



# Xerox<sup>®</sup> Mobile Print Portal

Benutzerhandbuch

März 2015

Version 3.0.1



© 2015 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Xerox® und Xerox and Design® sind eingetragene Marken der Xerox Corporation in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.

Adobe ist eine eingetragene Marke bzw. eine Marke von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.

Android ist eine Marke von Google, Inc.

Microsoft® Excel, Microsoft® Word, Microsoft® PowerPoint und Windows® sind eingetragene Marken bzw. Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

# Inhaltsverzeichnis

---

<b>Einführung</b> .....	<b>3</b>
Erste Schritte .....	3
Anmeldung .....	4
Übersicht .....	8
Einstellungen .....	9
Druckvoreinstellungen .....	11
E-Mail konfigurieren .....	12
<b>Dokumente verwalten</b> .....	<b>13</b>
Drucken .....	15
Auftragsstatus .....	35
<b>Drucker</b> .....	<b>37</b>
Drucker verwalten .....	37
Drucker hinzufügen .....	39
Favoriten .....	44

---

Druckerdetails .....	44
<b>Häufig gestellte Fragen .....</b>	<b>45</b>

# Einführung

## Erste Schritte

Xerox® Mobile Print Portal bietet Ihnen die Freiheit, von unterwegs zu drucken – nicht an Ihrem Desktop und den üblichen Druckern.

Verwenden Sie ein beliebiges Mobilgerät (z. B. Smartphone, Tablet) für die rasche und einfache Druckausgabe auf unterstützten Druckern.

Xerox® Mobile Print Portal kann auf den folgenden Geräten ausgeführt werden:

- Android™, Version 4.0 oder höher

**Hinweis:** Bei Ihrer ersten Anmeldung wird ein kurzes Tutorial zum Einstieg angeboten. Wenn Sie nach der erstmaligen Anmeldung weitergehende Hilfe benötigen, können Sie

unter „Einstellungen>Support eine Anleitung aufrufen.

## Herunterladen

Sie können Xerox® Mobile Print Portal aus dem App Store für Ihr Gerät installieren.



Suchen Sie nach der Installation nach dem Symbol „Xerox® Mobile Print Portal“ in Ihrem Apps-Menü.

## Anmeldung

Sie müssen sich nur beim **ersten** Zugriff auf die Anwendung anmelden oder wenn Sie nach einer Abmeldung erneut darauf zugreifen möchten.

Wenn die Anwendung zum ersten Mal verwendet wird, erfolgt eine Aufforderung, die Voreinstellung der Push-Benachrichtigungen einzustellen. Wählen Sie „Ja“,

wenn Sie Popup-Nachrichten vom Server erhalten wollen. Diese Option kann unter „Einstellungen>Benutzer“ geändert werden.

**Hinweis:** Öffnen Sie zum Abmelden **Abmelden**. Öffnen Sie das Menü, indem Sie darüber streichen, und tippen Sie auf das Symbol **Abmelden**.

Zu Beginn müssen alle Benutzer die Nutzungsbedingungen akzeptieren und eine E-Mail-Adresse eingeben. Nach dem Eingeben Ihrer E-Mail-Adresse werden Sie aufgefordert, Ihre Anmeldedaten auf eine von drei Arten, abhängig vom System-Setup, einzugeben. Sie wissen nicht, was Sie eingeben müssen? Wenden Sie sich an Ihren Administrator.

## Option 1: Bestätigungsnummer

1. Geben Sie Ihre E-Mail ein. Wählen Sie **Weiter**.

2. Sie werden möglicherweise gebeten, einen Unternehmenscode einzugeben. Dieser ermöglicht Rückschlüsse auf Ihre Person. Ihr Unternehmen muss diese Information ausgeben, bevor Sie sich anmelden.
3. Sie werden nach einer Bestätigungsnummer gefragt. Wenn Sie diese Anwendung jetzt zum ersten Mal verwenden, kennen Sie Ihre Bestätigungsnummer eventuell nicht. Man wird Sie Ihnen per E-Mail zuschicken. Wählen Sie die Option zum Abrufen der Bestätigungsnummer, damit der Server Ihnen diese per E-Mail zuschickt.
4. Geben Sie die Nummer aus Ihrer E-Mail ein und tippen Sie auf berühren **Fertig** und dann auf.

## Option 2: Unternehmensanmeldung

1. Geben Sie Ihre E-Mail ein. Wählen Sie **Weiter**.

2. Sie werden möglicherweise gebeten, einen Unternehmenscode einzugeben. Dieser ermöglicht Rückschlüsse auf Ihre Person. Ihr Unternehmen muss diese Information ausgeben, bevor Sie sich anmelden.
3. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein. Diese Daten werden von Ihrem Unternehmen vorgegeben. Es können die gleichen Anmeldedaten sein, die Sie jeden Tag zur Anmeldung verwenden. Wenn Sie sich nicht sicher sind, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

### Option 3: Kennwort

1. Geben Sie Ihre E-Mail ein. Wählen Sie **Weiter**. Ein vorläufiges Kennwort wird Ihnen zugesandt.
2. Sie werden möglicherweise gebeten, einen Unternehmenscode einzugeben. Dieser ermöglicht Rückschlüsse auf Ihre Person. Ihr Unternehmen muss diese Information ausgeben, bevor Sie sich anmelden.

