

Xerox[®] Workplace Suite

Benutzerhandbuch für den Drucker-Client

© 2018 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Xerox® und Xerox samt Bildmarke® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Android™ ist eine Marke von Google, Inc. in den USA und/oder anderen Ländern.

Apple® und Mac® sind Marken von Apple, Inc. in den USA und/oder anderen Ländern.

IOS® ist eine Marke von Cisco in den USA und anderen Ländern und wird unter Lizenz verwendet.

Microsoft®, SQL Server®, Microsoft®.NET, Windows®, Windows Server®, SharePoint®, OneDrive® und Windows 7® sind Marken von Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Xerox PDF Reader Powered by Foxit Software Company (<http://www.foxitsoftware.com>).

Dieses Produkt enthält von Aspose (<http://www.aspose.com>) entwickelte Software.

Inhalt

1 Über Xerox® Workplace Suite.....	1-1
2 Verfahren.....	2-1
1. Übermitteln.....	2-1
Benutzer der Xerox® Workplace Suite.....	2-1
Übermittlung von Dokumenten per E-Mail.....	2-1
Übermittlung von Dokumenten mittels Desktop-Drucken.....	2-1
Übermittlung von Dokumenten mit der Mobile Print Portal-App.....	2-2
2. Drucken.....	2-2
Benutzer der Xerox® Workplace Suite.....	2-2
3. Kopieren.....	2-2
Die Kopiereinstellungen auswählen.....	2-2
4. Scannen.....	2-3
Scannen an E-Mail.....	2-3
Den Namen und das Format bearbeiten.....	2-3
Scanfunktionen auswählen.....	2-3
3 Häufig gestellte Fragen und Fehlerbehebung.....	3-1

Über Xerox® Workplace Suite

Xerox® Workplace Suite unterstützt die Übermittlung von Dateien zum Drucken mit Workplace Suite Mobile Printing und Workplace Print Management Workflows.

Übermittlung von Dokumenten, die zu einem späteren Zeitpunkt mit einem dieser Arbeitsabläufe gedruckt werden sollen:

Mobile Printing Workflow

- Eine E-Mail mit den Dokumenten oder Fotos an die eingehende E-Mail-Adresse des Xerox® Mobile Printing Workflows senden
- Die Dokument-Hochladefunktion in der Xerox® Workplace Mobile App verwenden
- Dokumente von der Workstation zur grundlegenden Client-Druckwarteschlange von Mobile Print senden

Print Management Workflow

- Aufträge mit der Workplace Suite Client-Warteschlange übermitteln
- Aufträge mit der Print Management Netzwerk-Warteschlange übermitteln

Dokument kann zum Drucken freigegeben werden mit:

- Drucker-Client
- Workplace Mobile App

Hinweis

- Nur Aufträge, die auf dem Zieldrucker aktiviert sind, können für die Arbeitsabläufe freigegeben werden.
- Sobald die Dateien übermittelt wurden, können sie an jedem Workplace Suite-aktivierten Drucker gedruckt werden.
- Für den Print Management Workflow müssen Drucker und Druckwarteschlange in der gleichen Druckergruppe sein.

Im vorliegenden Handbuch wird erläutert, wie Aufträge übermittelt, auf dem Multifunktionsdrucker (MFD) abgerufen und ausgedruckt werden.

Über Xerox® Workplace Suite

Für Informationen zum Übermitteln und Drucken von Dokumenten über die Mobile Mobile App siehe *Kurzanleitung zur Xerox® Workplace Mobile App*.

Zusätzliche Hilfe ist zu finden unter <http://www.support.xerox.com/support/>.

Verfahren

Mit dem Drucker-Client umfasst die Freigabe der Aufträge zwei einfache Schritte:

1. Übermitteln
2. Drucken

1. Übermitteln

Benutzer der Xerox® Workplace Suite

Xerox® Workplace Suite unterstützt die Übermittlung von Dateien zum Drucken mit Workplace Mobile Printing und Print Management Workflows.

Übermittlung von Dokumenten per E-Mail

1. Eine E-Mail mit den auszudruckenden Dokumenten als Anhang an die E-Mail-Adresse senden, die vom Mobile Printing Workflow-Administrator angegeben wurde.
2. Eine an Sie gesendete Bestätigungs-E-Mail zeigt an, dass die übermittelten Dokumente empfangen wurden.

