

# Xerox<sup>®</sup> Workplace Suite

## Guida per l'utente di Printer Client

©2018 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. Xerox® e Xerox con il marchio figurativo® sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Android™ è un marchio di Google, Inc. negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Apple® e Mac® sono marchi di Apple, Inc. registrati negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

iOS® è un marchio o un marchio registrato di Cisco negli Stati Uniti e in altri paesi utilizzato con concessione in licenza.

Microsoft®, SQL Server®, Microsoft®.NET, Windows®, Windows Server®, SharePoint®, OneDrive® e Windows 7® sono marchi o marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

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

Questo prodotto contiene software sviluppato da Aspose (<http://www.aspose.com>).

# Indice generale

1 Informazioni su Xerox® Workplace Suite.....	1-1
2 Passaggi.....	2-1
1. Invio.....	2-1
Utenti di Xerox® Workplace Suite.....	2-1
Invio di documenti tramite e-mail.....	2-1
Invio di documenti usando la stampa dal desktop.....	2-1
Invio di documenti tramite l'app Mobile Print Portal.....	2-2
2. Stampa.....	2-2
Utenti di Xerox® Workplace Suite.....	2-2
3. Copia.....	2-2
Selezione delle impostazioni di copia.....	2-2
4. Scansione.....	2-3
Scansione su e-mail.....	2-3
Modifica dei valori di Nome e Formato.....	2-3
Selezione delle funzionalità di scansione.....	2-3
3 FAQ e risoluzione dei problemi.....	3-1



# Informazioni su Xerox® Workplace Suite

Xerox® Workplace Suite supporta l'invio dei file di stampa tramite il flusso Mobile Printing e l'app Workplace Mobile.

Inviare i documenti da stampare in seguito in uno dei modi seguenti:

## **Flusso Mobile Printing**

- Inviare un'e-mail che contenga documenti o fotografie aziendali all'indirizzo della posta in entrata del flusso Xerox® Mobile Printing.
- Utilizzare la funzione di caricamento dei documenti nell'app Xerox® Workplace Mobile
- Inviare documenti dalla workstation alla coda di stampa client base di Mobile Printing

## **Flusso Print Management**

- Inviare i lavori usando la coda del client Workplace Suite
- Inviare i lavori usando la coda di rete Print Management

Il documento può essere rilasciato in stampa mediante:

- Printer Client
- App Workplace Mobile

## **Nota**

- Possono essere rilasciati solo i lavori associati ai flussi di lavoro abilitati sulla stampante di destinazione.
- Una volta inviati, i file possono essere stampati su una qualsiasi stampante aziendale abilitata per Workplace Suite.
- Per il flusso Print Management, la stampante e la coda di stampa devono risiedere nello stesso gruppo di stampanti.

Questa guida è stata ideata per spiegare agli utenti come inviare un lavoro, recuperarlo direttamente sulla stampante multifunzione e poi stamparlo.

Informazioni su Xerox® Workplace Suite

Per informazioni su come inviare e stampare i documenti con l'app Workplace Mobile, vedere la *Guida rapida per l'utente dell'app Xerox® Workplace Mobile*.

Il sito <http://www.support.xerox.com/support> contiene ulteriori informazioni.

# Passaggi

Si possono rilasciare i lavori tramite Printer Client in due semplici modi:

1. Invio
2. Stampa

## 1. Invio

### Utenti di Xerox® Workplace Suite

Xerox® Workplace Suite supporta l'invio dei file di stampa tramite i flussi Workplace Mobile Printing e Print Management.

#### Invio di documenti tramite e-mail

1. Inviare un'e-mail con i documenti da stampare come allegati all'indirizzo e-mail fornito dall'amministratore del flusso Mobile Printing.
2. Un'e-mail di conferma informa che i documenti inviati sono stati ricevuti.

#### Invio di documenti usando la stampa dal desktop

L'amministratore del sistema fornirà uno o più nomi di code di stampa di rete condivise. Potrebbe anche comunicare informazioni speciali sulla modalità di installazione di tali code.

Un modo per procedere è utilizzare Dispositivi e stampanti di Windows.

1. Selezionare **Aggiungi stampante**.
2. Selezionare **Aggiungi stampante di rete, wireless o Bluetooth**.
3. Selezionare **La stampante desiderata non è nell'elenco**.
4. Scegliere: **Seleziona una stampante condivisa in base al nome** e digitare il nome indicato dall'amministratore del sistema, che avrà il formato seguente \\<nomeserver>\<nomecodadistampa>.
5. Seguire i prompt per completare l'installazione della coda.
6. Ripetere la procedura per tutte le altre code di stampa di rete condivise desiderate.

