

Xerox® Workplace Suite

Gebruikershandleiding Print Management Workflow

©2019 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Xerox® en Xerox en Beeldmerk® zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Apache OpenOffice™ is een handelsmerk van de Apache Software Foundation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

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

Chrome™ is een handelsmerk van Google Inc.

Firefox® is een gedeponeerd handelsmerk van Mozilla Corporation.

Intel® Core™ is een handelsmerk van de Intel Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

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

Microsoft®, SQL Server®, Microsoft® .NET, Windows®, Windows Server®, Windows 7®, Windows 8®, Windows 10®, Office®, Word®, Excel® en Internet Explorer® zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken van Microsoft Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

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

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

BR XXXX

Inhoudsopgave

1 Inleiding.....	5
Overzicht Xerox® Print Management Workflow	6
Ondersteunde besturingssystemen	7
Ondersteunde talen.....	8
2 Aan de slag	9
Instellingen	10
Werkstation voorbereiden.....	10
Een account maken	10
Afdrukken.....	11
3 Instructies	13
Afdrukwachtrijen op een gedeeld netwerk installeren voor gecentraliseerde configuraties van printerservers.....	14
De Workplace Suite Client installeren.....	15
Een directe printer aan de Xerox Workplace Suite Client toevoegen	16
De instellingen wijzigen en bekijken in de Xerox® Workplace Suite Client	17
Controleren of uw printer goed is geïnstalleerd.....	18
Vanaf een werkstation afdrukken naar een Print Management-printer	19
Uw identificatiekaart registreren om een account te maken	20
Aan-/afmelden op de printer	21
Secundaire pincode	22
Alternatieve aanmelding	23
Alternatieve aanmelding - Primaire pincode	23
Alternatieve aanmelding - Bevestigingsnummer	23
Alternatieve aanmelding - LDAP-aanmeldgegevens	24
Afdrukken vanaf een Xerox®-multifunctionele printer	25
Afdrukopdrachten vrijgeven op een Workplace Suite-printer die alleen voor een kaartlezer is geconfigureerd.....	27
4 Problemen oplossen	29
Problemen oplossen - overzicht.....	30
Meer hulp nodig.....	32

Inleiding

Dit hoofdstuk bevat:

- Overzicht Xerox® Print Management Workflow 6
- Ondersteunde besturingssystemen 7
- Ondersteunde talen..... 8

Overzicht Xerox® Print Management Workflow

Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow biedt toegangsbeheer voor Xerox-multifunctionele printers die voorzien zijn van Convenience Authentication (CA-snelle verificatie). Gebruikers kunnen toegang krijgen tot de multifunctionele printer door een kaart door de kaartlezer te halen of via verscheidene andere aanmeldmethoden. Mogelijke andere aanmeldmethoden zijn een primaire pincode en een toegangskaartnummer, een persoonlijk willekeurig bevestigingsnummer dat per e-mail wordt verzonden naar iedere gebruiker, of LDAP-aanmeldgegevens.

De Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow ondersteunt het verzenden van documenten naar een afdrukwachtrij voor latere vrijgave aan een printer of onmiddellijk via rechstreeks afdrukken op een printer.


Print Management biedt ondersteuning voor twee verschillende afdrukarchitecturen:


- Een centrale printerserver waarbij afdrukopdrachten op een Workplace Suite-server worden bewaard terwijl deze wachten op vrijgave.
- Een lokaal, clientgebonden printer waarbij opdrachten op uw computer worden vastgehouden.
- Een direct afdrukpad waarbij opdrachten direct naar een printer worden verzonden voor onmiddellijke vrijgave.

De Xerox® Print Management Workflow werkt met zowel Xerox-apparaten als niet-Xerox-apparaten. Voor Xerox-apparaten met Extensible Interface Platform (EIP), ondersteunt Print Management verificatie met een identiteitskaart en een EIP-applicatie waarmee u kunt kiezen welke opdrachten u wilt afdrukken. Voor niet-Xerox-apparaten of niet-EIP-apparaten kunt u met Print Management uw opdrachten automatisch afdrukken door uw identificatiekaart door de lezer te halen.

Ondersteunde besturingssystemen

- Windows 7
- Windows 8.1
- Windows 10

 **Opmerking:** Voor de Print Management Suite Client is .NET 4.5 Framework vereist. Dit kan worden gedownload van Microsoft®. Besturingssystemen van servers worden niet ondersteund

 **Opmerking:** Besturingssystemen van servers worden niet ondersteund.

Ondersteunde talen

- Engels
- Portugees
- Frans
- Italiaans
- Duits
- Spaans
- Nederlands
- Tsjechisch
- Russisch
- Pools

Aan de slag

Dit hoofdstuk bevat:

- [Instellingen](#) 10
- [Afdrukken.....](#) 11

Instellingen

Werkstation voorbereiden

Uw beheerder zal u vertellen welk type wachtrijconfiguratie gebruikt wordt, een gecentraliseerde Print Server of een Workplace Suite Client. Volg de instructies voor uw specifieke configuratie.

