

VERSION 5.3  
JUNI 2019  
702P07007

# Xerox® Workplace Suite

## Print Management Workflow Benutzerhandbuch

© 2019 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Xerox® und Xerox samt Bildmarke® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Apache OpenOffice™ ist eine Marke der Apache Software Foundation in den USA und/oder anderen Ländern.

Apple® und Mac® sind Marken von Apple, Inc. in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.

Chrome™ ist eine Marke von Google Inc.

Firefox® ist eine Marke von Mozilla Corporation.

Intel® Core™ ist eine Marke der Intel Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

iOS® ist eine Marke von Cisco in den USA und anderen Ländern und wird unter Lizenz verwendet.

Microsoft®, SQL Server®, Microsoft® .NET, Windows®, Windows Server®, Windows 7®, Windows 8®, Windows 10®, Office®, Word®, Excel® und Internet Explorer® sind Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

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

Dieses Produkt enthält von Aspose (<http://www.aspose.com>) entwickelte Software.

BR XXXX

# Inhaltsverzeichnis

1 Einführung.....	5
Xerox® Print Management Workflow – Überblick .....	6
Unterstützte Betriebssysteme.....	7
Unterstützte Sprachen.....	8
2 Kurzanleitung.....	9
Einrichtung.....	10
Vorbereiten der Workstation.....	10
Erstellen eines Kontos.....	10
Drucken.....	11
3 Anleitungen.....	13
Installieren freigegebener Netzwerkdruckwarteschlangen für zentralisierte Druckserverkonfiguration.....	14
Installieren des Workplace Suite Client .....	15
Hinzufügen eines Direktdruckers zum Xerox Workplace Suite Client .....	16
Anzeigen und Ändern von Einstellungen im Xerox® Print Management-Client.....	17
Überprüfen der Druckerinstallation.....	18
Druck von einer Workstation zu einem Print Management-Drucker .....	19
Die Kennkarte registrieren, um ein Konto zu erstellen.....	20
Am Drucker an-/abmelden.....	21
Sekundäre PIN .....	22
Alternative Anmeldung.....	23
Alternative Anmeldung – Primäre PIN .....	23
Alternative Anmeldung – Bestätigungsnummer.....	23
Alternative Anmeldung - LDAP-Anmeldedaten.....	24
Druck auf einem Xerox® Multifunktionsdrucker.....	25
Druckaufträge von einem nur für Kartenleser konfigurierten Workplace Suite-Drucker freigeben .....	27
4 Fehlerbehebung.....	29
Tabelle zur Fehlerbehebung .....	30
Weitere Hilfe .....	32

# Inhaltsverzeichnis

# Einführung

Inhalt dieses Kapitels:

- Xerox® Print Management Workflow – Überblick ..... 6
- Unterstützte Betriebssysteme ..... 7
- Unterstützte Sprachen..... 8

## Xerox® Print Management Workflow – Überblick

Der Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow erlaubt Zugriffskontrolle für Xerox Multifunktionsdrucker (MFD), die mit Convenience Authentication (CA) ausgestattet sind. Benutzer können über Kartenleser oder eine Reihe von anderen Anmeldemethoden Zugriff auf den MFD erhalten. Mögliche alternative Anmeldemethoden sind primäre PIN und eine Zugangskartenummer, eine persönliche Bestätigungsnummer (eine beliebige Nummer, die jedem Benutzer per E-Mail zugesandt wird) oder LDAP-Anmeldedaten.

Der Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow unterstützt die Übermittlung von Dokumenten an eine Druckwarteschlange zur späteren Freigabe an einem Gerät oder das direkte Drucken an ein Gerät.

Print Management unterstützt verschiedene Druckarchitekturen:

- Einen zentralisierten Druckerserver, bei dem Druckaufträge auf einem Workplace Suite-Server gehalten werden, während sie auf die Freigabe warten.
- Ein lokales Client-basiertes Druckmodell, bei dem Aufträge auf Ihrem Computer behalten werden, während sie auf die Freigabe warten.
- Einen Direktdruck-Pfad, wobei Aufträge zur sofortigen Freigabe direkt an einen Drucker übermittelt werden.

Der Xerox® Print Management Workflow funktioniert mit Geräten von Xerox und von anderen Herstellern. Print Management unterstützt bei Xerox Geräten mit EIP (Extensible Interface Platform)-Fähigkeit eine Authentifizierung durch Kennkarte und eine EIP-Anwendung, mit der gewählt werden kann, welche Aufträge gedruckt werden sollen. Bei Geräten anderer Hersteller oder nicht-EIP-fähigen Geräten können Aufträge über Print Management automatisch gedruckt werden, indem die Kennkarte durchgezogen wird.

