



Xerox[®] Mobile Print Portal

Guia do usuário

Março de 2015

Versão 3.0.1



© 2015 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados.

Xerox[®] e Xerox and Design[®] são marcas registradas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

“Adobe” é marca registrada ou marca comercial da Adobe Systems Incorporated nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Android é marca comercial da Google Inc.

Microsoft[®] Excel, Microsoft[®] Word, Microsoft[®] PowerPoint e Windows[®] são marcas registradas ou marcas comerciais da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Índice

Introdução	3
Primeiros passos	3
Login	4
Visão geral	7
Configurações	9
Preferências de impressão	10
Configurar e-mail	11
Gerenciar documentos	12
Imprimir	14
Status do trabalho	32
Impressoras	35
Gerenciar impressoras	35
Adicionar impressoras	37
Favoritas	41

Detalhes da impressora	42
Perguntas Frequentes	43

Introdução

Primeiros passos

O Xerox® Mobile Print Portal proporciona a liberdade de imprimir em trânsito - distante de sua mesa e das impressoras usuais.

Qualquer dispositivo móvel (p. ex.: smartphone, tablet) pode ser usado para imprimir com rapidez e facilidade em impressoras compatíveis.

O Xerox® Mobile Print Portal pode ser executado nos seguintes dispositivos:

- Android™ Versão 4.0 ou superior

Nota: Quando você fizer o login pela primeira, encontrará um breve tutorial que poderá seguir para iniciar. Após o login inicial, se ainda precisar de ajuda, consulte o guia do usuário, disponível em Configurações > Informações de.

Download

O Xerox® Mobile Print Portal também pode ser instalado a partir da app store de seu dispositivo.



Após finalizar a instalação, procure pelo ícone do Xerox® Mobile Print Portal em seu menu de aplicativos.

Login

Somente será necessário fazer login a **primeira** vez em que você acessar o aplicativo, ou quando retornar ao aplicativo após sair.

Ao usar o aplicativo pela primeira vez, será solicitado a você que configure sua preferência de notificações automáticas. Selecione Sim se quiser receber mensagens pop-up do servidor. Você pode alterar essa opção em Configurações>Usuário.

Nota: Para sair, **Sair**, deslize para abrir o menu e toque no ícone **Logout**.

Todos os usuários começam aceitando os termos de uso e fornecendo um endereço de e-mail. Depois de inserir o seu e-mail, serão solicitadas as suas credenciais em um de três modos, dependendo da configuração do seu sistema. Não tem certeza do que deve inserir? Verifique com o seu administrador.

Opção 1: Número de confirmação

1. Insira o seu e-mail. Selecione **Avançar**.
2. O sistema poderá lhe pedir que digite um código da empresa. Isto ajudará a identificar você. Sua empresa deverá fornecer essa informação antes de você fazer o login.
3. O sistema lhe pedirá um número de confirmação. Se estiver usando o aplicativo pela primeira vez, pode ser que você não sabia seu número de confirmação. Ele será

enviado a você por e-mail. Selecione a opção "recuperar número de confirmação" para obter seu número de confirmação a partir do servidor em seu e-mail.

4. Insira o número que recebeu por e-mail e selecione toque **Concluído**.

Opção 2: Login corporativo

1. Insira o seu e-mail. Selecione **Avançar**.
2. O sistema poderá lhe pedir que digite um código da empresa. Isto ajudará a identificar você. Sua empresa deverá fornecer essa informação antes de você fazer o login.
3. Digite o seu Nome de usuário e Senha. Isto é determinado pela sua empresa. Podem ser as mesmas credenciais que você utiliza para fazer o login todos os dias. Se não tiver certeza, verifique com o administrador do sistema.

Opção 3: Senha

1. Insira o seu e-mail. Selecione **Avançar**. Uma senha temporária será enviada a você.
2. O sistema poderá lhe pedir que digite um código da empresa. Isto ajudará a identificar você. Sua empresa deverá fornecer essa informação antes de você fazer o login.
3. Digite a senha temporária.
4. Forneça uma nova senha e confirme-a. Selecione **Toque Concluído**.

Nota: As senhas devem ter pelo menos 8 caracteres e conter pelo menos um caractere em letra maiúscula e um numérico.

Visão geral

Use o seu dispositivo móvel para imprimir do e-mail, Web, biblioteca de imagens e outros aplicativos para uma rede de impressoras do local de trabalho e públicas.

