

Xerox[®] Workplace Suite

Gebruikershandleiding printerclients

© 2018 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Xerox® en Xerox en Beeldmerk® zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en andere landen.

Android™ is een handelsmerk van Google, Inc. in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Apple® en Mac® zijn handelsmerken van Apple, Inc. gedeponeerd in de Verenigde Staten en/of andere landen.

IOS® is een handelsmerk of gedeponeerd handelsmerk van Cisco in de Verenigde Staten en andere landen en wordt onder licentie gebruikt.

Microsoft®, SQL Server®, Microsoft®.NET, Windows®, Windows Server®, SharePoint®, OneDrive® en Windows 7® zijn ofwel gedeponeerde handelsmerken of handelsmerken van Microsoft Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

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

Dit product bevat software die is ontwikkeld door Aspose (<http://www.aspose.com>).

Inhoudsopgave

- 1 Info over Xerox® Workplace Suite.....1-1
- 2 De stappen.....2-1
 - 1. Verzenden.....2-1
 - Gebruikers van Xerox® Workplace Suite.....2-1
 - Documenten verzenden via e-mail.....2-1
 - Documenten verzenden via afdrucken op bureaublad.....2-1
 - Documenten verzenden via de Mobile Print Portal-app.....2-2
 - 2. Afdrukken.....2-2
 - Gebruikers van Xerox® Workplace Suite.....2-2
 - 3. Kopiëren.....2-2
 - Kopieerinstellingen selecteren.....2-2
 - 4. Scannen.....2-3
 - Scannen naar e-mail.....2-3
 - De naam en indeling bewerken.....2-3
 - Scanfuncties selecteren.....2-3
- 3 Veelgestelde vragen en problemen oplossen.....3-1

Info over Xerox® Workplace Suite

De Xerox® Workplace Suite ondersteunt het verzenden van bestanden voor afdrucken via Workplace Suite Mobile Printing en Workplace Mobile App Workflows.

Verzend documenten voor later afdrucken via een van deze werkstromen:

Mobile Printing Workflow

- Verzend een e-mail met uw kantoordocumenten of foto's naar het e-mailadres van Xerox® Mobile Print Workflow voor inkomende e-mail.
- Gebruik de functie voor het uploaden van documenten van de Xerox® Workplace Mobile App.
- Verzend documenten vanaf uw werkstation naar de basisafdrukwachtrij op de client van Mobile Print.

Print Management Workflow

- Verzend opdrachten via de Workplace Suite-clientwachtrij
- Verzend opdrachten via met de Print Management-netwerkwachtrij

Documenten kunnen worden vrijgegeven voor afdrucken via:

- Printerclient
- Workplace Mobile App

Opmerking

- Er kunnen alleen opdrachten worden vrijgegeven voor de werkstromen die zijn ingeschakeld op de doelprinter.
- Nadat u uw bestanden hebt verzonden, kunt u uw bestanden afdrucken op elke printer die Workplace Suite ondersteunt.
- Voor de Print Management Workflow moeten de printer en de afdrukwachtrij zich in dezelfde printergroep bevinden.

In deze handleiding leest u hoe u een opdracht verzendt, ophaalt bij een multifunctionele printer (MFP) en afdrukt.

Voor informatie over het verzenden en afdrucken van documenten via de Workplace Mobile App, raadpleegt u de *Xerox® Workplace Mobile App - Beknopte gebruikshandleiding*.

Info over Xerox® Workplace Suite

Aanvullende hulp vindt u op <http://www.support.xerox.com/support/>.

2

De stappen

De zijn twee eenvoudige stappen voor het vrijgeven van uw opdrachten via de printerclient:

1. Verzenden
2. Afdrukken

1. Verzenden

Gebruikers van Xerox[®] Workplace Suite

De Xerox[®] Workplace Suite ondersteunt het verzenden van bestanden voor afdrukken via Workplace Suite Mobile Printing en Print Management Workflows.

Documenten verzenden via e-mail

1. Verzend een e-mail met de documenten die u wilt afdrukken als bijlagen naar het e-mailadres dat u van uw Mobile Printing Workflow-beheerder hebt gekregen.
2. U krijgt een bevestigings-e-mail waarin staat dat uw verzonden documenten zijn ontvangen.

