



Druckmanagement

Benutzerhandbuch

Inhalt

| | |
|--|-----------|
| Übersicht..... | 3 |
| Ausführen der Benutzerauthentifizierung..... | 4 |
| Verwenden der Standardauthentifizierung..... | 4 |
| Verwenden der Authentifizierung für einmaliges Anmelden..... | 4 |
| Verwenden des Druckmanagements..... | 5 |
| Senden eines Druckauftrags..... | 5 |
| Freigeben eines Druckauftrags..... | 6 |
| Löschen eines Druckauftrags..... | 6 |
| Kopieren..... | 7 |
| Verwenden der Kopierfunktion..... | 7 |
| E-Mailen..... | 8 |
| Scannen an E-Mail..... | 8 |
| Faxen..... | 9 |
| Scannen an Fax..... | 9 |
| Verwenden von "Scannen an Netzwerk"..... | 10 |
| Scannen von Dokumenten auf dem Drucker..... | 10 |
| Rechtliche Hinweise..... | 11 |
| Index..... | 13 |

Übersicht

Verwenden Sie die Anwendung, um Dokumente von einer Workstation in eine zentrale Druckerwarteschlange ausgeben. Druckaufträge, die per Computer, Web oder E-Mail gesendet wurden, werden so lange gehalten, bis der Benutzer sie löscht oder druckt. Druckaufträge, die nicht innerhalb eines bestimmten Zeitraums freigegeben werden, werden automatisch gelöscht.

Auch können die Benutzer Anwendungen für mobiles Drucken herunterladen, um Druckaufträge von einem mobilen Gerät zu senden. Weitere Informationen dazu, wie Sie die Anwendung für mobile Geräte erwerben, erhalten Sie bei einem Vertriebsmitarbeiter von Lexmark.

Zusätzlich unterstützt die Lösung:

- Benutzerauthentifizierung zur Nutzung der Standardfunktionen des Druckers. Zu diesen Funktionen gehören Kopieren, Faxen, Versenden von E-Mails und Scannen an FTP und an ein Netzwerk.
- Zulassen, dass ein Benutzer (der so genannte Delegat) den Druckauftrag eines Benutzers freigeben darf
- Kennkartenauthentifizierung und Verfolgung von Kontingenten und Nutzungsdaten.
- Senden von Druckaufträgen über AirPrint

Informationen für Administratoren finden Sie im *Administratorhandbuch*.

Ausführen der Benutzerauthentifizierung

Bei Verwendung des Druckmanagements müssen Benutzer ihre Identität bestätigen, um den Drucker zu nutzen und die an das Gerät gesendeten Aufträge zu drucken.

Benutzer können ihre Anmeldeinformationen per Ausweis, Kennkarte, Benutzername und Kennwort oder PIN eingeben.

Verwenden der Standardauthentifizierung

1 Führen Sie auf dem Startbildschirm des Druckers einen der folgenden Schritte aus:

- Drücken Sie **Druckfreigabe**.
- Drücken Sie **Angehaltene Aufträge >Druckfreigabe**.

2 Ziehen Sie Ihre Kennkarte durch den angeschlossenen Kartenleser.

Hinweise:

- Bei der erstmaligen Verwendung geben Sie Ihre LDAP-Anmeldeinformationen ein, um die Kennkarte zu registrieren.
- Wenn die Kennkartenkennung vom Kartenleser nicht erkannt wird, geben Sie bei Aufforderung Ihre Benutzer-ID und das Kennwort ein.
- Falls Sie keine Kennkarte zur Hand haben, drücken Sie **Anmelden** und geben Ihre LDAP-Anmeldeinformationen ein.
- Wenn in Ihrer Umgebung keine Kennkarten verwendet werden, geben Sie Ihre PIN oder Ihre LDAP-Benutzer-ID und das zugehörige Kennwort ein.

Verwenden der Authentifizierung für einmaliges Anmelden

In diesem Szenario ist der Startbildschirm des Druckers gesperrt und Benutzer müssen ihre Anmeldeinformationen eingeben, bevor sie den Drucker nutzen können. Benutzer bleiben beim Drucker angemeldet, bis sie sich abmelden oder die Sitzung aufgrund von Inaktivität abläuft.