Nota: a disponibilidade da impressão pública depende de sua organização. Consulte seu administrador para obter mais informações.

Vá diretamente ao tópico [Imprimir](#) para obter ajuda sobre impressão.

Bem-vindo

Esta exibição oferece acesso rápido aos recursos mais populares do Print Portal. A partir deste ponto, basta tocar no ícone que desejar para:

- imprimir a partir de várias fontes
- selecionar impressoras
- visualizar o status de trabalhos pendentes
- ir até a lista Documentos.

Para obter outras opções, deslize para abrir o menu de navegação à esquerda. Esse

menu pode ser acessado em todo o aplicativo.

Configurações

A exibição Configurações permite verificar as informações da sua rede, desbloquear impressoras e encontrar informações de suporte.

Se você deseja receber mensagens pop-up do servidor, altere o campo Habilitadas para "Ativado" em Notificações.

Desbloquear Impressora

Nota: A disponibilidade deste recurso depende de sua implementação.

1. Deslize para abrir o menu e selecione **Configurações**.
2. Toque em **Desbloquear impressora**.
3. Insira o código de desbloqueio da exibição da impressora.
4. Selecione **Desbloquear**.

5. A exibição Desbloqueio de impressora lhe pedirá para selecionar **Avançar** na impressora para continuar, ou **Cancelar** no Print Portal para manter a impressora bloqueada.

Preferências de impressão

Siga as etapas abaixo para configurar suas preferências de impressão quanto a grampeamento, cor e faces.

1. Deslize para abrir o menu, toque em **Preferências de impressão**.
2. Na exibição Preferências, defina a cor, grampeamento faces (1 face ou 2 faces), e as opções de tamanho do material de sua preferência.

Uma vez configurados estes parâmetros, eles serão lembrados nos dispositivos. As configurações se aplicam a todos os documentos e fluxos de trabalho para liberação. É possível alterar estas configurações para

um trabalho de impressão específico na exibição Imprimir trabalho.

Configurar e-mail

Caso você deseje acessar seu e-mail a partir do Print Portal, pode adicionar uma conta de e-mail. Note que seu e-mail não fica armazenado no Print Portal.

1. Deslize para abrir o menu e toque em **Configurar e-mail**.
2. Na exibição Adicionar conta de e-mail, você deve inserir o nome de usuário e senha.
3. Também é possível expandir e inserir configurações adicionais. Por exemplo, você pode configurar a frequência de sincronização da Caixa de entrada de e-mail com o Print Portal.

Gerenciar documentos

Na lista Documentos é possível executar as ações a seguir para documentos que você carregou e que estão prontos para serem impressos.

Imprimir

1. Toque no documento para abrir a opção **Imprimir trabalho**.
2. Selecione uma impressora.
3. Escolha as opções de impressão.
4. Toque **Imprimir**.

Nota: vá até [Imprimir](#) para obter informações adicionais.

Visualizar

1. Abra o menu **Ações do documento** para o arquivo e toque em **Detalhes do documento**.

2. Na exibição Detalhes, toque no ícone **Visualizar**
3. Se aplicável, escolha um aplicativo para exibição (p. ex.: Gallery ou Quickoffice). A visualização é aberta.

Histórico De Impressão

1. Você pode acessar o histórico de impressões a partir da opção Detalhes para um documento específico, ou acessar Status de trabalhos para exibir o histórico dos últimos sete dias.

Para exibir os trabalhos enviados para impressão pública, acesse a exibição Pública.

Abra o menu Ações do documento para o arquivo e toque em **Detalhes do documento**.

Excluir

1. Abra o menu Ações do documento para o arquivo e toque em **Excluir documento**.

Imprimir

O Xerox® Mobile Print Portal simplifica a impressão quando você está em trânsito. Imprima em qualquer dispositivo habilitado em seu local de trabalho ou em outros pontos de impressão autorizados. (Isto pode incluir dispositivos hospedados do Xerox® Mobile Print Cloud ou hotspots públicos.)

Diversos tipos de arquivos podem ser impressos. (Consulte as Perguntas frequentes para obter uma lista completa.)

Você pode imprimir:

- páginas web
- imagens capturadas com sua câmera

- arquivos e imagens armazenadas em seu dispositivo
- e-mails e seus anexos
- conteúdo de sua área de transferência

Tudo o que você precisa fazer é selecionar um arquivo, definir as configurações e imprimir.

