

Xerox® Workplace Suite

Guide de l'utilisateur Print Management Workflow

©2019 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Xerox® et Xerox et la marque figurative® sont des marques commerciales de Xerox Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Apache OpenOffice™ est une marque d'Apache Software Foundation 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.

Chrome™ est une marque de Google Inc.

Firefox® est une marque déposée de Mozilla Corporation.

Intel® Core™ est une marque de commerce d'Intel Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

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

Microsoft®, SQL Server®, Microsoft® .NET, Windows®, Windows Server®, Windows 7® Windows 8®, Windows 10®, Office®, Word®, Excel® et Internet Explorer® sont des marques déposées ou des marques 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 un logiciel développé par Aspose (<http://www.aspose.com>).

BR XXXX

Table des matières

1 Introduction	5
Présentation du logiciel Xerox® Print Management Workflow	6
Systèmes d'exploitation pris en charge.....	7
Langues prises en charge.....	8
2 Initiation	9
Installation	10
Préparation du poste de travail.....	10
Créer un compte.....	10
Impression	11
3 Procédures	13
Installation de files d'attente réseau partagées pour la configuration du serveur d'impression	14
Installation de Workplace Suite Client	15
Ajouter une imprimante directement à Xerox Workplace Suite Client.....	16
Changez et affichez les paramètres dans Xerox® Print Management Client	17
Vérifier que l'imprimante a été bien installée.....	18
Imprimer vers une imprimante Print Management à partir d'un poste de travail	19
Enregistrement de votre carte d'identification pour créer un compte.....	20
Connexion/Déconnexion de l'imprimante.....	21
NIP secondaires	22
Autre connexion.....	23
Autre connexion - Numéro NIP principal.....	23
Autre connexion - Numéro de confirmation	23
Autre connexion - Références LDAP.....	23
Impression depuis une imprimante multifonction de Xerox®.....	25
Libérer les travaux d'impression à partir d'une imprimante configurée pour l'application Workplace Suite avec lecteur de cartes seulement	27
4 Dépannage	29
Tableau de dépannage.....	30
Assistance supplémentaire	32

Introduction

Ce chapitre contient :

- Présentation du logiciel Xerox® Print Management Workflow..... 6
- Systèmes d'exploitation pris en charge..... 7
- Langues prises en charge..... 8

Présentation du logiciel Xerox® Print Management Workflow

Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow permet de maîtriser l'accès aux imprimantes multifonctions Xerox dotées de la fonctionnalité d'authentification d'appoint. Les utilisateurs peuvent accéder à l'imprimante multifonction en glissant une carte ou via d'autres méthodes de connexions. Les autres méthodes de connexion possibles sont les suivantes : code principal et numéro de carte d'accès, numéro de confirmation personnel et aléatoire envoyé par courrier électronique à chaque utilisateur ou encore, références LDAP.

Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow prend en charge la présentation de documents à une file d'attente qui seront libérés en impression, immédiatement ou ultérieurement, à un périphérique.

Print Management prend en charge différentes architectures d'impression :

- Un serveur d'imprimantes centralisé où les travaux d'impression sont gérés sur un serveur Workplace Suite séparé en attendant d'être libérés.
- Un modèle d'impression basé sur un client local permettant de conserver les travaux sur votre ordinateur.
- Un chemin d'impression direct où les travaux sont soumis directement à une imprimante pour être immédiatement libérés.

Xerox® Print Management Workflow fonctionne à la fois avec les appareils de marque Xerox et autres. Pour les appareils de marque Xerox dotés de la plate-forme EIP (Extensible Interface Platform), Print Management prend en charge une authentification basée sur carte d'identification et une application EIP qui vous permet de choisir quels travaux imprimer. Pour les appareils de marque autre que Xerox ou qui ne sont pas dotés de la plate-forme EIP, Print Management permet d'imprimer automatiquement vos travaux en glissant votre carte d'authentification.

Systèmes d'exploitation pris en charge

- Windows 7
- Windows 8.1
- Windows 10



Remarque : Le client Print Management Suite exige .NET 4.5 Framework. Il peut être téléchargé à partir de Microsoft®. Les systèmes d'exploitation de serveurs ne sont pas pris en charge.



Remarque : Les systèmes d'exploitation de serveurs ne sont pas pris en charge.

