



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

## Gebruikershandleiding

Maart 2015

Versie 3.0.1



© 2015 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden.

Xerox<sup>®</sup> en Xerox and Design<sup>®</sup> zijn gedeponeerde handelsmerken van Xerox Corporation in de VS en/of andere landen.

“Adobe” is ofwel een handelsmerk of een gedeponeerd handelsmerk van Adobe Systems Incorporated in de Verenigde Staten en/of andere landen.

iPad<sup>®</sup>, iPhone<sup>®</sup>, iPod<sup>®</sup> zijn handelsmerken van Apple Inc., geregistreerd in de VS en andere landen.

Microsoft<sup>®</sup> Excel, Microsoft<sup>®</sup> Word, Microsoft<sup>®</sup> PowerPoint en Windows<sup>®</sup> zijn ofwel gedeponeerde handelsmerken of handelsmerken van Microsoft Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

# Inhoudsopgave

---

<b>Inleiding</b> .....	<b>3</b>
Aan de slag .....	3
Aanmelden .....	4
Overzicht .....	8
Instellingen .....	9
Afdrukvoorkeuren .....	10
E-mail configureren .....	11
<b>Documenten beheren</b> .....	<b>13</b>
Afdrukken .....	15
Opdrachtstatus .....	32
<b>Printers</b> .....	<b>35</b>
Printers beheren .....	35
Printers toevoegen .....	37
Favorieten .....	40

---

Printerdetails .....	41
<b>Veelgestelde vragen .....</b>	<b>42</b>

# Inleiding

## Aan de slag

De Xerox<sup>®</sup> Mobile Print Portal geeft u de vrijheid om af te drukken wanneer u onderweg bent - weg van uw computer en de u bekende printers.

Gebruik elk willekeurig mobiel apparaat (bijv. smartphone, tablet) om snel en eenvoudig af te drukken naar ondersteunde printers.

Xerox<sup>®</sup> Mobile Print Portal werkt op de volgende apparaten:

- iPhone<sup>®</sup>/iPod Touch<sup>®</sup> iOS versie 7.0 of hoger
- iPad<sup>®</sup> iOS versie 7.0 of hoger

**Opmerking:** wanneer u zich voor de eerste keer aanmeldt, kunt u een korte tutorial volgen die u op gang helpt. Als u na de eerste

keer aanmelden meer hulp nodig hebt, kunt u de gebruikershandleiding raadplegen via Instellingen>Ondersteuningsinformatie.

## Downloaden

U kunt Xerox<sup>®</sup> Mobile Print Portal installeren vanuit de app-store van uw apparaat.



Zodra de installatie is voltooid, zoekt u het pictogram voor Xerox<sup>®</sup> Mobile Print Portal op in uw apps-menu.

## Aanmelden

U hoeft zich alleen aan te melden wanneer u de applicatie voor de **eerste** keer opent of wanneer u na afmelden terugkeert naar de applicatie.

Wanneer u de applicatie voor de eerste keer gebruikt, wordt u gevraagd om uw push-meldingsvoorkeur in te stellen. Kies Ja als u pop-upmeldingen van de server wilt

ontvangen. U kunt deze optie wijzigen onder Instellingen>Gebruiker.

**Opmerking:** om af te melden **Afmelden**.

Vervolgens veegt u het menu open en tikt u op het pictogram **Afmelden**.

Alle gebruikers beginnen met het accepteren van de gebruiksvoorwaarden en het invoeren van een e-mailadres. Nadat u uw e-mail hebt ingevoerd, wordt u gevraagd om uw aanmeldgegevens in te voeren op een van drie mogelijke manieren, afhankelijk van uw systeemconfiguratie. Weet u niet precies wat u moet invoeren? Neem contact op met uw beheerder.

## Optie 1: bevestigingsnummer

1. Voer uw e-mailadres in. Selecteer **Volgende**.
2. U wordt mogelijk gevraagd om een bedrijfscode in te voeren. Hiermee kunt u worden geïdentificeerd. Uw bedrijf moet u deze

informatie verstrekken voordat u zich aanmeldt.