## Unterstützte Betriebssysteme

- Windows 7
- Windows 8.1
- Windows 10

 **Hinweis:** Der Print Management Suite-Client erfordert .NET 4.5 Framework. Dies kann von Microsoft® heruntergeladen werden. Server-Betriebssysteme werden nicht unterstützt

 **Hinweis:** Server-Betriebssysteme werden nicht unterstützt.

## Unterstützte Sprachen

- Englisch
- Portugiesisch
- Französisch
- Italienisch
- Deutsch
- Spanisch
- Niederländisch
- Tschechisch
- Russisch
- Polnisch

# Kurzanleitung

Inhalt dieses Kapitels:

- [Einrichtung..... 10](#)
- [Drucken..... 11](#)

# Einrichtung

## Vorbereiten der Workstation

Der Administrator teilt mit, ob eine zentralisierte Druckserverkonfiguration oder eine Workplace Suite Client-Warteschlangenkonfiguration besteht. Die Anweisungen für die jeweilige Konfiguration befolgen.

### Zentralisierte Druckserverkonfiguration

Den Anweisungen des Administrators folgen, um die freigegebenen Netzwerk-Druckwarteschlangen für Ihr System zu installieren.

### Workplace Suite Client-Warteschlangenkonfiguration

Den Workplace Suite-Client an Ihrem PC installieren. Der Workplace Suite-Systemadministrator gibt eine Verknüpfung zum Installationsordner an und Sie führen die dort gefundene .exe-Datei aus.

Wenn die Installation erfolgreich war, wird die Workplace Suite Client-Anwendung im Start-Menü aufgeführt. Die Anwendung auswählen, eine Verknüpfung wird in der Windows-Taskleiste angezeigt. Auf das Symbol **Workplace Suite** in der Windows-Taskleiste klicken. Die verfügbaren Drucker werden im Status-Bildschirm aufgeführt.

## Erstellen eines Kontos

Abhängig von der jeweiligen Workplace Suite-Konfiguration muss ein Workplace Suite-Konto erstellt werden. Dazu mit der Kennkarte und/oder den Netzwerkanmeldedaten beim nächstliegenden Workplace Suite-fähigen Drucker anmelden.



**Hinweis:** Ihr Systemadministrator lässt Sie wissen, ob dieser Schritt für Ihre Installation erforderlich ist.

# Drucken



**Hinweis:** Direktdruckaufträge werden automatisch an den Drucker freigegeben. Der Benutzer braucht sich nicht beim Drucker anzumelden, um die Aufträge freizugeben.

Das Drucken von einer Anwendung zu einem Xerox Multifunktionsdrucker (MFD), auf dem Print Management Workflow aktiviert ist, funktioniert genauso, wie zu jedem anderen Windows-Drucker. Über das Druckervoreinstellungen-Menüelement können die Voreinstellungen für den Standarddrucker gewählt werden, oder die Art, wie ein bestimmtes Dokument gedruckt wird, kann durch Auswählen der Druckereigenschaften geändert werden.

Wenn die Dokumente zum Drucken gesendet wurde:

1. Zu einem Workplace Suite-fähigen Drucker gehen.
2. Mit der konfigurierten Anmeldemethode anmelden.
3. Die Workplace Suite-Anwendung auswählen.
4. Die Dokumente in der Liste auf dem Bildschirm suchen und drucken.
5. Die Drucke aus dem Ausgabebehälter des Druckers entnehmen.
6. Abmelden.

Wenn das Xerox® Workplace Suite-System Drucker enthält, die den Workplace Suite Drucker-Client nicht unterstützen (EIP App), wird erwartet, dass solche Geräte so konfiguriert werden, dass sie die automatische Freigabefunktion verwenden.

Wenn die Dokumente zum Drucken gesendet wurden:

1. Zu dem Workplace Suite-fähigen Drucker gehen.
2. Die Kennkarte durch den Kartenleser ziehen, der am Netzwerkgerät für den Drucker befestigt ist.
3. Die Dokumente werden automatisch an den Drucker freigegeben.
4. Die Drucker aus dem Ausgabebehälter des Druckers nehmen.

Der Systemadministrator kann folgende Druckoptionen festlegen:

- Einen Druckauftrag sofort nach dem Drucken löschen.
- Den Druckauftrag nach dem Drucken in der Dokumentenliste speichern, so kann der Auftrag zu jeder Zeit erneut gedruckt werden.



**Hinweis:** Dies wird nicht empfohlen, wenn die Funktion für automatische Auftragsfreigabe verwendet wird.

- Die Länge der Zeit, für die Druckaufträge im System bleiben, bevor sie automatisch gelöscht werden.



**Hinweis:** Für Workplace Client-Konfigurationen hält die Workplace Suite-Software bei Nicht-Direktdruckwarteschlangen das Druckdokument auf dem Windows-Desktop, bis es gedruckt ist. Der Computer darf nicht ausgeschaltet werden oder in den Ruhemodus übergehen, während ein Auftrag gedruckt wird.



