

# Xerox® Workplace Suite

## Guia do usuário do Print Management Workflow

©2019 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Xerox® e Xerox com a marca figurativa® são marcas registradas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Apache OpenOffice™ é uma marca da Apache Software Foundation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Apple® e Mac® são marcas da Apple, Inc. registradas nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Chrome™ é uma marca da Google Inc.

Firefox® é uma marca registrada da Mozilla Corporation.

Intel® Core™ é uma marca da Intel Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

iOS® é uma marca ou marca registrada da Cisco nos Estados Unidos e em outros países e é usada mediante licença.

Microsoft®, SQL Server®, Microsoft® .NET, Windows®, Windows Server®, Windows 7®, Windows 8®, Windows 10®, Office®, Word®, Excel® e Internet Explorer® são marcas registradas ou marcas da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

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

Este produto inclui software desenvolvido pela Aspose (<http://www.aspose.com>).

BR XXXX

# Índice

1 Introdução.....	5
Visão geral do Xerox® Print Management Workflow .....	6
Sistemas operacionais compatíveis.....	7
Idiomas aceitos.....	8
2 Instruções de operação .....	9
Configuração .....	10
Preparar a estação de trabalho.....	10
Criar uma conta .....	10
Imprimir.....	11
3 Como fazer .....	13
Instalar filas compartilhadas de impressão em rede para configuração do Servidor de im- pressão centralizado.....	14
Instalação do Workplace Suite Client .....	15
Adicionar uma impressora direta ao Xerox Workplace Suite Client .....	16
Alterar e visualizar as configurações no Xerox® Print Management Client .....	17
Verificar se a impressora foi instalada com sucesso.....	18
Imprimir em uma impressora Print Management a partir de uma estação de trabalho .....	19
Registrar seu Cartão de identificação para criar uma conta .....	20
Fazer login/logout da impressora.....	21
PINs secundários.....	22
Login alternativo .....	23
Login alternativo – Número PIN primário .....	23
Login alternativo - Número de confirmação.....	23
Login alternativo - Credenciais LDAP.....	24
Imprimir de uma impressora multifuncional Xerox®.....	25
Liberar trabalhos de impressão de uma impressora Workplace Suite configurada somente com o Leitor de cartão .....	27
4 Solução de problemas.....	29
Tabela de solução de problemas.....	30
Assistência adicional .....	32



# Introdução

Este capítulo contém:

- Visão geral do Xerox® Print Management Workflow ..... 6
- Sistemas operacionais compatíveis..... 7
- Idiomas aceitos..... 8

## Visão geral do Xerox® Print Management Workflow

O Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow permite o controle do acesso às multifuncionais Xerox que possuem a capacidade Autenticação de conveniência (CA). Os usuários podem obter acesso à impressora multifuncional por meio de passagem de cartão ou de vários métodos de login alternativo. Os possíveis métodos de login alternativo são um número PIN primário e um número de cartão de acesso, um número de confirmação pessoal aleatório, enviado por e-mail a cada usuário, ou credenciais LDAP.

O Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow tem suporte para o envio de documentos a uma fila de impressão para liberação posterior em um dispositivo ou para a impressão imediata diretamente em um dispositivo.


O Print Management é compatível com diferentes arquiteturas de impressão:


- Um servidor de impressora centralizado em que os trabalhos de impressão são retidos em um servidor Workplace Suite, enquanto aguardam liberação.
- Um modelo de impressão baseado em cliente local onde os trabalhos são retidos em seu computador, enquanto aguardam liberação.
- Um caminho de Impressão direta onde os trabalhos são enviados diretamente a uma impressora para liberação imediata.

O Xerox® Print Management Workflow funciona com dispositivos Xerox e não Xerox. Para dispositivos Xerox com capacidade EIP (Extensible Interface Platform), o Print Management aceita um cartão de identificação baseado em autenticação e em um aplicativo EIP que permite que você escolha quais trabalhos deseja imprimir. Para dispositivos com recurso não Xerox ou não EIP, o Print Management permite que você imprima automaticamente os trabalhos passando o seu cartão de identificação.

