



Xerox[®] Mobile Print Portal

Guida per l'utente

Marzo 2015

Versione 3.0.1



© 2015 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati.

Xerox[®] e Xerox and Design[®] sono marchi registrati di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri Paesi.

“Adobe” è un marchio o marchio registrato di Adobe Systems Incorporated negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Android è un marchio di Google Inc.

Microsoft[®] Excel, Microsoft[®] Word, Microsoft[®] PowerPoint e Windows[®] sono marchi o marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Sommario

| | |
|-------------------------------------|-----------|
| Introduzione | 3 |
| Per iniziare | 3 |
| Accesso | 4 |
| Panoramica | 7 |
| Impostazioni | 9 |
| Preferenze di stampa | 10 |
| Configurazione della e-mail | 11 |
| Gestione dei documenti | 12 |
| Stampa | 14 |
| Stato lavoro | 32 |
| Stampanti | 35 |
| Gestione stampanti | 35 |
| Aggiungi stampanti | 37 |
| Preferiti | 41 |

| | |
|--------------------------|-----------|
| Dettagli stampante | 41 |
| FAQ | 43 |

Introduzione

Per iniziare

Xerox® Mobile Print Portal concede la libertà di stampare anche in viaggio, lontani dalla propria scrivania e dalle stampanti consuete.

È possibile usare qualunque dispositivo mobile (per es. uno smartphone o un tablet) per stampare rapidamente e facilmente sulle stampanti supportate.

Xerox® Mobile Print Portal è installabile sui seguenti dispositivi:

- Android™ Versione 4.0 o superiore

Nota: al primo accesso viene proposto un breve tutorial di introduzione. Qualora si desideri ancora supporto dopo il primo accesso, la Guida utente è disponibile in Impostazioni > Supporto .

Download

È possibile installare Xerox® Mobile Print Portal dell'app store per il proprio dispositivo.



Al termine dell'installazione, cercare l'icona Xerox® Mobile Print Portal nel menu delle app.

Accesso

L'accesso è richiesto solo la **prima** volta che si accede all'applicazione o quando si ritorna nell'applicazione dopo che è stata chiusa.

Quando si utilizza l'applicazione per la prima volta, viene richiesto di specificare la propria preferenza di invio delle notifiche. Scegliere Sì per ricevere messaggi a comparsa provenienti dal server. Questa opzione può comunque essere modificata sotto Impostazioni > Utente.

Nota: per uscire, **Esci** strisciare per aprire il menu e toccare l'icona **Disconnessione**.

All'inizio gli utenti accettano le condizioni di utilizzo e inseriscono l'indirizzo e-mail.

Quindi, verrà richiesto di inserire le proprie credenziali in uno di tre modi possibili, in base all'impostazione del sistema. In caso di dubbi sulle informazioni da inserire, rivolgersi all'amministratore.

Opzione 1: Numero di conferma

1. Inserire la propria e-mail. Selezionare **Avanti**.
2. Un messaggio potrebbe chiedere di inserire un codice azienda. Questa informazione è un ulteriore dato identificativo. La propria azienda generalmente fornisce questa informazione per tempo.
3. Verrà richiesto il numero di conferma. La prima volta che si utilizza l'applicazione il numero di conferma potrebbe non essere

conosciuto. Esso verrà inviato tramite e-mail. Selezionare l'opzione Recupera numero di conferma per ottenere il numero dal server tramite e-mail.

4. Inserire il numero ricevuto tramite e-mail e toccare **Fatto**.

Opzione 2: Accesso aziendale

1. Inserire la propria e-mail. Selezionare **Avanti**.
2. Un messaggio potrebbe chiedere di inserire un codice azienda. Questa informazione è un ulteriore dato identificativo. La propria azienda generalmente fornisce questa informazione per tempo.
3. Specificare il nome utente e la password. Questi dati vengono forniti dalla propria azienda. Potrebbero essere le stesse credenziali utilizzate ogni giorno. In caso di dubbi, rivolgersi all'amministratore.

