

VERSIONE 5.3
GIUGNO 2019
702P07007

Xerox® Workplace Suite

Guida per l'utente di Print Management Workflow

©2019 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. Xerox® e Xerox con marchio figurativo® sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Apache OpenOffice™ è un marchio di Apache Software Foundation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

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

Chrome™ è un marchio di Google Inc.

Firefox® è un marchio registrato di Mozilla Corporation.

Intel® Core™ è un marchio di Intel Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

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

Microsoft®, SQL Server®, Microsoft® .NET, Windows®, Windows Server®, Windows 7®, Windows 8®, Windows 10®, Office®, Word®, Excel® e Internet Explorer® sono marchi o marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

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

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

BR XXXX

Sommario

1	Introduzione.....	5
	Panoramica del flusso Print Management Xerox®	6
	Sistemi operativi supportati.....	7
	Lingue supportate	8
2	Introduzione.....	9
	Impostazione	10
	Preparazione della workstation	10
	Creazione di un account	10
	Stampa.....	11
3	Procedure	13
	Installazione delle code di stampa di rete condivise nella configurazione con print server centralizzato.....	14
	Installazione del client Workplace Suite	15
	Aggiunta di una stampante diretta al client Xerox Workplace Suite	16
	Modifica e visualizzazione delle impostazioni nel client Xerox® Workplace Suite	17
	Verifica che la stampante sia stata installata correttamente.....	18
	Stampa su una stampante abilitata per Print Management da una workstation	19
	Registrazione della propria scheda di identificazione per creare un account.....	20
	Connessione e disconnessione dalla stampante	21
	PIN secondari.....	22
	Accesso alternativo	23
	Accesso alternativo - PIN principale.....	23
	Accesso alternativo - Numero di conferma.....	23
	Accesso alternativo - Credenziali LDAP.....	24
	Stampa da un dispositivo multifunzione Xerox®	25
	Rilascio dei lavori di stampa da una stampante abilitata per Print Management Suite configurata solo con lettore di schede	27
4	Risoluzione dei problemi.....	29
	Tabella per la risoluzione dei problemi	30
	Ulteriore assistenza	32

Introduzione

Questo capitolo contiene:

- Panoramica del flusso Print Management Xerox® 6
- Sistemi operativi supportati 7
- Lingue supportate 8

Panoramica del flusso Print Management Xerox®

Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow consente di controllare gli accessi ai sistemi multifunzione Xerox dotati della funzionalità di Autenticazione Convenience (CA). Gli utenti accedono al multifunzione strisciando una scheda o con vari altri metodi alternativi. Tra i metodi di accesso alternativi sono supportati l'uso di un PIN principale e un numero di scheda di accesso, l'uso di un numero di conferma personale (numero casuale trasmesso per e-mail a ogni utente) o l'uso di credenziali LDAP.

Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow supporta l'invio dei documenti a una coda di stampa per un successivo rilascio sul dispositivo, oppure la stampa immediata direttamente su un dispositivo.

Print Management supporta diversi tipi di architettura di stampa:

- Un print server centralizzato in cui i lavori di stampa vengono conservati su un server Workplace Suite in attesa del rilascio.
- Un modello di stampa locale basata su client in cui i lavori vengono conservati sul proprio computer in attesa del rilascio.
- Un percorso di stampa diretta in cui i lavori sono inviati direttamente a una stampante per il rilascio immediato.

Xerox® Print Management Workflow è compatibile con dispositivi Xerox e non Xerox. Nei dispositivi Xerox dotati di funzionalità EIP (Extensible Interface Platform), Print Management supporta l'autenticazione basata su scheda ID e un'applicazione EIP per scegliere i lavori da stampare. Nei dispositivi non Xerox o senza abilitazione EIP, Print Management consente di stampare automaticamente i lavori strisciando la propria scheda.

Sistemi operativi supportati

- Windows 7
- Windows 8.1
- Windows 10

 **Nota:** Print Management Suite Client richiede .NET 4.5 Framework. Scaricarlo dal sito Microsoft®. I sistemi operativi server non sono supportati.