3. Geben Sie das vorläufige Kennwort ein.
4. Geben Sie ein neues Kennwort ein und bestätigen Sie es. Berühren **Fertig**.

**Hinweis:** Kennwörter sollten mindestens 8 Zeichen lang sein und mindestens einen Großbuchstaben sowie eine Zahl enthalten.

## Übersicht

Verwenden Sie Ihr Mobilgerät, um Daten aus E-Mails, einer Bilderbibliothek oder anderen Anwendungen auf vernetzten Druckern auszudrucken.

**Hinweis:** Die Verfügbarkeit von öffentlichem Drucken hängt von Ihrem Einsatz ab. Wenden Sie sich für weitere Informationen an den Administrator.

Gehen Sie direkt zum Thema [Drucken](#), um Hilfe zum Drucken aufzurufen.

## Willkommen

In dieser Ansicht können Sie schnell auf die am häufigsten verwendeten Funktionen in Print Portal zugreifen. Tippen Sie hier einfach auf das gewünschte Symbol, um:

- von verschiedenen Quellen zu drucken
- Drucker auszuwählen
- den Status anstehender Aufträge anzuzeigen
- zur Dokumentenliste zu gehen

Um weitere Optionen anzuzeigen, streichen Sie über das Navigationsmenü links und öffnen Sie es. Diese Möglichkeit besteht in der gesamten Anwendung.

## Einstellungen

In der Ansicht „Einstellungen“ können Sie Ihre Netzwerkinformationen einsehen, Dru-

cker entsperren und Support-Informationen finden.

Wenn Sie Popup-Meldungen vom Server erhalten möchten, schalten Sie das Feld „Aktiviert“ unter „Benachrichtigungen“ auf „An“.

## **Drucker Entsperren**

**Hinweis:** Die Verfügbarkeit dieser Funktion hängt von Ihrer jeweiligen Bereitstellung ab.

1. Streichen Sie zum Öffnen über das Menü und tippen Sie auf **Einstellungen**.
2. Tippen Sie auf **Drucker entsperren**.
3. Geben Sie den Freigabecode aus der Druckeranzeige ein.
4. Tippen Sie auf **Entsperren**.
5. In der Ansicht „Drucker entsperren“ werden Sie angewiesen, entweder am Drucker auf **Weiter** oder in Print Portal auf **Abbrechen** zu tippen, damit der Drucker weiter gesperrt bleibt.

## Druckvoreinstellungen

Folgen Sie den Schritten unten, um Ihre Druckvoreinstellungen für Heften, Farbe und Druckart zu konfigurieren.

1. Streichen Sie über das Menü, um es zu öffnen. Tippen Sie auf **Druckvoreinstellungen**.
2. Stellen Sie in der Anzeige „Benutzervoreinstellungen“ bevorzugte Farbe, Heften Druckart (einseitiges oder zweiseitiges Drucken) sowie die gewünschten Optionen für das Medienformat ein.

Sobald Sie diese Einstellungen konfigurieren, gelten sie für alle Geräte. Die Einstellungen gelten für alle Dokument- und Freigabe-Arbeitsabläufe. Sie können diese Einstellungen in der Druckauftragsanzeige für einen bestimmten Druckauftrag überschreiben.

## E-Mail konfigurieren

Wenn Sie von Print Portal aus Zugriff auf Ihr E-Mail-Konto wünschen, können Sie ein E-Mail-Konto hinzufügen. Bitte beachten Sie, dass Ihre E-Mail nicht in Print Portal gespeichert wird.

1. Streichen Sie zum Öffnen über das Menü und tippen Sie auf **E-Mail konfigurieren**.
2. In der Ansicht „E-Mail-Konto hinzufügen“ müssen Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort eingeben.
3. Auf Wunsch können Sie die Ansicht auch erweitern und zusätzliche Einstellungen festlegen. So können Sie z. B. bestimmen, wie oft Ihr Posteingang mit Print Portal synchronisiert werden soll.

## Dokumente verwalten

In der Dokumentenliste können Sie die folgenden Aktionen für Dokumente vornehmen, die Sie hochgeladen haben und die druckbereit sind.

### Drucken

1. Berühren Sie das Dokument. Der Druckauftrag wird dann geöffnet.
2. Stellen Sie einen Drucker ein.
3. Wählen Sie die Druckoptionen aus.
4. Berühren **Drucken**.

**Hinweis:** Weitere Informationen finden Sie unter [Drucken](#).

### Vorschau

1. Öffnen Sie das Menü „Dokumentaktionen“ für die Datei und berühren Sie die Option **Dokumentdetails**.

2. Tippen Sie in der Ansicht „Details“ das Symbol **Vorschau** an.
3. Wählen Sie bei Bedarf eine Anwendung zur Ansicht (z. B. Galerie oder Quickoffice). Die Vorschau wird geöffnet.