Langues prises en charge

- Anglais
- Portugais
- Français
- Italien
- Allemand
- Espagnol
- Néerlandais
- Tchèque
- Russe
- Polonais

Initiation

Ce chapitre contient :

- [Installation.....](#) 10
- [Impression](#) 11

Installation

Préparation du poste de travail

Votre administrateur vous indiquera si vous disposez d'une configuration de serveur d'impression centralisé ou de file d'attente Workplace Suite Client. Suivez les instructions fournies pour votre configuration en particulier.

Configuration de serveur d'impression centralisé

Suivez les instructions fournies par votre administrateur pour installer les files d'impression en réseau partagées pour votre système.

Configuration de file d'attente Workplace Suite Client

Installez le Workplace Suite Client sur votre ordinateur personnel. Votre administrateur système Workplace Suite vous enverra un lien vers le dossier Installation et vous exécuterez le fichier .exe qui s'y trouve.

Vérifiez que votre installation fonctionne en cliquant sur le menu Démarrer, l'application Workplace Suite Client doit y être listée. Sélectionnez l'application et un lien s'affichera dans la barre d'état système de Windows. Cliquez sur l'icône **Workplace Suite** dans la barre d'état système de Windows. Les imprimantes disponibles seront indiquées sur l'écran État.

Créer un compte

Selon la configuration Print Workplace Suite particulière, vous pouvez avoir à créer un compte Print Workplace Suite en vous connectant à l'imprimante la plus proche activée pour Print Workplace Suite avec votre carte d'identification et vos références réseau.



Remarque : Votre administrateur système vous fait savoir si cette étape est nécessaire pour votre installation.

Impression

 **Remarque :** Les travaux d'impression directe sont automatiquement libérés à l'imprimante. L'utilisateur ne doit pas se connecter à l'imprimante pour libérer les travaux.

Vous pouvez imprimer vers une imprimante multifonction Xerox avec Print Management Workflow, à partir de toute application, de la même manière que vous le feriez à partir de toute autre imprimante Windows. Vous pouvez choisir vos préférences d'imprimante par défaut au moyen de l'élément de menu Préférences d'imprimante ou modifier la façon dont un document spécifique s'imprime en choisissant vos propriétés d'imprimante lorsque vous imprimez votre document.

Une fois que vous avez envoyé vos documents à l'impression :

1. Allez à n'importe quelle imprimante activée pour Workplace Suite
2. Connectez-vous en utilisant la méthode de connexion qui a été configurée.
3. Sélectionnez l'application Workplace Suite.
4. Localisez et imprimez vos documents à partir de la liste sur l'écran.
5. Retirez vos impressions dans le magasin de l'imprimante.
6. Déconnectez-vous.


Si votre système Xerox® Workplace Suite inclut des imprimantes qui ne prennent pas en charge le client de l'imprimante pour Workplace Suite (application EIP), ces appareils devront être configurés pour utiliser la fonctionnalité Libération auto.

Une fois que vous avez envoyé vos documents à l'impression :


1. Allez à n'importe quelle imprimante activée pour Workplace Suite
2. Glissez votre carte d'identification en utilisant le lecteur de cartes rattaché au dispositif réseau pour l'imprimante
3. Vos documents seront automatiquement libérés à l'imprimante.
4. Retirez vos impressions dans le bac de réception de l'imprimante.

Votre administrateur système peut définir les options d'impression suivantes :

- Suppression d'un travail d'impression immédiatement après l'avoir imprimé.
- Enregistrer le travail d'impression dans la liste des documents après l'avoir imprimé, ce qui vous permet de le réimprimer quand vous le souhaitez.

 **Remarque :** Cela n'est pas recommandé si vous utilisez la fonctionnalité Libération auto des travaux.

- Période de temps durant laquelle les travaux d'impression resteront dans le système avant d'être automatiquement supprimés.

 **Remarque :** Pour les configurations Workplace Client, pour les files d'attente d'impression non directes, le logiciel Workplace Suite conserve votre document d'impression sur votre bureau Windows jusqu'à ce que son impression soit terminée. N'éteignez pas votre ordinateur et ne le mettez pas en hibernation pendant l'impression du travail.

