

Xerox[®] Workplace Suite

Guia do usuário do cliente da impressora

© 2018 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Xerox® e Xerox com a marca figurativa® são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e em outros países.

Android™ é uma marca registrada da Google, Inc. nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Apple® e Mac® são marcas registradas da Apple, Inc., registrada nos Estados Unidos e/ou em outros países.

iOS® é uma marca ou marca registrada da Cisco nos Estados Unidos e em outros países e é usada sob licença.

Microsoft®, SQL Server®, Microsoft®.NET, Windows®, Windows Server®, SharePoint®, OneDrive® e Windows 7® são marcas registradas ou marcas comerciais da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e/ou outros países.

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

Este produto inclui software desenvolvido pela Aspose (<http://www.aspose.com>).

Índice

1 Sobre o Xerox® Workplace Suite.....	1-1
2 As etapas.....	2-1
1. Enviar.....	2-1
Usuários do Xerox® Workplace Suite.....	2-1
Envio de documentos por e-mail.....	2-1
Envio de documentos usando impressão da área de trabalho.....	2-1
Envio de documentos usando o aplicativo Mobile Print Portal.....	2-2
2. Imprimir.....	2-2
Usuários do Xerox® Workplace Suite.....	2-2
3. Cópia.....	2-2
Seleção das configurações de cópia.....	2-2
4. Digitalização.....	2-3
Digitalização para e-mail.....	2-3
Edição do nome e formato.....	2-3
Seleção das funções de digitalização.....	2-3
3 Perguntas frequentes e solução de problemas.....	3-1

Sobre o Xerox® Workplace Suite

O Xerox® Workplace Suite suporta o envio de arquivos para impressão por meio dos fluxos de trabalho Workplace Suite Mobile Printing and Workplace Mobile App.

Envio de documentos para imprimir posteriormente usando qualquer um destes fluxos de trabalho:

Mobile Printing Workflow

- Envie um e-mail com seus documentos do escritório ou fotos para o endereço de e-mail recebido do Xerox® Mobile Printing Workflow
- Use a função de upload de documento no Xerox® Workplace Mobile App.
- Envie documentos de sua estação de trabalho para a Fila de impressão do cliente Mobile Print Basic.

Print Management Workflow

- Envio de trabalhos usando a fila do cliente Workplace Suite
- Envio de trabalhos usando a Fila de rede do Print Management

O documento pode ser liberado para impressão usando:

- Cliente da impressora
- Workplace Mobile App

Nota

- É possível liberar para os fluxos de trabalho somente os trabalhos que estão ativados na impressora de destino.
- Após enviar seus arquivos você poderá imprimi-los em qualquer impressora ativada para Workplace Suite.
- Para o Print Management Workflow, a impressora e a fila de impressão devem estar no mesmo grupo de impressoras.

Este guia foi criado para mostrar como enviar um trabalho, recuperar o trabalho em uma impressora multifuncional (MFP) e imprimir o trabalho.

Para obter informações sobre como enviar e imprimir documentos usando o Workplace Mobile App, consulte o *Guia de utilização rápida do Xerox® Workplace Mobile App*.

Sobre o Xerox® Workplace Suite

Ajuda adicional pode ser encontrada em <http://www.support.xerox.com/support/>.

As etapas

Existem duas etapas simples para liberar seus trabalhos usando o Cliente da impressora:

1. Enviar
2. Imprimir

1. Enviar

Usuários do Xerox® Workplace Suite

O Xerox® Workplace Suite suporta o envio de arquivos para impressão por meio dos fluxos de trabalho Workplace Mobile Printing and Print Management Workflow.

Envio de documentos por e-mail

1. Envie um e-mail com os documentos que você deseja imprimir como anexos, para o endereço de e-mail fornecido pelo administrador do Fluxo de trabalho de impressão móvel.
2. Um e-mail de confirmação é enviado a você indicando o recebimento de seus documentos.

Envio de documentos usando impressão da área de trabalho

O Administrador do sistema fornecerá um ou mais nomes de filas compartilhadas de impressão em rede. Ele também pode fornecer informações específicas sobre como instalar essas filas de impressão.

Uma maneira de poder fazer isso seria ir aos dispositivos e impressoras Windows.

1. Selecione **Adicionar impressora**.
2. Selecione **Adicionar impressora em rede, sem fio ou Bluetooth**.
3. Selecione **A impressora que deseja não está listada**.
4. Escolha: **Selecione uma impressora compartilhada por nome** e insira o nome fornecido pelo Administrador do sistema, que estará no formato `\\<servername>\<printqueue>`.
5. Siga as solicitações para finalizar a instalação da fila de impressão.
6. Repita conforme necessário para quaisquer outras Filas compartilhadas de impressão em rede.