Posso fazer o upload agora e imprimir mais tarde?

Nota: a quantidade de tempo que seu documento permanece disponível para impressão é definida pelo administrador do sistema de sua empresa.

1. Abra o arquivo no Print Portal.
2. Na tela de Impressão, toque no ícone **Upload**.

Isto irá salvar seu arquivo na fila Documentos até que você o envie para uma

impressora específica mais tarde ou o libere na impressora.

Posso reimprimir um arquivo?

1. Vá até a exibição Documentos.
2. Selecione o arquivo que deseja reimprimir na lista Documentos. Você pode reimprimir um item que tenha sido carregado.
3. Abra a exibição Detalhes e toque no ícone **Imprimir**.

Biblioteca de arquivos

Siga as etapas abaixo para imprimir a partir da biblioteca de arquivos que selecionou em seu dispositivo.

1. Deslize para abrir o menu ou vá até a exibição de Boas-vindas e toque em **Biblioteca**.
2. Na caixa de diálogo Escolher aplicativos, selecione a biblioteca desejada (p. ex.: Gallery).

3. Selecione um arquivo da biblioteca.
4. Na exibição Imprimir trabalho, se necessário, selecione uma impressora, configure as preferências de impressão e toque no ícone **Imprimir**.

E-mail

Após associar uma conta de e-mail à sua conta do Print Portal, é possível imprimir mensagens de e-mail a partir dessa conta associada. Existem dois fluxos de trabalho de e-mail, a depender da sua configuração.

1. E-mail manual: a partir do e-mail, você envia uma mensagem para o servidor do Print Portal ou diretamente para uma impressora.
2. E-mail integrado: sua conta de e-mail IMAP/POP é acessada a partir do Print Portal.

E-mail Manual

1. Para imprimir uma mensagem de e-mail, encaminhe-a para o endereço geral de e-mail para fazer o upload do arquivo para liberação posterior. (Consulte a seção de Perguntas frequentes se não souber o endereço de e-mail.)

Nota: Algumas implementações também permitem enviar um e-mail diretamente para a impressora usando um endereço de e-mail específico do dispositivo. O trabalho é enviado para a impressora imediatamente e você não pode definir as opções de impressão.

2. Abra o Print Portal.
3. Toque a mensagem que deseja imprimir. A tela Trabalho de impressão é aberta. Na exibição Imprimir trabalho, se necessário, selecione uma impressora, configure as preferências de impressão e toque no ícone **Imprimir**.

Nota: Para imprimir um anexo, siga as etapas para Outros aplicativos.

E-mail Integrado

Os e-mails podem ser impressos a partir do Print Portal usando o protocolo IMAP ou POP. Como padrão, esta função fica desabilitada no Print Portal e deve ser ativada por um administrador.

Note que seu e-mail não fica armazenado no Print Portal.

1. Deslize para abrir o menu ou vá até a exibição de Boas-vindas e toque em **E-mail**.
 - A primeira vez que você utilizar este recurso, será necessário fazer o login na conta. Digite o Nome do usuário e Senha da conta de e-mail. Selecione **Salvar**.
 - As configurações podem já estar definidas pelo administrador. Para alterá-las, deslize para abrir o menu e toque

em **Configurar e-mail**. Por exemplo, você pode escolher outro endereço de e-mail ou alterar o número de dias de sincronização do seu e-mail com o Print Portal.

2. Abra a mensagem e selecione **Imprimir**. Se houver anexos no e-mail, escolha o que deseja imprimir; caso contrário, vá para a próxima etapa.
 - Todos
 - Somente e-mail
 - Anexo: etiquetado com o nome do anexo
3. Na exibição Imprimir trabalho, se necessário, selecione uma impressora, configure as preferências de impressão e toque no ícone **Imprimir**.

Nota: Se você não deseja imprimir o e-mail agora, toque no ícone **Retar**.

Nota: se você estiver enviando vários arquivos do e-mail para impressão, e se eles exigirem opções de impressão diferentes (em cores, grampeado, páginas), a melhor prática é enviá-los individualmente para que você possa personalizar o trabalho de impressão.