3. U wordt gevraagd een bevestigingsnummer in te voeren. Als dit de eerste keer is dat u de applicatie gebruikt, kan het zijn dat u uw bevestigingsnummer niet weet. Dit nummer wordt via e-mail naar u toegestuurd. Selecteer de optie voor het ophalen van een bevestigingsnummer, om een bevestigingsnummer van de server te ontvangen in uw e-mail.
4. Voer het nummer in dat u via e-mail hebt ontvangen in en druk op toets aan **Gereed**.

## Optie 2: bedrijfsaanmelding

1. Voer uw e-mailadres in. Selecteer **Volgende**.
2. U wordt mogelijk gevraagd om een bedrijfscode in te voeren. Hiermee kunt u worden geïdentificeerd. Uw bedrijf moet u deze informatie verstrekken voordat u zich aanmeldt.



3. Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Deze worden door uw bedrijf vastgesteld. Dit kunnen dezelfde aanmeldgegevens zijn, die u dagelijks gebruikt om uzelf aan te melden. Als u dit niet zeker weet, neemt u contact op met uw systeembeheerder.

### Optie 3: wachtwoord

1. Voer uw e-mailadres in. Selecteer **Volgende**. U krijgt een tijdelijk wachtwoord toegestuurd.
2. U wordt mogelijk gevraagd om een bedrijfscode in te voeren. Hiermee kunt u worden geïdentificeerd. Uw bedrijf moet u deze informatie verstrekken voordat u zich aanmeldt.
3. Voer het tijdelijke wachtwoord in.
4. Kies een nieuw wachtwoord en bevestig dit. Toets aan **Gereed**.

**Opmerking:** wachtwoorden moeten ten minste acht tekens lang zijn en ten minste één hoofdletter en één numeriek teken bevatten.

## Overzicht

Gebruik uw mobiele apparaat voor het afdrukken vanuit e-mails, het web, een afbeeldingenbibliotheek en andere applicaties, naar een netwerk van werkplek- en openbare printers.

**Opmerking:** de beschikbaarheid is afhankelijk van uw implementatie. Neem contact op met uw beheerder voor meer informatie.

Ga rechtstreeks naar het onderwerp [Afdrukken](#) om hulp te krijgen bij het afdrukken.

## Welkom

Dit scherm biedt snelle toegang tot de meest gebruikte functies van de Print Portal. Tik hier op een pictogram voor:

- afdrukken vanuit verschillende bronnen
- printers selecteren
- status of lopende taken weergeven, en
- naar de documentenlijst gaan.

Voor uitgebreidere opties veegt u het navigatiemenu aan de linkerkant open. Dit menu is toegankelijk in de gehele applicatie.

## Instellingen

In het scherm Instellingen kunt u de netwerkgegevens controleren, printers ontgrendelen, en ondersteuningsinformatie vinden.

Als u pop-upberichten van de server wilt ontvangen, zet u onder Meldingen het veld Ingeschakeld op Aan.

## Printer Ontgrendelen

**Opmerking:** De beschikbaarheid van deze functie hangt af van uw implementatie.

1. Veeg het menu open en druk op **Instellingen**.
2. Druk op **Printer ontgrendelen**.
3. Voer de ontgrendelingscode in op de printerdisplay.
4. Druk op **Ontgrendelen**.
5. In het scherm Printer ontgrendelen wordt u gevraagd op **Volgende** te drukken op de printer om verder te gaan, of op **Annuleren** in Print Portal om de printer vergrendeld te houden.

## Afdrukvoorkeuren

Volg onderstaande stappen voor het configureren van uw afdrukvoorkeuren voor nieten, kleur en dubbelzijdig afdrukken.

1. Veeg het menu open, tik op **Afdrukvoorkeuren**.
2. Selecteer op het scherm Voorkeuren de gewenste instellingen voor kleur, nieten, enkel- of dubbelzijdig afdrukken en papierformaat.

Als u deze instellingen hebt geselecteerd, gelden ze voor alle apparaten. De instellingen zijn op alle document- en vrijgavewerkstromen van toepassing. Op het scherm Afdruktaak kunt u deze instellingen voor een specifieke afdruktaak opnieuw instellen.

## E-mail configureren

Als u toegang wilt hebben tot uw e-mailaccount vanuit de Print Portal, kunt u een e-mailaccount toevoegen. Denk eraan dat uw e-mail niet wordt opgeslagen in de Print Portal.