## Invio di documenti tramite l'app Mobile Print Portal

Scegliere il documento da stampare e selezionare **Carica**.

## 2. Stampa

### Utenti di Xerox® Workplace Suite

1. Su un sistema MFP abilitato per Xerox® Workplace Suite, selezionare l'icona Xerox® Workplace Suite sul pannello del dispositivo.
2. Inserire il numero di conferma o le credenziali di accesso aziendali.
3. Scegliere gli elementi da stampare e le impostazioni di uscita desiderate (numero di copie, lati stampati, formato carta e così via).
4. Selezionare **Stampa**. È possibile visualizzare l'anteprima degli elementi selezionati prima di stamparli.
5. Ritirare le stampe.

## 3. Copia

Per selezionare un dispositivo che supporta la funzionalità di copia:

1. Su una stampante multifunzione (MFP) abilitata per Xerox® Workplace Suite, selezionare l'icona di Xerox® Workplace Suite nel pannello.
2. Se necessario, effettuare l'accesso.
3. Toccare **Copia**.

### Selezione delle impostazioni di copia

Per selezionare le impostazioni di copia:

1. Selezionare il numero di copie e poi configurare le impostazioni di copia:
  - Colore di uscita: Bianco e nero o Rilevamento automatico
  - Lati copiati: Fronte
  - Formato originale: Rilevamento automatico
  - Originale: Testo e foto
  - Orientamento originale: Verticale
  - Alimentazione carta: Rilevamento automatico
  - Fascicolazione: Sì o No
2. Caricare il documento nell'alimentatore automatico oppure appoggiarlo sulla lastra di esposizione della stampante, quindi toccare **Avvio**.

#### Nota

Se il dispositivo non esegue la copia, chiedere assistenza all'amministratore di Workplace Suite.



## 4. Scansione

Workplace Suite consente di scansire su e-mail, creare documenti digitali e inviarli a se stessi e ad altri utenti tramite e-mail.

### Nota

La funzionalità di scansione varia in base al dispositivo.

### Scansione su e-mail

Per scansire un documento su e-mail:

1. Se necessario, effettuare l'accesso sul dispositivo.
2. Toccare l'icona **Scansisci su**.
3. Per aggiungere destinatari:
  - a. Per inviare una scansione su e-mail a se stessi, digitare il proprio indirizzo e-mail, quindi toccare l'icona **Contatti**.
  - b. Per inviare una scansione su e-mail a un altro utente, digitare l'indirizzo e-mail del destinatario, quindi toccare **OK**. Per aggiungere più destinatari, ripetere questo passaggio. Se il sistema non trova un indirizzo e-mail, tornare all'elenco Utenti dispositivo, visualizzare i contatti oppure utilizzare la funzione Cerca.
  - c. Per cercare un destinatario, digitare il nome, il cognome o l'indirizzo e-mail, quindi toccare **Cerca**. **Quando il destinatario viene trovato, toccare +Aggiungi > OK > .**

### Modifica dei valori di Nome e Formato

Per modificare il nome e il formato del documento scansito:

### Nota

il nome del file e il tipo sono preimpostati.

1. Toccare il campo **Nome file**, quindi digitare il nome del file.  
Il sistema visualizza l'elenco degli utenti assegnati al dispositivo.
2. Toccare **PDF** oppure **PDF/X**, quindi toccare **Invio**.

### Nota

PDF/X è un sottoinsieme del formato file PDF per l'archiviazione di testo, grafica, immagini e caratteri incorporati.

3. Scorrere fino alle funzionalità e-mail, quindi digitare un valore in **Oggetto** e **Messaggio**. Se si inviano spesso e-mail a questo destinatario, toccare **Salva**.

### Selezione delle funzionalità di scansione

Le impostazioni di scansione disponibili variano in base al gruppo di utenti e al dispositivo scelti. Tutte le varianti di impostazione sono basate su regole.

Per selezionare le funzioni per i documenti scansionati:

1. Selezionare le impostazioni di scansione:

- Lati copiati: Fronte

## Passaggi

- Orientamento originale: Verticale
- Originale: Testo e foto
- Colore di uscita: Bianco e nero o Rilevamento automatico
- Formato originale: Rilevamento automatico
- Risoluzione: 300 dpi
- Messaggio: No

## 2. Toccare **Scansisci**.

# FAQ e risoluzione dei problemi

## Quali sono i formati supportati per l'invio?

I formati supportati per l'invio sono:

- Documenti di Microsoft Office: .ppt, .pptm, .pptx, .doc, .docm, .docx, .xls, .xlsm e .xlsx

### Nota

I documenti di Microsoft Excel verranno stampati nello stesso modo di quando si fa clic con il pulsante destro sul documento da un elenco di documenti in una cartella e poi si seleziona **Stampa**. Verificare di aver selezionato l'area di stampa e le interruzioni di pagina desiderate prima dell'invio.