Übermittlung von Dokumenten mittels Desktop-Drucken

Der Systemadministrator stellt einen oder mehrere Namen der freigegebenen Netzwerk-Warteschlangen bereit. Außerdem werden spezifische Informationen zum Installieren dieser Druckwarteschlangen geliefert.

Eine Möglichkeit ist es, zu den Windows Geräten und Druckern zu gehen.

1. **Drucker hinzufügen** wählen.
2. **Einen Netzwerk-, drahtlosen oder Bluetooth-Drucker hinzufügen** auswählen.
3. **Der gewünschte Drucker ist nicht aufgeführt** auswählen.
4. Auswahl: **Einen freigegebenen Drucker nach Namen auswählen** und den vom Systemadministrator gelieferten Namen angeben, der das Format `\\<Servername>\<Druckwarteschlangenname>` hat.
5. Den Aufforderungen zum Installieren der Druckwarteschlange folgen.

6. Bei Bedarf für jede andere freigegebene Netzwerk-Druckwarteschlange wiederholen.

Übermittlung von Dokumenten mit der Mobile Print Portal-App

Das Dokument, das gedruckt werden soll, und dann **Hochladen** auswählen.

2. Drucken

Benutzer der Xerox® Workplace Suite

1. In einem mit Xerox® Workplace Suite aktivierten MFD im Anzeigefeld das Symbol Xerox® Workplace Suite auswählen.
2. Die Bestätigungsnummer oder Unternehmensanmeldung eingeben.
3. Die Elemente, die gedruckt werden sollen, sowie die gewünschten Ausgabeeinstellungen (Zahl der Kopien, bedruckte Seiten, Druckmaterialgröße usw.) auswählen.
4. **Drucken** auswählen. Vor dem Drucken können ausgewählte Elemente angezeigt werden.
5. Die Drucke abholen.

3. Kopieren

Vorgehen wie folgt, um ein kopierfähiges Gerät auszuwählen:

1. Im Anzeigefeld eines mit Xerox® Workplace Suite aktivierten Multifunktionsdruckers das Symbol Xerox® Workplace Suite auswählen.
2. Gegebenenfalls anmelden.
3. Auf **Kopieren** tippen.

Die Kopiereinstellungen auswählen.

Vorgehen wie folgt, um die Kopiereinstellungen auszuwählen:

1. Die Kopienanzahl und die folgenden Kopiereinstellungen auswählen:
 - Ausgabefarbe: Schwarzweiß oder Automatisch
 - 2-seitiges Kopieren: 1-seitig
 - Vorlagenformat: Automatisch
 - Vorlagenart: Text und Foto
 - Vorlagenausrichtung: Hochformat
 - Papierzufuhr: Automatisch
 - Sortierung: Ein oder Aus
2. Die Vorlage in den automatischen Vorlageneinzug einlegen oder auf das Vorlagenglas des Geräts legen und auf **Start** tippen.

Hinweis

Wenn das Gerät nicht kopiert, an den Workplace Suite-Administrator wenden.

4. Scannen

Mit Workplace Suite können Sie an E-Mail scannen, digitale Dokumente erstellen und Dokumente per E-Mail an sich selbst und andere schicken.

Hinweis

Die Scanfunktionalität kann je nach Gerät variieren.

Scannen an E-Mail

Vorgehen wie folgt, um an E-Mails zu scannen:

1. Gegebenenfalls am Gerät anmelden.
2. Das Symbol **Scannen an** antippen.
3. Vorgehen wie folgt, um Empfänger hinzuzufügen:
 - a. Wenn Sie eine E-Mail an sich selbst scannen möchten, Ihre E-Mail-Adresse eingeben und das Symbol **Kontakte** antippen.
 - b. Wenn Sie eine E-Mail an eine andere Person scannen möchten, die E-Mail-Adresse des betreffenden Empfängers eingeben und auf **OK** tippen. Um weitere Empfänger hinzuzufügen, diesen Schritt wiederholen. Wird eine E-Mail-Adresse nicht gefunden, zu der Liste der Benutzer des Geräts zurückkehren, die Kontakte durchgehen oder die Suchfunktion nutzen.
 - c. Um nach einem Empfänger zu suchen, den Vornamen, den Nachnamen und die E-Mail-Adresse eingeben und dann **Suchen** antippen. Wenn der Empfänger gefunden wurde, nacheinander **+Hinzufügen und > OK > antippen**.