## Sistemas operacionais compatíveis

- Windows 7
- Windows 8.1
- Windows 10

 **Nota:** O Print Management Suite Client requer o .NET 4,5 Framework. Ele pode ser transferido por download a partir da Microsoft®. Sistemas operacionais do servidor são compatíveis

 **Nota:** Sistemas operacionais do servidor são compatíveis.

## Idiomas aceitos

- Inglês
- Português
- Francês
- Italiano
- Alemão
- Espanhol
- Holandês
- Checo
- Russo
- Polonês



# Instruções de operação

Este capítulo contém:

- [Configuração..... 10](#)
- [Imprimir..... 11](#)

## Configuração

### Preparar a estação de trabalho

Seu Administrador informará se você tem uma configuração de Servidor de impressão centralizado ou uma Fila do Cliente Workplace Suite. Siga as instruções fornecidas para sua configuração específica.

#### Configuração do Servidor de impressão centralizado

Siga as instruções fornecidas pelo Administrador para instalar as filas compartilhadas de impressão em rede para seu sistema.

#### Configuração da fila do Cliente Workplace Suite

Instale o Cliente Workplace Suite em seu computador pessoal. O Administrador do sistema do Workplace Suite fornecerá um link para a pasta de instalação e você executará o arquivo .exe encontrado nela.

Verifique se sua instalação foi bem-sucedida clicando no menu Iniciar; o aplicativo Cliente Workplace Suite deve estar listado. Selecione o aplicativo e um link aparecerá na Bandeja do sistema Windows. Clique no ícone do **Workplace Suite** na Bandeja do sistema Windows. As impressoras disponíveis estarão listadas na tela Status.

### Criar uma conta

Dependendo da configuração específica do Print Workplace Suite, você deve criar uma conta do Workplace Suite fazendo login na impressora ativada para o Workplace Suite mais próxima, usando o cartão de identificação e/ou as credenciais de rede.



**Nota:** O Administrador do sistema informa se esta etapa é necessária para a instalação.

# Imprimir



**Nota:** Trabalhos de impressão direta são liberados automaticamente para a impressora. Não é necessário que o usuário faça login na impressora para liberar os trabalhos.

É possível imprimir em uma multifuncional (MFP) Xerox ativada com o Print Management Workflow a partir de qualquer aplicativo, da mesma forma que faria com qualquer outra impressora Windows. Você pode escolher suas preferências de impressora padrão por meio do item de menu Preferências da impressora, ou modificar a maneira de um documento específico ser impresso, escolhendo as propriedades da impressora ao imprimir seu documento.

Depois de enviar o(s) documento(s) para impressão:

1. Vá para qualquer impressora habilitada com o Workplace Suite
2. Faça login usando o método de login configurado.
3. Selecione o aplicativo Workplace Suite.
4. Localize e imprima seu(s) documento(s) a partir da lista na tela.
5. Remova as impressões da bandeja de saída da impressora.
6. Faça logout.

Se seu sistema Xerox® Workplace Suite incluir impressoras que não suportam o Cliente de impressora Workplace Suite (aplicativo EIP), espera-se que esses dispositivos serão configurados para usar a função de liberação automática.

Depois de enviar os documentos para impressão:

1. Vá para qualquer impressora habilitada com o Workplace Suite.
2. Passe seu cartão de identificação usando o leitor de cartão acoplado ao dispositivo de rede da impressora.
3. Seus documentos serão liberados automaticamente para a impressora.
4. Colete as impressões da bandeja de saída da impressora.

O Administrador do sistema pode definir as seguintes opções de impressão:

- Excluir um trabalho de impressão imediatamente após ser impresso.
- Salvar o trabalho de impressão na Lista de documentos após a impressão; isso permitirá que você imprima seu trabalho novamente sempre que desejar.



**Nota:** Isto não é recomendado se estiver usando a função Liberação automática de trabalhos.

- O período de tempo que os trabalhos de impressão permanecem no sistema antes de serem excluídos automaticamente.



**Nota:** Para as configurações do Workplace Client, para filas de impressão que não são diretas, o software Workplace Suite retém o documento de impressão na área de trabalho do Windows até a impressão ser concluída. Não desligue o computador ou coloque-o no modo Hibernar enquanto estiver imprimindo o trabalho.