Opzione 3: Password

1. Inserire la propria e-mail. Selezionare **Avanti**. All'utente viene inviata una password temporanea.
2. Un messaggio potrebbe chiedere di inserire un codice azienda. Questa informazione è un ulteriore dato identificativo. La propria azienda generalmente fornisce questa informazione per tempo.
3. Inserire la password temporanea.
4. Specificare una nuova password e confermarla. Toccare **Fatto** .

Nota: le password devono essere lunghe almeno 8 caratteri e contenere almeno una lettera maiuscola e un numero.

Panoramica

Utilizzare il proprio dispositivo mobile per stampare dall'e-mail, da Internet, dalla libreria immagini e da altre applicazioni

usando le stampanti di rete aziendali e pubbliche.

Nota: la presenza della stampa pubblica dipende dalla propria installazione. Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore del sistema.

Passare direttamente all'argomento [Stampa](#) per informazioni su come stampare.

Benvenuto

Questa vista permette di accedere rapidamente alle più comuni funzionalità di Print Portal. Da qui è sufficiente toccare un'icona per:

- stampare da varie fonti
- selezionare stampanti
- visualizzare lo stato di lavori in attesa
- passare all'elenco dei documenti

Per ulteriori opzioni, strisciare per aprire il menu di navigazione a sinistra. L'accesso al menu è garantito da tutta l'applicazione.

Impostazioni

La vista Impostazioni permette di verificare le proprie informazioni di rete, sbloccare stampanti e trovare informazioni di supporto.

Impostare su "Sì" il campo Abilitato in Notifiche se si desidera ricevere messaggi pop-up dal server.

Sblocca Stampante

Nota: la disponibilità di questa funzionalità dipende dal tipo di installazione.

1. Strisciare per aprire il menu e toccare **Impostazioni**.
2. Toccare **Sblocca stampante**.
3. Inserire il codice di sblocco dal display della stampante.

4. Toccare **Sblocca**.
5. La vista Sblocca stampante richiede di toccare **Avanti** sulla stampante per continuare, oppure di toccare **Annulla** in Print Portal per mantenere bloccata la stampante.

Preferenze di stampa

Attenersi alla procedura seguente per configurare le proprie preferenze per pinzatura, colore e lati stampati.

1. Strisciare per aprire il menu e toccare **Preferenze di stampa**.
2. Nella vista Preferenze impostare colore, pinzatura, retro (1 facciata o 2 facciate) e le opzioni sulle dimensioni preferite dei supporti di stampa.

Una volta configurate, queste impostazioni verranno proposte per tutti i dispositivi. Le impostazioni vengono applicate a tutti i documenti e flussi di rilascio. Per ignorare

queste impostazioni per un lavoro specifico utilizzare la vista Lavoro di stampa.

Configurazione della e-mail

Se si desidera accedere al proprio account di e-mail da Print Portal, è possibile aggiungere un account e-mail. Occorre tenere presente che le e-mail non vengono archiviate in Print Portal.

1. Strisciare per aprire il menu e toccare **Configura e-mail**.
2. Nella vista "Aggiungi account e-mail" occorre inserire il proprio nome utente e la propria password.
3. Opzionalmente, è possibile espandere e inserire ulteriori impostazioni. Per esempio, è possibile definire la frequenza con cui sincronizzare la propria casella di e-mail con Print Portal.

Gestione dei documenti

Dall'elenco Documenti è possibile eseguire le seguenti azioni sui documenti caricati e pronti per la stampa.

Stampa

1. Toccare il documento per aprire Lavoro di stampa.
2. Impostare una stampante.
3. Scegliere le opzioni di stampa.
4. Toccare **Stampa**.

Nota: per ulteriori informazioni, consultare [Stampa](#).

Anteprima

1. Aprire il menu "Azioni sui documenti" per il file in questione e toccare **Dettagli documento**.

2. Nella vista "Dettagli", toccare l'icona **Anteprima**.
3. Se necessario, scegliere un'applicazione per la visualizzazione (ad es. Gallery o Quickoffice). Si apre l'anteprima.