 **Nota:** I sistemi operativi server non sono supportati.

Lingue supportate

- Inglese
- Portoghese
- Francese
- Italiano
- Tedesco
- Spagnolo
- Olandese
- Ceco
- Russo
- Polacco

Introduzione

Questo capitolo contiene:

- [Impostazione](#) 10
- [Stampa](#) 11

Impostazione

Preparazione della workstation

L'amministratore chiarirà se l'ambiente è configurato con un print server centralizzato o con coda su client Workplace Suite. Seguire le istruzioni relative alla propria configurazione.

Configurazione con print server centralizzato

Seguire la procedura indicata dall'amministratore per installare le code di stampa di rete condivise del proprio sistema.

Coda del client Workplace Suite - Configurazione

Installare il client Workplace Suite nel PC. L'amministratore del sistema Workplace Suite comunicherà il collegamento della cartella di installazione che contiene il file .exe da eseguire.

Verificare che l'installazione sia andata a buon fine facendo clic sul menu Start. Se lo è, il client Workplace Suite è visualizzato nell'elenco delle applicazioni. Selezionare l'applicazione. Nella barra delle applicazioni di Windows appare un collegamento. Fare clic sull'icona **Workplace Suite** nella barra delle applicazioni di Windows. Le stampanti disponibili appaiono nella schermata Stato.

Creazione di un account

Con alcune configurazioni di Print Management Suite, è necessario creare un account Workplace Suite collegandosi alla stampante abilitata a Workplace Suite più vicina usando la propria scheda e/o le credenziali di rete.



Nota: L'amministratore del sistema preciserà se questa operazione è necessaria per l'installazione nella sede.

Stampa

 **Nota:** I lavori di stampa diretta vengono rilasciati automaticamente sulla stampante. L'utente non ha necessità di eseguire il login alla stampante per poter rilasciare i lavori.

È possibile stampare con qualsiasi dispositivo multifunzione (MFP) Xerox abilitato per il flusso Print Management da qualsiasi applicazione, proprio come si stampa con qualsiasi altra stampante Windows. Scegliere le preferenze della stampante predefinita nel menu Preferenze stampante oppure modificare la modalità di stampa di un documento specifico scegliendo le proprietà al momento della stampa.

Dopo aver inviato un documento in stampa:

1. Andare a qualsiasi stampante abilitata a Workplace Suite
2. Eseguire l'accesso sul pannello usando il metodo configurato.
3. Selezionare l'applicazione Workplace Suite.
4. Individuare e rilasciare il documento dall'elenco visualizzato.
5. Ritirare le stampe dal vassoio di uscita.
6. Scollegarsi dalla stampante.

Se il sistema Xerox® Workplace Suite include stampanti che non supportano Workplace Suite Printer Client (app EIP), quei dispositivi vanno configurati con la funzione di rilascio automatico.

Dopo aver inviato un documento in stampa:

1. Andare alla stampante abilitata a Workplace Suite
2. Strisciare la scheda sul lettore collegato all'apparecchio di rete della stampante.
3. Il documento viene rilasciato automaticamente sulla stampante.
4. Ritirare le stampe dal vassoio di uscita.

L'amministratore del sistema può impostare le seguenti opzioni di stampa:

- Il lavoro viene cancellato subito dopo la stampa.
- Dopo la stampa, il lavoro viene salvato nell'elenco documenti in modo che possa essere stampato di nuovo in futuro.

 **Nota:** Questa opzione non è consigliata se si usa la funzione di rilascio automatico.

- La durata della permanenza dei lavori di stampa nel sistema prima che vengano cancellati automaticamente.

 **Nota:** Nelle configurazioni di Workplace Client, per le code non di stampa diretta il software Workplace Suite trattiene il documento sul desktop Windows finché la stampa non è stata completata. Non spegnere né mettere in stato di ibernazione il computer durante la stampa dei lavori.