1. Veeg het menu open en druk op **E-mail configureren**.
2. Vul in het scherm E-mailaccount toevoegen uw gebruikersnaam en wachtwoord in.
3. U kunt eventueel de weergave uitklappen en extra instellingen opgeven. U kunt bijvoorbeeld instellen hoe vaak uw postvak-in moet worden gesynchroniseerd met de Print Portal.

## Documenten beheren


In de documentlijst kunt u de onderstaande handelingen uitvoeren voor documenten die u hebt geüpload en die gereed zijn voor afdrukken.

### Afdrukken

1. Tik op het document om Afdruktaak te openen.
2. Stel een printer in.
3. Kies de gewenste afdrukopties.
4. Toets aan **Afdrukken**.

**Opmerking:** ga voor meer informatie naar [Afdrukken](#).

### Voorbeeld


1. Tik op het pictogram **Info** . Tik op het Details-scherm op **Weergave**.

2. Selecteer indien van toepassing een weergaveapplicatie (zoals Gallery of Quick-office). De voorbeeldweergave wordt geopend.

## Afdrukhistorie

1. U kunt de afdrukhistorie van een bepaald document weergeven vanuit Details of naar Afdruktaakstatus gaan voor het weergeven van de geschiedenis van de laatste zeven dagen.

Ga voor het weergeven van openbare afdruktaken naar het scherm Openbaar.

Tik op het pictogram **Info** . Het scherm Details toont de afdrukhistorie van het bestand.



## Verwijderen

1. Veeg naar links om een document te verwijderen.
2. Tik op **Verwijderen** om te bevestigen.

## Afdrukken

Met de Xerox® Mobile Print Portal kunt u eenvoudig mobiel afdrukken. Druk af naar elk willekeurig geactiveerd apparaat op uw werkplek of naar andere geautoriseerde printlocaties. (Dit kunnen ook gastapparaten zijn van de Xerox® Mobile Print Cloud of van openbare hotspots.)

Er zijn verschillende bestandstypen die u kunt afdrukken. (Zie de FAQ voor een volledige lijst.) U kunt het volgende afdrukken:

- webpagina's
- met uw camera gemaakte foto's

- bestanden en afbeeldingen die zijn opgeslagen op uw apparaat
- e-mails met bijlagen
- inhoud van het klembord

Het enige wat u hoeft te doen is een bestand kiezen, uw instellingen kiezen en afdrukken.

### **Kan ik nu uploaden en later afdrukken?**

**Opmerking:** de tijdsduur die u hebt om het document af te drukken, wordt toegewezen door de systeembeheerder van uw organisatie.

1. Open het bestand in Print Portal.
2. Tik in het scherm Afdruktaak op het pictogram **Uploaden**.

Hiermee wordt het bestand in de documentenwachtrij geplaatst, totdat u het later verzendt naar een specifieke printer of het verwerkt bij de printer.

## Kan ik een bestand nogmaals afdrukken?

1. Ga naar het scherm Documenten.
2. Selecteer het bestand dat u nogmaals wilt afdrukken uit de Documentenlijst. U kunt een geüpload item opnieuw afdrukken.
3. Open het scherm Details en tik op **Afdrukken**.

## E-mail

Zodra u een e-mailaccount aan uw Print Portal-account hebt gekoppeld, kunt u e-mailberichten vanuit dat e-mailaccount afdrukken. Afhankelijk van uw configuratie zijn er twee workflows voor e-mail.

1. Handmatige e-mail: Stuur vanaf uw e-mailadres een bericht naar de Print Portal-server of rechtstreeks naar een printer.
2. Geïntegreerde e-mail: Uw IMAP/POP e-mailaccount is toegankelijk vanuit de Print Portal.

## Handmatige E-mail

1. Om een e-mailbericht af te drukken, stuurt u het door naar het algemene e-mailadres om het bestand voor latere vrijgave te uploaden. (Zie de FAQ, als u het e-mailadres niet weet.)

**Opmerking:** bij sommige plaatsingen kunt u ook rechtstreeks naar de printer e-mailen met een apparaatspecifiek e-mailadres. De opdracht wordt onmiddellijk naar de printer verzonden en u kunt geen afdrুকopties instellen.

2. Open de Print Portal.
3. Toets aan het bericht dat u wilt afdrucken. Het scherm Afdruktaak wordt geopend. Selecteer, indien nodig, een printer op het scherm Afdrukopdracht, stel de printervoorkeuren in en tik op **Afdrukken**.

