

# Xerox<sup>®</sup> Workplace Suite

Guide de l'utilisateur du Client de  
l'imprimante

© 2018 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Xerox® et Xerox and Design® sont des marques commerciales de Xerox Corporation aux États-Unis et dans d'autres pays.

Android™ est une marque de commerce de Google, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Apple® et Mac® sont des marques d'Apple, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

iOS® est une marque commerciale ou une marque déposée de Cisco aux États-Unis et dans d'autres pays, qui est utilisée sous licence.

Microsoft®, SQL Server®, Microsoft® .NET, Windows®, Windows Server®, SharePoint®, OneDrive® et Windows 7® sont des marques déposées ou des marques de commerce de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

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

Ce produit comprend du logiciel développé par Aspose (<http://www.aspose.com>).

# Sommaire

1 À propos de Xerox® Workplace Suite.....	1-1
2 Étapes.....	2-1
1. Soumettre.....	2-1
Utilisateurs de Xerox® Workplace Suite.....	2-1
Soumission des documents par e-mail.....	2-1
Soumission de documents en utilisant l'impression de bureau.....	2-1
Soumission des documents en utilisant Mobile Print Portal App.....	2-2
2. Impression.....	2-2
Utilisateurs Xerox® Workplace Suite.....	2-2
3. Copier.....	2-2
Sélection des paramètres de copie.....	2-2
4. Numériser.....	2-3
Numérisation courriel.....	2-3
Modification du nom et du format.....	2-3
Sélection des fonctions de numérisation.....	2-3
3 FAQ et dépannage.....	3-1



# À propos de Xerox® Workplace Suite

Xerox® Workplace Suite prend en charge l'envoi de fichier à l'impression via Workplace Suite Mobile Printing et Workplace Mobile App.

Soumettez les documents pour l'impression ultérieurement en utilisant les flux de travaux suivants :

## Mobile Printing Workflow

- Envoyez un e-mail accompagné de vos photos ou documents professionnels à l'adresse email entrant de Xerox® Mobile Printing Workflow.
- Utilisation de la fonctionnalité de téléchargement de documents dans l'application Xerox® Workplace Mobile App
- Envoyez les documents de votre poste de travail à la file d'attente d'impression du client de base Mobile Print.

## Print Management Workflow

- Soumettre des travaux en utilisant la file d'attente client Workplace Suite
- Soumettre des travaux en utilisant la file d'attente réseau Print Management

Les documents peuvent être libérés pour l'impression en utilisant :

- Printer Client (Client de l'imprimante)
- Workplace Mobile App

## Remarque

- Les travaux ne peuvent être libérés que pour les flux activés sur l'imprimante de destination.
- Une fois que vous avez soumis des fichiers, vous pouvez les imprimer sur une imprimante sur laquelle Workplace Suite est activé.
- Pour Print Management Workflow, l'imprimante et la file d'impression doivent faire partie du même groupe d'imprimantes.

Ce guide est conçu pour vous expliquer comment envoyer un travail, le récupérer sur une imprimante multifonction et l'imprimer.

À propos de Xerox® Workplace Suite

Pour plus d'informations sur la soumission et l'impression de documents à l'aide de Workplace Mobile App, consultez le *Guide d'initiation Xerox® Workplace Mobile App*.

Vous trouverez aussi de l'aide sur le site <http://www.support.xerox.com/support/>.

# Étapes

Il suffit de deux étapes simples pour libérer vos travaux en utilisant le client de l'imprimante :

1. Soumettre
2. Imprimer

## 1. Soumettre

### Utilisateurs de Xerox<sup>®</sup> Workplace Suite

Xerox<sup>®</sup> Workplace Suite prend en charge l'envoi de fichier à l'impression via Workplace Mobile Printing et Print Management.

#### Soumission des documents par e-mail

1. Envoyez un email avec les documents en pièces jointes à imprimer à l'adresse fournie par l'administrateur de Mobile Printing Workflow.
2. Un e-mail de confirmation vous est envoyé indiquant que les documents que vous avez soumis ont bien été reçus.

#### Soumission de documents en utilisant l'impression de bureau

Votre administrateur système fournira une ou plusieurs files d'impression réseau partagées. Il pourra également fournir des informations spécifiques concernant la façon d'installer ces files d'impression.

L'une des méthodes consiste à accéder à Périphériques et imprimantes Windows.

1. Sélectionnez **Ajouter une imprimante**.
2. Sélectionnez **Ajouter une imprimante réseau, sans fil ou Bluetooth**.
3. Sélectionnez **Je ne trouve pas l'imprimante recherchée dans la liste**.
4. Choisissez : **Sélectionner une imprimante partagée par nom** et entrez le nom fourni par l'administrateur système, au format : `\\<servername>\<printqueue>`.
5. Suivez les invites pour terminer l'installation de la file d'impression.
6. Répétez ces étapes le cas échéant pour toute autre file d'impression réseau partagée.