Procedure

Questo capitolo contiene:

- Installazione delle code di stampa di rete condivise nella configurazione con print server centralizzato..... 14
- Installazione del client Workplace Suite 15
- Aggiunta di una stampante diretta al client Xerox Workplace Suite 16
- Modifica e visualizzazione delle impostazioni nel client Xerox® Workplace Suite..... 17
- Verifica che la stampante sia stata installata correttamente..... 18
- Stampa su una stampante abilitata per Print Management da una workstation 19
- Registrazione della propria scheda di identificazione per creare un account 20
- Connessione e disconnessione dalla stampante 21
- PIN secondari..... 22
- Accesso alternativo..... 23
- Stampa da un dispositivo multifunzione Xerox®..... 25
- Rilascio dei lavori di stampa da una stampante abilitata per Print Management Suite configurata solo con lettore di schede 27

Installazione delle code di stampa di rete condivise nella configurazione con print server centralizzato



Nota: Le istruzioni per l'installazione delle code di stampa di rete condivise per le configurazioni con print server centralizzato si applicano sia alle code di stampa Follow che alle code di stampa diretta.

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

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

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

Installazione del client Workplace Suite

 **Nota:** Questo passaggio è facoltativo. L'amministratore del sistema preciserà se questa operazione è necessaria per la propria configurazione di Xerox® Workplace Suite.

1. Aprire la cartella **XeroxWorkplaceClient.exe** ricevuta dall'amministratore del sistema.
2. Fare doppio clic sul file **.exe**.
3. Selezionare la lingua dall'elenco e fare clic su **OK**.
4. Seguire i prompt della procedura guidata di Print Management per installare il software.
5. Fare clic su **Start** nell'angolo in basso a sinistra dello schermo. Il collegamento al client Xerox® Print Management appare nell'elenco.
6. Fare clic su Xerox® Print Management Client. L'applicazione Client è ora disponibile nella barra delle applicazioni (nell'angolo in basso a destra dello schermo).
7. Fare clic sull'icona **barra delle applicazioni** e doppio clic sull'icona Xerox® Print Management. Viene visualizzata la schermata Stato:
 - **Stato Connessione server:** indica se il server è pronto per essere utilizzato. Fare clic su **Salva registri di sistema** per salvare i dati dei registri di sistema in un percorso a scelta.
 - **Stato stampante:** visualizza lo stato della stampante, ad esempio, inizializzazione in corso o installata. È possibile che il processo di installazione comporti l'aggiornamento delle proprie credenziali. Fare clic sul pulsante **Aggiorna credenziali**. Fare riferimento ai passaggi da 8 a 12.
 - **Avvisi:** elenca tutti gli avvisi che si sono verificati da quando è stato ricevuto un nuovo lavoro. Fare clic su **Elimina tutti gli avvisi** per cancellare gli avvisi.

I passaggi da 8 a 12 sono facoltativi. Le credenziali del sistema vengono utilizzate per collegarsi al server e scaricare i driver di stampa appropriati. Generalmente non è necessario aggiornare le credenziali. Tuttavia, se durante l'installazione della coda di stampa si è verificato un errore, l'uso delle credenziali **potrebbe** risolvere il problema. Rivolgersi all'amministratore del sistema per maggiori chiarimenti.

8. Nell'area Stato stampante, fare clic sul pulsante **Aggiorna credenziali**.
9. Specificare il **Nome utente** e la **Password** forniti dall'amministratore del sistema.
10. Fare clic su **Test**. Se i dati sono corretti, nell'area Stato stampante appare **Credenziali valide** e accanto alla stampante appare un segno di spunta.
11. Fare clic su **Salva** e sulla **X** nell'angolo in alto a destra della stampante. Lo stato cambia in **Inizializzazione in corso**. Al termine dell'inizializzazione, lo stato diventa **Installata**.

 **Nota:** Il processo di inizializzazione potrebbe richiedere del tempo.

12. Per chiudere la finestra, fare clic sulla **X** nell'angolo in alto a destra.

Aggiunta di una stampante diretta al client Xerox Workplace Suite

 **Nota:** Per utilizzare la nuova funzione Client di stampa diretta in Xerox Workplace Suite versione 5.3 o successiva, Workplace Client deve essere aggiornato alla versione fornita nel pacchetto Workplace Suite versione 5.3 o successiva.

Per aggiungere una stampante diretta al client Xerox Workplace Suite:

1. Eseguire il client Xerox Workplace Suite, quindi selezionare **Printers & Queues** (Stampanti e code).
2. Fare clic su **Aggiungi stampante**.
3. Dall'elenco di stampanti dirette disponibili, selezionare la stampante richiesta e fare clic su **Aggiungi**.