Outros Aplicativos

1. Escolha um aplicativo móvel (p. ex., DropBox). Selecione o arquivo que deseja imprimir.
2. Selecione imprimir e use a opção Abrir no Print Portal. (**Nota:** o nome da ação varia de acordo com o dispositivo e pode ser Enviar para, Compartilhar com, etc.)

Página web

A impressão de páginas web é realizada convertendo-se as páginas em documentos PDF para upload. O Print Portal suporta a

impressão de páginas web múltiplas, dimensionando-as para impressão.

1. Deslize para abrir o menu ou vá até a exibição de Boas-vindas e toque em **Página web**.
2. No navegador, digite o URL da página que deseja imprimir.
3. Após abrir a página, selecione o ícone **Imprimir**
4. Na exibição Imprimir trabalho, se necessário, selecione uma impressora, configure as preferências de impressão e toque no ícone **Imprimir**.

Criação E Administração De Marcadores

Você visita e imprime conteúdo das mesmas páginas web com frequência?

Você pode criar marcadores para essas páginas no Print Portal, tornando sua impressão mais eficiente.

Para criar um marcador:

1. Na exibição de Boas-vindas selecione **Página web**.
2. No menu Mais, selecione **Adicionar marcador**.
3. Insira um título para seu marcador e toque em **Adicionar**.
4. Digite o URL da página web que deseja marcar e selecione o ícone da web.
5. Após abrir a página, toque no ícone **Imprimir**.
6. Na exibição Imprimir trabalho, se necessário, selecione uma impressora, configure as preferências de impressão e toque no ícone **Imprimir**.

Para editar ou excluir um marcador:

1. Na exibição Página web, abra o menu e toque em **Mostrar marcadores**.

2. Na lista de marcadores, toque e mantenha selecionado o marcador que deseja editar ou excluir.
3. Para editar, insira o título ou URL revisado e toque em **Salvar**.
4. Para excluir, toque no botão **Excluir**.

Câmera

Siga as etapas abaixo para tirar uma foto com seu dispositivo e imprimi-la imediatamente em seguida.

1. Deslize para abrir o menu ou vá até a exibição Boas-vindas e toque em Câmera.
2. Tire uma foto e selecione **Salvar**.
3. Na exibição Imprimir trabalho, se necessário, selecione uma impressora, configure as preferências de impressão e toque no ícone **Imprimir**.

Área de transferência

Siga as etapas abaixo para imprimir o conteúdo copiado para sua área de transferência.

1. Salve o conteúdo em sua área de transferência.
Nota: O conteúdo pode incluir texto. Ele pode ser proveniente de páginas web, ou de diversas outras fontes.
2. Deslize para abrir o menu ou vá até a exibição Boas-vindas e toque em **Área de transferência**.
3. Toque no ícone **Imprimir** .
4. Na exibição Imprimir trabalho, se necessário, selecione uma impressora, configure as preferências de impressão e toque no ícone **Imprimir**.
Nota: Para que a impressão seja possível, o conteúdo da área de transferência é convertido em um arquivo PDF.

Impressão em locais públicos

As etapas para imprimir arquivos em impressoras de locais de trabalho e públicas são muito similares.

Os usuários do Print Portal verão essas impressoras públicas no fluxo de trabalho público do aplicativo, assumindo-se que estejam autorizados para realizar impressões públicas. Os usuários que enviarem trabalhos para essas impressoras receberão um código (sob Exibir status) e utilizarão o caminho de impressão segura do dispositivo para liberar o trabalho.

1. Siga as etapas definidas para o tipo específico de impressão (i.e., câmera, biblioteca, etc.)
2. Escolha um local de impressão pública.
3. Toque em , no ícone **Impressora**.

Nota: para alguns locais públicos, o sistema poderá solicitar que você aceite os

termos de uso desses locais antes de enviar o trabalho.

4. Você será direcionado para a exibição Pública enquanto o arquivo é processado.
5. Utilize o código para liberar o trabalho de impressão no local de impressão.

Nota: para trabalhos enviados para certos locais públicos, você receberá uma confirmação por e-mail com o código de liberação quando o trabalho estiver pronto para ser liberado. Isso inclui impressoras públicas da Xerox® Mobile Print Cloud que seguem um caminho de impressão segura para liberar o trabalho de impressão. No processo de liberação de impressão segura, você deve selecionar o botão Trabalhos no painel da impressora. Selecione então seu trabalho, ao qual seu endereço de e-mail deverá estar associado. Insira o código de liberação quando solicitado.