# Como fazer

Este capítulo contém:

- Instalar filas compartilhadas de impressão em rede para configuração do Servidor de impressão centralizado..... 14
- Instalação do Workplace Suite Client..... 15
- Adicionar uma impressora direta ao Xerox Workplace Suite Client ..... 16
- Alterar e visualizar as configurações no Xerox® Print Management Client ..... 17
- Verificar se a impressora foi instalada com sucesso..... 18
- Imprimir em uma impressora Print Management a partir de uma estação de trabalho ..... 19
- Registrar seu Cartão de identificação para criar uma conta ..... 20
- Fazer login/logout da impressora..... 21
- PINs secundários..... 22
- Login alternativo ..... 23
- Imprimir de uma impressora multifuncional Xerox®..... 25
- Liberar trabalhos de impressão de uma impressora Workplace Suite configurada somente com o Leitor de cartão..... 27

# Instalar filas compartilhadas de impressão em rede para configuração do Servidor de impressão centralizado



**Nota:** As instruções para a instalação de filas de impressão de rede compartilhadas para configurações centralizadas do servidor de impressão aplicam-se as filas de impressão Follow e Direta.

O Administrador do sistema fornecerá um ou mais nomes de filas compartilhadas de impressão em rede. Ele também pode fornecer informações específicas sobre como instalar essas filas de impressão.

Uma maneira de poder fazer isso seria ir aos dispositivos e impressoras Windows.

1. Selecione **Adicionar impressora**.
2. Selecione **Adicionar impressora em rede, sem fio ou Bluetooth**.
3. Selecione **A impressora que deseja não está listada**.
4. Escolha: **Selecione uma impressora compartilhada por nome** e insira o nome fornecido pelo Administrador do sistema, que estará no formato \\<nome do servidor>\<nome da fila de impressão>.
5. Siga as solicitações para finalizar a instalação da fila de impressão.
6. Repita conforme necessário para quaisquer outras Filas compartilhadas de impressão em rede.

# Instalação do Workplace Suite Client



**Nota:** Isto é opcional e o Administrador do sistema o informará se é apropriado para a configuração do Xerox® Workplace Suite.

1. Abra a pasta **XeroxWorkplaceClient.exe** enviada a você pelo Administrador do sistema.
2. Clique duas vezes no arquivo **.exe**.
3. Selecione o idioma na lista e depois clique em **OK**.
4. Siga as solicitações na tela do Assistente do Print Management para instalar o software.
5. Clique em **Iniciar** no canto inferior esquerdo da tela. O link do Xerox® Print Management Client estará disponível na lista.
6. Clique em Xerox® Print Management Client. O aplicativo Print Management Client agora está disponível no botão Bandeja do sistema no canto inferior direito da tela.
7. Clique no ícone de **Bandeja do sistema** e clique duas vezes no ícone do Xerox® Print Management. A tela Status será exibida:
  - **Status de conexão do servidor:** confirma se o servidor está pronto para uso. Clique em **Salvar registros do sistema** se desejar salvar as informações de registro em um local do arquivo de sua escolha.
  - **Status da impressora:** exibe o status da impressora, por exemplo, inicializando, instalado. Como parte do processo de instalação poderá ser necessário atualizar as suas credenciais. Isso é feito clicando no botão Atualizar credenciais. Consulte as etapas 8 a 12.
  - **Alertas:** lista todos os alertas que ocorreram, inclusive quando um novo trabalho foi recebido. Clique em **Limpar todos os alertas** para remover os alertas listados.

**Etapas 8 a 12** são opcionais. As credenciais do sistema são necessárias para conexão com o servidor e fazer download dos drivers de impressão apropriados. A atualização de suas credenciais geralmente não é necessária. Entretanto, se houver um erro ao instalar a Fila de impressão, o fornecimento das credenciais **pode** corrigir o problema. Entre em contato com o Administrador do sistema para discutir mais sobre isso.

8. Na área Status da impressora, clique no botão **Atualizar credenciais**.
9. Insira seu **Nome do usuário** e **Senha** recebidos do Administrador do sistema.
10. Clique em **Teste**. Se as informações estiverem corretas será exibido **Credenciais válidas** na área Status da impressora e uma marca de confirmação aparecerá ao lado da impressora.
11. Clique em **Salvar** e depois no **X** no canto superior direito da janela. O status muda para **Iniciando**. Ao concluir o processo de inicialização, o status será alterado para **Instalado**.