## Soumission des documents en utilisant Mobile Print Portal App

Choisissez le document que vous souhaitez imprimer et sélectionnez **Télécharger**.

## 2. Impression

### Utilisateurs Xerox® Workplace Suite

1. Sur toute imprimante multifonction dotée de Xerox® Workplace Suite, sélectionnez l'icône Xerox® Workplace Suite sur le panneau d'affichage.
2. Entrez votre numéro de confirmation ou les références de connexion de votre entreprise.
3. Sélectionnez les articles que vous souhaitez imprimer ainsi que les paramètres de réception (nombre de copies, faces à imprimer, format du support, etc.).
4. Sélectionnez **Imprimer**. Vous pouvez obtenir un aperçu des articles sélectionnés avant l'impression.
5. Récupérez vos impressions.

## 3. Copier

Pour sélectionner un périphérique avec fonction de copie :

1. Sur un multifonctions Xerox® avec Workplace Suite activé, sur le panneau de commande, sélectionnez l'icône Xerox® Workplace Suite.
2. Si nécessaire, connectez-vous.
3. Appuyez sur **Copie**.

### Sélection des paramètres de copie

Pour sélectionner les paramètres de copie :

1. Sélectionnez le nombre de copies et les paramètres de copie suivants :
  - Mode couleur : Noir et blanc ou Détection auto
  - Mode de copie : Recto
  - Format document : Détection auto
  - Type de document : Texte et photo
  - Orientation document : Portrait
  - Alimentation papier : Détection auto
  - Assemblage : Activé ou Désactivé
2. Insérez le document dans le chargeur automatique ou placez une page sur la glace d'exposition, puis appuyez sur **Start** (Marche).

#### Remarque

Si le périphérique ne copie pas, contactez l'administrateur de Workplace Suite.

## 4. Numériser

Workplace Suite vous permet de numériser vers un courrier, de créer des documents numériques et d'envoyer les documents par e-mail à vous-même et à d'autres personnes.

### Remarque

La fonction de numérisation peut varier en fonction du périphérique.

### Numérisation courriel

Pour numériser vers des courriels :

1. Si nécessaire, sur le périphérique, connectez-vous.
2. Appuyez sur l'icône **Numériser vers**.
3. Pour ajouter des destinataires :
  - a. Pour envoyer une numérisation à votre propre adresse, entrez votre adresse, puis appuyez sur l'icône **Contacts**.
  - b. Pour envoyer la numérisation à quelqu'un d'autre, entrez l'adresse du destinataire, puis appuyez sur **OK**. Pour ajouter des destinataires, reprenez cette étape. Si aucune adresse n'est trouvée, revenez à la liste des utilisateurs du périphérique, affichez les contacts ou utilisez la fonction de recherche.
  - c. Pour rechercher un destinataire, entrez le prénom, le nom ou l'adresse électronique, puis appuyez sur **Search** (Chercher). Une fois le destinataire trouvé, appuyez sur **+Add > OK >**.

### Modification du nom et du format

Pour modifier le nom et le format d'un document numérisé.

### Remarque

Le nom et le type du fichier sont prédéfinis.

1. Appuyez sur le champ **File Name** (Nom du fichier), puis entrez le nom du fichier.  
La liste des utilisateurs attribués au périphérique s'affiche.
2. Appuyez sur **PDF** ou **PDF/X**, puis appuyez sur **Enter**.

### Remarque

PDF/X est un sous-ensemble du format de fichier PDF pour archiver du texte, des graphiques, des images et des polices intégrées.

3. Faites défiler l'écran jusqu'aux fonctions de courrier, puis entrez un objet (**Subject**) et un **message**.  
Si un courrier est souvent envoyé à ce destinataire, appuyez sur **Save** (Enregistrer).

### Sélection des fonctions de numérisation

Les paramètres de numérisation disponibles varient selon les groupes d'utilisateurs et les périphériques. Toutes les variations de paramètres sont basées sur des règles.

Pour sélectionner les fonctions de votre document numérisé :

1. Sélectionnez les paramètres de numérisation :
  - Mode d'impression : Recto

## Étapes

- Orientation document : Portrait
- Type de document : Texte et photo
- Mode couleur : Noir et blanc ou Détection auto
- Format document : Détection auto
- Résolution : 300 DPI
- Message : Aucun

2. Appuyez sur **Scan** (Numériser).

# FAQ et dépannage

## Quels sont les formats pris en charge pour la soumission ?

Les formats pris en charge pour la soumission sont :

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

### Remarque

Les documents Microsoft Excel sont imprimés comme si vous aviez cliqué à droite sur le document à partir de la liste de documents dans un dossier et sélectionné **Imprimer**. Assurez-vous d'enregistrer la zone imprimable choisie et les sauts de page souhaités avant de soumettre le travail.