Envio de documentos usando o aplicativo Mobile Print Portal

Escolha o documento que você deseja imprimir e selecione **Carregar**.

2. Imprimir

Usuários do Xerox® Workplace Suite

1. Em uma MFP ativada para Xerox® Workplace Suite, selecione o ícone do Xerox® Workplace Suite no painel de exibição.
2. Insira seu número de confirmação ou login da empresa.
3. Selecione os itens que deseja imprimir, assim como as configurações de saída desejadas (número de cópias, faces impressas, tamanho do papel, etc.).
4. Selecione **Imprimir**. Você pode visualizar os itens selecionados antes de imprimir.
5. Colete suas impressões.

3. Cópia

Para selecionar um dispositivo com capacidade para cópia:

1. Em uma impressora multifuncional ativada para o Xerox® Workplace Suite, no painel de exibição, selecione o ícone do Xerox® Workplace Suite.
2. Se necessário, faça login.
3. Toque em **Cópia**.

Seleção das configurações de cópia

Para selecionar configurações de cópia:

1. Selecione o número de cópias e as seguintes configurações de cópia:
 - Cor de saída: Preto e branco ou Detecção automática
 - Cópia em 2 faces: 1 face
 - Tamanho do original: Detecção automática
 - Tipo de original: Texto e foto
 - Orientação do original: Retrato
 - Origem do papel: Detecção automática
 - Alceamento: Ligado ou Desligado
2. Insira o documento no alimentador automático de originais ou coloque uma página no vidro de originais do dispositivo e toque em **Iniciar**.

Nota

Se o dispositivo não copiar, consulte o Administrador do Workplace Suite.

4. Digitalização

O Workplace Suite permite que você use Digitalizar para e-mail, crie documentos digitais e envie por e-mail os documentos para você próprio e para outras pessoas.

Nota

A funcionalidade de digitalização pode variar de acordo com o dispositivo.

Digitalização para e-mail

Para digitalizar para e-mails:

1. Se necessário, faça login no dispositivo.
2. Toque no ícone **Digitalizar para**.
3. Para adicionar destinatários:
 - a. Para enviar por e-mail uma digitalização para você mesmo, digite seu endereço de e-mail e toque no ícone **Contatos**.
 - b. Para enviar por e-mail a digitalização para outra pessoa, digite o endereço de e-mail do destinatário e toque em **OK**. Para adicionar mais destinatários, repita esta etapa. Se um endereço de e-mail não for localizado, retorne à lista Usuários do dispositivo, visualize os contatos ou use a função Pesquisar.
 - c. Para procurar um destinatário, digite o primeiro nome, o sobrenome ou o endereço de e-mail e depois toque em **Pesquisar**. Quando o destinatário for localizado, toque em **+Adicionar > OK >**.

Edição do nome e formato

Para editar o nome e o formato de um documento digitalizado:

Nota

O nome e o tipo de arquivo são predefinidos.

1. Toque no campo **Nome do arquivo** e digite o nome do arquivo.
A lista de usuários atribuídos ao dispositivo é exibida.
2. Toque em **PDF** ou **PDF/X** e depois toque em **Enter**.

Nota

PDF/X é um subconjunto do formato de arquivo PDF para arquivar texto, gráficos, imagens e fontes incorporadas.

3. Role para Funções de e-mail e digite o **Assunto** e a **Mensagem** do e-mail. Se for comum enviar e-mail a esse destinatário, toque em **Salvar**.

Seleção das funções de digitalização

As configurações de digitalização disponíveis variam de acordo com os grupos de usuários e o dispositivo. Todas as variações de configuração baseiam-se nas regras.

Para selecionar as funções para seu documento digitalizado:

1. Selecione as configurações de digitalização:

As etapas

- digitalização em 2 faces: 1 face
- Orientação do original: Retrato
- Tipo de original: Texto e foto
- Cor de saída: Preto e branco ou Detecção automática
- Tamanho do original: Detecção automática
- Resolução: 300 DPI
- Mensagem: Nenhum

2. Toque em **Digitalizar**.

Perguntas frequentes e solução de problemas

Quais são os formatos suportados para envio?