**Opmerking:** als u een bijlage wilt afdrucken, volgt u de stappen voor Andere applicaties.

## Geïntegreerde E-mail

U kunt met het IMAP- of POP-protocol e-mails afdrukken vanuit de Print Portal. Deze functie is standaard uitgeschakeld in de Print Portal en moet door een beheerder worden ingeschakeld.

Denk eraan dat uw e-mail niet wordt opgeslagen in de Print Portal.

1. Veeg het menu open of ga naar het welkomstscherf en tik op **E-mail**.
  - De eerste keer dat u deze functie gebruikt, moet u zich bij uw account aanmelden. Voer de gebruikersnaam en het wachtwoord voor de e-mail-account in. Tik op **Opslaan**.
  - De instellingen zijn wellicht al door uw beheerder ingesteld. Om deze te wijzigen, veegt u het menu open en tik u op **E-mail configureren**. U kunt bijvoorbeeld een ander e-mailadres

selecteren, of wijzigen hoeveel dagen van uw e-mail met de Print Portal worden gesynchroniseerd.

2. Open het bericht en tik op **Afdrukken**. Als de e-mail bijlagen heeft, selecteert u wat u wilt afdrukken. Anders gaat u naar de volgende stap.
  - Alles
  - Alleen e-mail
  - Bijlage: aangegeven met bijlagen naam
3. Selecteer, indien nodig, een printer op het scherm Afdrukopdracht, stel de printvoorkeuren in en tik op **Afdrukken**.

**Opmerking:** als u de e-mail nu niet wilt afdrukken, tikt u op **Vasthouden**.

**Opmerking:** als u meerdere bestanden vanuit e-mail wilt afdrukken met verschillende afdrukopties (kleur, nieten, pagina's), kunt u de bestanden het best apart indienen, zodat u de afdrukopdracht kunt aanpassen.

## Andere Applicaties

1. Kies een mobiele applicatie (bijv. Dropbox). Selecteer het bestand dat u wilt afdrukken.
2. Selecteer Afdrukken en gebruik de optie Openen in Print Portal.

## Webpagina

Webpagina's worden afgedrukt door de pagina om te zetten naar een PDF-document om te uploaden. De Print Portal ondersteunt het afdrukken van meerdere webpagina's en past de grootte van de pagina's aan voor het afdrukken.

**Opmerking:** Deze afdrukoptie geldt alleen voor iOS 7.

1. Veeg het menu open of ga naar het welkomsscherm en druk op **Webpagina**.
2. Voer in de browser de URL in van de webpagina die u wilt afdrukken.

3. Zodra de pagina verschijnt, selecteert u **Afdrukken**.
4. Selecteer, indien nodig, een printer op het scherm Afdrukopdracht, stel de printervoorkeuren in en tik op **Afdrukken**.

## **Favorieten Aanmaken En Beheren**

Bezoekt u vaak dezelfde webpagina's om af te drukken?

U kunt favorieten aanmaken voor deze pagina's in de Print Portal om het afdrukken efficiënter te maken.

### **Een favoriet aanmaken gaat als volgt:**

1. Selecteer **Webpagina** op het welkomstscherf.
2. Druk in het menu Meer op **Favoriet toevoegen**.
3. Voer een titel in voor de favoriet en druk op **Toevoegen**.



4. Voer de URL in van de webpagina die u als favoriet wilt, en druk op het internetpictogram.
5. Zodra de pagina verschijnt, drukt u op **Afdrukken** .
6. Selecteer, indien nodig, een printer op het scherm Afdrukopdracht, stel de printervoorkeuren in en tik op **Afdrukken**.

**Een favoriet bewerken of verwijderen gaat als volgt:**

1. Open het menu in het scherm Webpagina en druk op **Favorieten tonen**.
2. Houd in de favorietenlijst de favoriet die u wilt bewerken of verwijderen, ingedrukt.
3. Om te bewerken, voert u de nieuwe titel of URL in en drukt u op **Opslaan**.
4. Om te verwijderen, drukt u op de knop **Verwijderen**.

## Foto's

U kunt de foto's die zijn opgeslagen op het apparaat, afdrukken.

1. Schuif het menu open of ga naar het welkomstschermscherm en druk op **Foto's**.
2. Bevestig dat u een bestaande foto opgeslagen op het apparaat wilt afdrukken, of druk op **Foto maken** om de camera te activeren, zodat u een nieuwe foto kan maken.