**Nota:** O processo de inicialização pode demorar um pouco.

12. Para fechar a janela, clique no **X** no canto superior direito.

## Adicionar uma impressora direta ao Xerox Workplace Suite Client



**Nota:** Para utilizar o novo recurso Direct Print Client (Cliente de impressão direta) no Xerox Workplace Suite versão 5.3 ou superior, o Workplace Client deve ser atualizado para a versão que vem no pacote do Workplace Suite versão 5.3 ou superior.

Para adicionar uma impressora direta ao Xerox Workplace Suite Client:

1. Execute o Xerox Workplace Suite Client e depois selecione **Printers & Queues** (Impressoras e Filas),
2. Clique em **Adicionar impressora**.
3. Na lista de Impressoras diretas disponíveis, selecione a impressora desejada e depois clique em **Adicionar**.

A impressora direta é adicionada à lista Impressoras/Filas.



**Nota:**

- Se receber um erro de instalação do driver, pode ser que você tenha que instalar o driver manualmente.
- As únicas alterações transferidas ao driver de cliente Workplace são as alterações do driver do servidor executadas na seção **Installable Options** (Opções instaláveis) do driver Xerox GPD. Se você atualizar a configuração de Impressora Windows no servidor, as impressoras do Workplace Client serão atualizadas de acordo com o Intervalo de pesquisa de configuração. Para exibir as definições da configuração no cliente Xerox Workplace Suite, selecione **Empresa** → **Fluxos de trabalho** → **Impressão da área de trabalho** → **Processing Intervals** (Intervalos de processamento).



# Alterar e visualizar as configurações no Xerox® Print Management Client

Depois de instalar o Workplace Suite Client, as opções à esquerda da tela permitirão que você altere e visualize as configurações aplicadas no software Print Management.

1. Clique no ícone da **Bandeja do sistema**.
2. Clique duas vezes no ícone do Xerox® Print Management Client. A tela Status é exibida.
3. Selecione as opções a seguir, conforme necessário:
  - **View Printers** (Exibir impressoras): exibe a(s) impressora(s) Client instalada(s) e seu status atual.
  - **Preferências**: define quando você deseja abrir o software Client. Você pode ativar/desativar opções para Mostrar alertas pop-up e Executar ao iniciar o sistema.
  - **Sobre**: exibe informações sobre a licença do software Client. As informações não podem ser alteradas.
  - **Sair**: selecione Sair quando quiser fechar o aplicativo. Uma janela pop-up Exit Application (Sair do aplicativo) é exibida, avisando que o Client não monitorará mais as suas impressões. Se **Sim** for selecionado, o ícone do Client não ficará disponível na bandeja do sistema. Para restabelecer o ícone, clique em **Iniciar**→**Xerox**→**Print Management Client**→**Xerox-Workplace Suite Client**.
4. Clique no **X** para fechar a janela.

## Verificar se a impressora foi instalada com sucesso

Se você tiver a configuração de um Servidor de impressão centralizado ou uma Fila de impressão cliente, poderá demorar alguns minutos para a(s) impressora(s) Print Management ser(em) instalada(s). Se a impressora não aparecer depois de 10 minutos, entre em contato com seu Administrador do sistema para obter assistência adicional.

1. Clique em **Iniciar**→**Dispositivos e Impressoras**.
2. A impressora Print Management definida pelo Administrador do sistema deve estar disponível.
3. Se a impressora for usada regularmente, clique em **Impressora Print Management** e em **Definir esta impressora como padrão**.



**Nota:** Se necessário, o Administrador do sistema fornecerá instruções adicionais para o seu sistema.

## Imprimir em uma impressora Print Management a partir de uma estação de trabalho

1. Abra seu documento.
2. No menu do aplicativo, clique em **Imprimir**.
3. Selecione a impressora **Print Management** desejada. Se você definiu a impressora Print Management como padrão, ela será selecionada automaticamente.
4. Faça quaisquer alterações nas configurações de impressão e clique em **Imprimir**.
5. Feche o documento.

## Registrar seu Cartão de identificação para criar uma conta

Para que você possa usar o aplicativo Workplace Suite Printer Client na impressora, poderá ser necessário registrar seu cartão de identificação. O Administrador do sistema fornecerá a você os detalhes de login.