Gecentraliseerde Print Server-configuratie

Volg de instructies van uw systeembeheerder om op uw systeem afdrukwachtrijen op een gedeeld netwerk te installeren.

Configuratie Workplace Suite-clientwachtrij

Installeer de Workplace Suite-client op uw pc. Uw systeembeheerder van Workplace Suite zal u een koppeling geven naar de installatiemap, waar u het .exe-bestand kunt uitvoeren.

Controleer of de installatie is geslaagd door op het menu Start te klikken. De Workplace Suite Client-applicatie dient in de lijst te staan. Selecteer de applicatie. Er verschijnt een koppeling in het systeemvak van Windows. Klik in het systeemvak van Windows op het pictogram **Workplace Suite**. Beschikbare printers worden weergegeven in het scherm Status.

Een account maken

Afhankelijk van uw specifieke Print Workplace Suite-configuratie moet u wellicht een Workplace Suite-account maken door u met uw identiteitskaart en/of uw netwerkaanmeldgegevens aan te melden bij de dichtstbijzijnde voor Workplace Suite ingeschakelde printer.



Opmerking: Uw systeembeheerder zal u laten weten of deze stap nodig is voor uw installatie.

Afdrukken



Opmerking: Direct afdrukopdrachten worden automatisch vrijgelaten op de printer. De gebruiker hoeft zich niet bij de printer aan te melden om de opdrachten vrij te geven.

U kunt vanuit elke toepassing op dezelfde manier met de Print Management Workflow afdrukken naar een ingeschakelde multifunctionele printer (MFP) van Xerox, net zoals u dat met een andere Windows-printer zou doen. U kunt uw standaard printerinstellingen aanpassen via de menuoptie Printereigenschappen of u kunt de instellingen elke keer aanpassen dat u een document wilt afdrukken.

Wanneer u de af te drukken documenten hebt verzonden:

1. Ga naar een printer die voor Workplace Suite is ingeschakeld.
2. Meld u aan met de geconfigureerde aanmeldmethode.
3. Selecteer de applicatie Workplace Suite.
4. Zoek uw document(en) in de lijst op het scherm en druk ze af.
5. Verwijder uw afdrukken uit de printeropvangbak.
6. Afmelden

Als uw Xerox® Workplace Suite-systeem bestaat uit printers die de Workplace Suite-printerclient (EIP-app) niet ondersteunen, dan wordt aangenomen dat deze apparaten geconfigureerd worden om de functie voor automatische vrijgave te gebruiken.

Als u de documenten hebt verzonden om te worden afgedrukt:

1. Ga naar de printer die voor Workplace Suite is ingeschakeld.
2. Haal uw identiteitskaart door de kaartlezer die is aangesloten op het netwerkkapparaat voor de printer.
3. Uw documenten zullen automatisch door de printer worden vrijgegeven.
4. Haal uw documenten uit de printeropvangbak.

Uw systeembeheerder kan de volgende afdrukopties instellen:

- Een afdrukopdracht onmiddellijk verwijderen nadat deze afgedrukt is.
- De afdrukopdracht na het afdrukken opslaan in de lijst met documenten, zodat u de afdrukopdracht nogmaals kunt afdrukken wanneer u maar wilt.



Opmerking: Dit is niet aanbevolen bij de functie Auto Release Jobs (Afdrukopdrachten automatisch vrijgeven).

- De tijdsduur dat afdrukopdrachten in het systeem worden bewaard voordat ze automatisch worden verwijderd.



Opmerking: Bij configuraties van de Workplace Client houdt de Workplace Suite-software uw afdrukdocument vast op uw Windows-bureaublad totdat deze is afgedrukt. Zet uw computer niet uit of in de slaapstand tijdens het afdrukken van de opdracht.

Aan de slag

Instructies

Dit hoofdstuk bevat:

- Afdrukwachtrijen op een gedeeld netwerk installeren voor gecentraliseerde configuraties van printerservers 14
- De Workplace Suite Client installeren..... 15
- Een directe printer aan de Xerox Workplace Suite Client toevoegen 16
- De instellingen wijzigen en bekijken in de Xerox® Workplace Suite Client 17
- Controleren of uw printer goed is geïnstalleerd 18
- Vanaf een werkstation afdrukken naar een Print Management-printer 19
- Uw identificatiekaart registreren om een account te maken..... 20
- Aan-/afmelden op de printer 21
- Secundaire pincode 22
- Alternatieve aanmelding 23
- Afdrukken vanaf een Xerox®-multifunctionele printer..... 25
- Afdrukopdrachten vrijgeven op een Workplace Suite-printer die alleen voor een kaartlezer is geconfigureerd..... 27

Afdrukwachtrijen op een gedeeld netwerk installeren voor gecentraliseerde configuraties van printerservers




Opmerking: Instructies voor het installeren van gedeelde netwerkafdrukwachtrijen voor gecentraliseerde configuraties van printerservers zijn van toepassing op zowel Follow- als op Direct Print-wachtrijen.