Cronologia Di Stampa

1. È possibile visualizzare la cronologia di stampa per un documento specifico dai Dettagli, oppure andare a Stato lavoro per visualizzare la propria cronologia di stampa degli ultimi sette giorni.

Per visualizzare le stampe pubbliche, selezionare la vista Pubblico.

Aprire il menu "Azioni sui documenti" per il file in questione e toccare **Dettagli documento**.

Cancella

1. Aprire il menu "Azioni sui documenti" per il file in questione e toccare **Cancella documento..**

Stampa

Xerox[®] Mobile Print Portal semplifica la stampa in movimento, permettendo di inviare i lavori di stampa a qualsiasi stampante aziendale o autorizzata. (Possono essere inclusi dispositivi ospiti Xerox[®] Mobile Print Cloud o hotspot pubblici).

È possibile stampare vari tipi di file. (L'elenco completo è nelle FAQ). Si possono stampare:

- Pagine Web
- Immagini acquisite con la fotocamera
- File e immagini memorizzati sul dispositivo

- E-mail e relativi allegati
- Contenuti degli Appunti

Basta scegliere un file, scegliere le impostazioni e stampare.

Posso caricare adesso e stampare più tardi?

Nota: il tempo per cui un documento rimane disponibile per la stampa viene definito dall'amministratore di sistema della propria azienda.

1. Aprire il file in Print Portal.
2. Toccare l'icona **Carica** nella schermata Stampa.

Il file rimane salvato nella coda Documenti finché non viene inoltrato a una stampante specifica o rilasciato dalla stampante.

Posso ristampare un file?

1. Accedere alla visualizzazione Documenti.
2. Selezionare il file da ristampare nell'elenco Documenti. È possibile ristampare un elemento che sia stato caricato.
3. Aprire la vista Dettagli e toccare l'icona **Stampa**.

Libreria file

Procedere come descritto di seguito per stampare dalla libreria di file selezionata sul dispositivo.

1. Strisciare per aprire il menu o andare alla pagina di Benvenuto e toccare **Libreria**.
2. Nella finestra di scelta dell'applicazione, selezionare la libreria desiderata (per es. Galleria).
3. Selezionare un file dalla libreria.
4. Se necessario, nella vista Lavoro di stampa selezionare una stampante,

impostare le preferenze di stampa e toccare l'icona **Stampa**.

E-mail

Una volta associato un account e-mail al proprio account Print Portal, è possibile stampare messaggi e-mail da quell'account e-mail. Esistono due diversi flussi di lavoro e-mail che dipendono dalla configurazione.

1. E-mail manuale: Dalla propria e-mail si invia un messaggio al server Print Portal o direttamente alla stampante.
2. E-mail integrata: L'account e-mail IMAP/POP è accessibile da Print Portal.

E-mail Manuale

1. Per stampare un messaggio e-mail, inoltrarlo all'indirizzo e-mail generico per caricare il file successivamente. (Se non si conosce l'indirizzo e-mail, consultare le FAQ).

Nota: Alcune installazioni permettono anche di inviare i file via e-mail direttamente alla stampante usando un indirizzo ad hoc. Il lavoro viene inviato immediatamente alla stampante senza consentire di definire le opzioni di stampa.

2. Aprire Print Portal
3. Toccare il messaggio da stampare. Viene visualizzata la schermata Lavoro di stampa. Se necessario, nella vista Lavoro di stampa selezionare una stampante, impostare le preferenze di stampa e toccare l'icona **Stampa**.

Nota: per stampare un allegato, seguire la procedura di Altre applicazioni.

E-mail Integrata

Si possono stampare le e-mail da Print Portal mediante il protocollo IMAP o POP. Per impostazione predefinita questa impostazione è disabilitata in Print Portal e deve essere abilitata da un amministratore.