**Nota:** Na maioria dos casos, os detalhes de login serão as credenciais que você usa para fazer login em seu PC.

1. Na MFP Xerox mais conveniente, passe seu **cartão de identificação** usando o leitor de cartão.
2. Quando solicitado, insira seu **nome de usuário da rede** usando o teclado da tela de seleção por toque.
3. Selecione **Concluído**.
4. Insira sua senha da rede.
5. Selecione **Concluído**.
6. Quando a criação da conta for bem-sucedida, você estará conectado à impressora.
7. Para fazer logout, passe o **cartão de identificação** usando o leitor de cartão. Sua conta agora será criada.

## Fazer login/logout da impressora

Depois de registrar o cartão de identificação, você poderá fazer login e logout da MFP ativada para o Xerox® Workplace Suite, da seguinte maneira:

1. Passe o **cartão de identificação** usando o leitor de cartão. Você também poderá fazer login usando o botão **Login alternativo** na tela de seleção por toque, se seu Administrador do sistema tiver ativado essa opção e fornecido instruções.
2. Passe o **cartão de identificação** novamente, ou pressione o botão **Login/Logout** e selecione **Confirmar** para fazer logout.

Sempre certifique-se de fazer logout da impressora antes de sair. Isso assegurará que ninguém mais acesse a impressora usando a sua conta.

## PINs secundários


Se o Workplace Suite Administrator ativou a opção de número PIN secundário, você será solicitado a inserir seu próprio número PIN exclusivo depois de fazer login na impressora.

 **Nota:** A solicitação de PIN secundário aparecerá seguindo qualquer um dos processos de login: Passagem de cartão, Número PIN ou Número de confirmação.

Você será solicitado a criar seu número PIN secundário exclusivo quando fizer login pela primeira vez na impressora.

O número PIN secundário que você criar será aplicável somente a você e não ficará visível para o Administrador do sistema.

Se você esquecer ou perder seu número PIN secundário, deverá entrar em contato com o Administrador do sistema que irá restaurar os detalhes de seu perfil de usuário. Isso permitirá que você insira um novo número PIN secundário na próxima vez que fizer login.

 **Nota:** O Administrador do sistema pode definir o comprimento mínimo do número PIN secundário entre 4 e 8 dígitos. O padrão é 4 dígitos.

1. Faça login na impressora usando o método de acesso configurado: Passagem do cartão de identificação, Número PIN ou Número de confirmação.
2. Quando o PIN secundário for solicitado, insira seu número PIN exclusivo na caixa de entrada usando o teclado da tela de seleção por toque.
3. Selecione **Concluído**.
4. Faça logout.

Sempre certifique-se de fazer logout da impressora antes de sair. Isso irá assegurar que ninguém mais acesse a impressora usando a sua conta.

## Login alternativo

O Administrador do sistema pode ter ativado o recurso Login alternativo para o seu sistema Workplace Suite. Se esse for o caso, você encontrará o botão Login alternativo na tela de seleção por toque das MFPs Xerox. Há três possíveis métodos de Login alternativo. O Administrador do sistema o avisará sobre qual método você usará. Os métodos de número PIN e de Confirmação podem ser usados junto com o PIN secundário.



**Nota:** Consulte a seção PIN secundário neste guia, se o Administrador do sistema tiver instruído você a usar um PIN secundário ao fazer login.

### Login alternativo – Número PIN primário

Para acessar a MFP Xerox® Workplace Suite, o administrador do sistema terá que fornecer a você o seu número PIN. Se você esquecer ou perder esse número PIN, entre em contato com o Administrador do sistema.

1. Na impressora, selecione o botão **Login alternativo** na tela de seleção por toque.
2. Selecione a caixa de entrada **PIN primário**: e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir seu número PIN.
3. Selecione **Concluído**.
4. Para fazer logout, pressione o botão **Login/Logout** no painel de controle e siga as mensagens na tela.

Sempre certifique-se de fazer logout da impressora antes de sair. Isso assegurará que ninguém mais acesse a impressora usando a sua conta.

### Login alternativo - Número de confirmação

Um Número de confirmação poderá ser necessário para acessar sua MFP Xerox.