Uw systeembeheerder zal één of meer namen voor afdrukwachtrijen op een gedeeld netwerk verstrekken. Het kan ook zijn dat u specifieke informatie ontvangt over hoe u deze afdrukwachtrijen dient te installeren.

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

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

De Workplace Suite Client installeren

 **Opmerking:** Dit is optioneel en uw systeembeheerder zal u laten weten of dit relevant is voor de configuratie van Xerox® Workplace Suite.

1. Open het bestand **XeroxWorkplaceClient.exe** dat door uw systeembeheerder is toegezonden.
2. Dubbelklik op het **.exe**- bestand.
3. Kies uw taal in de lijst en klik vervolgens op **OK**.
4. Volg de Print Management-wizard op het scherm als gevraagd wordt om de software te installeren.
5. Klik op de toets **Start** in de linkerbenedenhoek van uw scherm. De koppeling naar de Xerox® Print Management Client zal beschikbaar zijn in de lijst.
6. Klik op Xerox® Print Management Client. De Client-applicatie is nu beschikbaar in het systeemvak in de rechterbenedenhoek van het scherm.
7. Klik op het pictogram **System Tray** (Systeemvak) en dubbelklik vervolgens op het pictogram Xerox® Print Management. Het scherm Status wordt weergegeven:
 - **Server Connection Status** (Verbindingsstatus server) - bevestigt dat de server klaar is voor gebruik. Klik op **Save System Logs** (Systeemlogboeken opslaan) als u de loggegevens wilt opslaan op een bestandslocatie naar keuze.
 - **Printer Status** (Printerstatus) - geeft de status van de printer weer, bijvoorbeeld initialiseren, geïnstalleerd. Als onderdeel van het installatieproces moet u mogelijk uw aanmeldgegevens bijwerken. Dit wordt gedaan door op de toets Update Credentials (Aanmeldgegevens bijwerken) te klikken. Lees de stappen 8 - 12.
 - **Alerts** (Meldingen) - geeft een lijst met meldingen die zich hebben voorgedaan, zoals wanneer een nieuwe opdracht is ontvangen. Klik op **Clear All Alerts** (Alle meldingen wissen) om de meldingen te verwijderen.

De stappen 8 - 12 zijn optioneel. De systeemaanmeldgegevens zijn nodig om verbinding te maken met de server en om de juiste printerdriver(s) te downloaden. Het bijwerken van uw aanmeldgegevens is doorgaans niet nodig. Als er echter sprake is van een fout bij de installatie van de afdrukwachtrij, dan **kan** het invoeren van de aanmeldgegevens het probleem oplossen. Neem contact op met uw systeembeheerder als het probleem zich blijft voordoen.

8. Klik in het gedeelte Printerstatus op de toets **Update Credentials** (Aanmeldgegevens bijwerken).
9. Voer de **Username** (Gebruikersnaam) en **Password** (Toegangscode) in die u van uw systeembeheerder hebt gekregen.
10. Klik op **Test**. Als de gegevens correct zijn, verschijnt in het gedeelte Printerstatus het venster **Credentials Valid** (Aanmeldgegevens geldig) en verschijnt er een bevestigingsvinkje naast de printer.
11. Klik op **Save** (Opslaan) en vervolgens op **X** in de rechterbovenhoek van het venster. De status verandert in **Initializing** (Bezig met initialiseren). Na voltooiing van de initialisatie verandert de status in **Installed** (Geïnstalleerd).

 **Opmerking:** De initialisatie kan enige tijd in beslag nemen.

12. Klik rechtsboven in het scherm op **X** om het venster te sluiten.

Een directe printer aan de Xerox Workplace Suite Client toevoegen



Opmerking: Als u de nieuwe functie Direct Print Client in Xerox Workplace Suite versie 5.3 of hoger wilt gebruiken, moet de Workplace Client worden bijgewerkt tot de versie die is meegeleverd bij Workplace Suite 5.3 of hoger.

Een directe printer aan de Xerox Workplace Suite Client toevoegen:

1. Voer de Xerox Workplace Suite Client uit en selecteer daarna **Printers en wachtrijen**.
2. Klik op **Printer toevoegen**.
3. Selecteer de vereiste printer uit de lijst met beschikbare directe printers en klik op **Toevoegen**.