# Anleitungen

Inhalt dieses Kapitels:

- Installieren freigegebener Netzwerkdruckwarteschlangen für zentralisierte Druckserverkonfiguration..... 14
- Installieren des Workplace Suite Client ..... 15
- Hinzufügen eines Direktdruckers zum Xerox Workplace Suite Client..... 16
- Anzeigen und Ändern von Einstellungen im Xerox® Print Management-Client..... 17
- Überprüfen der Druckerinstallation ..... 18
- Druck von einer Workstation zu einem Print Management-Drucker..... 19
- Die Kennkarte registrieren, um ein Konto zu erstellen..... 20
- Am Drucker an-/abmelden ..... 21
- Sekundäre PIN ..... 22
- Alternative Anmeldung..... 23
- Druck auf einem Xerox® Multifunktionsdrucker ..... 25
- Druckaufträge von einem nur für Kartenleser konfigurierten Workplace Suite-Drucker freigeben..... 27

# Installieren freigegebener Netzwerkdruckwarteschlangen für zentralisierte Druckserverkonfiguration



**Hinweis:** Anweisungen für die Installation freigegebener Netzwerk-Druckwarteschlangen für zentralisierte Druckserver-Konfigurationen gelten sowohl für Follow-You- als auch für Direktdruckwarteschlangen.

Der Systemadministrator stellt einen oder mehrere Namen der freigegebenen Netzwerkwarteschlangen bereit. Außerdem werden spezifische Informationen zum Installieren dieser Druckwarteschlangen geliefert.

Eine Möglichkeit ist es, zu den Windows Geräten und Druckern zu gehen.

1. **Drucker hinzufügen** wählen.
2. **Einen Netzwerk-, drahtlosen oder Bluetooth-Drucker hinzufügen** auswählen.
3. **Der gewünschte Drucker ist nicht aufgeführt** auswählen.
4. Auswahl: **Einen freigegebenen Drucker nach Namen auswählen** und den vom Systemadministrator gelieferten Namen angeben, der das Format \\<Servername>\<Druckwarteschlangenname> hat.
5. Den Aufforderungen zum Installieren der Druckwarteschlange folgen.
6. Bei Bedarf für jede andere freigegebene Netzwerkdruckwarteschlange wiederholen.

# Installieren des Workplace Suite Client



**Hinweis:** Dies ist optional und Ihr Systemadministrator lässt Sie wissen, ob es für Ihre Xerox® Workplace Suite-Konfiguration angemessen ist.

1. Den Ordner **XeroxWorkplaceClient.exe**, der vom Systemadministrator gesendet wurde, öffnen.
2. Auf der **.exe**-Datei doppelklicken.
3. Die gewünschte Sprache aus der Liste auswählen und auf **OK** klicken.
4. Den Aufforderungen zum Installieren der Software auf dem Bildschirm des Print Management-Assistenten folgen.
5. Links unten am Bildschirm auf **Start** klicken. Die Xerox® Print Management Client-Verknüpfung ist in der Liste verfügbar.
6. Auf Xerox®Print Management Client klicken. Die Client-Anwendung ist jetzt unten rechts am Bildschirm in der Schaltfläche Infobereich verfügbar.
7. Auf das Symbol **Infobereich** und dann mit einem Doppelklick auf das Symbol Xerox® Print Management klicken. Der Status-Bildschirm wird angezeigt:
  - **Serververbindungsstatus** – bestätigt, das der Server einsatzbereit ist. Auf **Systemprotokolle speichern** klicken, wenn die Protokollinformationen in einem Dateiort Ihrer Wahl aufbewahrt werden sollen.
  - **Druckerstatus** – zeigt den Druckerstatus installiert, z. B. wird initialisiert. Als Teil des Installationsvorgangs müssen möglicherweise die Anmeldedaten aktualisiert werden. Dies geschieht durch Anklicken der Schaltfläche Anmeldedaten aktualisieren. Siehe die Schritte 8 – 12.
  - **Warnhinweise** – listet alle Warnhinweise, die aufgetreten sind, wenn ein neuer Auftrag empfangen wurde. Auf **Alle Warnhinweise löschen** klicken, um die gelisteten Hinweise zu entfernen.

**Schritte 8 – 12** sind optional System-Anmeldedaten werden zum Verbinden mit dem Server und zum Herunterladen des/der entsprechenden Drucktreiber(s) benötigt. Normalerweise ist eine Aktualisierung der Anmeldedaten nicht erforderlich. Tritt jedoch beim Installieren der Druckwarteschlange ein Fehler auf, kann das Eingeben der Anmeldedaten das Problem **möglicherweise** beheben. Dies sollte mit dem Systemadministrator besprochen werden.
8. Im Bereich Druckerstatus auf die Schaltfläche **Anmeldedaten aktualisieren** klicken.
9. Den vom Systemadministrator erhaltenen **Benutzernamen** und das **Kennwort** eingeben.
10. Auf **Test** klicken. Wenn die Informationen richtig sind, wird im Bereich Druckerstatus **Anmeldedaten gültig** angezeigt und ein Bestätigungshäkchen erscheint neben dem Drucker.
11. Auf **Speichern** und dann oben rechts im Fenster auf das **X** klicken. Der Status wird in **Initialisierung** geändert. Nach Abschluss des Initialisierungsvorgangs wechselt der Status zu **Installiert**.



**Hinweis:** Der Initialisierungsvorgang kann einige Zeit dauern.

12. Um das Fenster zu schließen, oben rechts auf das **X** klicken.

# Hinzufügen eines Direktdruckers zum Xerox Workplace Suite Client

 **Hinweis:** Um die neue Direktdruck-Client-Funktion in Xerox Workplace Suite Version 5.3 oder höher nutzen zu können, muss der Workplace Client auf die Version aktualisiert werden, die im Workplace Suite-Paket Version 5.3 oder höher enthalten ist.