## Druckprotokoll

1. Sie können das Druckprotokoll in „Details“ anzeigen, wenn Sie an einem bestimmten Dokument interessiert sind, oder zu „Auftragsstatus“ wechseln, um das Protokoll der letzten sieben Tage anzuzeigen.

Zum Anzeigen öffentlicher Druckübertragungen gehen Sie zur Ansicht „Öffentlich“.

Öffnen Sie das Menü „Dokumentaktionen“ für die Datei und berühren Sie die Option **Dokumentdetails**.

## Löschen

1. Öffnen Sie das Menü „Dokumentaktionen“ für die Datei und berühren Sie die Option **Dokument löschen**.

## Drucken

Mit Xerox® Mobile Print Portal können Sie unterwegs ganz einfach drucken. Sie können auf jedem aktivierten Gerät am Arbeitsplatz und an anderen befugten Druckorten drucken. (Dies kann auch Xerox® Mobile Print Cloud Gästegeräte und öffentliche Hotspots umfassen.)

Es gibt eine Vielzahl von Dateitypen, die Sie drucken können. (Eine vollständige Liste befindet sich in den häufig gestellten Fragen.) Folgendes kann gedruckt werden:

- Webseiten
- mit Ihrer Kamera aufgenommene Fotos

- auf Ihrem Gerät gespeicherte Dateien und Bilder
- E-Mails und ihre Anlagen
- Inhalte aus der Zwischenablage

Sie müssen nur eine Datei und Ihre Einstellungen wählen und drucken.

### **Kann ich Dateien jetzt hochladen und später drucken?**

**Hinweis:** Die Zeitspanne, für die Ihr Dokument zum Drucken verfügbar ist, wird vom Systemadministrator Ihres Unternehmens festgelegt.

1. Öffnen Sie die Datei in Print Portal.
2. Berühren Sie auf dem Bildschirm „Drucken“ das **Hochladen**-Symbol.

Damit wird Ihre Datei in der Warteschlange gespeichert, bis Sie sie später an einen

bestimmten Drucker übermitteln oder am Drucker freigeben.

## **Kann ich eine Datei erneut drucken?**

1. Gehen Sie zur Dokument-Ansicht.
2. Wählen Sie in der Dokumentenliste die erneut zu druckende Datei aus. Sie können hochgeladene Elemente erneut drucken.
3. Öffnen Sie die Ansicht „Details“ und tippen Sie auf das Symbol **Drucken**.

## **Dateibibliothek**

Mit den folgenden Schritten können Sie von der Dateibibliothek drucken, die Sie auf Ihrem Gerät auswählen.

1. Öffnen Sie das Menü, indem Sie darüber streichen, oder gehen Sie zur Begrüßungsansicht und tippen Sie auf **Bibliothek**.

2. Wählen Sie im Dialog „Anwendung wählen“ die gewünschte Bibliothek (z. B. Galerie).
3. Wählen Sie eine Datei aus der Bibliothek aus.
4. Wählen Sie in der Ansicht „Druckauftrag“ bei Bedarf einen Drucker aus, legen Sie die Druckeinstellungen fest und tippen Sie auf das Symbol **Drucken**.

## E-Mail

Wenn Sie ein E-Mail-Konto mit Ihrem Print-Portal-Konto verknüpft haben, können Sie E-Mail-Nachrichten von diesem E-Mail-Konto aus drucken. Abhängig von der Konfiguration gibt es zwei E-Mail-Arbeitsabläufe.

1. Manuelle E-Mail: Von Ihrer E-Mail-Adresse wird eine Nachricht an den Print-Portal-Server oder direkt an einen Drucker gesendet.

2. Integrierte E-Mail: Ihr IMAP/POP-E-Mail-Konto kann im Print Portal aufgerufen werden.

## **Manuelle E-Mail**

1. Um eine E-Mail-Nachricht zu drucken, leiten Sie diese zu der allgemeinen E-Mail-Adresse weiter, um die Datei zur späteren Freigabe hochzuladen. (Wenn Sie die E-Mail-Adresse nicht kennen, lesen Sie in den häufig gestellten Fragen nach.)

**Hinweis:** Bei manchen Installationen können Sie E-Mails auch direkt an den Drucker schicken, indem Sie eine gerätespezifische E-Mail-Adresse verwenden. Der Auftrag wird sofort an den Drucker gesendet und Sie können keine Druckoptionen einstellen.

2. Öffnen Sie Print Portal.
3. Berühren die Nachricht, die Sie drucken möchten. Die Anzeige „Druckauftrag“ wird geöffnet. Wählen Sie in der Ansicht „Druckauftrag“ bei Bedarf einen Drucker aus, legen

Sie die Druckeinstellungen fest und tippen Sie auf das Symbol **Drucken**.

**Hinweis:** Zum Drucken eines Anhangs befolgen Sie die Anleitung für „Andere Anwendungen“.

## **Integrierte E-Mail**

E-Mails können in Print Portal mit dem IMAP- oder POP-Protokoll gedruckt werden. Standardmäßig ist diese Funktion in Print Portal deaktiviert und muss von einem Administrator aktiviert werden.