De directe printer wordt toegevoegd aan de lijst Printers/Wachtrijen.



Opmerking:

- Als u een driverinstallatiefout krijgt, moet u de driver mogelijk handmatig installeren.
- De enige wijzigingen die aan de Workplace-clientdriver worden doorgegeven zijn wijzigingen van de serverdriver die in het gedeelte **Installeerbare opties** van Xerox GPD-driver worden gemaakt. Als u de Windows-printerconfiguratie van de server bijwerkt, worden de Workplace Client-printers bijgewerkt volgens de configuratie-pollinterval. Om de configuratie-instellingen in de Xerox Workplace Suite Client te bekijken, selecteert u **Company** → **Workflows** → **Desktop Print** → **Processing Intervals** (Bedrijf > Workflows > Afdrukken naar bureaubladprinter > Verwerkingsintervals).

De instellingen wijzigen en bekijken in de Xerox® Workplace Suite Client

Wanneer u de Workplace Suite-client hebt geïnstalleerd, kunt u met de opties aan de linkerkant van het scherm de instellingen in de Print Management-software wijzigen en bekijken.

1. Klik op het pictogram **System Tray** (Systeemvak).
2. Dubbelklik op het pictogram Xerox® Print Management Client. Het scherm Status wordt weergegeven.
3. Selecteer zo nodig de volgende opties:
 - **View Printers** (Printers bekijken) - toont de geïnstalleerde Client-printer(s) en hun huidige status.
 - **Preferences** (Voorkeuren) - stelt in wanneer u de Client-software wilt openen. U kunt de opties Show Popup Alerts (Pop-upwaarschuwingen) en Run at System Start (Uitvoeren bij starten van systeem) inschakelen/uitschakelen.
 - **About** (Info over) - toont informatie over de Client-softwarelicentie. De informatie kan niet worden gewijzigd.
 - **Exit** - selecteer Exit (Afsluiten) als u de applicatie wilt sluiten. Het pop-upvenster Exit Application (Applicatie afsluiten) verschijnt, waarin wordt aangegeven dat de client uw afdrukken niet langer controleert. Als u **Yes** (Ja) selecteert, is het clientpictogram niet meer beschikbaar in het systeemvak. Om het pictogram te herstellen, klikt u op **Start→Xerox→Print Management Client→XeroxWorkplace Suite Client**.
4. Klik op **X** om het scherm te sluiten.

Controleren of uw printer goed is geïnstalleerd

Of u nu gebruik maakt van een configuratie voor een gecentraliseerde printerserver of een cliëntafdrukwachtrij, het kan enkele minuten duren voordat uw Print Management-printer(s) zijn geïnstalleerd. Als de printer na 10 minuten nog niet is verschenen, neem dan contact op met de systeembeheerder voor assistentie.

1. Klik op **Start** → **Apparaten en printers**.
2. De door uw systeembeheerder gedefinieerde Print Management-printer zou beschikbaar moeten zijn.
3. Als de printer regelmatig wordt gebruikt, klikt u met de rechtermuisknop op de **Print Management printer** en op **Als standaardprinter instellen**.



Opmerking: Uw systeembeheerder kan indien nodig extra instructies verstrekken voor uw systeem.

Vanaf een werkstation afdrukken naar een Print Management-printer

1. Open uw document.
2. Klik vanuit de applicatie op **Afdrukken**.
3. Selecteer de gewenste **Print Management-printer**. Als u de Print Management-printer als standaardprinter hebt ingesteld, wordt deze automatisch geselecteerd.
4. Wijzig eventueel uw afdrukinstellingen en klik op **Afdrukken**.
5. Sluit uw document.

Uw identificatiekaart registreren om een account te maken

Voordat u op de printer gebruik kunt maken van de Workplace Suite Printer Client-applicatie, moet u mogelijk eerst uw identificatiekaart registreren. Uw systeembeheerder zal uw aanmeldgegevens verstrekken.



Opmerking: In de meeste gevallen bestaan uw aanmeldgegevens uit de aanmeldgegevens die u gebruikt om u aan te melden op uw pc.

1. Haal op de meest geschikte Xerox-MFP uw **identificatiekaart** door de kaartlezer.
2. Voer op verzoek uw **netwerkgebruikersnaam** in met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm.
3. Selecteer **Gereed**.
4. Voer uw netwerktoegangscode in.
5. Selecteer **Gereed**.
6. Zodra de account is gemaakt, wordt u aangemeld op de printer.
7. Haal uw **identificatiekaart** nogmaals door de kaartlezer om u af te melden. Uw account wordt nu gemaakt.