Documenten verzenden via afdrukken op bureaublad

Uw systeembeheerder zal één of meer namen voor afdrukwachtrijen op een gedeeld netwerk verstrekken. De systeembeheerder kan u ook specifieke informatie geven over het installeren van deze afdrukwachtrijen.

Een manier om dit te doen is via Apparaten en printers in Windows.

1. Selecteer **Een printer toevoegen**.
2. Selecteer **Netwerkprinter, draadloze printer of Bluetooth-printer toevoegen**.
3. Selecteer **De printer die ik wil gebruiken, staat niet in de lijst**.
4. Kies: **Een gedeelte printer op naam selecteren** en voer de naam in die u van uw systeembeheer hebt ontvangen, in de indeling `\\<servernaam>\<afdrukwachtrijnaam>`.
5. Volg de aanwijzingen voor het installeren van de afdrukwachtrij.
6. Herhaal dit zo nodig voor andere afdrukwachtrijen op een gedeeld netwerk.

Documenten verzenden via de Mobile Print Portal-app

Kies het document dat u wilt afdrucken en selecteer **Upload** (Uploaden).

2. Afdrukken

Gebruikers van Xerox® Workplace Suite

1. Selecteer op een multifunctionele printer die Xerox® Mobility Suite ondersteunt het pictogram Xerox® Workplace Suite op het weergavepaneel.
2. Voer uw bevestigingsnummer of de bedrijfsaanmeldgegevens in.
3. Selecteer de items die u wilt afdrucken en de gewenste afdrুকinstellingen (aantal exemplaren, 1- of 2-zijdig, papierformaat enz.).
4. Selecteer **Afdrukken**. U kunt een voorbeeld van de geselecteerde opdrachten bekijken voordat u deze afdrukt.
5. Haal uw afdrucken op.

3. Kopiëren

Een apparaat met kopieermogelijkheden selecteren:

1. Selecteer op het weergavepaneel van een multifunctionele printer die Xerox® Mobility Suite ondersteunt het pictogram Xerox® Workplace Suite.
2. Meld u zo nodig aan.
3. Selecteer **Kopiëren**.

Kopieerinstellingen selecteren

Kopieerinstellingen selecteren:

1. Selecteer het aantal kopieën en de volgende kopieerinstellingen:
 - Afdrukkleur: Zwart/wit of Auto-herkenning
 - 2-zijdig kopiëren: 1-zijdig
 - Origineelformaat: Auto-herkenning
 - Origineelsoort: Tekst en foto
 - Origineelrichting: Portret
 - Papiertoevoer: Auto-herkenning
 - Sets/stapels: Aan of Uit
2. Plaats het document in de AOD of leg een pagina op de glasplaat van het apparaat. Selecteer vervolgens **Start**.

Opmerking

Als het apparaat niet kopieert, raadpleegt u de beheerder van de Workplace Suite.

4. Scannen

Met de Workplace Suite kunt u scannen naar e-mail, digitale documenten maken, en de documenten naar uzelf en andere e-mailen.

Opmerking

De scanfunctie varieert per apparaat.

Scannen naar e-mail

Scannen naar e-mail:

1. Meld u zo nodig aan bij het apparaat.
2. Selecteer het pictogram **Scan To** (Scannen naar).
3. Ontvangers toevoegen:
 - a. Als u een scan naar uzelf wilt e-mailen, typt u uw e-mailadres en selecteert u het pictogram **Contacts** (Contactpersonen).
 - b. Als u een scan naar iemand anders wilt e-mailen, typt u het e-mailadres van de ontvanger en selecteert u vervolgens **OK**. Als u meer ontvangers wilt toevoegen, herhaalt u deze stap. Als een e-mailadres niet te vinden is, gaat u terug naar de lijst Device Users (Apparaatgebruikers), bekijkt u de Contacts (Contactpersonen) of gebruikt u de functie Search (Zoeken).
 - c. Als u een ontvanger wilt opzoeken, typt u de voornaam, achternaam of het e-mailadres en selecteert u **Search** (Zoeken). Als de ontvanger is gevonden, selecteert u **+Add (Toevoegen) > OK > .**

De naam en indeling bewerken

De naam en indeling van een gescand document bewerken:

Opmerking

De bestandsnaam en het bestandstype zijn vooraf ingesteld.

