



Xerox® Mobile Print Portal

ユーザーガイド

2015 年 3 月

バージョン 3.0.1



©2015 Xerox Corporation. All rights reserved.

Xerox®、Xerox and Design® は、米国ならびに他の国における Xerox Corporation の登録商標です。

「Adobe」は、米国ならびに他の国における Adobe Systems Incorporated の商標または登録商標です。

Android は、Google Inc. の商標です。

Microsoft®、Excel、Microsoft® Word、Microsoft® PowerPoint、および Windows® は、米国およびその他の国における Microsoft Corporation の登録商標または商標です。

目次

はじめに	3
開始する	3
ログイン	4
概要	7
設定	8
印刷設定	10
電子メールを設定	10
文書を管理する	12
印刷	14
ジョブステータス	31
プリンタ	33
プリンタの管理	33
プリンタの追加	35
お気に入り	39
プリンタ詳細	39

はじめに

開始する

Xerox® Mobile Print Portal を使用すると、ご使用のデスクトップやいつものプリンタから遠く離れた場所にいるときに、自由に印刷を行えます。

携帯デバイス（例：スマートフォン、タブレット）を使用すれば、サポートされているプリンタにすばやく簡単に印刷を行えます。

Xerox® Mobile Print Portal は、次のデバイス上で動作します。

- Android™ バージョン 4.0 以上

注意：初めてログインする際には、短い開始チュートリアルが表示されるので、それに従うようお勧めします。2 回目以降のログインでもまだヘルプが必要な場合には、[設定] > [サポート] からユーザーガイドを利用することができます。

ダウンロード

デバイスの App Store から Xerox® Mobile Print Portal をインストールすることができます。



インストールが完了したら、アプリケーションメニューに Xerox® Mobile Print Portal アイコンがあることを確認してください。

ログイン

ログインは、アプリケーションに初めてアクセスしたとき、またはサインアウト後に再度アプリケーションに戻った時にのみ必要です。

最初にアプリケーションを使用するとき、プッシュ通知を設定するよう促されます。サーバーからポップアップメッセージを受け取りたい場合は [はい] を選択します。[設定] > [ユーザー] でオプションを変更できます。

注意：ログアウトするには、[サインアウト] をタッチし、スワイプしてメニューを開き、[ログアウト] アイコンをタッチします。

すべてのユーザーは最初に、使用規約を受諾し、電子メールアドレスを入力することになります。電子メールの入力が完了すると、システム設定に応じて3つのうちのいずれかの方法で認証情報を入力するよう要求されます。入力すべき内容がわからない場合は、管理者にお問い合わせください。

選択肢1：確認番号

1. 電子メールを入力します。[次へ] を選択します。
2. 企業コードを入力するよう求められる場合もあります。このコードはユーザーの特定に役立ちます。ログインする前に、会社からこの情報が提供されます。
3. 確認番号が求められます。アプリケーションを初めて使用する場合は、確認番号がわからない場合もあります。確認番号は電子メールで送られてきます。確認番号を取得

するオプションを選択し、サーバーから電子メールで確認番号を取得してください。

4. 電子メールで受け取った確認番号を入力し、タッチ[完了]を選択します。

選択肢2：企業ログイン

1. 電子メールを入力します。[次へ]を選択します。
2. 企業コードを入力するよう求められる場合もあります。このコードはユーザーの特定に役立ちます。ログインする前に、会社からこの情報が提供されます。
3. ユーザー名とパスワードを入力します。この情報は、会社が決定しています。情報は毎日、ログイン時に使用するものと同じ認証情報である場合があります。不明な場合は、システム管理者にお問い合わせください。

選択肢3：パスワード

1. 電子メールを入力します。[次へ]を選択します。一時パスワードが送られてきま

- す。
2. 企業コードを入力するよう求められる場合もあります。このコードはユーザーの特定に役立ちます。ログインする前に、会社からこの情報が提供されます。
 3. 一時パスワードを入力します。
 4. 新しいパスワードを入力および再入力します。タッチ[完了]を選択します。