Den Namen und das Format bearbeiten

Vorgehen wie folgt, um den Namen und das Format eines gescannten Dokuments zu bearbeiten:

Hinweis

Dateiname und -typ sind voreingestellt.

1. Das Feld **Dateiname** antippen, dann den Dateinamen eingeben.
Die Liste der dem Gerät zugewiesenen Benutzer wird angezeigt.
2. Zunächst **PDF** oder **PDF/X**, dann **Eingabe** antippen.

Hinweis

PDF/X ist ein Unterformat des PDF-Dateiformats zum Archivieren von Texten, Grafiken, Bildern und eingebetteten Schriften.

3. Zu den E-Mail-Funktionen scrollen und dann einen E-Mail-**Betreff** und eine **Nachricht** eingeben.
Werden diesem Empfänger häufig E-Mails geschickt, **Speichern** antippen.

Scanfunktionen auswählen

Die verfügbaren Scaneinstellungen können je nach Benutzergruppe und Gerät variieren. Alle Einstellungsveränderungen basieren auf Regeln.

Vorgehen wie folgt, um die Funktionen für Ihr gescanntes Dokument auszuwählen:

1. Die Scaneinstellungen auswählen.

Verfahren

- 2-seitiges Scannen: 1-seitig
- Vorlagenausrichtung: Hochformat
- Vorlagenart: Text und Foto
- Ausgabefarbe: Schwarzweiß oder Automatisch
- Vorlagenformat: Automatisch
- Auflösung: 300 DPI
- Meldung: Aus

2. Auf **Scannen** tippen.

Häufig gestellte Fragen und Fehlerbehebung

Welche Formate werden für die Übermittlung unterstützt?

Für die Übermittlung unterstützte Formate sind:

- Microsoft Office-Dokumente: .ppt, .pptm, .pptx, .doc, .docm, .docx, .xls, .xslm, .xlsx

Hinweis

Microsoft Excel-Dokumente werden so ausgedruckt, als ob das Dokument aus einer Liste von Dokumenten ausgewählt und dann über das Kontextmenü der Befehl **Drucken** gewählt worden wäre. Vor dem Übermitteln sicherstellen, dass der ausgewählte Druckbereich und die gewünschten Seitenumbrüche gespeichert wurden.

- Rich Text Format-Dokumente: .rtf
- Textdokumente: .txt
- PDF: PDF-Dateien mit Ausnahme von PDF-Portfolio-Dateien
- Bilddateien: .gif, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .png
- Formatierte und unformatierte E-Mails: .msg
- Mehrere Dokumente in einer .zip-Datei
- Open Office-Formate: .odf, .odg, .odp, .ods, .odt

Was tun, wenn die Bestätigungs-E-Mail ausbleibt?

- Sicherstellen, dass die korrekte E-Mail-Adresse für Xerox Workplace Suite verwendet wird.
- Angemessene Wartezeit für den Empfang einplanen. Bei hohem E-Mail-Aufkommen auf dem Xerox® Workplace Suite-Server oder dem Mailserver, auf dem Xerox® Workplace Suite gehostet wird, kann eine Überlastung auftreten. Deswegen kann die Wartezeit bis zum Eingang Bestätigungs-E-Mail länger sein als angenommen.
- Spamordner des E-Mail-Programms prüfen. Falls die Bestätigungsmeldung dort gefunden wird, sicherstellen, dass die E-Mail-Adresse des Xerox® Workplace Suite-Servers der Liste der „sicheren“ E-Mail-Adressen hinzugefügt wird.

Was tun, wenn nicht gedruckt werden kann?

- Prüfen, ob die korrekte Bestätigungsnummer eingegeben wurde (nur Xerox® Workplace Suite).
- Prüfen, ob die Dokumente vielleicht schon vollständig gedruckt wurden. Wurde eine E-Mail teilweise gedruckt, so wird die gesamte E-Mail einschließlich der Anhänge aus Sicherheitsgründen gelöscht.
- Prüfen, ob die E-Mail mit möglichen Anhängen innerhalb der Systemzeitgrenze für automatische Löschung gedruckt wurde. Der Systemadministrator kann festlegen, wie lange eine E-Mail im System verbleibt. Wenn der Auftrag unerwartet entfernt wurde, Kontakt mit dem Systemadministrator aufnehmen oder die E-Mail erneut senden.

Was soll ich tun, wenn der Auftrag übermittelt, aber nicht gedruckt wurde?