1 Ziehen Sie Ihre Kennkarte durch den angeschlossenen Kartenleser.

Hinweise:

- Bei der erstmaligen Verwendung geben Sie Ihre LDAP-Anmeldeinformationen ein, um die Kennkarte zu registrieren.
- Wenn die Kennkartenkennung vom Kartenleser nicht erkannt wird, geben Sie bei Aufforderung Ihre Benutzer-ID und das Kennwort ein.
- Falls Sie keine Kennkarte zur Hand haben, drücken Sie **Anmelden** und geben Ihre LDAP-Anmeldeinformationen ein.
- Wenn in Ihrer Umgebung keine Kennkarten verwendet werden, geben Sie Ihre PIN oder Ihre LDAP-Benutzer-ID und das zugehörige Kennwort ein.

2 Verfahren Sie auf dem Startbildschirm des Druckers wie folgt:

- Drücken Sie **Druckfreigabe**.
- Drücken Sie **Angehaltene Aufträge >Druckfreigabe**.

Verwenden des Druckmanagements

Senden eines Druckauftrags

Hinweise:

- Für Windows-Benutzer muss der Lexmark Universaldruckertreiber (Universal Print Driver, UPD) installiert und ein freigegebener Netzwerkdrucker mit UPD auf dem Computer konfiguriert sein. Weitere Informationen erhalten Sie beim Systemadministrator.
- Für Macintosh-Benutzer muss der allgemeine Laserdruckertreiber auf dem Computer installiert sein.

Hinzufügen einer Druckerwarteschlange unter Macintosh

Verwenden der LPD-Freigabe

- 1 Öffnen Sie über die Systemeinstellungen im Apple-Menü den Druckerordner.
- 2 Klicken Sie auf + >IP.
- 3 Geben Sie im Adressfeld die Serveradresse ein.
- 4 Wählen Sie im Menü "Protokoll" die Option für **LPD (Line Printer Daemon)** aus.
- 5 Geben Sie im Feld "Warteschlange" den Namen des freigegebenen Druckers ein.
- 6 Wählen Sie im Menü "Verwenden" den allgemeinen Laserdruckertreiber aus, und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.
- 7 Passen Sie die Einstellungen ggf. an und klicken Sie auf **OK**.

Verwenden der Samba-Freigabe

- 1 Öffnen Sie über die Systemeinstellungen im Apple-Menü den Druckerordner.
- 2 Klicken Sie auf + >Erweitert.
Hinweis: Wenn das Symbol "Erweitert" nicht angezeigt wird, drücken Sie die **CMD**-Taste und klicken dann auf die Symbolleiste. Klicken Sie auf **Symbolleiste anpassen** und ziehen Sie das Symbol "Erweitert" auf die Symbolleiste.
- 3 Wählen Sie im Menü "Typ" **Windows Drucker via spoolss** aus.
- 4 Geben Sie im Feld "URL" **smb://<IP_address>/<PrintReleaseShareName>** ein.
Dabei ist **<IP_address>** der Name oder die IP-Adresse des Servers und **<PrintReleaseShareName>** der Name des freigegebenen Druckers.
- 5 Wählen Sie im Menü "Verwenden" den allgemeinen Laserdruckertreiber aus, und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.
- 6 Passen Sie die Einstellungen ggf. an und klicken Sie auf **OK**.

Verwenden von AirPrint

- 1 Öffnen Sie über die Systemeinstellungen im Apple-Menü den Druckerordner.
- 2 Klicken Sie auf +, und wählen Sie dann den AirPrint-Drucker aus.

3 Wählen Sie im Menü "Verwenden" **Secure AirPrint**, und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.

Hinweis: Vergewissern Sie sich beim Senden von Druckaufträgen, dass Sie den richtigen Drucker auswählen. Sie können ihn auch als den Standarddrucker festlegen.

Senden eines Druckauftrags von einem Computer

Zum Senden eines Druckauftrags an die Druckfreigabe-Warteschlange verfahren Sie genauso wie beim Senden jedes anderen Auftrags vom Computer an einen Drucker. Klicken Sie in einer Anwendung auf dem Computer die Option **Drucken**, und wählen Sie dann die Druckfreigabe-Warteschlange aus der Liste installierter Drucker aus.