注意： パスワードは8文字以上とし、1文字以上の大文字と1文字以上の数字を含む必要があります。

概要

携帯デバイスを使用して、電子メール、Web、イメージライブラリ、および他のアプリケーションから、社内およびパブリックプリンターネットワークに印刷を送信できます。

注意： お客様によってパブリックプリントの利用可否は異なります。詳細は管理者に問い合わせてください。

印刷方法については、[印刷](#) トピックに直接移動してください。

ようこそ

このビューから、Print Portal の利用頻度の高い機能にすばやくアクセスすることができます。ここで、アイコンをタッチして、次の各機能に進むことができます。

- 各種ソースから印刷する
- プリンタを選択する
- 保留中のジョブの状態を表示する
- [ドキュメント] リストに移動する

詳しいオプションを見るには、左のナビゲーションメニューをスワイプして開いてください。これは、アプリケーション内のどこからでもアクセスできます。

設定

[設定] ビューではネットワーク情報の確認、プリンタの解除、サポート情報の検索

が行えます。

サーバーからポップアップメッセージを受け取りたい場合には、[通知] で [有効] フィールドを「オン」に切り替えてください。

プリンタの解除

注意： この機能が利用できるかどうかは、展開方法に応じて異なります。

1. スワイプしてメニューを開き、[設定] をタッチします。
2. [プリンタの解除] をタッチします。
3. プリンタディスプレイからロック解除コードを入力します。
4. [解除] をタッチします。
5. [プリンタの解除] ビューで、プリンタで [次へ] をタッチして継続するか、Print Portal で [キャンセル] をタッチしてプリンタをロックした状態に維持するか、指示が出されます。

印刷設定

以下のステップに従って、ホチキス、カラー、および両面/片面選択の機能を設定します。

1. スワイプしてメニューを開き、**【印刷設定】** をタッチします。
2. **【ユーザー設定】** では、お好みのカラー、ホチキス、両面/片面選択、用紙サイズの各オプションが表示されます。

設定を完了すると、デバイス全体に適用されます。この設定は全てのドキュメントに適用され、印刷されます。**【プリントジョブ】**ビューでは、これら個々の設定を変更することができます。

電子メールを設定

Print Portal から電子メールアカウントにアクセスしたい場合、電子メールアカウントを追加することができます。Print Portal では電子メールは保存されません。

1. スワイプしてメニューを開き、[電子メールを設定] をタッチします。
2. [電子メールアカウントを追加する] ビューでユーザー名とパスワードを入力する必要があります。
3. もしくは、拡張して追加設定を入力します。たとえば、電子メールの [受信トレイ] と Print Portal を同期する頻度を設定したい場合などが考えられます。

文書を管理する

[ドキュメント] リストでは、アップロード済みで印刷の準備が完了したドキュメントに対して以下のアクションを実行することができます。

印刷

1. ドキュメントにタッチすると、プリントジョブが開きます。
2. プリンタを設定します。
3. 印刷オプションを選択します。
4. タッチ **[印刷]** します。

注意：詳細は、[「印刷」](#)を参照してください。

プレビュー

1. ファイルの [ドキュメントアクション] メニューを開き、[ドキュメントの詳細] をタッチします。

2. [詳細] ビューで [プレビュー] アイコンをタッチします。
3. 必要に応じて、表示するアプリケーション（例： Gallery、Quickoffice）を選択します。プレビューが開きます。

印刷履歴

1. 特定のドキュメントの [詳細] から印刷履歴を表示したり、[ジョブステータス]に切り替えて過去7日間の履歴を表示することが可能になりました。

共用印刷の送信を表示するには、[パブリック] ビューに移動します。

ファイルの [ドキュメントアクション] メニューを開き、[ドキュメントの詳細] をタッチします。

削除

1. ファイルの [ドキュメントアクション] メニューを開き、[ドキュメントの削除] をタッチします。

印刷

Xerox® Mobile Print Portal を使用すれば、外出先で簡単に印刷できるようになります。社内または承認済み印刷場所にある対応デバイスで印刷されます。（これには Xerox® Mobile Print Cloud ゲストデバイスやパブリック ホットスポットが含まれることもあります。）