- Documenti RTF (Rich Text Format): .rtf
- Documenti di testo: .txt
- PDF: file .pdf, esclusi i file pdf Portfolio
- File di immagine: .gif, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .png
- Messaggi e-mail formattati e non formattati: .msg
- Documenti multipli in file .zip
- Formati Office aperti: .odf, .odg, .odp, .ods, .odt

## Cosa fare se non si riceve un'e-mail di conferma?

- Verificare di disporre di un indirizzo e-mail corretto per Xerox Workplace Suite.
- Verificare di aver atteso un intervallo di tempo adeguato. In caso di traffico elevato sul server di Xerox® Workplace Suite o sul server della posta che ospita i messaggi e-mail di Xerox® Workplace Suite, potrebbero verificarsi delle congestioni e di conseguenza tempi più lunghi di quelli generalmente previsti per ricevere un'e-mail di conferma.
- Controllare la cartella Posta indesiderata nel programma e-mail utilizzato. Se il messaggio di conferma è stato ricevuto in questa cartella, aggiungere l'indirizzo e-mail del server di Xerox® Workplace Suite all'elenco degli indirizzi sicuri.

## Cosa fare se non si riesce a stampare?

- Verificare di aver inserito il numero di conferma corretto (solo per Xerox® Workplace Suite).

- Verificare di non avere già stampato i documenti richiesti. Dopo la stampa di una qualunque parte di un'e-mail, questa e i relativi allegati vengono eliminati come misura di sicurezza.
- Verificare di avere stampato la propria e-mail e i relativi allegati prima della cancellazione automatica effettuata dal sistema. L'amministratore del sistema può impostare la durata di conservazione delle e-mail nel sistema. Se un lavoro viene rimosso in maniera inaspettata, contattare l'amministratore del sistema o inviare di nuovo l'e-mail.

### Cosa fare se il lavoro è stato inviato ma non stampato?

Se il lavoro non è stato stampato e non è stata ricevuta una notifica di **Lavoro non riuscito** da Xerox® Workplace Suite, controllare la schermata **Stato lavoro** sulla stampante. Se il formato di stampa del lavoro è diverso dal formato carta disponibile sull'MFP, lo stato del lavoro sarà "trattenuto per risorse" nell'elenco **Lavori attivi**. Per aggirare il problema, caricare la carta corretta oppure inviare nuovamente il lavoro e usare la funzione Formato supporti quando si rilascia il lavoro.

### Chi contattare in caso di problemi?

Contattare l'amministratore di sistema aziendale responsabile del funzionamento della soluzione mobile.

### Cosa aspettarsi dalla stampa dei documenti?

Di seguito viene presentato un elenco dei tipi di file supportati e le aspettative di stampa dei file.

Applicazione	Estensione file	Aspettativa
Stampa delle e-mail formattate	.msg	Le e-mail inviate in file di formato e .msg con testo e grafici vengono stampate come previsto. Alcune varianti nella stampa possono verificarsi con comunicazioni e-mail basate su html.
Immagini GIF	.gif	Ogni immagine GIF viene stampata su una pagina separata.
Immagini JPG	.jpg, .jpeg	Ogni immagine JPG viene stampata su una pagina separata.
PDF	.pdf	I documenti vengono stampati come previsto.
PNG	.png	Ciascuna immagine PNG viene stampata su una pagina separata.
Microsoft Excel	.xls, .xlsm, .xlsx	I fogli di lavoro Excel vanno formattati per la stampa prima di inviare l'e-mail. Ad esempio, è necessario selezionare e salvare l'area di stampa e le interruzioni di pagina desiderate prima dell'invio, per garantire che il documento abbia la formattazione desiderata.
Microsoft PowerPoint	.ppt, .pptm, .pptx	Tutte le diapositive vengono stampate come previsto. Gli opuscoli, le pagine dedicate alle note e gli schemi non vengono stampati.
Microsoft Word	.doc, .docm, .docx, .rtf	I documenti vengono stampati come previsto.