Freigeben eines Druckauftrags

1 Geben Sie Ihre Authentifizierungsinformationen ein. Weitere Informationen finden Sie unter ["Ausführen der Benutzerauthentifizierung" auf Seite 4](#).

Nach Abschluss der Authentifizierung wird auf dem Bildschirm eine Liste der ausstehenden Aufträge mit folgenden Informationen angezeigt:

- Name des Druckauftrags, Sendezeit des Auftrags, Seitenanzahl sowie ein Kennzeichen, das angibt, ob der Auftrag in Farbe gedruckt wird.
- Die Gesamtanzahl der Druckaufträge wird in der unteren linken Ecke angezeigt.
- Die für Benutzer festgelegte Gesamtkontingente und Farbdruckkontingente werden in der unteren rechten Ecke angezeigt.

2 Falls Sie als Delegat auftreten, wählen Sie den Namen des Benutzers aus, für den ein Auftrag gedruckt werden soll.

3 Wählen Sie einen Auftrag zum Drucken aus und drücken Sie dann **Auswahl drucken**.

Hinweise:

- Sie können mehrere Aufträge aus der Liste auswählen.
- Bei Auswahl von **Alle drucken** werden alle Aufträge in der Warteschlange ausgewählt und gedruckt.
- Wenn Kontingente aktiviert sind und die Gesamtseitenanzahl aller ausgewählten Aufträge Ihr Kontingent überschreitet, sind Sie nicht in der Lage, zu drucken.
- Wenn der Drucker mit der Funktion "Alternative Freigabestandorte" konfiguriert ist, wählen Sie den Drucker aus, auf dem die Datei gedruckt werden soll.

Löschen eines Druckauftrags

1 Geben Sie Ihre Authentifizierungsinformationen ein. Weitere Informationen finden Sie unter ["Ausführen der Benutzerauthentifizierung" auf Seite 4](#).

2 Wählen Sie einen Druckauftrag aus und drücken Sie dann **Löschen**.

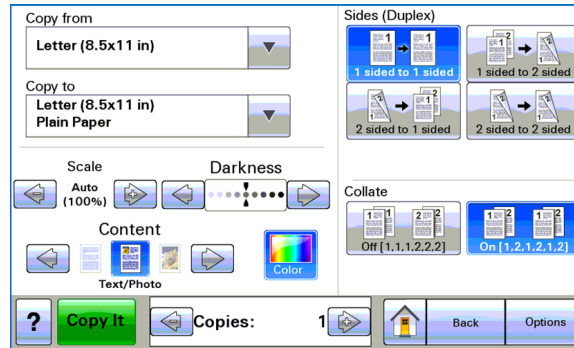
Hinweise:

- Sie können mehrere Aufträge aus der Liste auswählen.
- Bei Auswahl von **Alle löschen** werden alle Aufträge in der Warteschlange gelöscht.

3 Drücken Sie **Ja**, wenn Sie zum Bestätigen aufgefordert werden.

Kopieren

Die folgende Abbildung zeigt eine Standardbenutzeroberfläche zum Kopieren.



Verwenden der Kopierfunktion

Hinweis: Abhängig von der Konfiguration der Kopierrichtlinie wird entweder eine Informationsmeldung oder eine Warnmeldung auf dem Druckerdisplay angezeigt. Möglicherweise sind Sie auch nicht berechtigt, Farbkopien zu erstellen. Informationen zur Konfiguration der Kopierrichtlinie erhalten Sie bei Ihrem Systemadministrator.

- 1 Legen Sie das Dokument in die *automatische Dokumentenzuführung (ADZ)* oder auf das Scannerglas und drücken Sie das **Kopier**-Symbol.
- 2 Geben Sie Ihre Authentifizierungsinformationen ein (mittels Benutzer-ID und Kennwort, Kartendurchzug oder PIN).
- 3 Wählen Sie die gewünschten Kopiereinstellungen. Weitere Informationen zu den Kopiereinstellungen finden Sie im *Benutzerhandbuch* des Druckers.
- 4 Drücken Sie **Kopieren**.

E-Mails

Die folgende Abbildung zeigt eine Standardbenutzeroberfläche zum Senden von E-Mails.