## Camera

Volg onderstaande stappen om een foto te maken met dit apparaat en deze direct af te drukken.

1. Veeg het menu open of ga naar het welkomstschermscherm en tik op Camera.
2. Neem een foto en kies **Opslaan**.
3. Selecteer, indien nodig, een printer op het scherm Afdrukopdracht, stel de printervoorkeuren in en tik op **Afdrukken**.

## Klembord

Volg onderstaande stappen voor het afdrucken van de inhoud die u naar het klembord hebt gekopieerd.

**Opmerking:** Deze afdrukoptie geldt alleen voor iOS 7.

1. Inhoud opslaan op het klembord.  
**Opmerking:** De inhoud kan bestaan uit tekst en afbeeldingen. Het kan afkomstig zijn van webpagina's, maar ook van diverse andere bronnen.
2. Veeg het menu open of ga naar het welkomstscherf en druk op **Klembord**.
3. Druk op **Afdrukken**.
4. Selecteer, indien nodig, een printer op het scherm Afdrukopdracht, stel de printervoorkeuren in en tik op **Afdrukken**.  
**Opmerking:** de inhoud van het klembord wordt geconverteerd naar een .PDF-bestand om af te kunnen drukken.

**Opmerking:** als u de e-mail nu niet wilt afdrukken, tikt u op **Vasthouden**.

## Afdrukken naar openbare locaties

De stappen voor het afdrukken van bestanden naar werkplekprinters en openbare printers lijken sterk op elkaar.

Gebruikers van de Print Portal zien deze openbare printers in de openbare workflow van de applicatie, er vanuit gaand dat ze zijn geautoriseerd voor openbaar afdrukken.

Gebruikers die opdrachten vrijgeven naar deze printers, ontvangen een vrijgavecode (onder Bekijk status) en gebruiken het beveiligde afdrukpad van het apparaat om de opdracht vrij te geven.

1. Volg de stappen voor het specifieke afdruktype (camera, bibliotheek, etc.)
2. Kies een openbare afdruklocatie.
3. Tik op **Afdrukken**.

**Opmerking:** voordat u opdrachten bij

enkele openbare locaties kunt indienen, moet u wellicht de gebruiksvoorwaarden voor die locatie accepteren.

4. Tijdens het verwerken van het bestand komt u op het scherm voor openbare activiteiten.
5. Gebruik uw vrijgavecode voor het vrijgeven van de afdrukopdracht op de afdruklocatie.

**Opmerking:** voor opdrachten die naar bepaalde openbare locaties worden verzonden, ontvangt u een bevestiging via e-mail met uw vrijgavecode, als de afdrukopdracht klaar is om te worden vrijgegeven. Dit geldt ook voor openbare printers uit de Xerox® Mobile Print Cloud, die een beveiligd afdrukpad volgen voor het vrijgeven van de afdrukopdracht. In het beveiligde proces voor het vrijgeven van een afdruk selecteert u de knop Taken op het printerpaneel. Selecteer vervolgens uw taak, die is gekoppeld aan uw e-mailadres. Voer uw vrijgavecode in bij de prompt.

Zie [Opdrachtstatus](#) voor meer informatie.

## Instellingen afdrukopdracht

Als onderdeel van de workflow voor afdrukken van alle bestandstypen, kunt u de instellingen op het scherm Afdrukopdracht wijzigen. Indien van toepassing kunt u hier tevens uw boekhoudgegevens bijwerken.

Het menu is voor openbare printers enigszins anders dan voor werkplekprinters.

### Huidige Printer

Toets aan voor het wisselen van printers. Raadpleeg [Printers](#) voor meer informatie.

### Printeropties

U kunt uw afdrukvoorkeuren vooraf instellen onder Instellingen. Anders zijn de beschikbare afdrukopties afhankelijk van de ingestelde printer.

## **Aantal afdrukken**

Gebruik de toetsen + en - om het aantal afdrukken in te stellen.