Wenn der Auftrag nicht gedruckt wurde, Sie aber keine Benachrichtigung über einen **Auftragsfehler** von Xerox® Workplace Suite erhalten haben, die Anzeige **Auftragsstatus** des Druckers überprüfen. Wenn die Druckabmessungen sich von allen auf dem MFD vorhandenen Papierformaten unterscheiden, wird als Druckstatus in der Liste **Aktive Aufträge** angezeigt, dass der Auftrag angehalten wird, bis das erforderliche Druckmaterial eingelegt wird. Um dies zu umgehen, entweder das richtige Papier laden oder den Auftrag erneut senden und ihn mit der Druckmaterialformat-Funktion freigeben.

Kontaktaufnahme im Falle von Problemen

Mit dem im Unternehmen für die Mobile-Lösung zuständigen Systemadministrator Kontakt aufnehmen.

Wie sieht der normale Ablauf beim Drucken von Dokumenten aus?

In der folgenden Liste werden die unterstützten Dateierweiterungen und die Erwartungen für das Drucken einer Datei aufgeführt.

Anwendung	Dateierweiterung	Normaler Ablauf
Drucken formatierter E-Mails	.msg	E-Mails mit Text und Grafiken im EML- oder MSG-Format werden wie vorgesehen gedruckt. Bei HTML-basierten E-Mails kann es beim Drucken zu Abweichungen kommen.
GIF-Bilder	.gif	Jedes GIF-Bild wird auf einer separaten Seite gedruckt.
JPG-Bilder	.jpg, .jpeg	Jedes JPG-Bild wird auf einer separaten Seite gedruckt.
PDF	.pdf	Dokumente werden wie vorgesehen gedruckt.
PNG	.png	Jedes PNG-Bild wird auf einer separaten Seite gedruckt.
Microsoft Excel	.xls, .xlsm, .xlsx	Excel-Dateien müssen für das Drucken formatiert werden, bevor die E-Mail gesendet wird. Beispielsweise müssen das Auswählen und Speichern des Druckbereichs und das Einfügen manueller Seitenwechsel vor der Übermittlung stattfinden, um die gewünschte Seitenformatierung sicherzustellen.
Microsoft PowerPoint	.ppt, .pptm, .pptx	Alle Folien werden wie vorgesehen gedruckt. Handzettel, Notizenblätter und Gliederungen werden nicht gedruckt.

Anwendung	Dateierweiterung	Normaler Ablauf
Microsoft Word	.doc, .docm, .docx, .rtf	Dokumente werden wie vorgesehen gedruckt.
Erstellung eines Open Document-Dokuments	.odt	Dokumente werden wie vorgesehen gedruckt.
Erstellung einer Open Document-Formel	.odf	Dokumente werden wie vorgesehen gedruckt.
Erstellung einer Open Document-Grafik	.odg	Dokumente werden wie vorgesehen gedruckt.
Erstellung einer Open Document-Präsentation	.odp	Alle Folien werden wie vorgesehen gedruckt. Handzettel, Notizenseiten und Gliederungen werden nicht gedruckt.
Erstellung einer Open Document-Tabellenkalkulation	.ods	Excel-Dateien müssen für das Drucken formatiert werden, bevor die E-Mail gesendet wird. Beispielsweise müssen das Auswählen und Speichern des Druckbereichs und das Einfügen manueller Seitenwechsel vor der Übermittlung stattfinden, um die gewünschte Seitenformatierung sicherzustellen.
Textdateien	.txt	Dokumente werden wie vorgesehen gedruckt.
TIFF-Bilder	.tif, tiff	Jedes TIFF-Bild wird auf einer separaten Seite gedruckt.
Drucken unformatierter E-Mails mit reinem Text	Unzutreffend	Text-E-Mails werden wie vorgesehen gedruckt.
Zip	.zip	Zip-Dateien können Dateiformate enthalten, die nicht unterstützt werden. Unterstützte Dateitypen in einer Zip-Datei werden gedruckt, selbst wenn der Zip-Ordner auch nicht unterstützte Dateitypen enthält.

Wenn das Dokument mit anderen als den vorgesehenen Schriftarten gedruckt wird, überprüfen, ob im Dokument benutzerdefinierte oder Spezialschriftarten verwendet werden. Kontakt mit dem im Unternehmen für die Mobile-Lösung zuständigen Systemadministrator aufnehmen, um das Schriftartenproblem zu besprechen.