さまざまなファイルタイプを印刷できます。（全リストについては、「FAQ」を参照してください。）印刷できるもの：

- Web ページ
- カメラでキャプチャされた画像
- デバイスに保存されているファイルと画像
- 電子メールと添付ファイル
- クリップボードのコンテンツ

作業は、ファイルを選択し、設定を選択し、印刷するだけです。

今アップロードして、後で印刷することはできますか？

注意：ドキュメントを印刷できる時間は、貴社のシステム管理者が指定しています。

1. Print Portalでファイルを開きます。
2. [印刷] 画面で [アップロード] アイコンにタッチします。

この機能では、ファイルを[ドキュメント]キューに保存しておき、後でファイルを特定のプリンタに送信したり、プリンタでファイルをリリースできます。

ファイルを再印刷することはできますか？

1. [ドキュメント]ビューに移動します。
2. [ドキュメント]リストから再印刷したいファイルを選択します。既にアップロードされている項目が再印刷できます。
3. [詳細] ビューを開き、[印刷] アイコンをタッチします。

ファイルライブラリ

以下のステップに従って、デバイスで選択したファイルライブラリから印刷します。

1. スワイプしてメニューを開くか、[ようこそ] ビューに進んで[ライブラリ] をタッチします。
2. [アプリケーションの選択] で、希望のライブラリ ([ギャラリー] など) を選択します。
3. ライブラリからファイルを選択します。
4. 必要に応じて、[プリントジョブ] ビューでプリンタを選択し、印刷環境を設定し、[印刷] アイコンをタッチします。

電子メール

電子メールアカウントを Print Portal アカウントと関連づけると、その電子メールアカウントから、電子メールメッセージを印刷することができます。設定により、2種類の電子メールワークフローがあります。

1. 手動電子メール：電子メールから、Print Portal サーバーに、または直接プリンターにメッセージを送信します。
2. 統合電子メール：Print Portal 内から IMAP/POP 電子メールアカウントがアクセス可能です。

手動電子メール

1. 電子メールメッセージを印刷するには、代表電子メールアドレスにそれらを転送し、後でリリースできるようファイルをアップロードしてください。（電子メールアドレスが不明な場合は「FAQ」を参照してください。）

注意：導入によっては、デバイス固有の電子メールアドレスを使用してプリンタに直接電子メールを送信することも可能です。ジョブは即座にプリンタに送信されるので、印刷オプションを設定することはできません。

2. Print Portal を開きます。
3. 印刷するメッセージをタッチします。[プリントジョブ]画面が開きます。 必要に

応じて、[プリントジョブ] ビューでプリンタを選択し、印刷環境を設定し、[印刷] アイコンをタッチします。

注意：添付文書を印刷するには、「その他のアプリケーション」の手順に従ってください。

統合電子メール

IMAP または POP プロトコルを使用して、Print Portal 内から電子メールを印刷することができます。デフォルトでは、Print Portal でこの機能は無効になっており、管理者が有効にしなければなりません。

Print Portal では電子メールは保存されません。

1. スワイプしてメニューを開くか、[ようこそ] ビューに進んで [電子メール] をタッチします。
 - この機能を始めて使用する際には、アカウントにログインする必要があります

ます。電子メールアカウントのユーザー名とパスワードを入力します。

[保存] をタッチします。

■管理者によってすでに設定済みの場合もあります。それを変更するには、スワイプしてメニューを開き、**[電子メールを設定]** をタッチします。例えば、他の電子メールアドレスの選択や、Print Portal と同期する日数の変更が可能です。

2. メッセージを開いて、**[印刷]** をタッチします。電子メールに添付ファイルがある場合には印刷するファイルを選択し、次のステップに進みます。

■すべて

■電子メールのみ

■添付ファイル： 添付ファイル名でラベル付け

3. 必要に応じて、**[プリントジョブ]** ビューでプリンタを選択し、印刷環境を設定し、**[印刷]** アイコンをタッチします。

注意：今すぐ電子メールを印刷したくない場合には、**[保留]** アイコンをタッチします。

注意： 電子メールから複数のファイルを送信して印刷し、それぞれ異なったプリントオプションが必要な場合（カラー、ホチキス、ページ）は、プリントジョブのカスタマイズが出来るよう個別にファイルを送信するのが最良の方法です。

その他のアプリケーション

1. 携帯用アプリケーション（例：Dropbox）を選択します。印刷するファイルを選択します。
2. **[印刷]** を選択し、**[Print Portal にて開く]** オプションを使用します。（**注意：** アクション名はデバイスごとに異なります。**[送信]** や **[共有]** などがあります。）