Procédures

Ce chapitre contient :

- Installation de files d'attente réseau partagées pour la configuration du serveur d'impression..... 14
- Installation de Workplace Suite Client 15
- Ajouter une imprimante directement à Xerox Workplace Suite Client..... 16
- Changez et affichez les paramètres dans Xerox® Print Management Client..... 17
- Vérifier que l'imprimante a été bien installée..... 18
- Imprimer vers une imprimante Print Management à partir d'un poste de travail..... 19
- Enregistrement de votre carte d'identification pour créer un compte 20
- Connexion/Déconnexion de l'imprimante 21
- NIP secondaires 22
- Autre connexion 23
- Impression depuis une imprimante multifonction de Xerox®..... 25
- Libérer les travaux d'impression à partir d'une imprimante configurée pour l'application Workplace Suite avec lecteur de cartes seulement 27

Installation de files d'attente réseau partagées pour la configuration du serveur d'impression




Remarque : Les instructions pour installer les files d'attente d'impression réseau partagées pour les configurations de serveurs d'impression centralisés s'appliquent à la fois files d'attente Follow-Me-Print et aux files d'impression directe.

Votre administrateur système fournira une ou plusieurs files d'attente d'impression réseau partagées. Il pourra également fournir des informations spécifiques concernant la façon d'installer ces files d'attente 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 d'après son 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'attente.
6. Répétez ces étapes le cas échéant pour toute autre file d'attente d'impression réseau partagée.

Installation de Workplace Suite Client

 **Remarque :** Cette opération est facultative et votre administrateur système vous fera savoir si elle est appropriée pour votre installation de logiciel Xerox® Workplace Suite.

1. Ouvrez le dossier **XeroxWorkplaceClient.exe** qui vous a été envoyé par votre administrateur système.
2. Cliquez deux fois sur le fichier **.exe**.
3. Sélectionnez la langue dans la liste et cliquez ensuite sur **OK**.
4. Suivez les invites de l'écran de l'assistant Print Management pour installer le logiciel.
5. Cliquez sur **Démarrer** dans l'angle inférieur droit de l'écran. Votre lien Xerox® Print Management Client s'affichera dans la liste.
6. Cliquez sur Xerox® Print Management Management. L'application Client est maintenant disponible dans le bouton de la barre d'état du système, dans l'angle inférieur droit de l'écran.
7. Cliquez sur l'icône **Barre d'état du système** et cliquez ensuite deux fois sur l'icône Xerox® Print Management. L'écran État s'affiche ensuite :
 - **État de connexion du serveur** : confirme si le serveur est prêt à être utilisé. Cliquez sur **Enregistrer les journaux systèmes** pour enregistrer les informations du journal que vous choisissez.
 - **État de l'imprimante** : affiche l'état de l'imprimante, par exemple si elle est en cours d'initialisation ou si elle a été installée. Dans le cadre du processus d'installation, vous devrez peut-être mettre à jour vos références. Il vous suffit de cliquer sur le bouton Mettre à jour les références. Reportez-vous aux étapes 8 à 12.
 - **Alertes** : listent toutes les alertes qui se sont produites, y compris à la réception d'un nouveau travail. Cliquez sur **Effacer toutes les alertes** pour supprimer les alertes listées.

Les **étapes 8 à 12** sont facultatives. Les références système sont nécessaires pour se connecter au serveur et télécharger les pilotes d'impression appropriés. La mise à jour de vos références n'est en général pas nécessaire. Toutefois, en cas d'erreur lors de l'installation de la file d'impression, le fait de fournir les références **peut** corriger le problème. Veuillez contacter votre administrateur système pour en discuter.

8. Dans la zone État de l'imprimante, cliquez sur le bouton **Mettre à jour les références**.
9. Entrez le **nom d'utilisateur** et le **mot de passe** que votre administrateur vous a envoyés.
10. Cliquez sur **Test**. Si les informations sont correctes, **Références valides** s'affiche dans la zone État de l'imprimante et une coche de confirmation apparaît près de l'imprimante.
11. Cliquez sur **Enregistrer** et cliquez ensuite sur le **X** dans l'angle supérieur droit de la fenêtre. L'état passe à **Initialisation**. Lorsque le processus d'initialisation est terminé, le statut passe à **Installé**.

 **Remarque :** Le processus d'initialisation peut demander un peu de temps.

12. Pour fermer la fenêtre, cliquez sur le **X** dans l'angle supérieur droit.

Ajouter une imprimante directement à Xerox Workplace Suite Client



Remarque : Pour utiliser la nouvelle fonctionnalité Direct Print Client dans Xerox Workplace Suite, version 5.3 ou ultérieure, Workplace Client doit être mis à niveau à la version fournie dans l'ensemble Workplace Suite 5.3 ou ultérieur.

Pour ajouter une imprimante directement à Xerox Workplace Suite Client :

1. Lancez Xerox Workplace Suite Client, puis sélectionnez **Imprimantes et files d'attente**,
2. Cliquez sur **Ajouter une imprimante**.
3. Dans la liste des imprimantes directes disponibles, sélectionnez l'imprimante, puis cliquez sur **Ajouter**.