Bitte beachten Sie, dass Ihre E-Mail nicht in Print Portal gespeichert wird.

1. Öffnen Sie das Menü, indem Sie darüber streichen, oder gehen Sie zur Begrüßungsansicht und tippen Sie auf **E-Mail**.
  - Für die erste Verwendung dieser Funktion müssen Sie sich in Ihrem Konto anmelden. Geben Sie Benutzernamen

und Kennwort für das E-Mail-Konto ein.  
Tippen Sie auf **Speichern**.

- Der Administrator hat die Einstellungen möglicherweise bereits festgelegt. Um sie zu ändern, streichen Sie zum Öffnen über das Menü und tippen Sie auf **E-Mail konfigurieren**. Beispiel: Sie können eine andere E-Mail-Adresse wählen oder die Zahl der Tage für die E-Mail-Synchronisation mit Print Portal ändern.
2. Öffnen Sie die Nachricht und tippen Sie **Drucken** an. Handelt es sich um eine E-Mail mit Anhängen, wählen Sie, was gedruckt werden soll. Ansonsten gehen Sie zum nächsten Schritt.
    1. Alle
    2. Nur E-Mail
    3. Anhang: Mit Namen des Anhangs versehen
  3. Wählen Sie in der Ansicht „Druckauftrag“ bei Bedarf einen Drucker aus, legen Sie die

Druckeinstellungen fest und tippen Sie auf das Symbol **Drucken**.

**Hinweis:** Wenn Sie die E-Mail jetzt noch nicht drucken möchten, tippen Sie das Symbol **Halten** an.

**Hinweis:** Wenn Sie mehrere Dateien über E-Mail zum Drucken senden und diese unterschiedliche Druckoptionen erfordern (Farbe, Klammern, Seiten), ist es am besten, die Dateien einzeln zu übermitteln, damit Sie den Druckauftrag anpassen können.

## **Andere Anwendungen**

1. Wählen Sie eine mobile Anwendung aus (z. B. Dropbox). Wählen Sie die Datei aus, die Sie drucken möchten.
2. Wählen Sie „Drucken“ und verwenden Sie die Option „In Print Portal öffnen“. (**Hinweis:** Die Bezeichnung der Option variiert je nach Gerät. Mögliche Varianten sind „Senden an“, „Freigeben für“ usw.)

## Webseite

Zum Drucken von Webseiten wird die Seite in ein PDF-Dokument hochgeladen wird. Print Portal unterstützt das Drucken mehrerer Webseiten, deren Größe zum Drucken angepasst wird.

1. Öffnen Sie das Menü, indem Sie darüber streichen, oder gehen Sie zur Begrüßungsansicht und tippen Sie auf **Webseite**.
2. Geben Sie im Browser die URL der zu druckenden Webseite ein.
3. Wenn die Seite geöffnet wird, wählen Sie das Symbol **Drucken** aus
4. Wählen Sie in der Ansicht „Druckauftrag“ bei Bedarf einen Drucker aus, legen Sie die Druckeinstellungen fest und tippen Sie auf das Symbol **Drucken**.

## Lesezeichen Erstellen Und Verwalten

Besuchen Sie häufig die gleichen Webseiten und drucken Sie diese?

Sie können in Print Portal Lesezeichen für diese Seiten erstellen, um effizienter zu drucken.

### Erstellen von Lesezeichen:

1. Wählen Sie auf dem Begrüßungsbildschirm die Option **Webseite**.
2. Tippen Sie im Menü „Mehr“ **Lesezeichen hinzufügen** an.
3. Geben Sie einen Titel für Ihr Lesezeichen ein und tippen Sie **Hinzufügen** an.
4. Geben Sie die URL der Webseite an, die Sie mit einem Lesezeichen markieren möchten, und tippen Sie das Web-Symbol an.
5. Wenn die Seite geöffnet wird, tippen Sie auf das Symbol **Drucken**.

6. Wählen Sie in der Ansicht „Druckauftrag“ bei Bedarf einen Drucker aus, legen Sie die Druckeinstellungen fest und tippen Sie auf das Symbol **Drucken**.

### **Bearbeiten oder Löschen von Lesezeichen:**

1. Öffnen Sie das Menü in der Webseiten-Ansicht und tippen Sie **Lesezeichen anzeigen** an.
2. Berühren Sie in der Lesezeichenliste das Lesezeichen, das bearbeitet oder gelöscht werden soll, und halten Sie es gedrückt.
3. Geben Sie zum Bearbeiten des Lesezeichens den geänderten Titel oder die geänderte URL ein und tippen Sie **Speichern** an.
4. Tippen Sie zum Löschen des Lesezeichens die Schaltfläche **Löschen** an.

## **Kamera**

Mit den folgenden Schritten können Sie ein Foto mit Ihrem Gerät machen und es sofort ausdrucken.

1. Öffnen Sie das Menü, indem Sie darüber streichen, oder gehen Sie zur Begrüßungsansicht und tippen Sie auf „Kamera“.
2. Machen Sie Ihre Aufnahme und wählen Sie **Speichern**.
3. Wählen Sie in der Ansicht „Druckauftrag“ bei Bedarf einen Drucker aus, legen Sie die Druckeinstellungen fest und tippen Sie auf das Symbol **Drucken**.