La stampante diretta viene aggiunta all'elenco di stampanti/code.

 **Nota:**

- Se si riceve un errore di installazione driver, potrebbe essere necessario installare manualmente il driver.
- Le uniche modifiche che vengono trasferite al driver di Workplace Client sono le modifiche al driver del server che vengono eseguite nella sezione **Opzioni installabili** del driver GPD Xerox. Se si aggiorna la configurazione della stampante Windows sul server, le stampanti Workplace Client vengono aggiornate in base all'intervallo del polling di configurazione. Per visualizzare le impostazioni di configurazione nel client Xerox Workplace Suite, selezionare **Società** → **Flussi di lavoro** → **Stampa desktop** → **Intervalli di elaborazione**.

Modifica e visualizzazione delle impostazioni nel client Xerox® Workplace Suite

Una volta installato il client Workplace Suite, le opzioni sulla sinistra dello schermo consentono di cambiare e visualizzare le impostazioni applicate nel software Print Management.

1. Fare clic sull'icona della **barra delle applicazioni**.
2. Fare doppio clic sull'icona del client Xerox® Print Management. Viene visualizzata la schermata dello stato.
3. Selezionare le opzioni seguenti:
 - **Visualizza stampanti**: visualizza le stampanti client installate con il relativo stato.
 - **Preferenze**: imposta la propria preferenza per l'apertura del software Client. Abilitare o disabilitare le opzioni Mostra avvisi popup e Esegui all'avvio del sistema.
 - **Informazioni su**: visualizza le informazioni sulla licenza del software Client. Le informazioni non possono essere modificate.
 - **Esci**: consente di selezionare Esci per chiudere l'applicazione. Appare la finestra popup Esci dall'applicazione, per avvisare l'utente che il Client non monitorerà più le stampe. Se si seleziona **Sì**, l'icona del Client non viene più visualizzata nella barra delle applicazioni. Per ripristinare l'icona, fare clic su **Start**→**Xerox**→**Print Management Client**→**Xerox Workplace Suite Client**.
4. Fare clic sulla **X** per chiudere la finestra.

Verifica che la stampante sia stata installata correttamente

Sia con la configurazione con print server centralizzato che nella configurazione con coda di stampa client, l'installazione delle stampanti abilitate per Print Management può richiedere alcuni minuti. Se la stampante non compare entro 10 minuti, contattare l'amministratore del sistema e chiedere assistenza.

1. Fare clic su **Start**→**Dispositivi e stampanti**.
2. La stampante abilitata per Print Management definita dall'amministratore del sistema dovrebbe essere disponibile.
3. Se la stampante viene usata regolarmente, fare clic con il pulsante destro sulla **stampante abilitata per Print Management** e selezionare **Imposta come stampante predefinita**.



Nota: L'amministratore del sistema fornirà eventuali istruzioni necessarie per la propria installazione.

Stampa su una stampante abilitata per Print Management da una workstation

1. Aprire il documento.
2. Dal menu dell'applicazione, fare clic su **Stampa**.
3. Selezionare la **stampante abilitata per Print Management**. Se la stampante è stata impostata come predefinita, verrà selezionata automaticamente.
4. Modificare le impostazioni di stampa desiderate e fare clic su **Stampa**.
5. Chiudere il documento.

Registrazione della propria scheda di identificazione per creare un account

Prima di poter utilizzare l'applicazione Workplace Suite Printer Client sulla stampante potrebbe essere necessario registrare la propria scheda. L'amministratore del sistema fornirà i dati di accesso.



Nota: Nella maggior parte dei casi, i dati di accesso corrispondono alle credenziali per accedere al proprio PC.

1. Passare la **scheda o carta di identificazione** sul lettore del dispositivo multifunzione Xerox più vicino.
2. Quando un messaggio lo richiede, specificare **nome utente di rete** usando la tastiera sensibile.
3. Selezionare **Fatto**.
4. Immettere la password di rete.
5. Selezionare **Fatto**.
6. Se la creazione dell'account va a buon fine, l'utente sarà collegato alla stampante.
7. Per scollegarsi, strisciare la **scheda** sul lettore. L'account è adesso creato.