L'imprimante directe est ajoutée à la liste des imprimantes/files d'attente.



Remarque :

- Si vous recevez une erreur d'installation du pilote, vous pouvez installer manuellement ce pilote.
- Les seules modifications qui sont transférées au pilote Workplace Client sont les changements faits au serveur du pilote dans la section **Options installables** du pilote de GPD de Xerox. Si vous mettez à jour la configuration de l'imprimante Windows sur le serveur, les imprimantes Workplace sont mises à jour en fonction de l'intervalle d'interrogation de la configuration. Pour afficher les paramètres de configuration dans Xerox Workplace Suite client, sélectionnez **Entreprise** → **Workflows** → **Impression de bureau** → **Intervalles de traitement**.

Changez et affichez les paramètres dans Xerox® Print Management Client

Lorsque vous avez installé le client du logiciel Workplace Suite, les options sur le côté droit de l'écran vous permettent de modifier et d'afficher les paramètres appliqués dans le logiciel Print Management.

1. Cliquez sur l'icône de la **barre d'état du système**.
2. Double cliquez sur l'icône Xerox® Print Management Client. L'écran État s'affiche.
3. Sélectionnez les options suivantes selon ce qui est nécessaire :
 - **Afficher les imprimantes** - Affiche les imprimantes Client qui sont installées ainsi que leur état actuel.
 - **Préférences** - Définit ce que vous souhaitez que le logiciel Client ouvre. Vous pouvez activer/désactiver les options pour Afficher les alertes contextuelles et Exécuter au démarrage du système.
 - **À propos** - Affiche les informations concernant la licence du logiciel Client. Les informations ne peuvent être modifiées.
 - **Quitter** : Sélectionnez Quitter lorsque vous souhaitez fermer l'application. Une fenêtre Quitter l'application s'affiche, recommandant que le logiciel Client ne surveille plus vos impressions. Si **Oui** est sélectionné, l'icône du logiciel Client ne sera pas disponible dans la barre d'état du système. Pour que l'icône soit à niveau fonctionnelle, cliquez sur **Démarrer**→**Xerox**→**Logiciel Print Management Client**→**Xerox Workplace Suite Client**.
4. Cliquez sur le **X** pour fermer la fenêtre.

Vérifier que l'imprimante a été bien installée

Lorsque vous avez une configuration de Serveur d'impression centralisé ou de Serveur d'impression client, il peut falloir quelques minutes pour que vos imprimantes Print Management s'installent. Si les imprimantes n'apparaissent pas dans le délai de 10 minutes, contactez votre administrateur système pour obtenir de l'aide.

1. Cliquez sur **Démarrer**→**Périphériques et imprimantes**.
2. L'imprimante Print Management définie par votre administrateur système doit être disponible.
3. L'imprimante est utilisée régulièrement, cliquez à droite sur **Imprimante Print Management** et cliquez sur **Définir comme étant l'imprimante par défaut**.



Remarque : Votre administrateur système vous fournira d'autres informations, le cas échéant, pour votre système.

Imprimer vers une imprimante Print Management à partir d'un poste de travail

1. Ouvrez votre document.
2. À partir de votre menu d'applications, cliquez sur **Imprimer**.
3. Sélectionnez l'imprimante **Print Management** requise. Si vous avez défini l'imprimante Print Management comme étant l'imprimante par défaut, elle sera automatiquement sélectionnée.
4. Apportez tout changement nécessaire aux paramètres d'impression et cliquez sur **Imprimer**.
5. Fermez votre document.

Enregistrement de votre carte d'identification pour créer un compte

Avant de pouvoir utiliser l'application Workplace Suite Printer Client sur l'imprimante, vous devez enregistrer votre carte d'identification. Votre administrateur système vous fournira les détails de connexion.



Remarque : Dans la plupart des cas, vos références de connexion seront celles que vous utilisez pour vous connecter à votre PC.

1. Sur l'imprimante multifonction de Xerox la plus pratique, glissez votre **carte d'identification** dans le lecteur.
2. Lorsque vous y êtes invité, entrez votre **nom d'utilisateur réseau** à l'aide du clavier de l'écran tactile.
3. Sélectionnez **Terminé**.
4. Entrez votre mot de passe réseau.
5. Sélectionnez **Terminé**.
6. Une fois le compte créé, vous êtes connecté à l'imprimante.
7. Pour vous déconnecter, glissez votre **carte d'identification** en utilisant le lecteur. Votre compte est maintenant créé.