Aan-/afmelden op de printer

Na registratie van uw identiteitskaart kunt u zich als volgt aanmelden en afmelden op de voor Xerox® Workplace Suite ingeschakelde MFP:

1. Haal uw **identiteitskaart** door de kaartlezer. U kunt zich ook aanmelden met de toets **Alternate Login** (Andere aanmelding) op het aanraakscherm, als uw systeembeheerder deze optie heeft ingeschakeld en u instructies heeft gegeven.
2. Als u zich wilt afmelden, haalt u nogmaals uw **identiteitskaart** door de lezer, of drukt u op de toets **Aan-/afmelden** en selecteert u **Bevestigen**.

Zorg altijd dat u zich bij de printer afmeldt voordat u de printer verlaat. Zo voorkomt u dat iemand anders via uw account toegang tot de printer krijgt.

Secundaire pincode

Als de systeembeheerder van Workplace Suite de optie Secondary PIN Number (Secundaire pincode) heeft ingeschakeld, wordt u na het aanmelden bij de printer gevraagd om uw eigen unieke pincode in te voeren.



Opmerking: De vraag om een secundaire pincode verschijnt na elk aanmeldproces - identificatiekaart, pincode of bevestigingsnummer.

De eerste keer dat u zich bij de printer aanmeldt, wordt u verzocht om uw eigen unieke secundaire pincode te maken.

De secundaire pincode die u maakt, geldt alleen voor u en is niet zichtbaar voor de systeembeheerder.

Als u de secundaire pincode vergeet of verliest, moet u contact opnemen met uw systeembeheerder voor het opnieuw instellen van uw gebruikersprofiel. Dan kunt u een nieuwe, secundaire pincode maken de volgende keer dat u zich aanmeldt.



Opmerking: De systeembeheerder kan de minimumlengte van de secundaire pincode instellen tussen 4 en 8 cijfers. De standaardwaarde is 4 cijfers.

1. Meld u aan bij de printer met de geconfigureerde toegangsmethode - identificatiekaart, pincode of bevestigingsnummer.
2. Wanneer u wordt gevraagd om de secundaire pincode in te voeren, voert u uw unieke pincode in het invoervak in met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm.
3. Selecteer **Gereed**.
4. Meld u af.

Zorg altijd dat u zich bij de printer afmeldt voordat u de printer verlaat. Zo voorkomt u dat iemand anders via uw account toegang tot de printer krijgt.

Alternatieve aanmelding

Uw systeembeheerder heeft mogelijk de functie Alternate Login (Alternatieve aanmelding) voor uw Workplace Suite-systeem ingeschakeld. In dat geval is de toets Alternate Login (Alternatieve aanmelding) beschikbaar op het aanraakscherm van de Xerox-MFP's. Er zijn drie methoden voor een alternatieve aanmelding. Uw systeembeheerder zal u adviseren welke methode u moet gebruiken. De methode met pincode en bevestigingsnummer kan in combinatie met de secundaire pincode worden gebruikt.



Opmerking: Kijk in deze handleiding in het onderdeel Secundaire pincode als uw systeembeheerder heeft aangegeven dat u een secundaire pincode moet gebruiken bij het aanmelden.

Alternatieve aanmelding - Primaire pincode

Voor toegang tot uw Xerox® Workplace Suite MFP hebt u een pincode nodig van uw systeembeheerder. Als u de pincode vergeet of verliest, moet u contact opnemen met de systeembeheerder.

1. Selecteer de toets **Andere aanmelding** op het aanraakscherm van de printer.
2. Selecteer het invoervak **Primaire PIN:** en gebruik het toetsenbord op het aanraakscherm om uw pincode in te voeren.
3. Selecteer **Gereed**.
4. Meld u af door op de toets **Aan-/afmelden** op het bedieningspaneel te drukken en de berichten op het scherm te volgen.

Zorg altijd dat u zich bij de printer afmeldt voordat u de printer verlaat. Zo voorkomt u dat iemand anders via uw account toegang tot de printer krijgt.

Alternatieve aanmelding - Bevestigingsnummer

Er kan om een bevestigingsnummer worden gevraagd voor toegang tot uw Xerox-multifunctionele printer.

Standaard krijgt u het bevestigingsnummer via een door het systeem gegenereerde e-mail aan uw bedrijfsinbox.

Het bevestigingsnummer bestaat uit 1-10 cijfers. Afhankelijk van uw systeeminstellingen verloopt dit nummer na een bepaalde vastgestelde periode. Daarna ontvangt u een nieuw nummer via een door het systeem gegenereerde e-mail.

Dit nummer wordt niet opgeslagen in uw gebruikersprofiel. Als u deze informatie vergeet of verliest, moet u contact opnemen met de systeembeheer, die u via een e-mail een nieuw nummer zal toesturen.