Occorre tenere presente che le e-mail non vengono archiviate in Print Portal.

1. Strisciare per aprire il menu o andare alla pagina di Benvenuto e toccare **E-mail**.
 - La prima volta che si utilizza questa funzione è necessario eseguire la procedura di accesso al proprio account. Immettere nome utente e password dell'account e-mail. Toccare **Salva**.
 - Le impostazioni potrebbero già essere state definite dall'amministratore. Per modificarle, strisciare per aprire il menu e toccare **Configura e-mail**. Ad

esempio, si può scegliere un indirizzo e-mail diverso o cambiare il numero di giorni di sincronizzazione dell'e-mail con Print Portal.

2. Aprire il messaggio e toccare **Stampa**. Se l'e-mail contiene allegati scegliere cosa stampare; in alternativa, passare al punto seguente.
 - Tutto
 - Solo e-mail
 - Allegato: indicato dal nome dell'allegato
3. Se necessario, nella vista Lavoro di stampa selezionare una stampante, impostare le preferenze di stampa e toccare l'icona **Stampa**.

Nota: se non si desidera stampare subito la e-mail, toccare l'icona **In attesa**.

Nota: se per e-mail si devono inviare in stampa vari file che richiedono opzioni di

stampa diverse (colore, pinzatura, pagine), è consigliabile inviare i file singolarmente, così da poter configurare lavori di stampa individuali.

Altre Applicazioni

1. Scegliere un'applicazione mobile (ad es., Dropbox). Selezionare il file da stampare.
2. Selezionare Stampa e usare l'opzione Apri in Print Portal. (**Nota:** il nome dell'azione varia in base al dispositivo; può essere Invia, Condividi o altro.)

Pagina web

Le pagine web vengono stampate convertendole in documenti PDF pronti per essere caricati. Print Portal supporta la stampa di più pagine web e dimensiona le pagine per la stampa.

1. Strisciare per aprire il menu o andare alla pagina di Benvenuto e toccare **Pagina**

web.

2. Inserire nel browser l'URL della pagina web che si desidera stampare.
3. Quando la pagina si apre, selezionare l'icona **Stampa**
4. Se necessario, nella vista Lavoro di stampa selezionare una stampante, impostare le preferenze di stampa e toccare l'icona **Stampa**.

Creazione E Gestione Di Segnalibri

Visitate e stampate spesso le stesse pagine web?

È possibile creare dei segnalibri per queste pagine in Print Portal, per rendere il processo di stampa più efficiente.

Per creare un segnalibro:

1. Nella pagina di Benvenuto, selezionare **Pagina web**.

2. Nel menu Altro, toccare **Aggiungi segnalibro**.
3. Inserire il titolo del segnalibro e toccare **Aggiungi**.
4. Inserire l'URL della pagina web che si desidera memorizzare e toccare l'icona del web.
5. Quando la pagina si apre, toccare l'icona **Stampa**.
6. Se necessario, nella vista Lavoro di stampa selezionare una stampante, impostare le preferenze di stampa e toccare l'icona **Stampa**.

Per modificare o cancellare un segnalibro:

1. Nella vista Pagina web, aprire il menu e toccare **Mostra segnalibri**.
2. Nell'elenco dei segnalibri, toccare e tenere premuto il segnalibro che si desidera modificare o cancellare.
3. Per modificarlo, inserire il nuovo titolo o il

nuovo URL e toccare **Salva**.

4. Per cancellare, toccare il pulsante **Cancella**.

Fotocamera

Seguire questi passi per scattare una foto con il proprio dispositivo e stamparla immediatamente.

1. Strisciare per aprire il menu o andare alla pagina di Benvenuto e toccare la Fotocamera.
2. Scattare una foto e selezionare **Salva**.
3. Se necessario, nella vista Lavoro di stampa selezionare una stampante, impostare le preferenze di stampa e toccare l'icona **Stampa**.

Appunti

Seguire questi passi per stampare i contenuti che sono stati copiati negli Appunti.