Connexion/Déconnexion de l'imprimante


Après avoir enregistré votre carte d'identification, vous pouvez vous connecter et vous déconnecter des imprimantes multifonctions Xerox® Workplace Suite désignées à l'aide de la méthode suivante :

1. Glissez votre **carte d'identification** en utilisant le lecteur. Vous pouvez aussi vous connecter en utilisant le bouton **Autre connexion** sur l'écran tactile, si votre administrateur système a activé cette option et vous a fourni les instructions.
2. Glissez à nouveau votre **carte d'identification** ou appuyez sur le bouton **Connexion/Déconnexion** et sélectionnez **Confirmer** pour vous déconnecter.

Veillez à toujours vous déconnecter de l'imprimante avant de quitter. Vous garantissez ainsi que personne d'autre n'ait accès à l'imprimante en utilisant votre compte.

NIP secondaires


Si votre administrateur Workplace Suite a activé l'option Numéro PIN secondaire, il vous sera demandé de saisir votre propre NIP après vous être connecté à l'imprimante.

 **Remarque :** L'invite Impression secondaire apparaît après l'un des processus de connexion (utilisation de la carte, numéro NIP ou numéro de confirmation).

Il vous sera demandé de créer votre numéro NIP secondaire unique lors de votre première connexion à l'imprimante.

Le numéro NIP secondaire que vous créez ne s'applique qu'à vous et il n'est pas visible par votre administrateur système.

Si vous oubliez votre numéro NIP ou que vous le perdez, contactez votre administrateur système qui réinitialisera les détails de votre profil utilisateur. Vous pourrez ainsi entrer un nouveau numéro NIP secondaire lors d'une prochaine connexion.

 **Remarque :** L'administrateur système peut définir la longueur minimum du numéro NIP de 4 à 8 chiffres. La valeur par défaut est de 4 chiffres.

1. Connectez-vous à l'imprimante en utilisant la méthode d'accès configurée : identification par carte, numéro NIP ou numéro de confirmation.
2. Lorsque l'on vous demande de saisir votre numéro NIP secondaire, entrez votre numéro NIP unique en utilisant le clavier de l'écran tactile.
3. Sélectionnez **Terminé**.
4. Déconnectez-vous.

Veillez à toujours vous déconnecter de l'imprimante avant de quitter. Vous garantissez ainsi que personne d'autre n'ait accès à l'imprimante en utilisant votre compte.

Autre connexion

Votre administrateur système peut avoir activé la fonctionnalité Autre connexion pour votre système Workplace Suite. Si tel est le cas, vous trouverez un bouton Autre connexion sur l'écran tactile des imprimantes multifonctions de Xerox. Il existe trois autres méthodes de connexion possibles. Votre administrateur système vous fera des recommandations quant à la méthode à utiliser. Les méthodes du code et du numéro de confirmation peuvent être utilisées en conjonction avec la méthode du code secondaire.



Remarque : Reportez-vous à la section Code de ce guide si votre administrateur système vous a indiqué d'utiliser un code secondaire lorsque vous vous connectez.

Autre connexion - Numéro NIP principal

Pour pouvoir accéder à votre imprimante multifonction Xerox® Workplace Suite, votre administrateur système doit vous fournir votre numéro NIP de connexion. Si vous oubliez ou perdez ce numéro, contactez votre administrateur système.

1. Au niveau de l'imprimante, sélectionnez le bouton **Autre connexion** sur l'écran tactile.
2. Cochez la case **NIP principal** : et servez-vous du clavier de l'écran tactile pour entrer votre numéro NIP.
3. Sélectionnez **Terminé**.
4. Pour vous déconnecter, appuyez sur le bouton **Connexion/Déconnexion** sur le panneau de commande et suivez les messages sur l'écran.

Veillez à toujours vous déconnecter de l'imprimante avant de quitter. Vous garantissez ainsi que personne d'autre n'ait accès à l'imprimante en utilisant votre compte.

Autre connexion - Numéro de confirmation

Un numéro de confirmation peut être exigé pour accéder à votre imprimante multifonction Xerox.

Par défaut, le numéro de confirmation vous sera fourni dans un e-mail généré par le système, qui sera envoyé à la boîte de réception de votre entreprise.