## Zwischenablage

Beachten Sie die folgenden Schritte, um Inhalte zu drucken, die Sie in Ihre Zwischenablage kopiert haben.

1. Speichern Sie den Inhalt in Ihrer Zwischenablage.  
**Hinweis:** Bei dem Inhalt kann es sich um Texte handeln. Er kann aus Webseiten und vielen anderen Quellen stammen.
2. Öffnen Sie das Menü, indem Sie darüber streichen, oder gehen Sie zur

Begrüßungsansicht und tippen Sie auf **Zwischenablage**.

3. Tippen Sie das Symbol für **Drucken** an.
4. Wählen Sie in der Ansicht „Druckauftrag“ bei Bedarf einen Drucker aus, legen Sie die Druckeinstellungen fest und tippen Sie auf das Symbol **Drucken**.

**Hinweis:** Der Inhalt der Zwischenablage wird in eine PDF-Datei konvertiert, damit er gedruckt werden kann.

## Drucken zu öffentlichen Standorten

Die Schritte für das Drucken zu Arbeitsplatz- und öffentlichen Druckern sind sehr ähnlich.

Print-Portal-Benutzer sehen diese öffentlichen Drucker im öffentlichen Workflow der Anwendung, vorausgesetzt dass sie zum öffentlichen Drucken befugt sind. Benutzer, die Aufträge an diese Drucker freigeben, erhalten einen Freigabecode (unter „Status anzeigen“) und verwenden zum Freigeben

des Auftrags den sicheren Druckpfad des Geräts.

1. Folgen Sie den Schritten für den bestimmten Druckertyp (z. B. Kamera, Bibliothek usw.).
2. Wählen Sie einen öffentlichen Druckstandort aus.
3. Tippen Sie unter auf das Symbol **Drucker**.  
**Hinweis:** Bevor Sie etwas an öffentliche Standorte übermitteln können, werden Sie möglicherweise aufgefordert, die Geschäftsbedingungen für diesen Standort zu akzeptieren.
4. Sie werden zur Anzeige „Öffentlich“ weitergeleitet, während die Datei verarbeitet wird.
5. Verwenden Sie Ihren Freigabecode, um den Druckauftrag am Druckstandort freizugeben.

**Hinweis:** Für Aufträge, die an öffentliche Standorte gesendet werden, erhalten Sie

eine E-Mail-Bestätigung mit Ihrem Freigabecode, wenn der Druckauftrag bereit ist. Dies umfasst öffentliche Drucker aus der Xerox® Mobile Print Cloud, die zur Freigabe des Druckauftrags einem sicheren Druckpfad folgen. Beim sicheren Druckfreigabeprozess wählen Sie die Taste „Aufträge“ auf dem Steuerpult des Druckers. Wählen Sie dann den gewünschten Auftrag, mit dem Ihre E-Mail-Adresse verbunden ist. Geben Sie bei entsprechender Aufforderung Ihren Freigabecode ein.

Weitere Informationen finden Sie unter [Auftragsstatus](#).

## Druckauftragseinstellungen

Sie können als Teil des Druckarbeitsablaufs für alle Dateitypen die Einstellungen in der Druckauftrag-Anzeige ändern. Sie können hier bei Bedarf auch Ihre Kontoinformationen aktualisieren.

Für öffentliche und Arbeitsplatzdrucker ist die Anzeige etwas anders.

## **Aktueller Drucker**

Berühren, um Drucker zu ändern. Weitere Informationen finden Sie unter [Drucker](#).

## **Druckeroptionen**

Sie können Ihre Druckvoreinstellungen unter „Einstellungen“ voreinstellen. Andernfalls sind die verfügbaren Druckoptionen verschieden, abhängig vom eingestellten Drucker.

### **Kopien**

Um die Zahl der gewünschten Kopien einzustellen, berühren Sie das Feld und geben Sie eine Zahl ein oder verwenden Sie die Schaltflächen + und - .

## Seitenbereich

Verwenden Sie diesen Abschnitt, wenn aktiviert, um zu wählen, welche Seiten der Datei gedruckt werden sollen. Diese Option ist für öffentliche Drucker nicht verfügbar. Diese Einstellung ist für die folgenden unterstützten Dateitypen sichtbar:

- Bilder
- Microsoft Office
- OpenOffice (außer ODF-Dateien)
- PDF
- DocuWorks (nur mit DocuWorks-Plugin)

Sie können für alle unterstützten Dateitypen (Excel-Arbeitsblätter ausgenommen) Werte mit Kommatrennung verwenden, die nur einzelne Seiten oder

einen Seitenbereich mit Bindestrich akzeptieren.

**Hinweis:** Wenn der ausgewählte Seitenbereich für ein OpenOffice-Arbeitsblatt (.ods) ungültig ist, werden die gültigen Seiten gedruckt. Für andere Formate schlägt der gesamte Druckauftrag fehl.

#### **Farbe, zweiseitig, geheftet**

Für Farbdrucke, zweiseitige Ausgabe und Heftung tippen Sie auf das zutreffende Feld, um die Option zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.