1. Salvare i contenuti negli Appunti.
Nota: i contenuti possono essere testo. Possono provenire da pagine web o da svariate altre fonti.
2. Strisciare per aprire il menu o andare alla pagina di Benvenuto e toccare gli **Appunti**.
3. Toccare l'icona **Stampa**.
4. Se necessario, nella vista Lavoro di stampa selezionare una stampante, impostare le preferenze di stampa e toccare l'icona **Stampa**.
Nota: Per poter procedere alla stampa, il contenuto degli Appunti viene convertito in un file .PDF.

Stampa su stampanti pubbliche

Le procedure per stampare su stampanti aziendali o pubbliche sono molto simili.

Gli utenti di Print Portal vedranno queste stampanti pubbliche nel flusso di lavoro pubblico dell'applicazione, nell'ipotesi che essi siano autorizzati alla stampa pubblica.

Gli utenti che rilasciano i loro lavori presso queste stampanti riceveranno un codice di rilascio – sotto Visualizza stato – e utilizzeranno il percorso di stampa sicura del dispositivo per rilasciare il lavoro.

1. Procedere come descritto di seguito in base al particolare tipo di stampa (cioè fotocamera, libreria, ecc.)
2. Scegliere una stampante pubblica.
3. Toccare l'icona della **stampante**.
Nota: prima di poter inviare i lavori ad alcune stampanti pubbliche può essere richiesto di accettare le condizioni di utilizzo per quelle stampanti.
4. Durante l'elaborazione del file si è ricondotti alla vista Attività pubbliche.
5. Utilizzare il codice di rilascio per rilasciare il lavoro sulla stampante.

Nota: per i lavori inviati ad alcune stampanti pubbliche si riceverà una e-mail di conferma contenente il codice di rilascio quando il

lavoro sarà pronto per essere rilasciato. Questo comprende le stampanti pubbliche di Xerox® Mobile Print Cloud, che seguono un percorso di stampa sicuro per rilasciare il lavoro di stampa. Nella procedura di rilascio sicuro delle stampe si selezionerà il pulsante Lavori sul pannello della stampante. Quindi si selezionerà il proprio lavoro, a cui è associato il proprio indirizzo e-mail. Quando richiesto, si inserirà il codice di rilascio.

Si veda [Stato lavori](#) per maggiori informazioni.

Impostazioni lavoro di stampa

Durante il flusso di stampa per tutti i tipi di file, è possibile cambiare le impostazioni nella vista Lavoro di stampa. Se necessario, da qui è possibile modificare anche i dati di contabilità.

La vista cambia leggermente per le stampanti pubbliche e quelle aziendali.

Stampante Corrente

Toccare per cambiare stampanti. Vedere [Stampanti](#) per maggiori informazioni.

Opzioni Stampante

È possibile preimpostare le proprie preferenze di stampa in Impostazioni. In caso contrario, le opzioni di stampa disponibili variano in base alla stampante impostata.

Copie

Per impostare il numero di copie, toccare il campo e inserire un numero, oppure utilizzare i pulsanti + e - .

Intervallo pagine

Se abilitata, selezionare in questa sezione quali pagine del file stampare. Questa opzione non è disponibile per le stampanti pubbliche. Questa impostazione è visibile per i tipi di file supportati, che comprendono:

- Immagini
- Microsoft Office
- OpenOffice (file .ODF esclusi)
- PDF
- DocuWorks (solo con il plug-in DocuWorks)

È consentito utilizzare valori separati da virgola per tutti i tipi di file supportati ad eccezione dei fogli di lavoro Excel, che accettano solo pagine singole o un intervallo di pagine con trattino.

Nota: se l'intervallo di pagine selezionato non è valido per un foglio di lavoro OpenOffice (.ods), le pagine valide verranno comunque stampate. Nel caso di altri formati, l'intero lavoro viene sospeso.

Colore, fronte e retro, pinzatura

Per le opzioni colore, fronte/retro e i punti metallici, toccare la casella corrispondente per selezionare o deselezionare un'opzione.