Web ページ

Web ページは、ページを PDF ドキュメントに変換してアップロードできるようにす

ると、印刷できます。Print Portal は、複数のWeb ページの印刷をサポートし、サイズに応じて印刷するページを並べ変えます。

1. スワイプしてメニューを開くか、[ようこそ] ビューに進んで [Web ページ] をタッチします。
2. ブラウザに、印刷したい Web ページの URL を入力します。
3. ページが開いたら、[印刷] アイコン
4. 必要に応じて、[プリントジョブ] ビューでプリンタを選択し、印刷環境を設定し、[印刷] アイコンをタッチします。

ブックマークの作成と管理

同じ Web ページを訪れて印刷することがよくありますか？

Print Portal でこうしたページにブックマークを作成して、印刷作業を効率よく行うことができます。

ブックマークを作成するには：

1. [ようこそ] 画面で [Web ページ] を選択します。
2. 詳細メニューで [ブックマークを追加] をタッチします。
3. ブックマークのタイトルを入力し、[追加] をタッチします。
4. ブックマークに追加したい Web ページの URL を入力し、Web アイコンをタッチします。
5. ページが開いたら、[印刷] アイコンをタッチします。
6. 必要に応じて、[プリントジョブ] ビューでプリンタを選択し、印刷環境を設定し、[印刷] アイコンをタッチします。

ブックマークの編集と削除：

1. Web ページ ビューでメニューを開き、[ブックマークを表示] をタッチします。
2. ブックマーク リストで、編集または削除したいブックマークにタッチし保持します。

3. 編集するには、変更されたタイトルまたは URL を入力し、**[保存]** をタッチします。
4. 削除するには **[削除]** ボタンをタッチします。

カメラ

下記のステップに従い、デバイスで写真を撮って即座に印刷します。

1. スワイプしてメニューを開くか、[ようこそ] ビューに進んで **[カメラ]** をタッチします。
2. 写真を撮り、**[保存]** を選択します。
3. 必要に応じて、**[プリントジョブ]** ビューでプリンタを選択し、印刷環境を設定し、**[印刷]** アイコンをタッチします。

クリップボード

クリップボードにコピーしたコンテンツを印刷するには、次の手順に従います。

1. クリップボードにコンテンツを保存します。
注意：コンテンツはテキスト。 Web ペー

ジなど、他のソースから取得されることもあります。

2. スワイプしてメニューを開くか、[ようこそ] ビューに進んで [クリップボード] をタッチします。
3. [印刷] アイコンをタッチします。
4. 必要に応じて、[プリントジョブ] ビューでプリンタを選択し、印刷環境を設定し、[印刷] アイコンをタッチします。

注意：クリップボードのコンテンツは、印刷できるように .PDF ファイルに変換されます。

パブリックな場所で印刷

社内プリンタもパブリックプリンタも、ファイルを印刷するステップは大変似ています。

パブリックプリンタの承認を受けている Print Portal ユーザーには、アプリケーションのパブリックワークフローに、これらのパブリックプリンタが表示されます。こうしたプリンタにジョブをリリースするユーザーにはリリース コードが与えられ

([状態の表示] で)、デバイスの安全な印刷パスを使用してジョブをリリースすることができます。

1. 特定の印刷の種類 (例: カメラ、ライブラリなど) のステップに従ってください。
2. パブリックプリントの場所を選択します。
3. [プリンタ] アイコンをタッチします。
注意: パブリックな場所に送信する前に、その場所の使用条件を受諾しなければならない場合もあります。
4. ファイルが処理されている間に、[パブリック] ビューに転送されます。
5. リリースコードを使用して、プリント場所でプリントジョブを処理します。

注意: 送信されたパブリックな場所によっては、プリントジョブの処理準備が完了したときにリリースコードが掲載された電子メールが送信されます。これには、安全な印刷パスに従って印刷ジョブをリリースする Xerox® Mobile Print Cloud のプリンタが含まれます。安全な印刷リリース プロセスにあるプリンタ パネルで、[ジョブ] ボタンを選択します。次