## **Paginabereik**

Indien ingeschakeld, gebruikt u dit gedeelte om te kiezen welke pagina's van uw bestand u wilt afdrukken. Deze optie is niet beschikbaar voor openbare printers. Deze instelling is zichtbaar voor ondersteunde bestandstypen, waaronder:

- Afbeeldingen
- Microsoft Office
- OpenOffice (behalve het bestandstype .odf)
- PDF

- DocuWorks (alleen met de DocuWorks-plugin)

U kunt kottagescheiden waarden gebruiken voor alle ondersteunde bestandstypen, behalve voor Excel-bestanden, die alleen enkelvoudige pagina's of een met koppeltokens aangegeven paginabereik accepteren.

**Opmerking:** als het paginabereik dat u selecteert ongeldig is voor een OpenOffice-spreadsheet (.ods), worden alleen de geldige pagina's afgedrukt. Voor andere indelingen mislukt de volledige afdructaak.

#### **Kleur, dubbelzijdig, nieten**

Voor de opties kleur, dubbelzijdig en nieten verschuift u de schakelaar.

Indien ingeschakeld, kunt u aangeven langs welke rand dubbelzijdige



afdruktaken worden omgeslagen. De standaardinstelling is langs de lange rand.

### **Papierformaat**

Met deze optie kunt u het formaat van het afdrukmetaal instellen, op basis van wat door de printer wordt ondersteund. De grootte van uw document wordt aan het formaat aangepast. De standaardinstelling is automatisch. Als het afdrukmetaal dat u selecteert niet op de printer beschikbaar is, wordt de opdracht uitgesteld in afwachting van het juiste metaal.

### **Veilig Afdrukken**

U kunt een wachtwoordcode instellen voor het vrijgeven van documenten op ondersteunde printermodellen. Dit voegt een extra beveiligingsniveau toe aan uw afdrucksopdracht. Veilig afdrukken gebruiken:

1. Open **Veilig afdrukken**.
2. Voer op het scherm Veilig afdrukken een wachtwoordcode in en druk op **Opslaan**.
3. U ontvangt een melding op het apparaat met de wachtwoordcode.
4. Ga op het apparaat naar de uitgestelde opdrachten en voer de wachtwoordcode in om uw opdracht vrij te geven.

## Boekhouding

Als Boekhouding voor de door u gekozen printer is ingeschakeld, kunt u de hoeveelheid afgedrukt materiaal bijhouden. Dit kan nuttig zijn als u moet weten hoeveel u hebt afgedrukt voor een bepaalde klant of account. U moet de aanmeldgegevens voor boekhouden invoeren voordat u kunt afdrucken.

## Opdrachtstatus

Veeg het menu open of ga naar het welkomsscherm en druk op **Opdrachtstatus**.

In zowel de historie voor openbare afdrucken als die voor werkplekafdrucken worden het afgedrukte bestand en de afdrukdatum weergegeven. Daarnaast geeft het scherm Openbare de status van de afdrukopdracht aan en kunt u de vrijgavecodes voor de provider opvragen.

## Meer Over Openbaar Afdrucken

Om informatie over uw openbare afdrukopdrachten weer te geven en toegang te krijgen tot de bevestigingscode, gaat u naar het scherm Openbare en selecteert u een document. Houd het document ingedrukt om de Details te openen. Op dit scherm ziet u:

- **Printerlocatie:** als u niet Ophaalklaar hebt geselecteerd, wordt het locatiepictogram weergegeven en kunt u de ophaallocatie van de printer kiezen.

- **Opdrachtgegevens:** hier worden de gegevens van de afdrukopdracht, eventuele speciale instructies en indien van toepassing de ophaalgegevens weergegeven.
- **Vrijgavecode:** hier worden een code-nummer en een streepjescode weergegeven.

**Opmerking:** om een openbare afdrukopdracht te annuleren, drukt u op het pictogram **Document verwijderen**.

# Printers

## Printers beheren

U kunt uw printers op twee manieren beheren. U kunt naar een printer zoeken of deze wijzigen tijdens het afdrukproces in het scherm Afdrukken, of u kunt het scherm **Printers selecteren** openen.

Op het scherm Printers selecteren kunt u naar printers zoeken en printeropties beheren (bijv. favorieten), voor zowel werkplek- als openbare printers (indien ingeschakeld). Het tabblad Werkplek toont een lijst met printers bij u in de buurt. Als u een bestand afdrukt, maar geen printer hebt geselecteerd of favoriet hebt ingesteld, vraagt de Print Portal u een printer te kiezen.