Se l'opzione è abilitata, specificare lungo quale lato capovolgere i lavori fronte/retro. Lato lungo è l'impostazione predefinita.

Formato supporti

Questa opzione consente di definire il formato delle stampe sulla base di quelli supportati dalla stampante. Il documento

verrà adattato al formato selezionato.
L'opzione predefinita è Auto. Se il supporto selezionato non è disponibile nella stampante, il lavoro verrà trattenuto in attesa di risorse.

Stampa Protetta

Nei modelli che supportano questa funzione, è possibile richiedere l'inserimento di un codice per rilasciare i documenti. Questo permette di aggiungere un ulteriore livello di protezione ai lavori di stampa. Per utilizzare la stampa protetta:

1. Aprire **Stampa protetta**.
2. Nella vista Stampa protetta, inserire un codice e toccare **Salva**.
3. Sul proprio dispositivo si riceverà un avviso contenente il codice.
4. Sul dispositivo, selezionare la coda dei lavori in attesa e immettere il codice per rilasciare il lavoro.

Contabilità

Se è abilitata sulla stampante scelta, la contabilità consente di tenere traccia del volume di stampe. Questa funzione è utile per conoscere il volume di stampe eseguito per un dato cliente o account. Per poter stampare è necessario inserire le credenziali di contabilità.

Stato lavoro

Strisciare per aprire il menu o andare alla pagina di Benvenuto e toccare **Stato lavoro**.

La cronologia dei lavori aziendali e pubblici riporta il nome del file stampato e la data di stampa. Inoltre, la vista pubblica indica lo stato del lavoro e consente di ottenere codici di rilascio.

Nota: quando si invia un file in stampa, l'icona dello stato lavoro lampeggia da giallo

a rosso per indicare che esiste la segnalazione di un nuovo stato.

Dettagli Delle Stampe Pubbliche

Per ottenere informazioni sulle stampe pubbliche e accedere al codice di conferma, selezionare la vista pubblica e selezionare un documento. Toccare e tenere premuto documento per visualizzarne i dettagli.

Questa vista contiene:

- **Posizione di stampa:** A meno che non si sia scelto Pronto per il ritiro, appare l'icona Posizione, con cui scegliere la posizione della stampante per il ritiro.
- **Informazioni sul lavoro:** mostra informazioni sul lavoro di stampa, eventuali istruzioni speciali e contiene informazioni per il ritiro (se applicabile).
- **Codice di rilascio:** visualizza un codice numerico e un codice a barre.

Nota: per annullare un lavoro di stampa pubblico, toccare l'icona **Cancella documento**.

Stampanti

Gestione stampanti

Le stampanti possono essere gestite essenzialmente in due modi. È possibile trovare o modificare una stampante nel corso della procedura di stampa nella vista Stampa, oppure è possibile accedere alla vista **Seleziona stampanti**.

Nella vista Seleziona stampanti compaiono le stampanti e le opzioni per la loro gestione (per es. scelta dei preferiti) sia per le stampanti private che per quelle pubbliche (se abilitate). La scheda Aziendali mostra un elenco delle stampanti presenti nelle proprie vicinanze. Se si stampa un file ma non si è scelta una stampante né si è impostata una come preferita, Print Portal chiede di selezionare una stampante.

Accesso Alle Stampanti

1. Strisciare per aprire il menu o andare alla pagina di Benvenuto e toccare **Selezione stampanti**.

L'elenco delle stampanti mostra l'ultima stampante selezionata e l'elenco di quelle preferite. La scheda Preferite riporta per prima la stampante attualmente selezionata. Quindi, l'elenco si suddivide fra le preferite aziendali e quelle pubbliche.

Visualizzazione Dettagli Stampante

1. Aprire il menu Azioni dall'angolo in basso a destra della riga della stampante.
2. Toccare **Dettagli stampante**.

Cancellazione Stampante

1. Aprire il menu Azioni dall'angolo in basso a destra della riga della stampante.
2. Toccare **Cancella stampante**.

Gestione Dei Contatti

In questa vista è anche possibile aggiungere e rimuovere stampanti dai propri contatti.