Applicazione	Estensione file	Aspettativa
Creazione di un documento Open Document	.odt	I documenti vengono stampati come previsto.
Creazione di una formula Open Document	.odf	I documenti vengono stampati come previsto.
Creazione di un'immagine Open Document	.odg	I documenti vengono stampati come previsto.
Creazione di una presentazione Open Document	.odp	Tutte le diapositive vengono stampate come previsto. Gli opuscoli, le pagine dedicate alle note e gli schemi non vengono stampati.
Creazione di un foglio di calcolo Open Document	.ods	I fogli di lavoro Excel vanno formattati per la stampa prima di inviare l'e-mail. Ad esempio, è necessario selezionare e salvare l'area di stampa e le interruzioni di pagina desiderate prima dell'invio, per assicurare che il documento abbia la formattazione desiderata.
File di testo	.txt	I documenti vengono stampati come previsto.
Immagini TIFF	.tif, tiff	Ogni immagine TIFF viene stampata su una pagina separata.
Stampa delle e-mail non formattate di solo testo	non disponibile	Le e-mail di testo vengono stampate come previsto.
Zip	.zip	I file zip possono contenere tipi di file non supportati. I file in formati supportati all'interno di un file zip vengono stampati anche se lo stesso zip contiene anche file di tipi non supportati.

Se il documento viene stampato con font diversi dal previsto, controllare se nel documento vengono utilizzati font personalizzati o speciali. Riferire il problema dei font all'amministratore di sistema aziendale responsabile del funzionamento della soluzione mobile.

Una soluzione alternativa è salvare il documento come file PDF con il font personalizzato o speciale incorporato. Quando il lavoro viene inviato di nuovo dovrebbe essere stampato correttamente. Per altri consigli su font e stampa, vedere la sezione "Il lavoro è stato inviato ma non è stato stampato".

### Dov'è l'opzione Formato supporti?

Se l'interfaccia dell'MFP è visualizzata su uno schermo in scala dei grigi, l'opzione Formato supporti non è disponibile. La soluzione mobile utilizzerà l'opzione **Ridimensionamento automatico**.

#### Nota

L'opzione Formato supporti consente di selezionare un supporto specifico o di rilevare automaticamente il formato appropriato su cui stampare il documento.

## Note aggiuntive

Verificare che nessun documento sia protetto da password o utilizzi uno dei seguenti caratteri nel nome del file: ' \* : < > ? \ /

Le Impostazioni di uscita verranno applicate a tutti gli elementi selezionati. Ad esempio, selezionando la stampa fronte/retro, tutti i documenti verranno stampati fronte/retro. Se viene selezionata la pinzatura, tutti gli elementi verranno pinzati separatamente.

Se l'e-mail non è stata inviata dal proprio dispositivo mobile, ad esempio nel caso in cui sia stata inviata da un personal computer, è necessario controllare l'account e-mail dal quale è stato inizialmente inviato il lavoro di stampa per ottenere la conferma.

L'amministratore imposta il criterio di conservazione dei documenti e determina se i lavori devono essere cancellati immediatamente o rimanere a disposizione per un'eventuale ristampa.

Per Xerox® Workplace Suite, tra i possibili criteri di conservazione sono inclusi:

- Se un'e-mail contiene **più di un allegato**, vengono cancellati solo **gli allegati stampati**. Il corpo dell'e-mail ed eventuali allegati non stampati resteranno disponibili per l'utente fino al limite definito per la funzione di cancellazione automatica.
- Il corpo dell'e-mail ed eventuali allegati non stampati rimangono disponibili per la stampa quando viene stampato solo il **corpo dell'e-mail** fino al limite definito per la funzione di cancellazione automatica.
- Quando tutti i file allegati a un messaggio sono stati stampati, l'intero lavoro viene cancellato, compreso il corpo dell'e-mail anche se non stampato.

Continuare a effettuare le selezioni richieste e il documento verrà stampato correttamente.

Per Xerox® Workplace Suite, la conservazione dei documenti viene gestita nel seguente modo:

- I documenti caricati in Xerox® Workplace Suite rimangono disponibili per 7 giorni.
- Per i documenti stampati, le impostazioni di conservazione sono definite dall'account home dell'utente. Le opzioni sono cancellazione immediata, cancellazione dopo 1 giorno oppure cancellazione dopo 7 giorni.

## Note di Xerox® Workplace Suite

Il numero di conferma ricevuto è lo stesso per tutte le e-mail inviate da quel particolare indirizzo. L'e-mail di conferma contiene un collegamento che può essere selezionato se si desidera ottenere un nuovo numero di conferma generato casualmente.

Alcuni dispositivi mobili non consentono l'uso di questo collegamento per richiedere un nuovo numero di conferma. In questo caso, utilizzare un computer per accedere al proprio messaggio di conferma e richiedere un nuovo numero di conferma.

Quando, a volte, l'anteprima di un file non è disponibile, ciò non significa che il file non verrà stampato. L'anteprima è solo un'immagine approssimativa della pagina stampata. Ad esempio, si possono verificare alcune divergenze:

- sostituzione dei font

- contenuto che esce dal bordo della pagina visualizzata
- numero di pagine visualizzate diverso a causa dell'orientamento del testo