Sie können, falls aktiviert, bestimmen, auf welche Seite zweiseitige Druckaufträge gedreht werden sollen. Die Längsseite ist die Standardeinstellung.

## **Materialformat**

Mit dieser Option können Sie das Format Ihrer Druckausgabe den Möglichkeiten des Druckers entsprechend einstellen. Ihr Dokument wird auf das ausgewählte Format skaliert. Die Standardoption ist „Auto“. Wenn das gewählte Druckmaterial in dem Drucker nicht verfügbar ist, wird der Auftrag angehalten, bis das erforderliche Druckmaterial eingelegt wird.

## **Geschützte Ausgabe**

Sie können ein Kennwort einrichten, damit Dokumente auf unterstützten Druckermodellen freigegeben werden. Dies fügt Ihrem Druckauftrag eine zusätzliche Sicherheitsstufe hinzu. Verwenden der geschützten Ausgabe:

1. Öffnen Sie **Geschützte Ausgabe**.
2. Geben Sie in der Anzeige „Geschützte Ausgabe“ ein Kennwort ein und tippen Sie auf **Speichern**.
3. Sie erhalten auf Ihrem Gerät eine Benachrichtigung mit dem Kennwort.
4. Gehen Sie am Gerät zur Warteschlange „Zurückgehaltene Aufträge“ und geben Sie das Kennwort ein, um den Auftrag freizugeben.

## **Kostenzählung**

Wenn die Kostenzählung für den gewählten Drucker aktiviert ist, kann das Volumen des gedruckten Materials überwacht werden. Dies kann nützlich sein, wenn Sie wissen müssen, wie viel für einen bestimmten Kunden oder ein Konto gedruckt wurde. Bevor gedruckt werden kann, müssen die Anmeldedaten für die Kostenzählung eingegeben werden.

## Auftragsstatus

Öffnen Sie das Menü, indem Sie darüber streichen, oder gehen Sie zur Begrüßungsansicht und tippen Sie auf **Auftragsstatus**.

Das Protokoll für öffentliches und Arbeitsplatz-Drucken zeigt die gedruckte Datei und das Druckdatum an. Darüber hinaus enthält die „Öffentliche Anzeige“ den Druckauftragsstatus und Sie können die Freigabecodes für den Anbieter erhalten.

**Hinweis:** Wenn Sie eine Datei zum Drucken einreichen, blinkt das Auftragsstatus-Symbol nicht mehr gelb, sondern rot. Damit wissen Sie, dass ein neuer Statusbericht vorliegt.

## Öffentliche Druckdetails

Um Informationen zu Ihren öffentlichen Druckaufträgen zu sehen und auf den

Bestätigungscode zuzugreifen, wählen Sie in der „Öffentliche Anzeige“ ein Dokument aus. Berühren Sie die Option und halten Sie diese gedrückt, um die entsprechenden Details zu öffnen. Diese Ansicht zeigt:

- **Druckort:** Wenn Sie nicht „Abholbereit“ gewählt haben, wird das Standort-Symbol angezeigt und Sie können den Drucker-Abholort wählen.
- **Auftragsinformationen:** Zeigt Druckauftragsinformationen und besondere Anweisungen an und bietet ggf. Informationen zur Abholbereitschaft.
- **Freigabecode:** Zeigt eine Nummer und einen Barcode an.

**Hinweis:** Um einen öffentlichen Druckauftrag zu stornieren, tippen Sie auf das Symbol **Dokument löschen**.

# Drucker

## Drucker verwalten

Für die Verwaltung Ihrer Drucker gibt es im Wesentlichen zwei Methoden. Sie können während Ihres Druckprozesses einen Drucker in der Ansicht „Drucken“ suchen oder ändern oder die Ansicht **Drucker auswählen** aufrufen.

In der Ansicht „Drucker auswählen“ können Sie für Arbeitsplatz- und öffentliche Drucker (falls aktiviert) Drucker suchen und Druckeroptionen verwalten (z. B. Favoriten). Auf der Registerkarte „Arbeitsplatz“ wird eine Liste der Drucker in Ihrer Nähe angezeigt. Wenn Sie eine Datei drucken, aber noch keinen Drucker ausgewählt und keinen Favoriten konfiguriert haben, werden Sie von Print Portal zur Auswahl eines Druckers aufgefordert.

## Auf Drucker Zugreifen

1. Öffnen Sie das Menü, indem Sie darüber streichen, oder gehen Sie zur Begrüßungsansicht und tippen Sie auf **Drucker auswählen**.

Die Liste der Drucker zeigt den zuletzt ausgewählten Drucker und eine Liste Ihrer Drucker-Favoriten. Auf der Registerkarte „Favoriten“ wird zuerst der aktuell ausgewählte Drucker aufgelistet. Die Liste ist im weiteren Verlauf in Arbeitsplatz- und öffentliche Favoriten unterteilt.

## Druckerdetails Anzeigen

1. Öffnen Sie das Aktionsmenü in der rechten unteren Ecke der Druckerzeile.
2. Tippen Sie auf **Druckerdetails**.