Le numéro de confirmation se compose de 1 à 10 chiffres. Selon les paramètres de votre système, ce numéro peut expirer après une période de temps définie, date après laquelle vous recevrez un nouveau numéro dans un e-mail généré par le système.

Ce numéro n'est pas mémorisé dans votre profil utilisateur. Si l'oubliez ou le perdez, contactez votre administrateur système. Il relancera un nouveau numéro qui vous sera envoyé par e-mail.

1. Au niveau de l'imprimante, sélectionnez le bouton **Autre connexion** sur l'écran tactile.
2. Cochez la case **Numéro de confirmation** et servez-vous du clavier de l'écran tactile pour entrer votre numéro unique.
3. Sélectionnez **Terminé**.
4. Pour vous déconnecter, appuyez sur le bouton **Connexion/Déconnexion** sur le panneau de commande et suivez les messages sur l'écran.

Veillez à toujours vous déconnecter de l'imprimante avant de quitter. Vous garantissez ainsi que personne d'autre n'ait accès à l'imprimante en utilisant votre compte.

Autre connexion - Références LDAP

Pour accéder à votre imprimante multifonction Xerox® Workplace Suite, vous devez utiliser vos références de réseau LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) pour vous connecter.

Il vous sera demandé d'indiquer le nom d'utilisateur et le mot de passe du domaine réseau de votre entreprise.

1. Cochez la case **Nom d'utilisateur réseau** : et servez-vous du clavier de l'écran tactile pour entrer votre nom d'utilisateur.
2. Sélectionnez **Terminé**.
3. Cochez la case **Mot de passe réseau** et entrez votre mot de passe.
4. Sélectionnez **Terminé**.
5. Pour vous déconnecter, appuyez sur le bouton **Connexion/Déconnexion** sur le panneau de commande et suivez les messages sur l'écran.

Veillez à toujours vous déconnecter de l'imprimante avant de la quitter. Vous faites ainsi en sorte que personne d'autre n'ait accès à l'imprimante en utilisant votre compte.

Impression depuis une imprimante multifonction de Xerox®

1. Connectez-vous à l'imprimante en utilisant la méthode d'accès configurée : identification par carte, numéro NIP ou numéro de confirmation. L'écran Accueil des services devrait s'afficher.







Remarque : Si l'écran d'accueil Services n'est pas visible, appuyez sur le bouton Accueil Services sur le panneau de commande.

2. Localisez et sélectionnez l'icône **Xerox Workplace Suite**. Une fois que l'imprimante a effectué la connexion à l'application, l'écran Liste des documents apparaît.

La liste sur la gauche affiche les documents en attente d'impression. Les documents sont mémorisés d'après la date et l'heure, le document en cours étant en haut de la liste. D'autres pages sont créées lorsque plus de cinq documents sont listés. Plus d'un document peut être sélectionné pour l'impression.

3. Le cas échéant, utilisez les flèches vers le haut/bas pour faire défiler les pages afin de trouver les documents.
4. Sélectionnez les documents requis. Une coche de confirmation apparaît dans la case de sélection du document. Le texte **Documents sélectionnés** s'affiche également sur la liste confirmant le nombre de documents choisis.
5. Le bouton **Imprimer** est désormais disponible. Les boutons qui sont situés au bas de l'écran peuvent être utilisés pour :


	Supprimer les documents choisis dans la liste. Un écran d'avertissement s'ouvre demandant si vous souhaitez confirmer la suppression des documents. Sélectionnez OK ou Annuler pour continuer.
	Sélectionnez ou désélectionnez tous les documents dans la liste.
	Rafraîchissez l'écran.
	Passez entre les écrans Liste des documents et Options d'impression pendant le traitement des documents.

Les options d'impression par défaut sont affichées sur la droite de l'écran.

6. Sélectionnez le bouton **Options**. Les boutons Options ne seront disponibles que si le document peut être modifié. Faites les sélections requises.
 - **Quantité** : Permet d'indiquer le nombre d'impressions. La valeur par défaut est 1. Servez-vous des flèches vers la gauche et vers la droite pour augmenter ou diminuer ce nombre.
 - **Noir et blanc** : L'option pour imprimer en couleur n'est disponible que si vous utilisez une imprimante couleur.



Remarque : Le document doit également être soumis comme s'il était en couleur à partir du pilote. Si l'utilisateur envoie un travail en noir et blanc, vous ne pouvez le passer à un travail couleur simplement parce que l'imprimante prend en charge la couleur.