1. Selecteer de toets **Andere aanmelding** op het aanraakscherm van de printer.
2. Selecteer het invoervak **Bevestigingsnummer** en voer uw unieke nummer in met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm.
3. Selecteer **Gereed**.
4. Om u af te melden, drukt u op de toets **Aan-/afmelden** op het bedieningspaneel en volgt u de berichten op het scherm.

Zorg er altijd voor dat u zich op de printer afmeldt voordat u vertrekt. Zo voorkomt u dat iemand anders via uw account toegang tot de printer krijgt.

Alternatieve aanmelding - LDAP-aanmeldgegevens

Om toegang te krijgen tot uw Xerox® Workplace Suite MFP, dient u de LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) netwerkaanmeldgegevens te gebruiken om aan te melden.

U wordt gevraagd om uw gebruikersnaam en toegangscode voor het bedrijfsnetwerk.

1. Selecteer het invoervak **Network Username** (Gebruikersnaam netwerk): en gebruik het toetsenbord op het aanraakscherm om uw gebruikersnaam in te voeren.
2. Selecteer **Done** (Gereed).
3. Selecteer het invoerveld **Network Password** (Toegangscode netwerk) en voer uw toegangscode in.
4. Selecteer Done (Gereed).
5. Om u af te melden, drukt u op de knop **Login/Out** (aan-/afmelden) op het bedieningspaneel en volgt u de berichten op het scherm.

Zorg er altijd voor dat u zich van de printer afmeldt voordat u vertrekt. Dit zal ervoor zorgen dat niemand anders via uw account toegang tot de printer kan krijgen.

Afdrukken vanaf een Xerox®-multifunctionele printer

1. Meld u aan bij de printer met de geconfigureerde toegangsmethode - identiteitskaart door lezer halen, primaire pincode of bevestigingsnummer. De startpagina Functies wordt weergegeven.







Opmerking: Als de startpagina Functies niet zichtbaar is, drukt u op de toets Startpagina Functies op het bedieningspaneel.

2. Zoek en selecteer het pictogram van de **Xerox Workplace Suite**. Als de printer met de applicatie is verbonden, wordt het scherm met de lijst documenten weergegeven.

Aan de linkerzijde staat een lijst met documenten die klaar staan om afgedrukt te worden. Documenten worden opgeslagen op datum en tijd met het meest recente document boven aan de lijst. Er worden extra pagina's gemaakt als er meer dan 5 documenten in de lijst staan. Er kunnen meer dan 1 document worden geselecteerd om af te drukken

3. Gebruik zo nodig de pijlen omhoog en omlaag om door de pagina's te bladeren om uw documenten te vinden.
4. Selecteer het/de gewenste document(en). Er verschijnt een bevestigingsvinkje in het selectievakje van het document. De tekst **Documents Selected** (Geselecteerde documenten) wordt ook onder de lijst weergegeven als bevestiging van het aantal geselecteerde documenten.
5. De toets **Print** (Afdrukken) is nu beschikbaar. De toetsen onder in het scherm kunnen worden gebruikt om:

	De geselecteerde documenten uit de lijst te verwijderen. Er verschijnt een waarschuwingsscherm waarin u wordt gevraagd of u zeker weet dat u het /de document(en) wilt verwijderen. Selecteer OK of Cancel (Annuleren) om door te gaan.
	Selecteer alle documenten in de lijst of maak de selectie ongedaan.
	Vernieuw het scherm.
	Schakel tussen de schermen Document List (Documentenlijst) en Print Options (Afdrukopties) tijdens de verwerking van de documenten.


De standaardafdrukopties staan aan de rechterkant van het scherm.

6. Selecteer de toets **Options** (Opties). De toets Options (Opties) is alleen beschikbaar als het document kan worden gewijzigd. Selecteer de gewenste optie(s).
 - **Quantity** (Aantal) - hier voert u het aantal afdrukken in. Het standaardaantal is 1. Gebruik de pijlen naar links en naar rechts om het aantal te verhogen of verlagen.
 - **Black & White** (Zwart/wit) - er kan alleen in kleur worden afgedrukt wanneer op een kleurenprinter wordt afgedrukt.



Opmerking: Het document moet ook als kleurenafdruk worden verzonden via de driver. Als de gebruiker een zwart/wit-opdracht heeft verzonden, kunt u dit niet wijzigen in een kleurenopdracht ook al is de printer een kleurenprinter.

- **2 Sided** (2-zijdig) - hier kunt u uw afdrukken wijzigen van 2-zijdig naar 1-zijdig.
 - **Save After Print** (Opslaan na afdrukken) - selecteer deze optie als u uw document(en) opnieuw wilt afdrukken. Als deze optie niet is geselecteerd, wordt uw document na het afdrukken automatisch verwijderd.
7. Selecteer de gewenste opties en selecteer **OK**.
 8. Selecteer **Print** (Afdrukken). Op het scherm **Submitting Job To Print** (Opdracht verzenden voor afdrukken) wordt de voortgang van uw document(en) weergegeven.
 9. Selecteer de toets **Back** (Terug) om terug te gaan naar de lijst met documenten. Dit kan op elk gewenst moment worden geselecteerd.