に、あなたの電子メールアドレスが連結されているジョブを選択します。プロンプトが表示されたら、リリースコードを入力します。

詳細は、[\[ジョブステータス\]](#) を参照してください。

プリントジョブの設定

すべてのファイルタイプを印刷する過程で、[プリントジョブ] ビューで設定を変更することができます。該当する場合は、ここでアカウント情報を更新することもできます。

パブリックプリンタと社内プリンタでは、表示が多少違います。

現在のプリンタ

タッチすると、プリンターを変更できます。詳細は[「プリンタ」](#)を参照してください。

プリンタ オプション

[設定] で印刷環境を事前設定することができます。しない場合、使用可能な印刷オプションは、設定したプリンタによって異なります。

コピー

部数を設定するには、フィールドをタッチして数値を入力するか、+ および - ボタンを使用します。

ページ範囲

有効になっている場合は、このセクションを使用してファイルのどのページを印刷するか選択します。このオプションは、パブリックプリンタには使用できません。この設定は、サポートされているファイルタイプの場合に表示されます。サポートされているファイルタイプには以下が含まれます。

- イメージ
- Microsoft Office
- OpenOffice (ODF ファイルタイプを除く)
- ファイル
- DocuWorks (DocuWorks プラグインがある場合のみ)

単独ページとハイフンでつないだページ範囲しか受け入れない Excel スプレッドシートを除く、サポートされたファイルタイプのすべてに、カンマで区切った値が使用できます。

注意： 選択したページ範囲が、OpenOffice (.ods) で無効な場合は、有効なページが印刷されます。その他のフォーマットではプリントジョブのすべてが失敗になります。

カラー、両面、ホチキス

カラー、両面、およびホチキスについては、適切なボックスをタッチし、オプションを選択または選択解除します。

有効になっている場合は、両面プリントジョブでは長辺もしくは短辺のどちらで返すかを指定できます。長辺がデフォルトの動作です。

用紙サイズ

このオプションでは、プリンタが何をサポートするかにより、印刷出力のサイズを設定することができます。ドキュメントは選択されたサイズにスケールされます。デフォルトのオプションは自動です。選択した用紙がプリンタで使用できない場合は、ジョブはリソース待ちで保持されます。

セキュリティプリント

サポートされるプリンタの機種でドキュメントを処理するために、暗証番号を設定す

ることができます。これにより、プリントジョブにさらにセキュリティのレベルが追加されます。セキュリティプリントを使用するには：

1. **【セキュリティプリント】** を開く。
2. **【セキュリティプリント】** ビューで暗証番号を入力し、**【保存】** をタッチします。
3. 暗証番号が記載された通知が、デバイスに送信されます。
4. デバイスで、保持ジョブに進み、暗証番号を入力してジョブをリリースします。

集計

プリンタで有効化されている場合は、アカウントは印刷した資料の量を追跡することが可能です。特定のクライアントやアカウントにどれだけ印刷したかを知りたい場合に便利です。印刷する前にアカウント資格情報を入力する必要があります。

ジョブステータス

スワイプしてメニューを開くか、[ようこそ] ビューに進んで [ジョブステータス] をタッチします。

パブリックと社内の印刷両方の履歴では、印刷されたファイルと印刷日が表示されます。さらに [パブリック] ビューでは、プリントジョブのステータスが表示され、プロバイダのリリースコードを入手できません。

注意： ファイルを送信して印刷する際に、[ジョブステータス] アイコンが黄色から赤に点滅して、新しいステータスレポートがあることが通知されます。

パブリックプリントの詳細

パブリックプリントジョブに関する情報を表示し、確認コードにアクセスするには、[パブリック] ビューに移動し、ドキュメントを選択します。ドキュメントをタッチして保持し、[詳細] を開きます。このビューでは、以下が表示されます。

- **印刷場所：** [ピックアップ可能] を選択しなかった場合には、[場所] アイコンが表示され、プリンタをピックアップする場所を選択することが出来ます。
- **ジョブ情報：** プリントジョブ情報、特別なメッセージが表示され、該当する場合は、ピックアップ可能情報が提供されます。
- **リリースコード：** コード番号とバーコードが表示されます。

注意： パブリックプリントジョブをキャンセルするには、ドキュメントの削除アイコンをタッチします。

プリンタ

プリンタの管理

新しいプリンタを管理するには主に 2 つ方法があります。印刷プロセス中に、[印刷] ビューでプリンタを検索したり変更することができます。また、[プリンタの選択] ビューにアクセスすることができます。