Vorgehen wie folgt, um einen Direktdrucker zum Xerox Workplace Suite Client hinzuzufügen:

1. Den Xerox Workplace Suite Client ausführen, dann **Drucker und Warteschlangen** auswählen.
2. Auf **Drucker hinzufügen** klicken.
3. In der Liste der verfügbaren Direktdrucker den gewünschten Drucker auswählen und dann auf **Hinzufügen** klicken.

Der Direktdrucker wird in die Liste der Drucker/Warteschlangen eingefügt.

 **Hinweis:**

- Wenn bei der Treiberinstallation ein Fehler angezeigt wird, muss der Treiber möglicherweise manuell installiert werden.
- Die einzigen Änderungen, die an den Workplace-Client-Treiber übermittelt werden, sind die Änderungen am Servertreiber, die im Bereich **Installierbare Optionen** des Xerox GPD-Treibers vorgenommen werden. Bei einer Aktualisierung der Konfiguration des Windows-Treibers auf dem Server werden die Workplace-Client-Treiber dem Konfigurationsabfrageintervall entsprechend aktualisiert. Zum Anzeigen der Konfigurationseinstellungen im Xerox Workplace Suite-Client **Unternehmen** → **Workflows** → **Desktop-Druck** → **Verarbeitungsintervalle** auswählen.

# Anzeigen und Ändern von Einstellungen im Xerox® Print Management-Client

Wenn der Workplace Suite-Client installiert ist, können Einstellungen, die Einstellungen der Print Management-Software, durch die Optionen links im Bildschirm geändert und angezeigt werden.

1. Auf das Symbol **Taskleiste** klicken.
2. Mit einem Doppelklick das Symbol Xerox® Print Management-Client öffnen. Der Status-Bildschirm wird angezeigt.
3. Die folgenden Optionen nach Bedarf auswählen:
  - **Drucker anzeigen** - zeigt die installierten Client-Drucker und den aktuellen Status an.
  - **Voreinstellungen** - stellt ein, wann die Client-Software geöffnet werden soll. Optionen für „Popup-Meldungen zeigen“ und „Bei Systemstart ausführen“ können aktiviert/deaktiviert werden.
  - **Info** - zeigt Informationen zur Client-Softwarelizenz an. Die Informationen können nicht geändert werden.
  - **Beenden** - Wenn die Anwendung geschlossen werden soll, „Beenden“ auswählen. Ein Popup-Fenster „Anwendung beenden“ erscheint und es wird mitgeteilt, dass der Client Ihre Drucke nicht länger überwacht. Wenn **Ja** ausgewählt wird, ist das Client-Symbol in der Taskleiste nicht verfügbar. Um das Symbol wieder einzusetzen, auf **Start** → **Xerox** → **Print Management-Client** → **XeroxWorkplace Suite-Client** klicken.
4. Auf das **X** klicken, um das Fenster zu schließen.

## Überprüfen der Druckerinstallation

Egal, ob ein zentralisierter Druckserver oder eine Client-Druckwarteschlangenkonfiguration verwendet wird, die Installation der Print Management-Drucker kann mehrere Minuten dauern. Sollte der Drucker nach 10 Minuten noch nicht angezeigt werden, wenden Sie sich an den Systemadministrator.

1. Auf **Start** → **Geräte und Drucker** klicken.
2. Der vom Systemadministrator bestimmte Print Management-Drucker sollte verfügbar sein.
3. Wenn der Drucker regelmäßig verwendet wird, mit der rechten Maustaste **Print Management-Drucker** auswählen und dann auf **Als Standarddrucker einstellen** klicken.



**Hinweis:** Der Systemadministrator liefert bei Bedarf zusätzliche Informationen für Ihr System.

## Druck von einer Workstation zu einem Print Management-Drucker

1. Das Dokument öffnen.
2. Im Anwendungsmenü auf **Drucken** klicken.
3. Den erforderlichen **Print Management-Drucker** auswählen. Wurde ein Print Management-Standarddrucker festgelegt, wird dieser automatisch ausgewählt.
4. Die gewünschten Änderungen an den Druckeinstellungen vornehmen und auf **Drucken** klicken.
5. Das Dokument schließen.

## Die Kennkarte registrieren, um ein Konto zu erstellen

Bevor die Workplace Suite Drucker-Client-Anwendung auf dem Drucker verwendet werden kann, muss möglicherweise die Kennkarte registriert werden. Der Systemadministrator hat die entsprechenden Anmeldedetails für Sie.



**Hinweis:** In den meisten Fällen sind die Anmeldedetails identisch mit den Anmeldedaten für Ihren PC.

1. Am nächsten Xerox MFD einfach Ihre **Kennkarte** durch den Kartenleser ziehen.
2. Nach Aufforderung über die Tastatur am Touchscreen Ihren **Netzwerk-Benutzernamen** eingeben.
3. **Fertig** auswählen.
4. Das Netzwerk-Kennwort eingeben.
5. **Fertig** auswählen.
6. Wenn das Erstellen des Kontos erfolgreich war, werden Sie am Drucker angemeldet.
7. Zum Abmelden die **Kennkarte** wieder durch den Kartenleser ziehen. Das Konto wird jetzt erstellt.