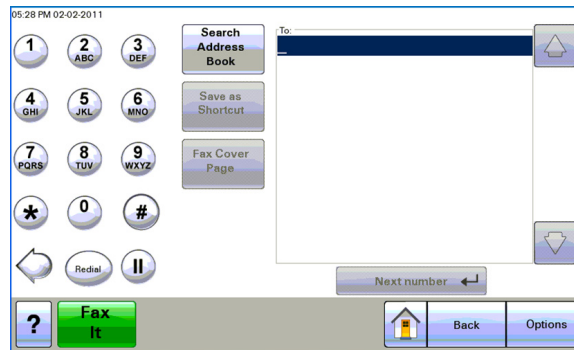
Scannen an E-Mail

- 1 Legen Sie das Dokument in die ADZ oder auf das Scannerglas und drücken Sie dann das **E-Mail**-Symbol.
- 2 Geben Sie Ihre Authentifizierungsinformationen ein (mittels Benutzer-ID und Kennwort, Kartendurchzug oder PIN).
- 3 Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein.
- 4 Drücken Sie **Per E-Mail senden**.

Hinweis: Wenn Sie die Funktion "E-Mail an eigene Adresse" aktiviert haben, wird Ihre E-Mail-Adresse automatisch im Feld "An" angezeigt. Abhängig von der Konfiguration dürfen Sie u. U. nur E-Mails an die eigene Adresse senden oder können E-Mail-Adressen ändern und weitere hinzufügen.

Faxen

Die folgende Abbildung zeigt eine Standardbenutzeroberfläche zum Faxen.

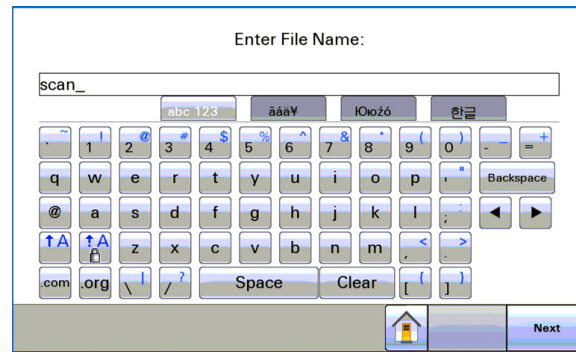


Scannen an Fax

- 1 Legen Sie das Dokument in die ADZ oder auf das Scannerglas und drücken Sie das **Fax**-Symbol.
- 2 Geben Sie die Authentifizierungsinformationen ein (mittels Benutzer-ID und Kennwort, Kartendurchzug oder PIN).
- 3 Geben Sie die Faxnummer(n) ein. Passen Sie die Faxoptionen nach Bedarf an.
- 4 Drücken Sie **Faxen**.

Verwenden von "Scannen an Netzwerk"

Die folgende Abbildung zeigt eine Standardbenutzeroberfläche zum Scannen an ein Netzwerk.



Scannen von Dokumenten auf dem Drucker

- 1 Legen Sie das Dokument in die ADZ oder auf das Scannerglas und drücken Sie dann das Anwendungssymbol.
- 2 Geben Sie Ihre Authentifizierungsinformationen ein, sobald Sie dazu aufgefordert werden.
- 3 Wählen Sie das Ziel des zu scannenden Dokuments aus. Geben Sie die Anmeldeinformationen für den Zugriff auf das Ziel ein, falls Sie dazu aufgefordert werden. Sie erhalten die Anmeldeinformationen bei Ihrem Systemadministrator.
- 4 Je nachdem, wie die Anwendung konfiguriert wurde, stehen möglicherweise zusätzliche Auftragsoptionen zur Verfügung. Befolgen Sie die Bildschirmanweisungen, um die Optionen zu aktualisieren. Wenn Sie weitere Informationen zu den einzelnen Optionen benötigen, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
- 5 Drücken Sie **Scannen** oder **Senden**. Je nachdem, wie die Anwendung konfiguriert wurde, können gescannte Seiten optional in der Vorschau angezeigt und angepasst werden.