Os formatos suportados para envio são:

- Documentos do Microsoft Office: .ppt, .pptm, .pptx, .doc, .docm, .docx, .xls, .xlsm, .xlsx

Nota

Os documentos do Microsoft Excel serão impressos como se você tivesse clicado com o botão direito no documento de uma lista de documentos em uma pasta e selecionado **Imprimir**. Certifique-se de salvar a área imprimível selecionada e as quebras de páginas desejadas antes do envio.

- Documentos Rich Text Format: .rtf
- Documentos de texto: .txt
- PDF: Arquivos .pdf, exceto os arquivos pdf Portfolio
- Arquivos de imagem: .gif, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .png
- Mensagens de e-mail formatadas e não formatadas: .eml, .msg
- Vários documentos em um arquivo .zip
- Formatos Open Office: .odf, .odg, .odp, .ods, .odt

O que eu faço se não receber um e-mail de confirmação?

- Certifique-se de que você tenha o endereço de e-mail correto para o Xerox Workplace Suite.
- Certifique-se de esperar um tempo apropriado. Com o tráfego intenso, quer seja no servidor da solução Xerox® Workplace Suite ou no servidor de e-mail que hospeda as mensagens de e-mail do Xerox® Workplace Suite, pode haver algum congestionamento que resulte em um tempo de espera mais longo que o esperado para uma confirmação de e-mail.
- Verifique a pasta de e-mails indesejados no programa de e-mail. Se a mensagem de confirmação estiver lá, certifique-se de adicionar o endereço de e-mail do servidor Xerox® Workplace Suite à lista de e-mails "seguros".

O que eu faço se não puder imprimir?

- Verifique se você inseriu o número de confirmação correto (somente para Xerox® Workplace Suite).
- Verifique se você ainda não imprimiu os documentos. Após imprimir qualquer parte de um e-mail, o e-mail inteiro, incluindo os anexos, será excluído por medida de segurança.
- Verifique se você imprimiu seu e-mail e todos os anexos dentro do limite de tempo de exclusão automática do sistema. O Administrador do sistema pode configurar o período de tempo em que os e-mails permanecerão no sistema. Se o trabalho foi removido inesperadamente, entre em contato com o Administrador do sistema ou reenvie o e-mail.

O que devo fazer se meu trabalho foi enviado, mas não foi impresso?

Se seu trabalho não foi impresso e você não recebeu uma notificação de **Falha do trabalho** no Xerox® Workplace Suite, verifique o **Status do trabalho** da impressora. Se as dimensões de impressão forem diferentes do tamanho de papel disponível na MFP, o status do trabalho será "retido pelos recursos" na lista de **Trabalhos ativos**. Para solucionar isso, coloque o papel correto ou reenvie o trabalho e use a função Tamanho do papel quando liberar o trabalho.

A quem eu contato se tiver problemas?

Entre em contato com o Administrador do sistema, que é responsável pela solução móvel em sua empresa.

O que eu posso esperar quando meus documentos são impressos?

A tabela a seguir lista os tipos de arquivos suportados e as expectativas ao imprimir um arquivo.

Aplicativo	Extensão do arquivo	Expectativa
Impressão de e-mail formatado	.eml, .msg	Os e-mails enviados em arquivos .eml e .msg com texto e gráficos serão impressos como esperado. Alguma variação na impressão pode ocorrer com as comunicações de e-mail em html.
Imagens GIF	.gif	Cada imagem GIF é impressa em uma página separada.
Imagens JPG	.jpg, .jpeg	Cada imagem JPG é impressa em uma página separada.
PDF	.pdf	Os documentos são impressos como esperado.
PNG	.png	Cada imagem PNG é impressa em uma página separada.
Microsoft Excel	.xls, .xlsm, .xlsx	As planilhas do Excel devem ser formatadas para impressão antes de enviar o e-mail. Por exemplo, ações como selecionar e salvar a área imprimível e quebras de página desejadas devem ocorrer antes do envio, para assegurar a formatação da página desejada.
Microsoft PowerPoint	.ppt, .pptm, .pptx	Todos os slides são impressos como esperado. Folhetos, páginas de observação e esboços não são impressos.
Microsoft Word	.doc, .docm, .docx, .rtf	Os documentos são impressos como esperado.