Por padrão, o Número de confirmação será fornecido por um e-mail gerado pelo sistema, que será enviado à caixa de entrada de sua empresa.

O Número de confirmação é formado por 1 a 10 dígitos. Dependendo das configurações de seu sistema, esse número poderá expirar depois de um período de tempo, após o qual você receberá um número por um e-mail gerado pelo sistema.

Esse número não é armazenado em seu Perfil do usuário, portanto, se você esquecer ou perder essa informação, terá que entrar em contato com o Administrador do sistema, o qual iniciará um novo número que será enviado a você por e-mail.

1. Na impressora, selecione o botão **Login alternativo** na tela de seleção por toque.
2. Selecione a caixa de entrada **Número de confirmação** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir seu número exclusivo.
3. Selecione **Concluído**.
4. Para fazer logout, pressione o botão **Login/Logout** no painel de controle e siga as mensagens na tela.

Sempre certifique-se de fazer logout da impressora antes de sair. Isso irá assegurar que ninguém mais acesse a impressora usando a sua conta.

## Login alternativo - Credenciais LDAP

Para acessar sua MFP Xerox® Workplace Suite designada, será necessário usar suas credenciais de rede LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) para fazer login.

Serão solicitados o nome de usuário e a senha do domínio de rede de sua empresa.

1. Selecione a caixa de entrada **Nome do usuário da rede** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir seu nome de usuário.
2. Selecione **Concluído**.
3. Selecione a caixa de entrada **Senha da rede** e insira sua senha.
4. Selecione **Concluído**.
5. Para fazer logout, pressione o botão **Login/Logout** no painel de controle e siga as mensagens na tela.

Sempre certifique-se de fazer logout da impressora antes de sair. Isso assegurará que ninguém mais acesse a impressora usando a sua conta.



# Imprimir de uma impressora multifuncional Xerox®

1. Faça login na impressora usando o método de acesso configurado: passagem do cartão de identificação, número PIN primário ou número de confirmação. A tela Página inicial de serviços deve ser exibida.







**Nota:** Se a tela Página inicial de serviços não estiver visível, pressione o botão Página inicial de serviços no painel de controle.

2. Localize e selecione o ícone do **Xerox Workplace Suite**. Depois que a impressora tiver concluído a conexão com o aplicativo, a tela Lista de documentos será exibida.

A lista à esquerda exibe o(s) documento(s) que você está aguardando para ser(em) impresso(s). Os documentos são armazenados na ordem de data e hora com o documento mais recente no topo da lista. Páginas adicionais serão criadas quando mais de 5 documentos forem listados. Mais de 1 documento pode ser selecionado para impressão.

3. Se necessário, use as setas para cima e para baixo para percorrer as páginas e localizar seu(s) documento(s).
4. Selecione o(s) documento(s) necessário(s). Uma marca de confirmação aparecerá na caixa de seleção do documento. O texto **Documentos selecionados** também é exibido abaixo da lista, confirmando o número de documentos selecionados.
5. O botão **Imprimir** agora está disponível. Os botões localizados na parte inferior da tela, podem ser usados para:

	Excluir o(s) documento(s) selecionado(s) na lista. Uma tela de aviso será aberta, perguntando se você tem certeza de que deseja excluir o(s) documento(s). Selecione <b>OK</b> ou <b>Cancelar</b> para continuar.
	Selecionar ou desmarcar todos os documentos na lista.
	Atualizar a tela.
	Alternar entre as telas Lista de documentos e Opções de impressão durante o processamento do documento.


As opções de impressão padrão são exibidas à direita da tela.

6. Selecione o botão **Opções**. O botão Opções estará disponível somente se o documento puder ser modificado. Selecione conforme necessário.
  - **Quantidade:** usado para inserir o número ou impressões. O padrão é 1. Use as setas para a esquerda e para a direita para aumentar ou diminuir o número.
  - **Preto e branco:** a opção para imprimir em cores estará disponível somente ao imprimir em uma impressora em cores.



**Nota:** O documento também deve ser enviado como cor a partir do driver. Se o usuário enviou um trabalho em preto e branco, você não pode alterá-lo para um trabalho colorido simplesmente porque a impressora aceita cores.