1. Selecteer het veld **File Name** (Bestandsnaam) en typ vervolgens de bestandsnaam. Er verschijnt een lijst met gebruikers die aan het apparaat zijn toegewezen.
2. Selecteer **PDF** of **PDF/X** en selecteer vervolgens **Enter**.

Opmerking

PDF/X is een subset van de PDF-bestandsindeling voor het archiveren van tekst, grafische afbeeldingen, beelden en ingebouwde fonts.

3. Blader naar Email Features (E-mailfuncties) en type een **Subject** (Onderwerp) en **Message** (Bericht) voor de e-mail. Als u vaak een e-mail naar deze ontvanger stuurt, selecteert u **Save** (Opslaan).

Scanfuncties selecteren

De beschikbare scaninstellingen hangen af van de gebruikersgroep en het apparaat. Alle instellingen zijn gebaseerd op regels.

Functies voor uw gescande document selecteren:

1. Selecteer de scaninstellingen:

De stappen

- 2-zijdig scannen 1-zijdig
- Origineelrichting: Portret
- Origineelsoort: Tekst en foto
- Afdrukkleur: Zwart/wit of Auto-herkenning
- Origineelformaat: Auto-herkenning
- Resolutie: 300 DPI
- Bericht: Geen

2. Selecteer **Scannen**.

Veelgestelde vragen en problemen oplossen

Wat zijn de ondersteunde indelingen voor verzending?

Ondersteunde indelingen voor verzending zijn:

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

Opmerking

Microsoft Excel-documenten worden afgedrukt alsof u met de rechtermuisknop op het document hebt geklikt in een lijst met documenten in een map, en **Afdrukken** hebt geselecteerd. Zorg dat u het afdrukgebied en de gewenste pagina-einden hebt geselecteerd, voordat u het bestand verzendt.

- RTF-documenten (Rich Text Format): .rtf
- Tekstdocumenten: .txt
- PDF: .pdf-bestanden, uitgezonderd pdf-Portfolio-bestanden
- Beeldbestanden: .gif, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .png
- Opgemaakte en niet opgemaakte e-mailberichten: .msg
- Meerdere documenten in een zip-bestand
- Open Office-indelingen: .odf, .odg, .odp, .ods, .odt

Wat moet ik doen als ik geen bevestigings-e-mail ontvang?

- Controleer of u het juiste e-mailadres voor de Xerox Workplace Suite hebt.
- Controleer of u lang genoeg hebt gewacht. Wanneer er veel gegevensverkeer is op de server van de Xerox® Workplace Suite, of op de mailserver die als host voor e-mailberichten van de Xerox® Workplace Suite fungeert, kan er enige opstopping zijn waardoor de wachttijd op een e-mailbevestiging langer is dan verwacht.
- Controleer de map met ongewenste e-mail in uw e-mailprogramma. Als het bevestigingsbericht zich daar bevindt, moet u het e-mailadres van de Xerox® WorkplaceSuite-server aan uw "veilige" e-maillijst toevoegen.

Wat moet ik doen als ik niet kan afdrukken?

- Controleer of u het juiste bevestigingsnummer hebt ingevoerd (alleen Xerox® Workplace Suite).
- Controleer of u uw documenten al hebt afgedrukt. Nadat u een deel van een e-mail hebt afgedrukt, wordt als beveiligingsmaatregel de hele e-mail met bijlagen verwijderd.
- Controleer of u uw e-mail en eventuele bijlagen binnen de systeempriode voor automatisch verwijderen hebt afgedrukt. De systeembeheerder kan instellen hoelang e-mails in het systeem blijven staan. Als uw opdracht onverwacht is verwijderd, neemt u contact op met de systeembeheerder of verzendt u uw e-mail opnieuw.

Wat moet ik doen als mijn opdracht is verzonden, maar niet is afgedrukt?