1. Aprire il menu Azioni dall'angolo in basso a destra della riga della stampante.
2. Toccare **Rimuovi dai contatti** oppure **Aggiungi a contatti**.

Aggiungi stampanti


La vista Aggiungi stampanti è suddivisa in stampanti Preferite, Aziendali e Pubbliche. Gli elenchi Stampanti aziendali e Stampanti pubbliche mostrano l'ultima stampante a cui sono stati inviati dei file e le stampanti/posizioni preferite dell'utente. Le viste Aggiungi stampanti e Lavoro di stampa visualizzano entrambe lo stato del dispositivo delle stampanti aziendali. Per un aggiornamento più preciso sullo stato, toccare l'icona della stampante.

Si possono aggiungere stampanti e posizioni preferite ai propri elenchi.

♥ Questa icona indica una stampante preferita.

Toccare e tenere premuta una stampante per visualizzarne i dettagli della posizione.

È possibile trovare le stampanti utilizzando i seguenti metodi:

- Esplora: cerca posizioni di stampanti nei pressi della posizione corrente.
- Cerca: permette di cercare in base al nome della stampante o alla posizione.
- Scansione QR: toccare l'icona **Scanner codice QR**. 

Nota: Se si desidera cambiare la stampante dalla finestra di dialogo di stampa, selezionarne una da quelle preferite o aggiungerne dalla ricerca. La stampante

selezionata diventerà automaticamente quella preferita.

Esplora

Eseguire la ricerca di una stampante in base alla ubicazione. Le ubicazioni delle stampanti sono indicate su una mappa. Se la stampa pubblica è abilitata, nei risultati compaiono sia le stampanti pubbliche che quelle aziendali. "Stampanti aziendali" è la vista predefinita per i risultati della ricerca riportati sulla mappa. Per visualizzare quelle pubbliche, se previsto, aprire la scheda Pubbliche. Passare alla vista appropriata per le proprie opzioni.

Selezionare il sito per visualizzare le stampanti disponibili.

Cerca

Digitare il testo nella barra di ricerca per trovare una stampante o una posizione. Se

si è abilitati, la ricerca restituirà le stampanti sia pubbliche che aziendali. Toccare una riga per visualizzare i dettagli della stampante o del sito.

Nota: facendo clic sull'icona **Esplora** di questa vista viene creato un nuovo elenco di siti in base alla propria posizione. Tali siti non vengono visualizzati sulla mappa insieme ai risultati della ricerca.

Scansione codice QR



Se la stampante dispone di un codice QR, utilizzare Print Portal per scansionare il codice QR e aggiungere la stampante ai Preferiti.

È il modo più preciso per essere certi di inviare i lavori di stampa al dispositivo corretto.


Suggerimenti Di Scansione

Nel Stampanti toccare l'icona **Scanner codice QR**.

Se si verificano problemi durante la scansione, verificare le seguenti condizioni.

1. Accertarsi di essere abbastanza vicini.
2. Verificare che la luce sia sufficiente.
3. Centrare il codice nel visualizzatore.
4. Controllare la messa a fuoco.

Preferiti

 Toccare per rimuovere una stampante come preferita, oppure

 Toccare per aggiungere una stampante come preferita.

Dettagli stampante

Dettagli stampante visualizza le funzionalità della stampante e fornisce informazioni

generali e sulla posizione. In Dettagli stampante è possibile definire la stampante preferita, impostare lo stato predefinito e aggiungere una stampante all'elenco contatti del proprio dispositivo.

FAQ

Quali sono i tipi di file supportati?

I tipi di file sottostanti sono sempre supportati.