Rechtliche Hinweise

Hinweis zur Ausgabe

November 2014

Der folgende Abschnitt gilt nicht für Länder, in denen diese Bestimmungen mit dem dort geltenden Recht unvereinbar sind: LEXMARK INTERNATIONAL, INC., STELLT DIESE VERÖFFENTLICHUNG OHNE MANGELGEWÄHR ZUR VERFÜGUNG UND ÜBERNIMMT KEINERLEI GARANTIE, WEDER AUSDRÜCKLICH NOCH STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIESSLICH, JEDOCH NICHT BESCHRÄNKT AUF, DER GESETZLICHEN GARANTIE FÜR MARKTGÄNGIGKEIT EINES PRODUKTS ODER SEINER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK. In einigen Staaten ist der Ausschluss von ausdrücklichen oder stillschweigenden Garantien bei bestimmten Rechtsgeschäften nicht zulässig. Deshalb besitzt diese Aussage für Sie möglicherweise keine Gültigkeit.

Diese Publikation kann technische Ungenauigkeiten oder typografische Fehler enthalten. Die hierin enthaltenen Informationen werden regelmäßig geändert; diese Änderungen werden in höheren Versionen aufgenommen. Verbesserungen oder Änderungen an den beschriebenen Produkten oder Programmen können jederzeit vorgenommen werden.

Die in dieser Softwaredokumentation enthaltenen Verweise auf Produkte, Programme und Dienstleistungen besagen nicht, dass der Hersteller beabsichtigt, diese in allen Ländern zugänglich zu machen, in denen diese Softwaredokumentation angeboten wird. Kein Verweis auf ein Produkt, Programm oder einen Dienst besagt oder impliziert, dass nur dieses Produkt, Programm oder dieser Dienst verwendet werden darf. Sämtliche Produkte, Programme oder Dienste mit denselben Funktionen, die nicht gegen vorhandenen Beschränkungen bezüglich geistigen Eigentums verstoßen, können stattdessen verwendet werden. Bei Verwendung anderer Produkte, Programme und Dienstleistungen als den ausdrücklich vom Hersteller empfohlenen ist der Benutzer für die Beurteilung und Prüfung der Funktionsfähigkeit selbst zuständig.

Den technischen Support von Lexmark finden Sie unter <http://support.lexmark.com>.

Unter www.lexmark.com erhalten Sie Informationen zu Zubehör und Downloads.

© 2014 Lexmark International, Inc.

Alle Rechte vorbehalten.

Marken

Lexmark und Lexmark mit dem Diamantlogo sind Marken von Lexmark International, Inc. Sie sind in den Vereinigten Staaten und/oder in anderen Ländern registriert.

Alle anderen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Besitzer.

AirPrint und das AirPrint-Logo sind Marken von Apple Inc.

GOVERNMENT END USERS

The Software Program and any related documentation are "Commercial Items," as that term is defined in 48 C.F.R. 2.101, "Computer Software" and "Commercial Computer Software Documentation," as such terms are used in 48 C.F.R. 12.212 or 48 C.F.R. 227.7202, as applicable. Consistent with 48 C.F.R. 12.212 or 48 C.F.R. 227.7202-1 through 227.7202-4, as applicable, the Commercial Computer Software and Commercial Software Documentation are licensed to the U.S.

Government end users (a) only as Commercial Items and (b) with only those rights as are granted to all other end users pursuant to the terms and conditions herein.

Index

A

Authentifizierung für einmaliges Anmelden mit 4

D

Dokumente
auf dem Drucker scannen 10
Druckauftrag
über Druckmanagement freigeben 6
über Druckmanagement löschen 6

F

Faxen von Dokumenten 9
Freigeben eines Druckauftrags
Verwenden des Druckmanagements 6

H

Hinzufügen einer Druckerwarteschlange unter Macintosh 5

K

Kopieren von Dokumenten 7
Kopierfunktion mit 7

L

Löschen eines Druckauftrags über das Druckmanagement 6

R

Rechtliche Hinweise 11

S

Scannen an E-Mail 8
Scannen an Fax 9
Scannen von Dokumenten auf dem Drucker 10
Senden eines Druckauftrags von einem Computer 5
Senden von Druckaufträgen 5

Standardauthentifizierung mit 4

Ü

Überblick 3

V

Versenden von Dokumenten per E-Mail 8
Verwenden der Authentifizierung für einmaliges Anmelden 4
Verwenden der LPD-Freigabe 5
Verwenden der Samba-Freigabe 5
Verwenden der Standardauthentifizierung 4
Verwenden von AirPrint 5