Consulte [Status do trabalho](#) para obter mais informações.

Configurações da impressão de trabalhos

Como parte do fluxo de trabalho de impressão de todos os tipos de arquivo, você pode alterar as configurações na exibição Imprimir trabalho. Se aplicável, você também pode atualizar as informações de Contabilidade neste local.

A exibição varia ligeiramente para impressoras públicas e do local de trabalho.

Impressora Em Operação

Toque para trocar impressoras. Consulte [Impressoras](#) para obter mais informações.

Opções Da Impressora

É possível predefinir as preferências de impressão em Configurações. Caso contrário, as opções de impressão disponíveis variam, dependendo da

impressora que você configurou.

Cópias

Para definir o número de cópias, toque no campo e insira um número, ou use os botões + e - .

Intervalo de páginas

Se ativada, use esta seção para escolher as páginas de seu arquivo que serão impressas. Esta opção não está disponível para impressoras públicas. Esta configuração é visível para os tipos de arquivos compatíveis, que incluem:

- Imagens
- Microsoft Office
- OpenOffice (exceto arquivos .ODF)
- PDF

- DocuWorks (somente com o plug-in do DocuWorks)

É possível usar valores separados por vírgula para todos os tipos de arquivos compatíveis, à exceção de planilhas do Excel, que somente aceitam páginas únicas ou um intervalo de páginas separadas por hífen.

Nota: se o intervalo de páginas selecionado for inválido para uma planilha do OpenOffice (.ods), as páginas válidas serão impressas. Para outros formatos, ocorrerá uma falha para todo o trabalho de impressão.

Cor, frente e verso, grampo

Para impressões em cores, frente e verso, e grampeadas, toque na caixa apropriada para selecionar ou cancelar a seleção de uma opção.

É possível especificar em qual borda virar os trabalhos de impressão frente e verso se esta opção estiver habilitada. A borda longa é a opção padrão.

Tamanho do material

Esta opção permite que você configure o tamanho da saída da impressão, com base naquilo que a impressora aceita. Seu documento será dimensionado para o tamanho selecionado. A opção padrão é automática. Se o material escolhido não estiver disponível na impressora, o trabalho será retido para recursos.

Impressão Segura

Você pode definir uma senha para liberar documentos em modelos de impressora aceitos. Isso adiciona um nível a mais de segurança ao seu trabalho de impressão. Para utilizar a impressão segura:

1. Abra **Impressão segura**.
2. Na exibição **Impressão segura**, digite uma senha e selecione **Salvar**.
3. Você receberá uma notificação em seu dispositivo informando a senha.
4. No dispositivo, vá até a fila de trabalhos retidos e digite a senha para liberar o trabalho.

Contabilidade

Se ativada para a impressora selecionada, a contabilidade permite rastrear o volume de material que você imprime. Isso poderá ser útil se for preciso saber a quantidade impressa para um cliente ou conta específica. Você precisa inserir as credenciais de contabilidade antes de poder realizar uma impressão.

Status do trabalho

Deslize para abrir o menu ou vá até a exibição de Boas-vindas e toque em **Status do**

trabalho.

O histórico de impressões públicas ou do local de trabalho exibe o arquivo que foi impresso e a data de impressão. Além disso, a exibição Pública fornece o status do trabalho de impressão e permite que você obtenha os códigos de liberação para o provedor.

Nota: Quando um arquivo é enviado para impressão, o ícone de status do trabalho passa a piscar de amarelo para vermelho para informar que há um nova notificação de status.

Detalhes Da Impressão Pública

Para ver informações sobre trabalhos de impressão pública e acessar o código de confirmação, vá até a exibição Pública e selecione um documento. Toque e mantenha selecionado documento para abrir a opção Detalhes. Esta exibição mostra:

- **Local da impressão:** se você não escolheu Pronto para coleta, o ícone Local aparecerá e você poderá escolher o local de coleta da impressora.
- **Informações do trabalho:** exibe informações sobre o trabalho, instruções especiais, e fornece informações de coleta, se aplicável.
- **Código de liberação:** exibe um código numérico e um código de barra.

Nota: para cancelar um trabalho de impressão pública, selecione o ícone **Excluir documento**.

Impressoras

Gerenciar impressoras

Há dois modos principais para gerenciar as impressoras. É possível encontrar ou alterar uma impressora durante o processo de impressão na exibição Imprimir, ou acessar a exibição **Selecionar impressoras**.