- Documents Rich Text Format : .rtf
- Documents texte : .txt
- Documents PDF : fichiers .pdf, à l'exclusion des fichiers pdf Portfolio
- Fichiers d'image : .gif, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .png
- Messages électroniques formatés ou non : .msg
- Multiples documents dans un fichier .zip
- Formats Open Office : .odf, .odg, .odp, .ods, .odt

## Que faire si je ne reçois pas de message de confirmation ?

- Assurez-vous de disposer de l'adresse électronique correcte pour Xerox Workplace Suite.
- Vous devez patienter pendant un certain temps. Un trafic élevé au niveau du serveur de la solution Xerox® Workplace Suite ou du serveur de messagerie hébergeant les messages électroniques Xerox® Workplace Suite peut donner lieu à un encombrement occasionnant un délai d'attente plus long que prévu avant la réception d'un message de confirmation.
- Vérifiez le dossier d'emails indésirables dans votre messagerie. Si le message de confirmation s'y trouve, ajoutez l'adresse email du serveur Xerox® Workplace Suite à votre liste de contacts « sûrs ».

## Que faire si je ne parviens pas à imprimer ?

- Assurez-vous d'avoir saisi le bon numéro de confirmation (Xerox® Workplace Suite uniquement).

- Vérifiez si les documents n'ont pas déjà été imprimés. Après l'impression d'une partie quelconque d'un email, ce dernier est supprimé dans son intégralité, y compris les pièces jointes, par mesure de sécurité.
- Vérifiez d'abord que vous avez imprimé votre courrier électronique et toute pièce jointe dans la limite de temps autorisée avant l'effacement par le système. L'administrateur système peut définir la durée de conservation des emails dans le système. Si votre travail a été supprimé par erreur, contactez votre administrateur système ou renvoyez votre email.

### Que dois-je faire si mon travail a été soumis mais n'a pas été imprimé ?

Si votre travail n'a pas été imprimé et que vous n'avez pas reçu de notification d'**échec du travail** provenant de Xerox® Workplace Suite, vérifiez l'écran **État travail** de l'imprimante. Si le format d'impression du travail ne correspond à aucun des formats de support disponibles sur l'imprimante multifonctions, le travail est signalé comme étant « suspendu en attente de ressources » dans la liste des **Travaux actifs**. Pour résoudre ce problème, placez le support correct ou renvoyez le travail et utilisez la fonctionnalité Format du support en libérant le travail.

### Qui contacter en cas de problèmes ?

Contactez l'administrateur système de votre entreprise qui est chargé de la solution mobile.

### À quoi puis-je m'attendre lors de l'impression de mes documents ?

Le tableau suivant liste les types de fichiers pris en charge et les attentes lors de leur impression.

Application	Extension de fichier	Résultat attendu
Impression d'emails formatés	.eml, .msg	Les emails envoyés dans des fichiers et .msg qui contiennent du texte et des graphiques sont imprimés comme prévu. Il peut y avoir des différences d'impression avec les emails au format html.
Images GIF	.gif	Chaque image GIF est imprimée sur une page distincte.
Images JPG	.jpg, jpeg	Chaque image JPG est imprimée sur une page distincte.
PDF	.pdf	Les documents sont imprimés comme prévu.
PNG	.png	Chaque image PNG est imprimée sur une page distincte.
Microsoft Excel	.xls, .xlsm, .xlsx	Les feuilles de calcul Excel doivent être formatées pour l'impression avant l'envoi de l'email. Par exemple, la sélection et la sauvegarde de la zone imprimable et des sauts de page souhaités doivent être effectués avant la soumission pour assurer la mise en forme de la page souhaitée.
Microsoft PowerPoint	.ppt, .pptm, .pptx	Toutes les diapositives sont imprimées comme prévu. Les diapositives, pages de note et plans ne sont pas imprimés.
Microsoft Word	.doc, .docm, .docx, .rtf	Les documents sont imprimés comme prévu.

Application	Extension de fichier	Résultat attendu
Création d'un document Open Document	.odt	Les documents sont imprimés comme prévu.
Création d'une formule Open Document	.odf	Les documents sont imprimés comme prévu.
Création d'un graphique Open Document	.odg	Les documents sont imprimés comme prévu.
Création d'une présentation Open Document	.odp	Toutes les diapositives sont imprimées comme prévu. Les diapositives, pages de note et plans ne sont pas imprimés.
Création d'un tableur Open Document	.ods	Les feuilles de calcul Excel doivent être formatées pour l'impression avant l'envoi de l'email. Par exemple, la sélection et la sauvegarde de la zone imprimable et des sauts de page souhaités doivent être effectués avant la soumission pour obtenir le formatage souhaité pour la page.
Fichiers texte	.txt	Les documents sont imprimés comme prévu.
Images TIFF	.tif, tiff	Chaque image TIFF est imprimée sur une page distincte.
Impression d'emails, texte uniquement, non formatés	n/a	Comme prévu, les emails au format texte brut sont imprimés sur une feuille distincte.
Fichier comprimé	.zip	Les fichiers comprimés peuvent contenir des types de fichiers qui ne sont pas pris en charge. Les types de fichiers pris en charge dans un fichier comprimé seront imprimés même si ce fichier comprimé contient également des types de fichiers non pris en charge.