## Toegang Tot Printers

1. Veeg het menu open of ga naar het welkomstscherf en druk op **Printers selecteren**.

De lijst met printers toont de laatst geselecteerde printer en een lijst met uw favoriete printers.. Het tabblad Favorieten toont allereerst uw momenteel geselecteerde printer. Vervolgens wordt de lijst opgedeeld in werkplek- en openbare favorieten.

## Printerdetails Weergeven

1. Houd het symbool van de printer waarvan u meer informatie wilt, ingedrukt.
2. Druk op **Printerdetails**.


## Printer Verwijderen

1. Veeg naar links om een printer te verwijderen.

## Printers toevoegen

Het scherm Printers toevoegen is opgedeeld in Favorieten, Werkplek, en Openbare printers. De lijsten met werkplek- en openbare printers tonen de laatste printer waarnaar u bestanden hebt verzonden en uw favoriete printers/locaties. De schermen Printers toevoegen en Afdrukopdracht tonen allebei de apparaatstatus van werkplekprinters. Druk op de printer voor een gedetailleerdere statusupdate.

U kunt favoriete printers en locaties aan uw lijsten toevoegen.

 Dit pictogram geeft een favoriete printer aan.

U kunt printers op de volgende manieren vinden:

- Verkennen: Zoekt naar printers bij u in de buurt.

- Zoeken: Hiermee kunt u op printernaam of locatie zoeken.
- QR scannen: Druk op het pictogram **QR-codescanner**. 

**Opmerking:** Als u de printer in de print-dialoog wilt wijzigen, selecteert u een printer uit uw favoriete printers of voegt u een printer toe vanuit een zoekactie. De geselecteerde printer wordt automatisch uw favoriete printer.

## Locatie

Zoeken naar een printer per locatie. De dichtstbijzijnde printerlocaties zijn gemarkeerd op een kaart. Als openbaar afdrukken is ingeschakeld, verschijnen er zowel openbare als werkplekprinters in de resultaten. Werkplek is de standaardweergave voor de zoekresultaten vanaf de kaart. Om openbare sites weer te geven, opent u het tab-



blad Openbaar. Schakel naar de juiste weergave voor de opties.


Selecteer de locatie om de beschikbare printers weer te geven.

## Zoeken

Voer in de zoekbalk tekst in om een printer of locatie te vinden. Indien ingeschakeld, zal de zoekactie zowel openbare als werkplekprinters opleveren. Druk op een rij om de gegevens van de printer of de site weer te geven.

**Opmerking:** als u in dit scherm op het pictogram **Verkennen** klikt, dan wordt er een nieuwe lijst met sites gegenereerd op basis van uw locatie; het koppelt de huidige zoekresultaten uit de lijst niet aan een kaart.

## QR-code scannen

 Als er een QR-code beschikbaar is voor de printer, gebruikt u de Print Portal om de

QR-code te scannen en de printer toe te voegen aan uw Favorieten.

Dit is de meest nauwkeurige manier om te zorgen dat de afdruktaken naar het juiste apparaat worden verzonden.

## Tips Voor Scannen

Tik in de Printers toevoegen op het pictogram **QR-codescanner**.

Controleer de onderstaande voorwaarden als u problemen hebt met het scannen.

1. Zorg ervoor dat de afstand niet te groot is.
2. Zorg ervoor dat er voldoende licht is.
3. Centreer de code in uw viewer.
4. Controleer uw focus.

## Favorieten

Ga naar het scherm Printerdetails om uw favorieten te wijzigen:

♥ Druk hierop om een printer als favoriet te verwijderen of

♡ Druk op om een printer als favoriet toe te voegen.

## Printerdetails

Printerdetails geeft de mogelijkheden van de printer en algemene en locatiespecifieke informatie weer. In het scherm Printerdetails kunt u de favorieten- en standaardstatus instellen en een printer toevoegen aan de lijst met contactpersonen van het apparaat.

## Veelgestelde vragen

### Welke bestandstypen worden ondersteund?

De onderstaande bestandstypen worden altijd ondersteund.



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



Tekstbestanden en tekstbestanden met opmaak (\*.rtf, \*.tif, \*.tiff, \*.txt)



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



Adobe PDF (\*.pdf)



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



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

Deze bestandstypen kunnen worden ondersteund afhankelijk van uw implementatie.