## Am Drucker an-/abmelden

Die An- oder Abmeldung am zugewiesenen Xerox® Workplace Suite-fähigen MFD erfolgt nach dem Registrieren folgendermaßen:

1. Die **Kennkarte** durch den Kartenleser ziehen. Die Anmeldung kann auch auf dem Touchscreen über die Schaltfläche **Alternative Anmeldung** erfolgen, wenn der Systemadministrator diese Möglichkeit aktiviert und entsprechende Anweisungen ausgegeben hat.
2. Die **Kennkarte** erneut durchziehen oder die Schaltfläche **An-/Abmelden** drücken und zum Abmelden **Bestätigen** auswählen.

Vor dem Verlassen des Druckers immer abmelden. So wird sichergestellt, dass niemand anderes mit Ihrem Konto auf den Drucker zugreift.

## Sekundäre PIN

Wenn der Workplace Suite-Systemadministrator die Option „Sekundäre PIN“ aktiviert hat, erfolgt eine Aufforderung, nach dem Anmelden am Drucker die eigene eindeutige PIN einzugeben.



**Hinweis:** Die Aufforderung für die sekundäre PIN erfolgt nach jedem der Anmeldeprozesse - Kartenleser, PIN oder Bestätigungsnummer.

Bei der ersten Anmeldung am Drucker wird zum Erstellen einer eindeutigen sekundären PIN aufgefordert.

Die von Ihnen erstellte sekundäre PIN kann nur von Ihnen angewendet werden und ist für den Systemadministrator nicht sichtbar.

Sollten Sie Ihre sekundäre PIN vergessen oder verlieren, muss der Systemadministrator die Details Ihres Benutzerprofils zurücksetzen. Auf diese Art kann beim nächsten Anmelden eine neue sekundäre PIN eingegeben werden.



**Hinweis:** Der Systemadministrator kann die Mindestlänge für die sekundäre PIN zwischen 4 und 8 Ziffern einstellen. Die Standardeinstellung ist 4 Ziffern.

1. Am Drucker mit der konfigurierten Zugriffsmethode anmelden - Kennkartenleser, PIN oder Bestätigungsnummer.
2. Wenn zur Eingabe der sekundären PIN aufgefordert wird, die eindeutige PIN über die Touchscreen-Tastatur in das Eingabefeld tippen.
3. **Fertig** auswählen.
4. Abmelden.

Vor dem Verlassen des Druckers immer abmelden. So wird sichergestellt, dass niemand anderes mit Ihrem Konto auf den Drucker zugreift.

## Alternative Anmeldung

Der Systemadministrator hat möglicherweise die Funktion „Alternative Anmeldung“ für Ihr Workplace Suite-System aktiviert. Sollte dies der Fall sein, wird die Schaltfläche „Alternative Anmeldung“ auf dem Touchscreen der Xerox MFD angezeigt. Es gibt drei mögliche Methoden der alternativen Anmeldung. Der Systemadministrator weist daraufhin, welche Methode verwendet wird. Die Methoden PIN und Bestätigungsnummer können in Verbindung mit der sekundären PIN verwendet werden.



**Hinweis:** Siehe den Abschnitt „Sekundäre PIN“ in diesem Handbuch, wenn der Systemadministrator angewiesen hat, beim Anmelden eine sekundäre PIN zu verwenden.

### Alternative Anmeldung – Primäre PIN

Um auf den Xerox® Workplace Suite MFD zuzugreifen, muss der Systemadministrator eine PIN erteilt haben. Bei Vergessen oder Verlieren dieser PIN muss der Systemadministrator kontaktiert werden.

1. Auf dem Touchscreen am Drucker die Schaltfläche **Alternative Anmeldung** auswählen.
2. Das Eingabefeld **Primäre PIN** auswählen und über die Touchscreen-Tastatur die PIN eingeben.
3. **Fertig** auswählen.
4. Zum Abmelden am Steuerpult die Taste **An-/Abmelden** drücken und den Meldungen auf dem Bildschirm folgen.

Vor dem Verlassen des Druckers immer abmelden. So wird sichergestellt, dass niemand anderes mit Ihrem Konto auf den Drucker zugreift.

### Alternative Anmeldung – Bestätigungsnummer

Für den Zugriff auf den Xerox MFD ist möglicherweise eine Bestätigungsnummer erforderlich.

Standardmäßig wird die Bestätigungsnummer in einer systemerstellten E-Mail zugesandt und sollte sich im E-Mail-Eingang Ihres Unternehmens befinden.

Die Bestätigungsnummer besteht aus 1-10 Ziffern. Abhängig von den Systemeinstellungen, läuft diese Nummer möglicherweise nach einer bestimmten Zeit ab, danach sollte eine systemerstellte E-Mail mit einer neuen Nummer eintreffen.