## Drucker Löschen

1. Öffnen Sie das Aktionsmenü in der rechten unteren Ecke der Druckerzeile.
2. Tippen Sie auf **Drucker löschen**.

## Kontakte Verwalten

In dieser Ansicht können Sie Ihrer Kontaktliste auch Drucker hinzufügen und Drucker aus ihr entfernen.

1. Öffnen Sie das Aktionsmenü in der rechten unteren Ecke der Druckerzeile.
2. Tippen Sie auf **Aus den Kontaktdaten entfernen** oder auf **Zu Kontakten hinzufügen**.

## Drucker hinzufügen

Die Ansicht „Drucker hinzufügen“ ist in Favoriten, Arbeitsplatz- und öffentliche Drucker unterteilt. Die Liste der Arbeitsplatz- und öffentlichen Drucker zeigt den letzten

Drucker, an den Sie Dateien gesendet haben, und Ihre bevorzugten Drucker/Standorte. Die Ansichten „Drucker hinzufügen“ und „Druckaufträge“ zeigen beide den Gerätestatus von Arbeitsplatzdruckern an. Für eine detailliertere Statusanzeige tippen Sie auf den Drucker.

Sie können Ihren Listen bevorzugte Drucker und Standorte hinzufügen.

♥ Dieses Symbol zeigt einen bevorzugten Drucker an.

Berühren Sie einen Drucker und halten Sie ihn gedrückt, um Standortdetails anzuzeigen.

Sie können mit den folgenden Methoden nach Druckern suchen:

- Durchsuchen: Suche nach Druckstandorten in der Nähe Ihrer aktuellen Position.

- Suchen: Suche nach den Kriterien „Druckername“ oder „Standort“.
- QR scannen: Tippen Sie auf das Symbol **QR-Code-Scanner**. 

**Hinweis:** Wenn Sie den Drucker im Dialogfeld „Drucken“ ändern möchten, wählen Sie den gewünschten Drucker aus Ihren Druckerfavoriten aus oder klicken Sie in „Suchen“ auf „Hinzufügen“. Der ausgewählte Drucker wird automatisch zu Ihrem bevorzugten Drucker.

## Durchsuchen

Ermitteln Sie einen Drucker anhand des Standorts. Der nächstgelegene Drucker ist in einem Lageplan. Wenn öffentliches Drucken aktiviert ist, erscheinen in den Ergebnissen sowohl öffentliche als auch Arbeitsplatzdrucker. „Arbeitsplatz“ ist die Standardanzeige für die dargestellten Suchergebnisse. Zum Anzeigen öffentlicher

Standorte öffnen Sie die Registerkarte „Öffentlich“. Schalten Sie auf die Ansicht für Ihre Optionen um.

Wählen Sie den Standort, um verfügbare Drucker anzuzeigen.

## Suchen

Verwenden Sie die Suchleiste, um einen Drucker oder Standort zu suchen. Bei Aktivierung dieser Funktion gibt die Suche öffentliche und Arbeitsplatzdrucker zurück. Tippen Sie auf eine Zeile, um Details zu einem Drucker oder Standort anzuzeigen.

**Hinweis:** Durch Klicken auf das Symbol **Durchsuchen** in dieser Ansicht wird eine neue Liste auf Grundlage Ihres Standorts erstellt. Die aktuellen Suchergebnisse werden nicht auf einer Karte vermerkt.

## QR-Code scannen



Falls für den Drucker ein QR-Code verfügbar ist, verwenden Sie Print Portal, um den QR-Code zu scannen und den Drucker Ihrer Favoritenliste hinzuzufügen.

Auf diese Weise können Sie ganz sicher gehen, dass Sie Ihre Druckaufträge an das richtige Gerät übermitteln.

### Tipps Zum Scannen

Tippen Sie im Drucker auf das Symbol **QR-Code-Scanner**.

Überprüfen Sie die folgenden Bedingungen, wenn Sie beim Scannen Schwierigkeiten haben.

1. Achten Sie darauf, dass Sie sich nah genug am Gerät befinden.
2. Achten Sie darauf, dass die Lichtverhältnisse ausreichen.

3. Zentrieren Sie Ihre Anzeige.
4. Überprüfen Sie den Fokus.

## Favoriten

- ♥ Tippen Sie, um einen Drucker aus den Favoriten zu entfernen, oder
- ♥ tippen Sie, um einen Drucker als Favoriten hinzuzufügen.

## Druckerdetails

In den Druckerdetails werden die Fähigkeiten des Druckers und allgemeine sowie standortspezifische Informationen angezeigt. In der Ansicht „Druckerdetails“ können Sie den bevorzugten und den Standardstatus einstellen und der Kontaktliste Ihres Geräts einen Drucker hinzufügen.

# Häufig gestellte Fragen

## Welche Dateitypen werden unterstützt?

In der Liste unten werden die Dateitypen genannt, die immer unterstützt werden.