 **Opmerking:** De toets **Exit** (Afsluiten) is altijd beschikbaar. Gebruik deze toets om de Print Management-applicatie te verlaten. Hiermee wordt u niet afgemeld, maar u kunt wel andere toepassingen en functies van de printer gebruiken, bijvoorbeeld om de afdrukstatus van uw document(en) te controleren.
 10. Selecteer **Exit** (Afsluiten). De applicatie controleert of u wilt afsluiten. Als u de toets **Back to App** (Terug naar app) selecteert, wordt dit verzoek geannuleerd.
 11. Selecteer **Exit Now** (Nu afsluiten) of wacht 5 seconden tot automatisch wordt afgesloten.
 12. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus** en bekijk de wachtrij met actieve opdrachten.
 13. Als uw document(en) niet zichtbaar is/zijn, selecteert u het tabblad **Voltooide opdrachten** om de afdrukstatus te bevestigen. Zo nodig kunt u een document selecteren voor meer informatie.
 14. Verwijder uw afdrukken uit de printeropvangbak.
 15. Druk zo nodig op de toets **Startpagina Functies** om verder te gaan met de functies en toepassingen van de printer.
 16. Als u klaar bent met al uw taken, meldt u zich af op de printer.

Afdrukopdrachten vrijgeven op een Workplace Suite-printer die alleen voor een kaartlezer is geconfigureerd

Als uw Print Management-printer geen ondersteuning biedt voor de applicatie waarmee u opdrachten kunt kiezen en vrijgeven, kunt u toch uw afdrukopdrachten vrijgeven.

1. Haal op de printer uw identificatiekaart door de kaartlezer.



Opmerking: De kaartlezer is rechtstreeks op de printer aangesloten of op een gekoppeld netwerkapparaat (een kleine doos die vlakbij de printer is aangesloten).

2. Indien ondersteund door de printer, kunt u de volgende vraag krijgen op het aanraakscherm - **Do you want to release your jobs?** (Wilt u uw opdrachten vrijgeven?) Kies **Yes** (Ja) als u uw opdrachten wilt vrijgeven; kies **No** (Nee) als u iets anders wilt doen, bijvoorbeeld een kopie maken.
3. Al uw gereedstaande opdrachten worden naar de printer verzonden.
4. Wacht tot al uw opdrachten zijn afgedrukt voordat u de printer verlaat.

Problemen oplossen


Dit hoofdstuk bevat:

- [Problemen oplossen - overzicht.....](#) 30
- [Meer hulp nodig.....](#) 32

Problemen oplossen - overzicht

De volgende tabel beschrijft oplossingen voor problemen:

Probleem	Oplossing
Wat moet ik doen als ik me niet kan aanmelden bij de MFP?	<ul style="list-style-type: none"> Als de kaartlezer niet reageert wanneer u uw kaart erdoor haalt, controleert u of het apparaat niet in de modus Energy Saver (Energiebesparing) staat (het lampje energiebesparing staat bijvoorbeeld aan). Als het apparaat in de energiebesparingsmodus staat, druk dan op de toets Energy Saver om deze uit te zetten en haal uw kaart nogmaals door de lezer. Als u zich niet kunt aanmelden met Alternate Login (Alternatieve aanmelding), lees dan goed de vraag op het scherm voordat u gegevens invoert. Alternatieve aanmelding kan zo worden geconfigureerd, dat u wordt gevraagd naar uw netwerkaanmeldgegevens of pincode. Voor aanmelding op het netwerk kan de beheerder de server zo hebben geconfigureerd dat een volledig gekwalificeerde gebruikersnaam (bijvoorbeeld domein\gebruikersnaam) ingevoerd moet worden. Voor aanmelden met pincode vraagt u de systeembeheerder om uw pincode.
Wat moet ik doen als mijn opdracht niet verschijnt in de Workplace Suite EIP-applicatie?	<ul style="list-style-type: none"> Als uw opdracht niet zichtbaar is in de Print Management EIP-applicatie, leest u de instructies om te controleren of de Xerox-MFP wordt bediend door de Print Management-afdrukwachtrij waarnaar u uw opdracht hebt verzonden. Als uw systeem bijvoorbeeld is ingesteld op multifunctionele kleurenapparaten in plaats van zwart/wit-apparaten, dan zijn kleurenafdrukopdrachten misschien niet zichtbaar op multifunctionele zwart/wit-apparaten. Als u zich meteen na verzending van uw afdrukopdracht op het apparaat hebt aangemeld, is de verzending van de afdrukopdracht mogelijk nog niet voltooid. Selecteer de toets Refresh Job List (Opdrachtlijst vernieuwen) in Workplace Suite en kijk of de opdracht nu wel zichtbaar is. Als de opdracht nog steeds niet zichtbaar is, controleer dan in de Windows-afdrukwachtrij op uw pc of de opdracht is verzonden. Controleer of de pc waarop u de opdracht hebt verzonden, online is (aangesloten op het netwerk) en niet uit staat of in de slaapstand. Controleer of u hebt afgedrukt binnen de tijdslimiet van het systeem voor automatisch verwijderen. De systeembeheerder kan instellen hoe lang afdrukopdrachten in het systeem blijven staan. Als uw opdracht onverwacht is verwijderd, neem dan contact op met de systeembeheerder of verzend uw opdracht opnieuw. Als u nog steeds niet kunt afdrukken, neem dan contact op met uw systeembeheerder.
Wat moet ik doen als mijn opdracht na vrijgave niet wil afdrukken?	<ul style="list-style-type: none"> Controleer of de pc waarop u de opdracht hebt verzonden, online is en niet uit staat of in de slaapstand. Controleer de lijst Job Status>Active Job (Opdrachtstatus>Actieve opdrachtenlijst) op de MFP om na te gaan of de opdracht wordt vastgehouden voor hulpbronnen. Als de opdracht wordt vastgehouden voor hulpbronnen, bekijk dan de opdrachtgegevens om vast te stellen welke media moeten worden aangevuld om af te drukken.