- **Recto verso** : Permet de passer l'impression de recto verso à recto.
 - **Enregistrer après l'impression** : Sélectionnez cette option pour imprimer à nouveau vos documents. Si cette option n'est pas sélectionnée, vos documents sont automatiquement supprimés après l'impression.
7. Sélectionnez toute option requise, puis **OK**.
 8. Sélectionnez **Imprimer**. L'écran **Soumission du travail à l'impression** affiche la progression de vos documents.
 9. Sélectionnez le bouton **Précédent** pour revenir à l'écran Liste des documents. Cette liste peut être sélectionnée à tout moment.
-  **Remarque** : Le bouton **Quitter** est disponible à tout moment. Utilisez-le pour quitter l'application Print Management. Cela ne vous déconnectera pas, mais permettra d'utiliser d'autres fonctions et fonctionnalités sur l'imprimante, par exemple pour vérifier l'état d'impression de vos documents.
10. Sélectionnez **Quitter**. L'application vérifie que vous souhaitez bien quitter. Le fait de sélectionner le bouton Retour à l'application annulera cette demande.
 11. Sélectionnez **Quitter maintenant** ou attendez que le temporisateur de 5 secondes se soit écoulé.
 12. Appuyez sur le bouton **État du travail** sur le panneau de commande et vérifiez la file d'attente des travaux actifs.
 13. Si vos documents ne sont pas visibles, sélectionnez l'onglet **Travaux terminés** pour confirmer le statut de l'impression. Le cas échéant, vous pouvez sélectionner un document pour afficher davantage de détails.
 14. Retirez vos impressions du magasin de l'imprimante.
 15. Si nécessaire, appuyez sur le bouton **Accueil des services** pour continuer d'utiliser les fonctions et fonctionnalités de l'imprimante.
 16. Après avoir achevé toutes les tâches, déconnectez-vous de l'imprimante.

Libérer les travaux d'impression à partir d'une imprimante configurée pour l'application Workplace Suite avec lecteur de cartes seulement

Si votre imprimante Print Management ne prend pas en charge l'application pour choisir et libérer vos travaux, vous pourrez toujours libérer vos travaux d'impression.

1. Au niveau de l'imprimante, glissez votre carte d'identification dans le lecteur.



Remarque : Le lecteur de cartes sera branché directement à l'imprimante dans le dispositif réseau associé, à savoir une petite boîte branchée près de l'imprimante.

2. Si l'imprimante prend l'application en charge, la question suivante s'affichera à l'écran : **Souhaitez-vous libérer vos travaux ?** Répondez **Oui** si vous souhaitez que vos travaux d'impression soient libérés ; **Non** si vous souhaitez faire quelque chose d'autre, par exemple effectuer une copie.
3. Tous vos travaux en attente d'impression seront envoyés à l'imprimante.
4. Attendez que l'impression de tous vos travaux se termine avant de quitter l'imprimante.

Dépannage


Ce chapitre contient :

- [Tableau de dépannage](#) 30
- [Assistance supplémentaire](#) 32

Tableau de dépannage

Le tableau suivant offre des solutions de dépannage :