E-mailberichten (\*.eml)



Afbeeldingen (\*.png)



Gecomprimeerde bestanden (\*.zip)



Docuworks (\*.xdw)



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

## **Wat als ik mijn bedrijfscode niet heb of niet weet?**

Afhankelijk van de configuratie van uw systeem, hoeft u deze informatie mogelijk niet in te voeren.

Als Xerox Mobile Print Portal om deze informatie vraagt en u weet het niet, overleg dan met uw beheerder.

## **Hoe wijzig ik de bedrijfscode?**

Als u zich bij de app hebt aangemeld, moet u zich afmelden om de bedrijfscode te wijzigen.

1. Afhankelijk van uw apparaat opent u het menu op het aanmeldingsscherf of drukt u op het instellingenpictogram.
2. Schakel onder Instellingen de optie Vraag naar bedrijfscode in.
3. Ga door met de aanmeldingsprocedure.

4. Als u wordt gevraagd de bedrijfscode in te voeren, voert u de nieuwe bedrijfscode in. Als deze anders is dan de code die u bij uw laatste aanmelding gebruikte, wordt er een verificatie-e-mail naar uw e-mailadres verzonden.
5. Neem de verificatiecode uit de e-mail en voer deze in de app in. Ga verder met het normale aanmeldingsproces.

## **Waarom is voorbeeldbestandsweergave zo traag?**

Bestands grootte en netwerksnelheid hebben invloed op de laadtijd van het voorbeeld. Als u een groot bestand hebt dat veel tijd nodig heeft om als voorbeeld weer te geven, ga dan direct naar afdrukken.

## **Welk e-mailadres gebruik ik om e-mails af te drukken?**

Stuur voor Xerox Mobile Print Cloud-implementaties e-mails naar

print@printbyxerox.com en het bestand wordt geüpload om later te worden afgedrukt.

Voor sommige implementaties vindt u het e-mailadres van de printer in de weergave Printerdetails.

## Waarom kan ik niet afdrukken?

### **Niet-ondersteunde Bestandstypen Of Afdrukopties.**

Controleer de bovenstaande lijst met bestandstypen. Uw apparaat staat mogelijk het bestandstype niet toe.


Als de printer die u hebt geselecteerd niet is geconfigureerd voor het papierformaat van uw document, selecteert u een andere printer en drukt u opnieuw af.



## Document Is Niet Afgedrukt

U kunt de afdrukhistorie van een bepaald document weergeven vanuit Details of naar Afdruktaakstatus gaan voor het weergeven van de geschiedenis van de laatste zeven dagen.

Ga voor het weergeven van openbare afdruk-taken naar het scherm Openbaar.

Tik op het pictogram **Info** . Het scherm Details toont de afdrukhistorie van het bestand.

Bekijk de geschiedenis om te verifiëren of het document succesvol naar de printer is verzonden.

U kunt ook de printer controleren; mogelijk is het verzenden van de afdruktaak gelukt, maar is het papier op in het apparaat, enz.

Controleer of de boekhoudingsconfiguraties voor de printer en voor mobiel afdrukken

overeenkomen. Als deze afwijken, is het mogelijk dat uw bestand niet wordt afgedrukt.

## **Ik ontving een gebruikersvalidatiefout toen ik een bestand doorstuurde naar Xerox Mobile Print Portal. Waarom kan ik niet afdrukken?**

Als u meerdere e-mailaccounts hebt die u hebt samengevoegd, en als u bestanden wilt doorsturen vanaf het samengevoegde e-mailaccount naar Xerox Mobile Print Portal, moet dit het e-mailaccount zijn dat is gekoppeld aan uw Xerox Mobile Print-profiel. Als u succesvol wilt afdrukken, kunt u doorsturen van één e-mailaccount naar het account dat is gekoppeld aan het Xerox Mobile Print Portal en het bestand vanaf daar verzenden om te worden afgedrukt.

## **Waarom is Print Portal geen afdrukoptie in iOS wanneer ik e-mails of**

## **foto's wil afdrukken van de native applicaties op mijn apparaat?**

Dit zijn beperkingen die worden opgelegd door het besturingssysteem. U kunt echter e-mailbijlagen afdrukken en afbeeldingen die zijn genomen in of zijn geopend vanuit Xerox Mobile Print Portal kunnen eveneens worden afgedrukt met de app.