Diese Nummer ist nicht im Benutzerprofil gespeichert. Bei Vergessen oder Verlieren dieser PIN muss der Systemadministrator kontaktiert werden. Er sorgt dafür, dass Ihnen eine neue Nummer per E-Mail zugesandt wird.

1. Auf dem Touchscreen am Drucker die Schaltfläche **Alternative Anmeldung** auswählen.
2. Das Eingabefeld **Bestätigungsnummer** auswählen und über die Touchscreen-Tastatur die eindeutige Nummer eingeben.
3. **Fertig** auswählen.
4. Zum Abmelden am Steuerpult die Taste **An-/Abmelden** drücken und den Meldungen auf dem Bildschirm folgen.

Vor dem Verlassen des Druckers immer abmelden. So wird sichergestellt, dass niemand anderes mit Ihrem Konto auf den Drucker zugreift.

## Alternative Anmeldung - LDAP-Anmeldedaten

Um auf den zugewiesenen Xerox® Workplace Suite MFD zuzugreifen, müssen zur Anmeldung die LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)-Netzwerkanmeldedaten verwendet werden.

Benutzername und Kennwort der Netzwerkdomäne des Unternehmens werden abgefragt.

1. Das Eingabefeld **Netzwerk-Benutzername** auswählen und über die Touchscreen-Tastatur den Benutzernamen eingeben.
2. **Fertig** auswählen.
3. Das Eingabefeld **Netzwerk-Kennwort** auswählen und das Kennwort eingeben.
4. **Fertig** auswählen.
5. Zum Abmelden in der Systemsteuerung die Schaltfläche **An-/Abmelden** drücken und den Meldungen auf dem Bildschirm folgen.

Vor dem Verlassen des Druckers immer abmelden. So wird sichergestellt, dass niemand anderes mit Ihrem Konto auf den Drucker zugreift.

# Druck auf einem Xerox® Multifunktionsdrucker

1. Am Drucker mit der konfigurierten Zugriffsmethode anmelden - Kennkartenleser, Primäre PIN oder Bestätigungsnummer. Die Services-Startanzeige sollte angezeigt werden.



**Hinweis:** Wenn der Services-Startbildschirm nicht zu sehen ist, auf die Services-Startschaltfläche in der Systemsteuerung drücken.

2. Das Symbol **Xerox Workplace Suite** auswählen. Wenn der Drucker erfolgreich mit der Anwendung verbunden ist, wird der Bildschirm „Dokumentenliste“ angezeigt.

Die Liste links zeigt die Dokumente, die auf das Drucken warten. Dokumente sind in Datum- und Zeitreihenfolge gespeichert, wobei das aktuellste Dokument oben in der Liste steht. Zusätzliche Seiten werden erstellt, wenn mehr als 5 Dokumente aufgeführt sind. Zum Drucken kann mehr als ein Dokument ausgewählt werden

3. Bei Bedarf mit den Pfeiltasten nach oben und nach unten durch die Seiten blättern, um das/ die Dokument(e) zu finden.
4. Das/die erforderliche Dokument(e) auswählen. Im Dokument-Kontrollkästchen erscheint ein Bestätigungshäkchen. Unter der Liste wird außerdem der Text **Ausgewählte Dokumente** angezeigt und bestätigt die Anzahl der ausgewählten Dokumente.
5. Die Schaltfläche **Drucken** ist nun verfügbar. Die Schaltflächen unten am Bildschirm können folgendermaßen verwendet werden:

	Zum Löschen des ausgewählten Dokuments/der ausgewählten Dokumente in der Liste. In einem Warnbildschirm wird gefragt, ob das/die Dokument(e) wirklich gelöscht werden soll(en). <b>OK</b> oder <b>Abbrechen</b> auswählen, um fortzufahren.
	Alle Dokumente in der Liste aus- oder abwählen.
	Den Bildschirm aktualisieren.
	Während der Verarbeitung des Dokuments zwischen den Bildschirmen Dokumentenliste und Druckoptionen umschalten.

Die Standarddruckoptionen werden rechts im Bildschirm angezeigt.

6. Die Schaltfläche **Optionen** auswählen. Die Schaltfläche Optionen ist nur verfügbar, wenn das Dokument verändert werden kann. Nach Bedarf auswählen.
  - **Menge** - Zur Eingabe der Anzahl von Drucken. Die Standardmenge ist 1. Mithilfe der Pfeiltasten nach rechts und links die Zahl erhöhen oder verringern.
  - **Schwarzweiß** - Die Farbdruckoption ist nur verfügbar, wenn zu einem Farbdrucker gedruckt wird.
    -  **Hinweis:** Das Dokument muss vom Treiber auch als Farbdruck übermittelt werden. Wenn der Benutzer einen Schwarzweiß-Auftrag gesendet hat, kann dieser nicht in Farbdruck geändert werden, nur weil der Drucker Farbe unterstützt.
  - **2-seitig** - Das Drucken von 2-seitig zu 1-seitig ändern.