Connessione e disconnessione dalla stampante

Una volta registrata la propria scheda ID, è possibile collegarsi e scollegarsi dal multifunzione abilitato a Xerox® Workplace Suite nel seguente modo:

1. Strisciare la **scheda** sul lettore. In alternativa, eseguire l'accesso con il pulsante **Accesso alternativo** dello schermo sensibile, a patto che l'amministratore del sistema abbia abilitato l'opzione e fornito le istruzioni necessarie.
2. Strisciare di nuovo la **scheda** oppure premere il pulsante **Collega/Scollega** e selezionare **Conferma** per scollegarsi.

Ricordarsi sempre di scollegarsi dalla stampante prima di allontanarsi. In caso contrario, qualcuno potrebbe accedere alla stampante con un account che non gli appartiene.

PIN secondari

Se l'amministratore del sistema Workplace Suite ha abilitato l'opzione PIN secondario, all'utente viene richiesto di specificare il proprio PIN una volta eseguito l'accesso alla stampante.

 **Nota:** La richiesta di immettere il PIN secondario appare dopo le seguenti procedure di accesso: strisciata della scheda, PIN o numero di conferma.

Verrà chiesto di creare il PIN secondario unico quando si accede per la prima volta alla stampante.

Il PIN secondario creato è personale e non è visibile per l'amministratore.

Se si scorda o perde il proprio PIN secondario, chiedere all'amministratore del sistema di resettare i dettagli del proprio profilo utente. In questo modo sarà possibile immettere un nuovo PIN secondario all'accesso seguente.

 **Nota:** L'amministratore del sistema può definire la lunghezza minima del PIN su un numero di cifre compreso tra 4 e 8. L'impostazione predefinita è 4 cifre.

1. Collegarsi alla stampante usando il metodo di accesso configurato (strisciata della scheda, PIN o numero di conferma).
2. Quando richiesto, immettere il proprio PIN secondario nella casella usando la tastiera sensibile.
3. Selezionare **Fatto**.
4. Scollegarsi dalla stampante.

Ricordarsi sempre di scollegarsi dalla stampante prima di allontanarsi. In caso contrario, qualcuno potrebbe accedere alla stampante con un account che non gli appartiene.

Accesso alternativo

L'amministratore del sistema potrebbe aver abilitato la funzione Accesso alternativo nel sistema Workplace Suite. In questo caso, il pulsante Accesso alternativo appare nello schermo sensibile del dispositivo multifunzione Xerox. Esistono tre modalità di accesso alternativo. L'amministratore indica il metodo da utilizzare. PIN e Numero di conferma possono essere combinati con PIN secondario.



Nota: Consultare la sezione PIN secondario della guida se l'amministratore ha attivato tale sistema di accesso.

Accesso alternativo - PIN principale

Per accedere al proprio multifunzione con Xerox® Workplace Suite, l'amministratore di sistema dovrà fornire un numero PIN. Qualora il numero PIN venga dimenticato o smarrito, contattare l'amministratore di sistema.

1. Selezionare il pulsante **Accesso alternativo** sullo schermo sensibile della stampante.
2. Selezionare la casella di inserimento **PIN principale** e digitare il PIN usando la tastiera dello schermo sensibile.
3. Selezionare **Fatto**.
4. Per scollegarsi, selezionare il pulsante **Collega/Scollega** sul pannello comandi e seguire i messaggi a video.

Ricordarsi sempre di scollegarsi dalla stampante prima di allontanarsi. In caso contrario, qualcuno potrebbe accedere alla stampante con un account che non gli appartiene.

Accesso alternativo - Numero di conferma

Per poter accedere al dispositivo multifunzione Xerox potrebbe essere richiesto un numero di conferma.

Per impostazione predefinita, il numero di conferma viene consegnato tramite un'e-mail generata dal sistema e spedita all'indirizzo aziendale.

Il numero di conferma contiene da 1 a 10 cifre. A seconda delle impostazioni del sistema, il numero può avere una scadenza, raggiunta la quale l'utente riceve un nuovo numero tramite un'e-mail generata dal sistema.