Si votre document est imprimé avec des polices différentes par rapport à ce que vous attendez, vérifiez s'il contient des polices personnalisées ou spéciales. Contactez l'administrateur système chargé de la solution mobile dans votre entreprise pour discuter de ce problème de polices.

Une solution possible consiste à enregistrer le document au format PDF, les polices personnalisées ou spéciales étant incorporées dans le fichier PDF. Lorsque vous resoumettrez le travail à l'impression, les polices devraient s'imprimer correctement. Pour d'autres conseils relatifs aux polices et à l'impression, reportez-vous à la section « Mon travail a été soumis mais n'a pas été imprimé ».

### Où se trouve l'option pour le format du support ?

Si l'interface pour votre imprimante multifonctions utilise un écran avec échelle de gris, l'option de format support n'est pas disponible. La solution mobile utilise l'option **Mise à l'échelle automatique** pour le format du support.

#### Remarque

L'option Format de support est utilisée pour sélectionner un format de support spécifique ou pour automatiquement détecter le format de support approprié sur lequel un document doit être imprimé.

## Autres remarques

Assurez-vous qu'aucun de vos documents n'est protégé par un mot de passe et que les noms de fichier ne contiennent aucun des caractères suivants : ' \* : < > ? \ /

Les paramètres de réception s'appliquent à tous les articles sélectionnés. Par exemple, si vous sélectionnez le mode recto verso, tous les documents sont imprimés en recto verso. L'agrafage fait que chaque article est agrafé séparément.

Si vous n'avez pas envoyé le message à partir de votre appareil mobile, par exemple si vous avez utilisé un ordinateur de bureau, vous devrez probablement vérifier le compte de messagerie électronique à partir duquel vous avez envoyé le travail d'impression pour obtenir le numéro de confirmation.

L'administrateur définit la politique de rétention des documents et détermine si les travaux sont immédiatement supprimés ou sont disponibles pour pouvoir être réimprimés intérieurement.

Pour Xerox® Workplace Suite, les différentes options de conservation sont les suivantes :

- Lorsqu'un email comporte **plusieurs pièces jointes**, seules les **pièces jointes imprimées** sont supprimées. Le contenu de l'email et les pièces jointes non imprimées restent disponibles jusqu'à ce que la limite de suppression automatique soit atteinte.
- Le contenu de l'email et toute pièce jointe non imprimée sont disponibles pour l'impression quand seul le **contenu de l'email** est imprimé, tant que la limite d'auto suppression n'est pas atteinte.
- Lorsque tous les fichiers joints à un message sont imprimés, le travail entier est supprimé, y compris le contenu de l'email, même si ce dernier n'a pas été imprimé.

Continuez de faire vos sélections pour que le document soit correctement imprimé.

Pour Xerox® Workplace Suite, la rétention est gérée de la manière suivante :

- Les documents téléchargés vers Xerox® Workplace Suite sont disponibles pendant 7 jours.
- Pour les documents imprimés, les paramètres de rétention sont basés sur le compte personnel de l'utilisateur. Le paramètre peut être Suppression immédiate, Suppression après 1 jour ou Suppression après 7 jours.

## Utilisateurs de Xerox® Workplace Suite Notes

Le numéro de confirmation que vous recevez est le même pour tous les emails que vous envoyez à partir de cette adresse électronique. Le message de confirmation contient un lien que vous pouvez sélectionner pour demander un nouveau numéro de confirmation généré de façon aléatoire.

Certains appareils mobiles ne permettent pas d'utiliser le lien de réponse « envoyer à » pour demander un nouveau numéro de confirmation. Dans ce cas, utilisez un ordinateur pour accéder à votre message de confirmation, puis demandez un nouveau numéro de confirmation.

Lorsque, à l'occasion, il est impossible d'obtenir l'aperçu d'un fichier, cela ne signifie pas que le fichier ne pourra pas être imprimé. L'aperçu n'est qu'une approximation de la page imprimée. Par exemple, vous pouvez rencontrer :

- une erreur de substitution de police
- du contenu qui dépasse du bord de la page affichée

- un nombre différent de pages affichées pour l'impression en raison du flux du texte