- **2 faces:** altere a impressão de 2 faces para 1 face.
  - **Salvar após impressão:** selecione esta opção se quiser imprimir o(s) documento(s) novamente. Se essa opção não for selecionada, seu(s) documento(s) será(ão) excluído(s) automaticamente após a impressão.
7. Selecione quaisquer opções necessárias e selecione **OK**.
  8. Selecione **Imprimir**. A tela **Envio de trabalho para impressão** exibe o progresso de seu(s) documento(s).
  9. Selecione o botão **Voltar** para retornar à tela Lista de documentos. Ele pode ser selecionado a qualquer momento.

 **Nota:** O botão **Sair** está disponível o tempo todo. Use esse botão para sair do aplicativo Print Management. Isso não vai desconectá-lo, mas permite que você use outros recursos e funções na impressora, por exemplo, verificar o status da impressão de seu(s) documento(s).
  10. Selecione **Sair**. O aplicativo verifica se você deseja sair. A seleção do botão Voltar ao aplicativo cancelará essa solicitação.
  11. Selecione **Sair agora** ou aguarde o temporizador automático de 5 segundos ser concluído.
  12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle e revise a fila Trabalhos ativos.
  13. Se seus documentos não estiverem visíveis, selecione a guia **Trabalhos concluídos** para obter a confirmação do status da impressão. Se necessário, será possível selecionar um documento para ver mais detalhes.
  14. Remova as impressões da bandeja de saída da impressora.
  15. Se necessário, pressione o botão **Página inicial de serviços** para executar usando as funções e recursos da impressora.
  16. Ao concluir todas as suas tarefas, faça logout da impressora.

## Liberar trabalhos de impressão de uma impressora Workplace Suite configurada somente com o Leitor de cartão

Se sua impressora Print Management não aceitar que o aplicativo seja capaz de escolher e liberar trabalhos, você ainda poderá liberar os trabalhos de impressão.

1. Na impressora, passe seu cartão de identificação no leitor de cartão.



**Nota:** O leitor de cartão será conectado diretamente à impressora ou a um dispositivo de rede associado, o qual será uma pequena caixa conectada ao lado da impressora.

2. Se a impressora suportá-la, poderá aparecer a seguinte pergunta na tela de seleção por toque: **Deseja liberar seus trabalhos?** Responda **Sim** se desejar que os trabalhos de impressão sejam liberados; **Não** se desejar fazer algo mais, por exemplo, fazer uma cópia.
3. Todos os trabalhos que estão aguardando para serem impressos serão enviados à impressora.
4. Certifique-se de esperar o término da impressão de todos os seus trabalhos antes de deixar a impressora.

Como fazer

# Solução de problemas


Este capítulo contém:

- Tabela de solução de problemas ..... 30
- Assistência adicional ..... 32

# Tabela de solução de problemas

A tabela a seguir oferece soluções de problemas:

Problema	Solução
O que eu faço se não puder fazer login na MFP?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se o leitor de cartão não responder quando você passar o seu cartão, verifique se o dispositivo não está no modo de Economia de energia (por exemplo, a luz indicadora de economia de energia está acesa). Se o dispositivo estiver no modo de Economia de energia, desative esse modo pressionando o botão Economia de energia e passe seu cartão novamente.</li> <li>Se não puder fazer login por meio do Login alternativo, leia o aviso da tela cuidadosamente antes de inserir dados. O Login alternativo pode ser configurado para solicitar as credenciais ou PIN do usuário da rede. Para fazer login na rede, o Administrador pode ter configurado o servidor para solicitar um nome de usuário completo (por exemplo, domínio\nome_do_usuario). Para PIN, verifique seu PIN com o Administrador do sistema.</li> </ul>
O que faço se meu trabalho não aparecer no aplicativo EIP Workplace Suite?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se seu trabalho não estiver visível no aplicativo EIP Print Management, verifique as instruções para certificar-se de que a MFP Xerox seja atendida pela Fila de impressão do Print Management para a qual você enviou seu trabalho. Por exemplo, se seu sistema estiver configurado com MFPs em Cores em vez de Preto e branco, os trabalhos de impressão não ficarão visíveis nas MFPs em Preto e branco.</li> <li>Se você fez login no dispositivo imediatamente após enviar seu trabalho, o envio do trabalho pode não ter sido concluído no momento em que fez login. Selecione o botão <b>Atualizar lista de trabalhos</b> no aplicativo Workplace Suite para ver se o trabalho agora aparecerá. Se o trabalho ainda não estiver disponível, verifique se o envio dele foi concluído na fila de impressão do Print Management do Windows em seu PC.</li> <li>Verifique se o PC em que você enviou o trabalho está on-line (conectado à rede) e não desligado ou hibernando.</li> <li>Verifique se você imprimiu dentro do limite de tempo de exclusão automática do sistema. O Administrador do sistema pode configurar o tempo que os trabalhos de impressão permanecerão no sistema. Se o trabalho foi removido inesperadamente, entre em contato com o Administrador do sistema ou reenvie o trabalho.</li> <li>Se você ainda não puder imprimir, entre em contato com o Administrador do sistema.</li> </ul>
O que devo fazer se meu trabalho não imprimir depois de ser liberado?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifique se o PC em que você enviou o trabalho está on-line e não desligado ou hibernando.</li> <li>Verifique a lista de <b>Status do trabalho &gt; Trabalho ativo</b> na MFP para ver se o trabalho foi retido pelos recursos. Se o trabalho estiver sendo retido pelos recursos, examine os detalhes dele para determinar qual material precisa ser colocado para imprimir o trabalho.</li> <li>Verifique a lista <b>Status do trabalho &gt; Trabalhos concluídos</b> na MFP, para verificar se o trabalho não foi excluído devido a erros.</li> </ul>