[プリンタの選択] ビューでは、社内プリンタとパブリックプリンタの両方に対して、プリンタを検索したり、プリンタのオプション（お気に入りなど）を管理できません（有効の場合）。[社内プリンタ] タブには、近くにあるプリンタのリストが表示されます。ファイルを印刷する際に、プリンタが選択されていなかったりお気に入りが設定されていない場合、Print Portal からプリンタを選択するよう要求されます。

プリンタへのアクセス

1. スワイプしてメニューを開くか、[ようこそ] ビューに進んで **【プリンタの選択】** をタッチします。

プリンタのリストに、前回選択したプリンタと、お気に入りプリンタのリストが表示されます。。 [お気に入り] タブでは、まず最初に、現在選択されているプリンタが表示されます。その後、リストは、社内プリンタとパブリックプリンタに分割されます。

プリンタ詳細の表示

1. プリンタ行の右下にあるアクションメニューを開きます。
2. **【プリンタ詳細】** をタッチします。

プリンタの削除

1. プリンタ行の右下にあるアクションメニューを開きます。
2. **【プリンタの削除】** をタッチします。

連絡先の管理

このビューで連絡先リストにプリンタを追加したり、そこからプリンタを削除することもできます。

1. プリンタ行の右下にあるアクションメニューを開きます。
2. **「連絡先から削除」** または **「連絡先に追加」** をタッチします。

プリンタの追加


「プリンタの追加」ビューは、お気に入りプリンタ、社内プリンタ、パブリックプリンタに分かれています。社内プリンタのリストとパブリックプリンタのリストには、最後にファイルを送信したプリンタとお気に入りのプリンタ/場所が表示されます。「プリンタの追加」および「プリントジョブ」ビューのどちらでも、社内プリンタのデバイスの状態が表示されます。より詳しい状態のアップデートについては、プリンタをタッチしてください。

リストには、お気に入りのプリンタと場所を追加することができます。

♥ このアイコンは、お気に入りのプリンタを示しています。

プリンタにタッチして保持すると、[サイトの詳細]が開きます。

次の方法でプリンタを検索することができます。

- 調査：現在の所在地付近にある印刷サイトが検索されます。
- 検索：プリンタ名別または所在地別に検索することができます。
- QR スキャン：QR コードスキャナアイコンをタッチします。 

注意：[印刷] ダイアログでプリンタを変更したい場合、お気に入りプリンタから選択するか、検索から追加します。選択されたプリンタは、自動的にお気に入りプリンタとなります。

所在地

プリンタを場所別に検索します。最も近いプリンタのサイトはマップ上にピンで表示され、。パブリックプリントが有効になっている場合は、共用プリンタと社内のプリンタの両方が結果に表示されます。社内プリンタは、関連付け検索結果のデフォルト表示です。有効になっている場合、パブリックサイトを表示するには、[パブリック] タブを開いてください。トグルして、オプションに適切な画面を表示してください。


使用可能なプリンタを表示するサイトを選択します。

検索

検索バーにテキストを入力し、プリンタまたは場所を検索します。有効な場合、検索でパブリックプリンタと社内プリンタの両方が返されます。行をタッチすると、プリンタまたはサイトの詳細情報が表示されます。

注意： このビューで **[検索]** アイコンをクリックすると、所在地に基づいてサイトの新しいリストが作成されます。この場合、現在の検索リストの結果は、マップにピンで表示されません。

QRコードをスキャン

 プリンタに使用可能な QR コードがある場合は、Print Portal を使用して QR コードをスキャンし、プリンタをお気に入りに追加できます。

この方法が、印刷ジョブを適切なデバイスに確実に送信できる最も精度の高い方法です。

スキャンのヒント

[プリンタ] で **[QR コードスキャナ]** アイコンをタッチします。

スキャンに問題がある場合は、以下の状況を確認してください。

1. 十分に近づいてスキャンしていることを確認してください。
2. 十分な光があることを確認してください。
3. コードをビューアーの中心に配置してください。
4. 焦点が正しいことを確認してください。

お気に入り

♥ プリンタをタッチして、お気に入りのプリンタを削除します。または

♥ をタッチして、プリンタをお気に入りに追加します。

プリンタ詳細

[プリンタ詳細] では、プリンタの機能が表示され、一般情報および場所情報が提供されます。[プリンタ詳細] で、お気に入りやデフォルト状態を設定したり、デバイスの連絡先リストにプリンタを追加することができます。