Questo numero non viene salvato nel profilo utente pertanto, se viene scordato o perso, è necessario contattare l'amministratore del sistema che provvederà a far pervenire un nuovo numero per e-mail.

1. Selezionare il pulsante **Accesso alternativo** sullo schermo sensibile della stampante.
2. Selezionare la casella di inserimento **Numero di conferma** e digitare il numero usando la tastiera dello schermo sensibile.
3. Selezionare **Fatto**.
4. Per scollegarsi, selezionare il pulsante **Collega/Scollega** del pannello comandi e seguire i messaggi a video.

Ricordarsi sempre di scollegarsi dalla stampante prima di allontanarsi. In caso contrario, qualcuno potrebbe accedere alla stampante con un account che non gli appartiene.

Accesso alternativo - Credenziali LDAP

Per accedere al dispositivo multifunzione abilitato per Xerox® Workplace Suite è necessario utilizzare le credenziali di rete LDAP per la procedura di accesso.

I dati richiesti sono il nome utente e la password del dominio di rete aziendale.

1. Selezionare la casella di inserimento **Nome utente di rete** e digitare il nome utente usando la tastiera dello schermo sensibile.
2. Selezionare **Fatto**.
3. Selezionare la casella di inserimento **Password di rete** e digitare la password.
4. Selezionare **Fatto**.
5. Per scollegarsi, selezionare il pulsante **Collega/Scollega** del pannello comandi e seguire i messaggi a video.

Ricordarsi sempre di scollegarsi dalla stampante prima di allontanarsi. In caso contrario, qualcuno potrebbe accedere alla stampante con un account che non gli appartiene.

Stampa da un dispositivo multifunzione

Xerox®

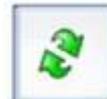
1. Collegarsi alla stampante usando il metodo di accesso configurato (strisciata della scheda, PIN principale o numero di conferma). Viene visualizzata la schermata Home Servizi.

 **Nota:** Se la schermata Home Servizi non è visibile, selezionare pulsante Home Servizi del pannello di controllo.

2. Individuare e selezionare l'icona **Xerox Workplace Suite**. Quando la stampante è collegata all'applicazione, appare la schermata Elenco documenti.

L'elenco sulla sinistra contiene i documenti in attesa di essere stampati. I documenti sono memorizzati in ordine di data e ora con i più recenti in alto. Se sono presenti più di 5 documenti viene creata una pagina supplementare. Si possono selezionare più documenti per la stampa.

3. Se necessario, usare le frecce su e giù per spostarsi all'interno della pagina e individuare i documenti.
4. Selezionare i documenti desiderati. Nella casella di ogni documento selezionato appare un segno di spunta. Sotto l'elenco appare la dicitura **Documenti selezionati** e il numero di documenti selezionati.
5. Il pulsante **Stampa** diventa disponibile. I pulsanti in fondo alla schermata consentono di:

	Eliminare i documenti selezionati nell'elenco. Appare una schermata che chiede di confermare l'eliminazione dei documenti. Selezionare OK o Annulla per continuare.
	Selezionare o deselezionare tutti i documenti dell'elenco.
	Aggiornare la schermata.
	Passare dalla schermata Elenco documenti alla schermata Opzioni di stampa durante l'elaborazione dei documenti.

Le opzioni di stampa predefinite sono visualizzate sulla destra della schermata.

6. Selezionare il pulsante **Opzioni**. Il pulsante Opzioni è disponibile solo se il documento può essere modificato. Selezionare le opzioni desiderate.

- **Quantità** - Consente di specificare il numero di stampe. La quantità predefinita è 1. Usare le frecce destra e sinistra per aumentare o diminuire la quantità.
- **Bianco e nero** - L'opzione di stampare a colori è disponibile solo se si utilizza una stampante a colori.

 **Nota:** Il documento deve essere inviato come stampa a colori dal driver. Se l'utente ha inviato un lavoro in bianco e nero, il lavoro non può essere trasformato in lavoro a colori solo perché la stampante supporta la stampa a colori.

- **Fronte/retro** - Numero di lati stampati. Scegliere tra 1 lato o 2 lati (fronte o fronte/retro).