Probleem	Oplossing
	<ul style="list-style-type: none"> Controleer de Job Status>Completed Jobs (Opdrachtstatus>Voltooide opdrachtenlijst) op de MFP om na te gaan of de opdracht als gevolg van een storing is verwijderd.
De printer vraagt om nieuw papier, maar zou moeten vervangen	<ul style="list-style-type: none"> De papiervervanging is afhankelijk van informatie die van de printer wordt ontvangen. Sommige printers leveren niet de benodigde gegevens voor de lades, waarmee de Workplace Suite een geplaatst papierformaat kan vervangen. Neem contact op met uw systeembeheerder voor assistentie. Papiervervanging is niet beschikbaar bij afdrukken via afdrukwachtrijen, omdat de papierladegegevens niet kunnen worden bepaald. U hebt misschien Original File Size (Originele bestands-grootte) geselecteerd of een specifiek papierformaat voor deze afdrukopdracht. Controleer de opdracht, wijzig de instellingen en verzend de opdracht opnieuw.
De opties Stapler (Nieten) is niet beschikbaar op het scherm Print Settings (Afdrukinstellingen)	<ul style="list-style-type: none"> Als een bepaalde printer is voorzien van een nieteenheid, moet u de informatie over de nieteenheid toevoegen aan de kopie van de Print Management-afdrukwachtrij in Devices and Printers (Apparaten en printers) op het clientwerkstation van de gebruiker die dit wil gebruiken. De Print Management-afdrukwachtrij moet zijn aangemaakt met een driver die specifiek geschikt is voor het apparaat. Op het werkstation: <ul style="list-style-type: none"> Klik op het tabblad Print Queue>Printer Properties>Configuration (Afdrukwachtrij>Printereigenschappen>Configuratie). Selecteer de relevante informatie voor nieteenheid / perforeren / afwerkeenheid en klik op Opslaan. <p> Opmerking: Als de afdrukopdracht deze opties vereist en de printer deze opties beschikbaar heeft, zal de MFP het verzoek uitvoeren. Als de printer niet fysiek is uitgerust met deze opties, zal de printer deze opties negeren en de opdracht gewoon afdrukken.</p>
Ik krijg mijn clientwerkstation niet geïnstalleerd. De boodschap Install Error (Installatiefout) wordt weergegeven.	<p>Installatie van Microsoft Visual C++ Redistributables, dat onderdeel is van de installatie van de Xerox® Print Management Software Client, kan aanzienlijk langer duren dan dat het installatieprogramma bereid is te wachten. Dit komt zelden voor, maar het probleem wordt vrijwel altijd opgelost door de installatie van de Xerox®Workplace Suite opnieuw uit te voeren. De installatie Microsoft Visual C++ Redistributables is dan voltooid en de installatie van Xerox®Workplace Suite Client kan dan verdergaan.</p>

Meer hulp nodig

Bezoek voor meer informatie onze website voor klantenondersteuning op www.xerox.com of neem contact op met het Xerox Support Center.

Ons Xerox® Support Center zal u vragen om de naam en locatie van uw bedrijf en de aard van het probleem.

Neem contact op met de verantwoordelijke systeembeheerder voor de Xerox® Workplace Suite.