FAQ

どんなファイルタイプがサポートされていますか？

以下のファイルタイプは、常にサポートされています。



Microsoft Word ドキュメント
(* .doc, * .docm, * .docx)



テキストおよびリッチテキストファイル
(* .rtf, * .tif, * .tiff, * .txt)



イメージ (* .gif, * .jpeg, * .jpg)



Adobe PDF (* .pdf)



Microsoft PowerPoint プレゼンテーション
(* .ppt, * .pptm, * .pptx)



Microsoft Excel スプレッドシート
(* .xls, * .xlsm, * .xlsx)

以下のファイルタイプは、導入に応じてサ
ポートされる場合があります。



電子メールメッセージ (* .eml)



イメージ (* .png)



圧縮ファイル (* .zip)



Docuworks (* .xdw)



Open Office ファイルタイプ
(* .ods, * .odp, * .odg * .odf, * .odt,)

企業コードがない、またはわからない場合はどうすればよいですか？

システムの設定によっては、この情報を入力する必要がない場合があります。

Xerox Mobile Print Portal でこの情報を要求され、情報がわからない場合には、管理者にお問い合わせください。

企業コードはどのようにして変更しますか。

アプリケーションにログインしている場合は、企業コードを変更するためにログアウトしなければなりません。

1. デバイスにより、ログイン画面で[メニュー] をオープンするか、[設定] アイコンを押します。
2. [設定] で、[企業コードを請求する] にチェックを入れます。
3. ログインプロセスを続行します。
4. 企業コードを入力するよう求められたら、新しい企業コードを入力します。最後にログインしたときに使用したコードと違う場

合は、電子メールアドレスに確認電子メールが送信されます。

5. 電子メールで送信された確認コードをアプリケーションに入力します。通常のログインプロセスを続行します。

ファイルのプレビューが遅いのはなぜですか？

ファイルサイズとネットワーク速度は、プレビューの読み込み時間に影響を与えます。プレビューに時間のかかるサイズの大きなファイルの場合は、プレビューを介さず直接印刷に進んでください。

電子メールの印刷に使用する電子メールアドレスはどれですか？

Xerox Mobile Print Cloud 導入の場合は、電子メールを print@printbyxerox.com に送信してください。ファイルがアップロードされ、後で印刷できるようになります。

導入によっては、[プリンター詳細]ビューでプリンターの電子メールアドレスを確認できます。

印刷できません。なぜですか？

ファイルタイプまたは印刷オプションがサポートされていません

上記のファイルタイプのリストを確認してください。お使いのデバイスで、そのファイルタイプが許可されていない可能性があります。

選択したプリンターが、ドキュメントの用紙サイズを使用できるように設定されていない場合は、別のプリンターを選択して再印刷してください。

ドキュメントが印刷されませんでした

特定のドキュメントの [詳細] から印刷履歴を表示したり、[ジョブステータス] に切り替えて過去7日間の履歴を表示することが可能になりました。

共用印刷の送信を表示するには、[パブリック] ビューに移動します。

ファイルの [ドキュメントアクション] メニューを開き、[ドキュメントの詳細] をタッチします。

履歴を確認し、ドキュメントがプリンターに正しく送信されたことを確認してください。

プリンターを確認することもできます。印刷の送信は成功しましたがデバイスで紙切れなどが発生している可能性があります。

プリンターのアカウント設定とモバイル印刷のアカウント設定が一致するよう確認します。接続が解除された場合は、ファイルが印刷されないことがあります。

ファイルをXerox Mobile Print Portalに転送した際にユーザー検証エラーが表示されました。印刷できません。なぜですか？

集計している電子メールアカウントが複数あり、ファイルを集計対象の電子メールアカウントからXerox Mobile Print Portalに転送したい場合、そのアカウントは、Xerox Mobile Print Portalプロフィールに関連付けられている電子メールアカウントである必要があります。正しく印刷するには、ある電子メールアカウントから、Xerox Mobile Print Portalに関連付けられている電子メールアカウントにファイルを転送して、そこから印刷することができます。

ファイルをすぐに印刷したくない場合はどうしたらよいですか？

[アップロード]オプションを使用してください。この機能では、ファイルを保存しておき、後でファイルを特定のプリンターに

送信したり、プリンターでファイルをリリースできます。