Alternativ kann das Dokument als PDF-Datei gespeichert werden, in die die benutzerdefinierte oder Spezialschriftart eingebettet ist. Nach einer erneuten Übermittlung sollte der Auftrag nun korrekt gedruckt werden. Weitere Tipps zu Schriftarten und zum Drucken sind im Abschnitt „Der Auftrag wurde übermittelt, aber nicht gedruckt“ enthalten.

Wo befindet sich die Materialformatoption?

Wenn die Schnittstelle des MFD einen Grauskala-Bildschirm verwendet, steht die Materialformatoption nicht zur Verfügung. Die Mobile-Lösung verwendet die Materialformatoption **Autom. skalieren**.

Hinweis

Die Materialformatoption dient der Auswahl eines speziellen Materialformats oder zum automatischen Feststellen des entsprechenden Materialformats, auf dem ein Dokument gedruckt werden soll.

Zusätzliche Hinweise

Sicherstellen, dass keines der Dokumente kennwortgeschützt ist oder eines der folgenden Zeichen im Dateinamen enthält: ‘ * : < > ? \ /

Ausgabeeinstellungen gelten für alle ausgewählten Teile. Wurde beispielsweise Duplexdruck ausgewählt, so werden alle Dokumente beidseitig bedruckt. Durch Auswählen von Heften wird jedes Teil separat geheftet.

Wurde die E-Mail nicht vom Mobilgerät, sondern beispielsweise von einem Desktop-Computer gesendet, ist es zum Erhalt der Bestätigung möglicherweise erforderlich, das E-Mail-Benutzerkonto zu prüfen, über das der Druckauftrag ursprünglich gesendet wurde.

Der Administrator stellt die Richtlinien für Dokumentaufbewahrung ein und bestimmt, ob Aufträge sofort gelöscht werden oder für erneutes Drucken später verfügbar bleiben.

In Xerox® Workplace Suite stehen folgende Aufbewahrungsoptionen zur Verfügung:

- Wenn **mehr als ein Anhang** in einer E-Mail enthalten ist, werden nur **bereits gedruckte Anhänge** gelöscht. Der E-Mail-Text und alle nicht ausgedruckten Anhänge bleiben für den Benutzer verfügbar, bis der Grenzwert für die automatische Dateilöschung erreicht ist.
- Der E-Mail-Text und alle nicht gedruckten Anhänge sind zum Drucken verfügbar, wenn nur der **E-Mail-Text** gedruckt wird, bis der Grenzwert für die automatische Dateilöschung erreicht ist.
- Wenn alle an eine Nachricht angehängten Dateien gedruckt wurden, wird der gesamte Auftrag einschließlich des E-Mail-Texts auch dann gelöscht, wenn der E-Mail-Text nicht gedruckt wurde.

Weitere Auswahlen vornehmen; das Dokument wird richtig gedruckt.

Für Xerox® wird die Aufbewahrung folgendermaßen gehandhabt:

- Zu Xerox® Workplace Suite hochgeladene Dokumente sind 7 Tage lang verfügbar.
- Für gedruckte Dokumente basieren die Aufbewahrungseinstellungen auf dem Home-Konto des Benutzers. Die Einstellung kann Löschung sofort, nach 1 Tag oder nach 7 Tagen sein.

Hinweise zu Xerox® Workplace Suite

Die Bestätigungsnummer ist dieselbe für alle E-Mails, die von der betreffenden E-Mail-Adresse gesendet werden. Die Bestätigungs-E-Mail enthält einen Link, der ausgewählt werden kann, um eine neue, zufällig generierte Bestätigungsnummer anzufordern.

Einige Mobilgeräte gestatten eine Verwendung des „Send to“-Antwortlinks zum Anfordern einer neuen Bestätigungsnummer nicht. In diesem Fall die Bestätigungsnachricht auf einem Computer öffnen und von dort eine neue Bestätigungsnummer anfordern.

Wenn eine Datei gelegentlich nicht vorangezeigt werden kann, bedeutet dies nicht, dass sie nicht gedruckt wird. Die Voranzeige ist nur ein ungefähres Bild der gedruckten Seite. Es können beispielsweise die folgenden Abweichungen bestehen:

- Schriftartenersetzung
- Inhalt verläuft über die Kante der angezeigten Seite hinaus
- durch Textfluss verursachte andere Seitenzahl zum Drucken angezeigt