- **Salva dopo la stampa** - Selezionare questa opzione se si prevede di ristampare i documenti. Quando l'opzione non è selezionata, i documenti vengono cancellati automaticamente dopo la stampa.
7. Selezionare le opzioni desiderate e **OK**.
 8. Selezionare **Stampa**. La schermata **Invio lavoro per la stampa** visualizza lo stato di avanzamento dei documenti.
 9. Selezionare il pulsante **Indietro** per tornare alla schermata Elenco documenti. Questa selezione è disponibile in qualsiasi momento.
 **Nota:** Il pulsante **Esci** è sempre disponibile. Usare il pulsante per uscire dall'applicazione Print Management. L'utente non viene scollegato ma può utilizzare altre funzioni della stampante, ad esempio controllare lo stato dell'operazione di stampa dei suoi documenti.
 10. Selezionare **Esci**. L'applicazione verifica che l'utente voglia uscire. Selezionare il pulsante **Torna all'applicazione** per annullare la richiesta.
 11. Selezionare **Esci ora** o attendere che trascorrono i 5 secondi predefiniti.
 12. Selezionare il pulsante **Stato lavori** del pannello di controllo e visualizzare la coda Lavori attivi.
 13. Se i propri documenti non sono visibili, selezionare la scheda **Lavori completati**. Se necessario, selezionare un singolo documento per visualizzarne i dettagli.
 14. Ritirare le stampe dal vassoio di uscita.
 15. Se lo si desidera, premere il pulsante **Home Servizi** per continuare ad usare le funzioni della stampante.
 16. Alla fine delle operazioni, scollegarsi dalla stampante.

Rilascio dei lavori di stampa da una stampante abilitata per Print Management Suite configurata solo con lettore di schede

Se la stampante abilitata per Print Management non supporta l'applicazione per scegliere e rilasciare i lavori, esiste un metodo alternativo per rilasciare i lavori.

1. Strisciare la scheda sul lettore di schede della stampante.



Nota: Il lettore di schede è collegato direttamente alla stampante o a un apparecchio di rete associato che si presenta come una scatola accanto alla stampante.

2. Se la stampante supporta la funzione, sullo schermo sensibile appare questa domanda: **Rilasciare i lavori?** Rispondere **Sì** per rilasciare i lavori di stampa oppure **No** se si desidera fare qualcos'altro, ad esempio una copia.
3. Tutti i lavori in attesa di stampa verranno inviati alla stampante.
4. Attendere che tutti i lavori vengano stampati prima di allontanarsi dalla stampante.

Risoluzione dei problemi

Questo capitolo contiene:

- [Tabella per la risoluzione dei problemi](#) 30
- [Ulteriore assistenza](#) 32

Tabella per la risoluzione dei problemi

La tabella seguente offre soluzioni per vari problemi:

Problema	Soluzione
<p>Cosa devo fare se non si riesco ad accedere al dispositivo multifunzione?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se il lettore di schede non risponde quando si striscia la scheda, verificare che il dispositivo non sia in modalità di risparmio energetico (controllando, ad esempio, che la spia Economizzatore non sia accesa). Se il dispositivo è in modalità di risparmio energetico, uscire dalla modalità premendo il pulsante Economizzatore e strisciare nuovamente la scheda. • Se non si riesce ad accedere con l'accesso alternativo, leggere attentamente le istruzioni visualizzate prima di immettere i dati. L'accesso alternativo può essere configurato per chiedere le credenziali di rete dell'utente o il PIN. Per l'accesso di rete, l'amministratore potrebbe aver configurato il server per chiedere un nome utente completo (ad esempio, dominio \nomeutente). Per conoscere il PIN, rivolgersi all'amministratore di sistema.
<p>Cosa devo fare se il mio lavoro non viene visualizzato nell'applicazione EIP di Workplace Suite?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se il lavoro non è visibile nell'applicazione EIP Print Management, controllare le istruzioni per verificare che il dispositivo multifunzione Xerox sia associato alla coda di stampa Print Management a cui il lavoro è stato inviato. Ad esempio, se nel sistema sono stati configurati dei dispositivi per la stampa a colori, i lavori a colori potrebbero non essere visibili nei dispositivi per la stampa in bianco e nero. • Se ci si collega al dispositivo subito dopo aver inviato il lavoro, è possibile che il lavoro non sia ancora stato ricevuto. Selezionare il pulsante Aggiorna elenco lavori nell'applicazione Workplace Suite per vedere se il lavoro viene visualizzato. Se il lavoro non è ancora visibile, verificare che il lavoro sia stato inoltrato controllando la coda di stampa Print Management in Windows sul PC. • Verificare che il PC da cui è stato inviato il lavoro sia online, ovvero collegato alla rete, non spento e non in stato di ibernazione. • Verificare di avere inviato il lavoro in stampa prima della cancellazione automatica effettuata dal sistema. L'amministratore del sistema può impostare la durata dei lavori di stampa nel sistema. Se un lavoro viene rimosso in maniera inaspettata, contattare l'amministratore del sistema o inviare di nuovo il lavoro. • Se risulta ancora impossibile stampare, contattare l'amministratore del sistema.
<p>Cosa devo fare se il lavoro non viene stampato dopo il rilascio?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare che il PC da cui è stato inviato il lavoro sia online, non spento e non in stato di ibernazione. • Controllare se il lavoro è trattenuto in attesa di risorse nell'elenco Stato lavori > Lavoro attivo del dispositivo multifunzione. Se il lavoro è trattenuto in attesa di risorse, leggere i dettagli del lavoro per individuare il supporto richiesto per stamparlo. • Controllare nell'elenco Stato lavori > Lavori completati del dispositivo multifunzione se il lavoro è cancellato a causa di errori.

Problema	Soluzione
<p>La stampante visualizza un messaggio in cui viene chiesto di caricare carta quando dovrebbe sostituirla</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La funzione di sostituzione della carta è legata alle informazioni inviate dalla stampante. Alcune stampanti non forniscono i dati sui vassoi che permettono a Workplace Suite di sostituire il vassoio per scegliere un supporto con un formato diverso. Rivolgersi all'amministratore del sistema e richiedere assistenza. • La sostituzione della carta non è disponibile quando si inviano i lavori tramite code di stampa perché i dati sui vassoi non sono reperibili. • L'utente potrebbe aver selezionato Dimensione file originale o scelto un formato carta specifico per il lavoro di stampa. Controllare il lavoro, cambiare le impostazioni e reinviare il lavoro.
<p>Le opzioni pinzatrice non sono disponibili nella schermata Impostazioni di stampa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se una stampante è dotata di pinzatrice, sarà necessario aggiungere i dati della pinzatrice alla copia della coda di stampa Print Management in Dispositivi e stampanti nel client workstation dell'utente che desidera usarla. Inoltre, la coda di stampa Print Management dovrà essere stata creata con un driver speciale per il dispositivo. • Sulla workstation: <ul style="list-style-type: none"> – Fare clic su Coda di stampa > Proprietà stampante > Configurazione. – Selezionare le informazioni per Pinzatrice/Perforatrice/ Stazione di finitura appropriate e fare clic su Salva. <p> Nota: Quando si rilascia un lavoro di stampa su una stampante dotata di queste opzioni, la richiesta verrà soddisfatta. Se la stampante non è fisicamente dotata di queste opzioni, la richiesta verrà ignorata ma il lavoro verrà comunque stampato.</p>
<p>Il mio client per workstation non è stato installato e viene visualizzato il messaggio "Errore di installazione".</p>	<p>L'installazione dei componenti redistribuibili di Microsoft Visual C++, che fa parte dell'installazione del client Xerox® Print Management può richiedere più tempo di quanto previsto dal programma di installazione. Questo evento accade raramente, ma il problema si risolve quasi sempre eseguendo di nuovo l'installazione del client Xerox® Workplace Suite. I componenti redistribuibili di Microsoft Visual C++ vengono quindi installati e il client Xerox® Workplace Suite funziona correttamente.</p>

Ulteriore assistenza

Per ottenere ulteriore assistenza, visitare il sito www.xerox.com o contattare il centro di assistenza Xerox.

Il centro di assistenza Xerox® vorrà conoscere il nome e la sede dell'azienda e la natura del problema.

Contattare l'amministratore del sistema responsabile di Xerox® Workplace Suite.