Als uw opdracht niet is afgedrukt en u geen **opdrachtstoringsmelding** van Xerox® Workplace Suite hebt ontvangen, controleert u de **opdrachtstatus** van de printer. Als de afdrukafmetingen verschillen van alle op de printer beschikbare papierformaten, krijgt de opdracht de status "Vastgehouden voor hulpbronnen" in de lijst **Actieve opdrachten**. Om dit op te lossen, plaatst u het juiste papier of verzendt u de opdracht opnieuw en gebruikt u de functie Papierformaat bij het vrijgeven van de opdracht.

Met wie neem ik contact op bij problemen?

Neem contact op met de systeembeheerder van uw bedrijf die verantwoordelijk is voor mobiel afdrukken.

Wat kan ik verwachten bij het afdrukken van mijn documenten?

In de volgende tabel staan de ondersteunde bestandstypen en wat u kunt verwachten bij het afdrukken van een bestand.

Applicatie	Bestandsextensie	Verwachting
Opgemaakte e-mails afdrukken	.msg	E-mail verzonden in eml- en msg-bestanden met tekst en grafische afbeeldingen wordt afgedrukt zoals verwacht. Bij op html gebaseerde e-mails kan enige variatie in de afdruk optreden.
GIF-afbeelding	.gif	Elke GIF-afbeelding wordt op een aparte pagina afgedrukt.
JPG-afbeeldingen	.jpg, .jpeg	Elke JPG-afbeelding wordt op een aparte pagina afgedrukt.
PDF	.pdf	Documenten worden afgedrukt zoals verwacht.
PNG	.png	Elke PNG-afbeelding wordt op een aparte pagina afgedrukt.
Microsoft Excel	.xls, .xlsm, .xlsx	Excel-rekenbladen moeten voor afdrukken worden opgemaakt, voordat u de e-mail verzendt. U moet bijvoorbeeld eerst het afdrukbare gebied en de gewenste pagina-einden selecteren en opslaan, voordat u de opdracht verzendt. Zo krijgt u de gewenste pagina-opmaak.

Applicatie	Bestandsextensie	Verwachting
Microsoft PowerPoint	.ppt, .pptm, .pptx	Alle dia's worden afgedrukt zoals verwacht. Hand-outs, notitiepagina's en overzichten worden niet afgedrukt.
Microsoft Word	.doc, .docm, .docx, .rtf	Documenten worden afgedrukt zoals verwacht.
Open Document-document maken	.odt	Documenten worden afgedrukt zoals verwacht.
Open Document-formule maken	.odf	Documenten worden afgedrukt zoals verwacht.
Open Document grafisch bestand maken	.odg	Documenten worden afgedrukt zoals verwacht.
Open Document-presentatie maken	.odp	Alle dia's worden afgedrukt zoals verwacht. Hand-outs, notitiepagina's en overzichten worden niet afgedrukt.
Open Document-rekenblad maken	.ods	Excel-rekenbladen moeten voor afdrukken worden opgemaakt, voordat u de e-mail verzendt. U moet bijvoorbeeld eerst het afdrukbare gebied en de gewenste pagina-einden selecteren en opslaan, voordat u de opdracht verzendt. Zo krijgt u de gewenste pagina-opmaak.
Tekstbestanden	.txt	Documenten worden afgedrukt zoals verwacht.
TIFF-afbeeldingen	.tif, tiff	Elke TIFF-afbeelding wordt op een aparte pagina afgedrukt.
Niet-opgemaakt e-mails met alleen tekst afdrukken	n.v.t.	E-mail met alleen platte tekst wordt afgedrukt zoals verwacht.
Zip-bestanden	.zip	Zip-bestanden worden ondersteund, maar kunnen bestandstypen bevatten die niet worden ondersteund. Ook als het zip-bestand bestandstypen bevat die niet worden ondersteund, worden de ondersteunde bestandstypen erin wel afgedrukt.

Als uw document met andere fonts dan verwacht wordt afgedrukt, controleert u of in uw document aangepaste of speciale fonts worden gebruikt. Neem contact op met de systeembeheerder van uw bedrijf die voor mobiel afdrukken verantwoordelijk is, om het probleem met de fonts te bespreken.