Problème	Solution
Que faire si je ne peux me connecter à l'imprimante multifonction ?	<ul style="list-style-type: none"> Si le lecteur de carte ne répond pas lorsque vous glissez votre carte, vérifiez que le périphérique n'est pas en mode Économie d'énergie (par exemple, le voyant Économie d'énergie est allumé). Si l'appareil est en mode Économie d'énergie, quittez ce mode en appuyant sur le bouton Économie d'énergie et en glissant à nouveau votre carte. Si vous ne pouvez vous connecter en utilisant Autre connexion, lisez soigneusement les invites à l'écran avant de saisir les données. La fonctionnalité Autre connexion peut être configurée pour demander les références de l'utilisateur réseau ou un numéro NIP. Pour la connexion réseau, l'administrateur doit avoir configuré le serveur afin d'exiger un nom d'utilisateur entièrement libellé (par exemple, domaine\nom d'utilisateur). Pour le numéro NIP, vérifiez auprès de l'administrateur système.
Que faire si mon travail n'apparaît pas dans l'application Workplace Suite EIP ?	<ul style="list-style-type: none"> Si votre travail n'est pas visible dans l'application Print Management EIP, vérifiez les instructions pour faire en sorte que l'imprimante multifonction Xerox soit servie par la file d'attente Print Management à laquelle vous avez soumis votre travail. Par exemple, si votre système est configuré avec des imprimantes couleur plutôt que des imprimantes monochromes, les travaux d'impression couleur peuvent ne pas être visibles sur les imprimantes multifonctions noir et blanc. Si vous vous êtes connecté au périphérique immédiatement après avoir soumis votre travail, la soumission du travail peut ne pas avoir été achevée au moment de la connexion. Sélectionnez le bouton Rafraîchir la liste des travaux dans l'application Workplace Suite pour voir si votre travail est maintenant affiché. Si le travail n'est toujours pas visible, vérifiez que sa soumission a été achevée dans la file d'attente d'impression Windows Print Management sur votre PC. Vérifiez que le PC auquel vous allez soumis votre travail est en ligne (connecté au réseau) et n'est pas éteint ou en hibernation. Vérifiez que vous avez lancé l'impression dans la limite de temps d'auto suppression du système. L'administrateur système peut définir la période durant laquelle les travaux d'impression sont conservés dans le système. Si votre travail a été supprimé par erreur, contactez votre administrateur système ou renvoyez le travail. Si vous ne pouvez toujours pas imprimer, contactez votre administrateur système.
Que faire si mon travail ne s'imprime pas après avoir été libéré ?	<ul style="list-style-type: none"> Vérifiez que le PC auquel vous avez soumis votre travail est en ligne et n'est pas éteint ou en hibernation. Vérifiez la liste État travail>Travaux actifs sur l'imprimante multifonction pour voir si le travail est en attente pour manque de ressources. Si le travail est maintenu en attente pour manque de ressources, consultez ses détails pour déterminer le support à placer afin de pouvoir l'imprimer. Vérifiez la liste État travail>Travaux terminés sur l'imprimante multifonction pour vérifier que le travail n'a pas été supprimé suite à des erreurs.

Problème	Solution
L'imprimante demande que du papier soit placé alors qu'elle devrait faire la substitution.	<ul style="list-style-type: none"> • La fonctionnalité de substitution du support dépend des informations reçues de l'imprimante. Certaines imprimantes ne fournissent pas les informations requises sur les magasins pour Workplace Suite afin de substituer un format papier placé. Contactez votre administrateur système pour obtenir de l'aide supplémentaire. • La substitution du support n'est pas disponible lors de l'impression au moyen des files d'attente, dans la mesure où les informations relatives aux magasins ne peuvent être déterminées. • Vous avez peut-être choisi un format de fichier d'origine ou un format de support spécifique pour le travail d'impression. Vérifiez votre travail, changez les paramètres et renvoyez votre travail.
Les options d'agrafage ne sont pas disponibles sur l'écran Paramètres d'impression.	<ul style="list-style-type: none"> • Si une agrafeuse existe pour une imprimante donnée, il sera nécessaire d'ajouter ses informations à la copie de la file d'attente d'impression Print Management dans Périphériques et imprimantes sur le client du poste de travail de l'utilisateur qui souhaite l'utiliser et la file d'attente d'impression Print Management devra avoir été créée en utilisant un pilote de périphérique spécifique. • Sur le poste de travail : <ul style="list-style-type: none"> – Cliquez sur l'onglet File d'attente d'impression>Propriétés de l'imprimante>Configuration. – Sélectionnez les informations Agrafeuse / Module de perforation / Module de finition pertinentes et cliquez sur Enregistrer. <p> Remarque : Si vous libérez un travail d'impression exigeant des options sur une imprimante sur laquelle ces options sont disponibles, l'imprimante multifonction traitera la requête. Si l'imprimante n'offre physiquement pas ces options, elle les ignorera mais imprimera malgré tout le travail.</p>
Le client de mon poste de travail n'a pu être installé. Le message Erreur d'installation est affiché.	L'installation des Redistribuables Microsoft Visual C++, qui font partie de l'installation client du logiciel Xerox® Print Management peuvent demander plus de temps que ce à quoi s'attend le programme d'installation. C'est un cas plutôt rare, toutefois le problème est presque toujours résolu en relançant l'installation client du logiciel Xerox® Print Management. Les Redistribuables Microsoft Visual C++ auront fini l'installation et le client du logiciel Xerox® Print Management pourra poursuivre son opération.

Assistance supplémentaire

Pour obtenir de l'aide supplémentaire, consultez notre site Internet clients à l'adresse www.xerox.com ou contactez le Centre services de Xerox.

Le Centre services Xerox® voudra connaître le nom et le lieu d'exercice de votre entreprise, ainsi que la nature du problème.

Contactez l'administrateur système qui est responsable de la solution Xerox® Workplace Suite.