Problema	Solução
A impressora está solicitando o carregamento de papel quando deveria ser substituído	<ul style="list-style-type: none"> <li>A função de substituição de papel depende das informações recebidas da impressora. Algumas impressoras não fornecem informações da bandeja necessárias para o Workplace Suite substituir um tamanho de papel carregado. Entre em contato com o Administrador do sistema para obter assistência adicional.</li> <li>A substituição de papel não fica disponível ao imprimir por meio das filas de impressão, porque as informações da bandeja do papel não podem ser determinadas.</li> <li>O usuário pode ter selecionado Tamanho de arquivo original ou um tamanho de papel específico para o trabalho de impressão. Verifique seu trabalho, altere as configurações e reenvie o trabalho.</li> </ul>
As opções de Grampeador não estão disponíveis na tela Configurações de impressão	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se existir um grampeador para uma determinada impressora, será necessário adicionar as informações do grampeador à cópia da Fila de impressão do Print Management em Dispositivos e impressoras no cliente de estação de trabalho do usuário que deseja usá-la, e a Fila de impressão do Print Management deverá ter sido criada usando o driver específico do dispositivo.</li> <li>Na estação de trabalho: <ul style="list-style-type: none"> <li>clique na guia <b>Fila de impressão &gt; Propriedades da impressora &gt; Configuração</b>.</li> <li>Selecione as informações relevantes de Grampeador/Perfurador/Módulo de acabamento e clique em Salvar.</li> </ul> </li> </ul> <p> <b>Nota:</b> Se você liberar um trabalho de impressão que requeira que essas opções estejam disponíveis em uma impressora, a MFP executará a solicitação. Se essas opções não estiverem fisicamente disponíveis na impressora, ela vai ignorá-las mas ainda imprimirá o trabalho.</p>
Meu cliente de estação de trabalho falhou na instalação. A mensagem Erro de instalação é exibida.	A instalação do Microsoft Visual C++ Redistributables, o qual faz parte da instalação do cliente do software Xerox® Print Management, pode demorar significativamente mais tempo do que o Programa de instalação está preparado para aguardar. Esta é uma ocorrência rara, entretanto, o problema quase sempre é solucionado ao se executar novamente a instalação do Xerox® Workplace Suite Client. O Microsoft Visual C++ Redistributables terá finalizado a instalação e o Xerox® Workplace Suite Client poderá prosseguir com êxito.

## Assistência adicional

Para obter qualquer ajuda adicional, visite nosso site do cliente em [www.xerox.com](http://www.xerox.com) ou entre em contato com o Suporte técnico ao cliente Xerox.

O Suporte técnico ao cliente Xerox® desejará saber o nome e o local de sua empresa e a natureza do problema.

Entre em contato com o Administrador do sistema responsável pelo Xerox® Workplace Suite.