Na exibição Selecionar impressoras, é possível encontrar e gerenciar opções de impressoras (p. ex.: favoritas) para impressoras públicas e do local de trabalho (se habilitadas). A guia Local de trabalho mostra uma lista das impressoras em sua área. Se você imprimir um arquivo, mas não selecionar uma impressora ou definir uma favorita, o Print Portal irá lhe pedir que escolha uma impressora.

Acessar Impressoras

1. Deslize para abrir o menu ou vá até a exibição de Boas-vindas e toque em **Selecionar impressoras**.

A lista de impressoras exibe a última impressora selecionada e uma lista de suas impressoras favoritas.. A guia Favoritas lista primeiramente sua impressora selecionada no momento. A lista é então dividida em favoritas do local de trabalho e públicas.

Exibir Detalhes Da Impressora

1. Abra o menu de ações no canto inferior direito da linha da impressora.
2. Selecione **Detalhes da impressora**.

Excluir Impressora

1. Abra o menu de ações no canto inferior direito da linha da impressora.
2. Toque em **Excluir impressora**.

Gerenciar Contatos

Também é possível adicionar e remover impressoras da lista de contatos nesta exibição.

1. Abra o menu de ações no canto inferior direito da linha da impressora.
2. Toque em **Remover dos contatos** ou **Adicionar aos contatos**.

Adicionar impressoras

A exibição Adicionar impressoras está dividida em impressoras Favoritas, do Local de trabalho e Públicas. As listas de impressoras do Local de trabalho e Públicas indicam a última impressora para onde você enviou arquivos e suas impressoras/locais favoritos. As janelas Adicionar impressoras e Imprimir trabalho exibem o status de dispositivo de impressoras do local de trabalho. Para obter uma atualização mais


detalhada do status, toque o ícone da impressora.

É possível adicionar impressoras e locais favoritos às listas.

♥ Este ícone indica uma impressora favorita.

Toque e mantenha selecionado um ícone de impressora para abrir os Detalhes do local.

É possível encontrar impressoras usando os seguintes métodos:

- Explorar: Pesquisa locais de impressão próximos ao seu local atual.
- Pesquisar: Permite pesquisar por nome de impressora ou local.
- Ler QR: Toque no ícone **Leitor de código QR**. 

Nota: Se desejar alterar a impressora a partir da caixa de diálogo, selecione suas

impressoras favoritas ou adicione a partir da pesquisa. A impressora selecionada automaticamente se tornará sua impressora favorita.

Explorar

Procura de uma impressora por local. Os locais de impressoras mais próximos são indicados em um mapa. Se a impressão pública estiver habilitada, tanto impressoras públicas quanto impressoras do local de trabalho serão exibidas nos resultados. O local de trabalho corresponde à exibição padrão para os resultados da busca mapeados. Para exibir locais públicos, se esta opção estiver habilitada, abra a guia Públicos. Selecione a exibição apropriada às suas opções. Selecione o local para exibir as impressoras disponíveis.

Pesquisar

Digite o texto na barra de pesquisa para localizar uma impressora ou local. Se habilitado, a pesquisa irá retornar impressoras públicas e do local de trabalho. Toque em uma linha para visualizar a impressora ou detalhes do local.

Nota: clicar no ícone **Explorar** a partir dessa exibição gera uma nova lista de locais com base no seu local, mas a lista de resultados da pesquisa em questão não é colocada em um mapa.

Leitura do Código QR



Se houver um código QR disponível para a impressora, use o Print Portal para ler o código QR e adicionar a impressora a seus Favoritos.

Esta é a forma mais precisa de assegurar que os trabalhos de impressão sejam enviados ao dispositivo certo.


Dicas De Leitura De Códigos


No hub do Impressorastoque no ícone **Leitor de código QR**.

Verifique as condições a seguir, se estiver tendo dificuldade para ler.

1. Certifique-se de estar suficientemente próximo.
2. Certifique-se de que haja luz suficiente.
3. Centralize o código no visualizador.
4. Verifique seu foco.

Favoritas

 Toque para remover a impressora da lista de favoritas, ou

 Toque para adicionar uma impressora à lista de favoritas.