Aplicativo	Extensão do arquivo	Expectativa
Criação de documento de Documentos abertos	.odt	Os documentos são impressos como esperado.
Criação de fórmula de Documentos abertos	.odf	Os documentos são impressos como esperado.
Criação de gráfico de Documentos abertos	.odg	Os documentos são impressos como esperado.
Criação de apresentação de Documentos abertos	.odp	Todos os slides são impressos como esperado. Folhetos, páginas de observação e esboços não são impressos.
Criação de planilha de Documentos abertos	.ods	As planilhas do Excel devem ser formatadas para impressão antes de enviar o e-mail. Por exemplo, ações como selecionar e salvar a área imprimível e quebras de página desejadas devem ocorrer antes do envio para assegurar a formatação da página desejada.
Arquivos de texto	.txt	Os documentos são impressos como esperado.
Imagens TIFF	.tif, tiff	Cada imagem TIFF é impressa em uma página separada.
Impressão de e-mail somente texto, não formatado	n/d	A impressão de e-mails de texto simples ocorre como esperado.
Zip	.zip	Os arquivos Zip podem conter tipos de arquivos não suportados. Os tipos de arquivos suportados em um arquivo zip serão impressos mesmo que o arquivo zip também contenha tipos de arquivos não suportados.

Se o documento for impresso com fontes diferentes do esperado, verifique se o documento está usando fontes personalizadas ou especiais. Entre em contato com o Administrador do sistema, que é responsável pela solução móvel em sua empresa, para discutir sobre o problema de fonte.

Uma solução alternativa é salvar o documento como um arquivo PDF com a fonte personalizada ou especial embutida no PDF. Ao reenviar o trabalho, ele deverá ser impresso corretamente. Consulte a seção "Meu trabalho foi enviado, mas não foi impresso", para obter outras dicas sobre fontes e impressão.

Onde está a opção de tamanho do papel?

Se a interface de sua MFP usar uma tela de tons de cinza, a opção de tamanho do papel não estará disponível. O Mobile Solution usará a opção de **Escala automática** Tamanho do papel.

Nota

A opção Tamanho do papel é usada para selecionar um tamanho de papel específico ou detectar automaticamente o tamanho de papel apropriado no qual um documento deve ser impresso.

Notas adicionais

Certifique-se de que nenhum dos documentos esteja protegido por senha ou use qualquer um dos seguintes caracteres no nome do arquivo: ‘ * : < > ? \ /

As Configurações de saída se aplicam a todos os itens selecionados. Por exemplo, se você selecionar 2 faces, todos os documentos serão impressos em 2 faces. A seleção de grampeamento fará com que cada item seja grampeado separadamente.

Se você não enviou o e-mail do dispositivo móvel, por exemplo, o e-mail foi enviado de um computador desktop, talvez você tenha que verificar a conta de e-mail da qual enviou inicialmente o trabalho de impressão para obter a confirmação.

O administrador define a política de retenção de documentos e determina se os trabalhos são excluídos imediatamente ou ficam disponíveis para reimpressão posterior.

Para o Xerox® Workplace Suite, existem várias possibilidades de retenção:

- Somente os **anexos impressos** serão excluídos, quando **mais de um anexo** for incluído em um e-mail. O corpo do e-mail e quaisquer anexos não impressos permanecerão disponíveis para o usuário até que o limite de exclusão automática seja atingido.
- O corpo do e-mail e os anexos não impressos continuarão disponíveis para impressão quando somente o **corpo do e-mail** for impresso, até que o limite de exclusão automática seja atingido.
- Quando todos os arquivos anexados a uma mensagem forem impressos, todo o trabalho será excluído, inclusive o corpo do e-mail, mesmo que ele não tenha sido impresso.

Continue fazendo as seleções; o documento será impresso corretamente.

Para o Xerox® Workplace Suite, a retenção é tratada da seguinte maneira:

- Os documentos carregados para o Xerox® Workplace Suite ficarão disponíveis por 7 dias.
- Para documentos impressos, as configurações de retenção serão baseadas na conta residencial do usuário. A configuração pode ser exclusão imediata, 1 dia ou 7 dias.

Notas do Xerox® Workplace Suite

O número de confirmação que você recebe será o mesmo para todos os e-mails enviados a partir desse endereço de e-mail. O e-mail de confirmação possui um link que você pode selecionar para solicitar um novo número de confirmação gerado aleatoriamente.

Alguns dispositivos móveis não permitem que você use o link de resposta "enviar para" para solicitar um novo número de confirmação. Nesse caso, use um computador para acessar a mensagem de confirmação e então solicite um novo número de confirmação.

Quando, na ocasião, você não puder visualizar um arquivo, isso não significa que o arquivo não será impresso. A visualização é apenas uma aproximação da página impressa. Por exemplo, podem ocorrer algumas das seguintes discrepâncias:

- substituição de fonte
- o conteúdo ultrapassa a borda da página exibida
- Devido ao fluxo de texto, um número diferente de páginas é exibido para impressão.