Microsoft Word-Dokumente (\*.doc, \*.docm, \*.docx)



Text- und RTF-Dateien (\*.rtf, \*.tif, \*.tiff, \*.txt)



Bilder (\*.gif, \*.jpeg, \*.jpg)



Adobe PDF (\*.pdf)



Microsoft PowerPoint-Präsentationen (\*.ppt, \*.pptm, \*.pptx)



Microsoft Excel-Tabellenblätter (\* .xls, \*.xlsm, \*.xlsx)

Diese Dateiformate werden in Abhängigkeit von der jeweiligen Bereitstellung unterstützt.



E-Mail-Nachrichten (\*.eml)



Bilder (\*.png)



Komprimierte Dateien (\*.zip)



Docuworks (\*.xdw)



Open Office-Dateitypen (\*.ods, \*.odp, \*.odg \*.odf, \*.odt,)

## Was geschieht, wenn ich keinen Unternehmenscode habe oder ihn nicht kenne?

Abhängig davon, wie Ihr System eingerichtet ist, müssen Sie diese Informationen möglicherweise nicht eingeben.

Wenn Xerox Mobile Print Portal diese Informationen anfordert und Sie sie nicht kennen, fragen Sie Ihren Administrator.

## Wie ändere ich den Unternehmenscode?

Wenn Sie in der App angemeldet sind, müssen Sie sich abmelden, um Ihren Unternehmenscode zu ändern.

1. Öffnen Sie, abhängig von Ihrem Gerät, 'Menü' oder drücken Sie das Einstellungs-Symbol.
2. Prüfen Sie unter Einstellungen die Option 'Unternehmenscode eingeben'.

3. Weiter mit dem Anmeldeverfahren.
4. Geben Sie nach Aufforderung Ihren neuen Unternehmenscode ein. Wenn er sich von dem Code unterscheidet, mit dem Sie sich zuletzt angemeldet haben, wird eine Verifizierung an Ihre E-Mail-Adresse gesendet.
5. Geben Sie den Verifizierungscode von der E-Mail in die App ein. Weiter mit dem normalen Anmeldeprozess.

## **Warum ist die Dateivorschau so langsam?**

Die Ladedauer hängt von der Dateigröße und Netzwerkgeschwindigkeit ab. Wenn die Vorschau bei einer umfangreichen Datei sehr lange dauert, gehen Sie direkt zum Drucken.

## **Welche E-Mail-Adresse verwende ich zum Drucken von E-Mails?**

Für Xerox Mobile Print Cloud-Einsätze senden Sie E-Mails an [print@printbyxerox.com](mailto:print@printbyxerox.com)

und die Datei wird später zum Drucken hochgeladen.

Für einige Einsätze können Sie die E-Mail-Adresse des Druckers in der Anzeige 'Druckerdetails' finden.

## Warum kann ich nicht drucken?

### **Nichtunterstützte Dateitypen Oder Druckoptionen**

Überprüfen Sie die Liste der Dateitypen oben. Eventuell ist der betreffende Dateityp auf Ihrem Gerät nicht zulässig.

Wenn der von Ihnen ausgewählte Drucker für das Papierformat Ihres Dokuments nicht konfiguriert ist, wählen Sie einen anderen Drucker und drucken Sie erneut.

### **Dokument Wurde Nicht Gedruckt**

Sie können das Druckprotokoll in „Details“ anzeigen, wenn Sie an einem bestimmten

Dokument interessiert sind, oder zu „Auftragsstatus“ wechseln, um das Protokoll der letzten sieben Tage anzuzeigen.

Zum Anzeigen öffentlicher Druckübertragungen gehen Sie zur Ansicht „Öffentlich“.

Öffnen Sie das Menü „Dokumentaktionen“ für die Datei und berühren Sie die Option **Dokumentdetails**.

Sehen Sie das Protokoll an, um zu prüfen, ob das Dokument erfolgreich an den Drucker gesendet wurde.

Sie können auch den Drucker überprüfen; womöglich wurde das Dokument erfolgreich übermittelt, aber am Gerät ist kein Papier vorhanden o. ä.

Prüfen Sie, ob die Kostenzählungskonfiguration für den Drucker und für den mobilen Druck übereinstimmen

Wenn sie nicht übereinstimmen, wird die Datei möglicherweise nicht gedruckt.

## **Ich habe einen Benutzervalidierungsfehler erhalten, als ich eine Datei an Xerox Mobile Print Portal weitergeleitet habe. Warum kann ich nicht drucken?**

Wenn Sie mehrere E-Mail-Konten haben, die Sie zusammenfassen und wenn Sie von dem E-Mail-Gesamtkonto Dateien an Xerox Mobile Print Portal weiterleiten wollen, muss es sich um das E-Mail-Konto handeln, das mit Ihrem Xerox Mobile Print Portal-Profil verbunden ist. Um erfolgreich zu drucken, könnten Sie von einem E-Mail-Konto an das mit Xerox Mobile Print Portal verbundene Konto weiterleiten und die Datei von dort zum Drucken senden.

## **Was ist zu tun, wenn ich die Datei nicht sofort drucken möchte?**

Verwenden Sie die Option „Hochladen“. Damit wird Ihre Datei gespeichert, bis Sie sie später an einen bestimmten Drucker übermitteln oder am Drucker freigeben.