## Anleitungen

- **Nach dem Drucken speichern** - Diese Option auswählen, wenn das/die Dokument(e) erneut gedruckt werden soll(en). Ist diese Option nicht ausgewählt, werden die Dokumente nach dem Drucken automatisch gelöscht.
7. Die erforderlichen Optionen und dann **OK** auswählen.
  8. **Drucken** auswählen. Der Bildschirm **Auftrag zum Drucken übermitteln** zeigt den Fortschritt des Dokuments/der Dokumente an.
  9. Die Schaltfläche **Zurück** auswählen, um zum Bildschirm „Dokumentliste“ zurückzukehren. Dies kann jederzeit ausgewählt werden.  
 **Hinweis:** Die Schaltfläche **Beenden** ist jederzeit verfügbar. Mit dieser Schaltfläche wird die Print Management-Anwendung verlassen. Damit erfolgt keine Abmeldung, aber so können andere Eigenschaften und Funktionen am Drucker verwendet werden, z. B. Prüfen des Druckstatus der Dokumente.
  10. **Beenden** auswählen. Die Anwendung prüft, ob beendet werden soll. Mit der Schaltfläche Zurück zur App wird diese Anforderung abgebrochen.
  11. **Jetzt beenden** auswählen oder auf den automatischen 5 Sekunden-Timer warten.
  12. Die Schaltfläche **Auftragsstatus** an der Systemsteuerung drücken und die Warteschlange 'Aktive Aufträge' anzeigen.
  13. Wenn das/die Dokument(e) nicht sichtbar ist/sind, die Registerkarte **Abgeschlossene Aufträge** auswählen, um den Druckstatus zu bestätigen. Bei Bedarf kann ein Dokument zur Anzeige weiterer Details ausgewählt werden.
  14. Die Drucke aus dem Ausgabebehälter des Druckers entnehmen.
  15. Bei Bedarf die Schaltfläche **Services-Startanzeige** drücken, um mit den Druckereigenschaften und -funktionen fortzufahren.
  16. Nach Abschluss aller Aufgaben am Drucker abmelden.

# Druckaufträge von einem nur für Kartenleser konfigurierten Workplace Suite-Drucker freigeben

Wenn der Print Management-Drucker die Anwendung zur Auswahl und Freigabe von Aufträgen nicht unterstützt, können die Druckaufträge trotzdem freigegeben werden.

1. Am Drucker die Kennkarte durch den Kartenleser ziehen.



**Hinweis:** Der Kartenleser ist entweder direkt am Drucker oder in eine verbundene Netzwerkanwendung eingesteckt. Dies ist eine kleine nah am Drucker eingesteckte Box.

2. Wenn der Drucker dies unterstützt, erfolgt die folgende Aufforderung auf dem Touchscreen – **Sollen die Aufträge freigegeben werden?** Mit **Ja** antworten, wenn die Druckaufträge freigegeben werden sollen; mit **Nein**, wenn etwas anderes getan werden soll, z. B. Kopieren.
3. Alle Aufträge, die auf das Drucken warten, werden an den Drucker gesendet.
4. Sicherstellen, dass der Drucker erst verlassen wird, wenn alle Aufträge fertig gedruckt sind.



# Fehlerbehebung

Inhalt dieses Kapitels:

- [Tabelle zur Fehlerbehebung](#) ..... 30
- [Weitere Hilfe](#) ..... 32

## Tabelle zur Fehlerbehebung

In der folgenden Tabelle werden Lösungen zur Fehlerbehebung angeboten:

Problem	Lösung
Was tun, wenn die Anmeldung am MFD nicht klappt?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn der Kartenleser nicht auf das Durchziehen der Karte reagiert, überprüfen, ob das Gerät sich im Energiesparmodus befindet (Beispiel: Die Energiesparleuchte ist an). Befindet sich das Gerät in Energiesparmodus, durch Drücken der Energiespar-Taste den Sparmodus verlassen und die Karte erneut durchziehen.</li> <li>• Wenn nicht über die alternative Anmeldung eingeloggt werden kann, die Aufforderung auf dem Bildschirm sorgfältig lesen, bevor Daten eingegeben werden. Die alternative Anmeldung kann so konfiguriert werden, dass Netzwerkbenutzerdaten oder PIN abgefragt werden. Für Netzwerkbenutzerdaten hat der Administrator den Server möglicherweise so konfiguriert, dass ein vollqualifizierter Benutzername erforderlich ist (Beispiel: Domäne/Benutzername). Für PIN, die PIN mit dem Systemadministrator prüfen.</li> </ul>
Was tun, wenn der Auftrag nicht in der Workplace Suite EIP-Anwendung von erscheint?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn der Auftrag in der Print Management EIP-Anwendung nicht sichtbar ist, die Anweisungen lesen, um sicherzustellen, dass der Xerox MFD von der Print Management -Druckwarteschlange bedient wird, an die der Auftrag übermittelt wurde. Beispiel: Wenn das System mit Farb- statt Schwarzweiß-MFD eingerichtet ist, sind Farbdruckaufträge auf Schwarzweiß-MFD möglicherweise nicht zu sehen.</li> <li>• Wenn direkt nach dem Übermitteln des Auftrags an dem Gerät angemeldet wurde, war die Auftragsübermittlung zum Zeitpunkt der Anmeldung möglicherweise nicht abgeschlossen. Die Schaltfläche <b>Auftragsliste aktualisieren</b> in der Workplace Suite-Anwendung auswählen, um zu sehen, ob der Auftrag dann erscheint. Ist der Auftrag weiterhin nicht verfügbar, in der Windows Print Management-Druckwarteschlange auf dem Computer überprüfen, ob er fertig übertragen wurde.</li> <li>• Überprüfen, ob der PC, von dem der Auftrag übermittelt wurde, online ist (mit dem Netzwerk verbunden) und nicht ausgeschaltet oder in Ruhemodus.</li> <li>• Überprüfen, ob innerhalb der Automatisch-Löschen-Zeitgrenze des Systems gedruckt wurde. Der Systemadministrator kann festlegen, wie lange die Druckaufträge im System verbleiben. Wenn der Auftrag unerwartet entfernt wurde, Kontakt mit dem Systemadministrator aufnehmen oder den Auftrag erneut senden.</li> <li>• Wenn auch danach nicht gedruckt werden kann, den Systemadministrator kontaktieren.</li> </ul>
Was tun, wenn der Auftrag nach der Freigabe nicht gedruckt wird?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überprüfen, ob der PC, von dem der Auftrag übermittelt wurde, online ist und nicht ausgeschaltet oder in Ruhemodus.</li> <li>• Die Liste <b>Auftragsstatus &gt; Aktiver Auftrag</b> am MFD prüfen, um zu sehen, ob der Auftrag für Ressourcen zurückgehalten wird. Wenn der Auftrag für Ressourcen zurückgehalten wird, die Auftragsdetails ansehen, um zu bestimmen, welches Druckmaterial geladen werden muss, um den Auftrag zu drucken.</li> </ul>

Problem	Lösung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Liste <b>Auftragsstatus &gt; Abgeschlossene Aufträge</b> am MFD prüfen, um zu verifizieren, das der Auftrag nicht aufgrund von Fehlern gelöscht wurde.</li> </ul>
Drucker fordert Papier zu laden, wenn er es ersetzen soll	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Papierersatzfunktion ist abhängig von Informationen, die vom Drucker erhalten werden. Manche Drucker liefern nicht die erforderlichen Behälterinformationen, damit Workplace Suite eine geladene Papiergröße ersetzen kann. Den Systemadministrator für weitere Hilfe kontaktieren.</li> <li>Papierersatz ist nicht verfügbar, wenn durch Druckwarteschlangen gedruckt wird, weil die Papierbehälter-Informationen nicht festgestellt werden können.</li> <li>Möglicherweise wurde Originaldateiformat oder ein bestimmtes Papierformat für den Druckauftrag ausgewählt. Den Auftrag prüfen, die Einstellungen ändern und den Auftrag erneut übermitteln.</li> </ul>
Die Heftoptionen auf dem Bildschirm Druckeinstellungen sind nicht verfügbar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wenn für einen bestimmten Drucker ein Hefter vorhanden ist, müssen die Hefterinformationen im Workstation Client des Benutzers, der den Hefter verwenden möchte, in „Geräte und Drucker“ zur Kopie der Print Management-Druckwarteschlange hinzugefügt werden, und die Print Management-Druckwarteschlange muss mithilfe eines gerätespezifischen Treibers erstellt worden sein.</li> <li>An der Workstation: <ul style="list-style-type: none"> <li>Auf das Register <b>Druckwarteschlange &gt; Druckereigenschaften &gt; Konfiguration</b> klicken.</li> <li>Die relevanten Informationen Hefter / Locher / Finisher auswählen und auf Speichern klicken.</li> </ul> </li> </ul> <p> <b>Hinweis:</b> Wenn ein Druckauftrag, der diese Optionen erfordert, auf einem Drucker freigegeben wird, der über diese Optionen verfügt, führt der MFD diese Anforderung aus. Wenn diese Optionen in einem Drucker physisch nicht vorhanden sind, ignoriert der Drucker die Optionen, druckt aber trotzdem den Auftrag.</p>
Mein Workstation Client wurde nicht installiert. Die Nachricht „Installationsfehler“ wird angezeigt.	Die Microsoft Visual C++ Redistributables-Installation, die Teil der Xerox® Print Management Software-Clientinstallation ist, braucht möglicherweise erheblich mehr Zeit, als der Installer zu warten bereit ist. Dies ist ein seltener Fall, das Problem kann jedoch fast immer gelöst werden, wenn die Xerox® Workplace Suite-Clientinstallation wiederholt wird. Die Microsoft Visual C++ Redistributables haben die Installation beendet und der Xerox® Workplace Suite-Client kann erfolgreich weitermachen.

## Weitere Hilfe

Für zusätzliche Hilfe unsere Kunden-Website unter [www.xerox.com](http://www.xerox.com) besuchen oder das Xerox Support Center kontaktieren.

Das Xerox® Support Center muss den Namen und den Standort Ihres Unternehmens und die Art des Problems wissen.

Den für die Xerox® Workplace Suite verantwortlichen Systemadministrator kontaktieren.