Detalhes da impressora

A exibição Detalhes da impressora exibe os recursos da impressora e fornece informações gerais e locais. Na exibição Detalhes da impressora, é possível definir status como favorita e padrão, bem como adicionar uma impressora à lista de contatos do seu dispositivo.

Perguntas Frequentes

Quais tipos de arquivo são suportados?

Os tipos de arquivo a seguir sempre são suportados.



Documentos do Microsoft Word
(* .doc, * .docm, * .docx)



Arquivos de texto e texto formatado
(* .rtf, * .tif, * .tiff, * .txt)



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



Adobe PDF (* .pdf)



Apresentações do Microsoft PowerPoint (* .ppt, * .pptm, * .pptx)



Planilhas do Microsoft Excel (*.xls, *.xlsm, *.xlsx)

Estes tipos de arquivo podem ser aceitos, dependendo da implementação.



Mensagens de e-mail (*.eml)



Imagens (*.png)



Arquivos compactados (*.zip)



Docuworks (*.xdw)



Tipos de arquivo Open Office (*.ods, *.odp, *.odg *.odf, *.odt,)

E se eu não tiver ou não souber o Código da empresa?

Dependendo de como o seu sistema está configurado, pode ser que você não precise inserir esta informação.

Se o Xerox Mobile Print Portal solicitar esta informação e você não a souber, verifique com o seu administrador.

Como eu troco o Código da empresa?

Se você tiver feito login no aplicativo, será necessário fazer o logout para alterar o código da empresa.

1. Dependendo do dispositivo, na tela de login, abra o Menu ou pressione o ícone Configurações.
2. Em Configurações, marque a opção Solicitação para Código da empresa.
3. Continue com o processo de login.

4. Quando solicitado para digitar o código da empresa, digite o novo código da empresa. Se ele for diferente do código utilizado no seu último login, um e-mail de verificação será enviado ao seu endereço de e-mail.
5. Pegue o código de verificação do e-mail e digite-o no aplicativo. Continue com o processo normal de login.

Por que a visualização do arquivo está lenta?

O tamanho do arquivo e a velocidade da rede influenciam o tempo de carregamento da visualização. Se você tiver um arquivo grande que esteja levando muito tempo para a visualização, vá diretamente para a impressão.

Qual o endereço de e-mail que devo usar para imprimir os e-mails?

Para implementações do Xerox Mobile Print Cloud, envie os e-mails para

print@printbyxerox.com e o arquivo fará o upload para impressão mais tarde.

Para outras implementações, você poderá encontrar o endereço de e-mail da impressora na visualização de Detalhes da impressora.

Por que não consigo imprimir?

Os Tipos De Arquivo Ou As Opções De Impressão Não São Suportados

Verifique a lista de tipos de arquivo acima. O seu dispositivo talvez não suporte o tipo de arquivo.

Se a impressora que você selecionou não estiver configurada para o tamanho do papel do seu documento, selecione uma impressora diferente e imprima novamente.

O Documento Não Foi Impresso

Você pode acessar o histórico de impressões a partir da opção Detalhes para um documento específico, ou acessar Status de trabalhos para exibir o histórico dos últimos sete dias.

Para exibir os trabalhos enviados para impressão pública, acesse a exibição Pública.

Abra o menu Ações do documento para o arquivo e toque em **Detalhes do documento**.

Analise o histórico para verificar se o documento foi enviado com êxito para a impressora.

Você também poderá verificar a impressora. Talvez o envio para impressão tenha tido êxito, mas o dispositivo está sem papel, etc.

Verifique se a configuração de contabilidade para a impressora e para a impressão móvel correspondem. Se houver uma falta de correspondência, o arquivo pode não ser impresso.

Recebi um Erro de validação do usuário quando encaminhei um arquivo para Xerox Mobile Print Portal. Por que não consigo imprimir?

Se você tiver múltiplas contas de e-mail que foram agregadas e quiser encaminhar arquivos a partir da conta de e-mail agregada para o Xerox Mobile Print Portal, ela deverá ser a conta de e-mail que está associada ao seu perfil do Xerox Mobile Print Portal. Para imprimir com êxito, você poderá encaminhar a partir de uma conta de e-mail para uma associada com o Xerox Mobile Print Portal e enviar o arquivo para impressão a partir dela.

E se eu não quiser imprimir o arquivo imediatamente?

Use a opção Fazer upload. Isto salva o arquivo até que você o envie mais tarde a uma impressora específica ou libere-o na impressora.