Een alternatieve oplossing is om uw document als pdf-bestand op te slaan, met het aangepaste of speciale font in de pdf ingebouwd. Als u de opdracht opnieuw verzendt, wordt deze nu wel goed afgedrukt. Zie "Wat moet ik doen als mijn opdracht is verzonden, maar niet is afgedrukt?" voor meer tips over fonts en afdrukken.

Waar is de optie voor het papierformaat?

Als de interface van uw multifunctionele printer een scherm met grijswaarden gebruikt, is de optie voor papierformaat niet beschikbaar. Voor mobiel afdrukken wordt de optie **Auto Scale** (Automatisch aanpassen) voor het papierformaat gebruikt.

Opmerking

U gebruikt de optie Papierformaat voor het selecteren van een specifiek papierformaat of voor het automatisch detecteren van het juiste papierformaat waarop een document moet worden afgedrukt.

Aanvullende opmerkingen

Zorg dat geen van uw documenten met een toegangscode is beveiligd en dat geen van de volgende tekens in de bestandsnaam staan: ‘ * : < > ? \ /

De afdrukinstellingen zijn van toepassing op alle geselecteerde items. Als u bijvoorbeeld 2-zijdig selecteert, worden alle documenten 2-zijdig afgedrukt. Als u nieten selecteert, wordt elk item apart geniet.

Als u de e-mail niet vanaf uw mobiele apparaat hebt verzonden, maar bijvoorbeeld vanaf een computer, moet u mogelijk de e-mailaccount controleren van waaraf u de afdrukopdracht oorspronkelijk hebt verzonden om de bevestiging te krijgen.

De beheerder stelt het bewaarbeleid voor documenten in en bepaalt of opdrachten direct worden verwijderd of dat deze voor later opnieuw afdrucken beschikbaar blijven.

Er zijn diverse bewaarbeleidopties voor Xerox® WorkplaceSuite, waaronder:

- Als een e-mail **meerdere bijlagen bevat**, worden alleen **afgedrukte bijlagen** verwijderd. De hoofdtekst van de e-mail en alle onafgedrukte bijlagen blijven beschikbaar voor de gebruiker tot de limiet voor automatische verwijdering is bereikt.
- De hoofdtekst van de e-mail en alle onafgedrukte bijlagen zijn voor afdrucken beschikbaar als alleen de **hoofdtekst van de e-mail** wordt afgedrukt, tot de limiet voor automatische verwijdering is bereikt.
- Nadat alle bijlagebestanden van een e-mailbericht zijn afgedrukt, wordt de hele opdracht verwijderd, inclusief de hoofdtekst van de e-mail, ook al is de hoofdtekst van de e-mail niet afgedrukt.

Ga verder met selecteren. Het document wordt goed afgedrukt.

Voor Xerox® Workplace Suite wordt als volgt met bewaring omgegaan:

- Documenten die naar Xerox® Workplace Suite zijn geüpload, blijven 7 dagen beschikbaar.
- Voor afgedrukte documenten zijn de bewaarinstellingen gebaseerd op de thuisaccount van de gebruiker. De instelling kan directe verwijdering, na 1 dag of na 7 dagen zijn.

Opmerkingen over Xerox® Workplace Suite

Het bevestigingsnummer dat u ontvangt, is hetzelfde voor alle e-mails die u vanaf dat e-mailadres verzendt. De bevestigings-e-mail bevat een koppeling waarmee u een nieuw willekeurig bevestigingsnummer kunt aanvragen.

Op sommige mobiele apparaten kunt u de antwoordkoppeling voor "verzenden naar" niet gebruiken voor het aanvragen van een nieuw bevestigingsnummer. Gebruik in dat geval een computer om het bevestigingsbericht te openen en vraag vervolgens een nieuw bevestigingsnummer aan.

Als u soms geen voorbeeld van een bestand kunt bekijken, betekent dit niet dat het bestand niet wordt afgedrukt. Het voorbeeld is slechts een benadering van de afgedrukte pagina. U kunt bijvoorbeeld de volgende afwijkingen tegenkomen:

- fontvervangning

- inhoud die van de rand van de weergegeven pagina loopt
- een ander aantal pagina's dat voor afdrukken wordt weergegeven doordat de tekst anders loopt