Documenti di Microsoft Word (*.doc, *.docm, *.docx)



File di testo e RTF (*.rtf, *.tif, *.tiff, *.txt)



Immagini (*.gif, *.jpeg, *.jpg)



Adobe PDF (*.pdf)



Presentazioni di Microsoft PowerPoint (*.ppt, *.pptm, *.pptx)



Fogli di calcolo di Microsoft Excel
(* .xls, * .xlsm, * .xlsx)

Questi tipi di file possono essere supportati
in base all'utilizzo.



Messaggi di posta elettronica (* .eml)



Immagini (* .png)



File compressi (* .zip)



Docuworks (* .xdw)



Tipi di file Open Office (* .ods, * .odp,
* .odg * .odf, * .odt,)

Come faccio se non conosco il mio codice società?

Con alcuni tipi di configurazione del sistema questo dato è indispensabile.

Se Xerox Mobile Print Portal richiede questa informazione, rivolgersi al proprio amministratore.

Come modifico il mio codice società?

Se si è eseguito l'accesso all'app, per modificare il codice società è necessario scollegarsi.

1. A seconda del proprio dispositivo, nella schermata di accesso aprire Menu o premere l'icona Impostazioni.
2. In corrispondenza di Impostazioni, selezionare l'opzione Richiedi codice società.
3. Continuare la procedura di accesso.

4. Quando viene richiesto di specificare il codice società, immettere il nuovo codice società. Se il codice è diverso da quello utilizzato per l'ultimo accesso, si riceve un'e-mail di verifica al proprio indirizzo e-mail.
5. Ottenere il codice di verifica dall'e-mail e immetterlo nell'app. Continuare la normale procedura di accesso.

Perché l'anteprima del file è lenta?

Le dimensioni del file e la velocità della rete influiscono sul tempo di caricamento dell'anteprima. Se l'anteprima di un file di grandi dimensioni richiede molto tempo, passare direttamente alla stampa.

Che indirizzo e-mail devo usare per stampare messaggi e-mail?

Per le installazioni Xerox Mobile Print Cloud, inviare le e-mail a

print@printbyxerox.com. Il file verrà caricato successivamente e stampato.

Per alcune installazioni, l'indirizzo e-mail della stampante è riportato nella vista Dettagli stampante.

Perché non riesco a stampare?

Tipi Di File O Opzioni Di Stampa Non Supportate

Controllare l'elenco dei tipi di file appena sopra. È possibile che il dispositivo non supporti il tipo di file.

Se la stampante selezionata non è configurata per il formato carta del documento, scegliere una stampante diversa e provare di nuovo.

Impossibile Stampare Il Documento

È possibile visualizzare la cronologia di stampa per un documento specifico dai

Dettagli, oppure andare a Stato lavoro per visualizzare la propria cronologia di stampa degli ultimi sette giorni.

Per visualizzare le stampe pubbliche, selezionare la vista Pubblico.

Aprire il menu "Azioni sui documenti" per il file in questione e toccare **Dettagli documento**.

Consultare la cronologia per verificare che il documento sia stato inviato correttamente alla stampante.

È consigliabile anche controllare la stampante; anche se la stampa è stata inviata correttamente è possibile che la carta nel dispositivo sia esaurita e così via.

Verificare che la configurazione della contabilità nella stampante e in Mobile Print corrispondano. Una discordanza potrebbe impedire la stampa del file.

È stato generato un errore di convalida utente quando ho inoltrato un file a Xerox Mobile Print Portal. Perché non riesco a stampare?

Se abitualmente si aggregano vari account e-mail e si desidera inoltrare i file a Xerox Mobile Print Portal dall'account aggregato, questo deve essere l'account e-mail associato al proprio profilo Xerox Mobile Print Portal. In questo caso, per stampare è possibile inoltrare i messaggi da un account e-mail all'account associato a Xerox Mobile Print Portal e inviare il file in stampa da qui.

Cosa accade se non desidero stampare il file immediatamente?

Utilizzare l'opzione Carica. Questo consente di salvare il file fino a quando non viene inviato a una stampante specifica, o rilasciato per la stampante.