



Print Management

Guía del usuario

Índice general

| | |
|--|-----------|
| Descripción general..... | 3 |
| Realización de la autenticación de usuario..... | 4 |
| Uso de la autenticación estándar..... | 4 |
| Uso de la autenticación de inicio de sesión única..... | 4 |
| Uso de Print Management..... | 5 |
| Envío de un trabajo de impresión..... | 5 |
| Activación de un trabajo de impresión..... | 6 |
| Eliminación de un trabajo de impresión..... | 6 |
| Copia..... | 7 |
| Uso de la función de copia..... | 7 |
| Envío de correo electrónico..... | 8 |
| Digitalizar para correo electrónico..... | 8 |
| Envío de fax..... | 9 |
| Digitalización para fax..... | 9 |
| Uso de Digitalizar en la red..... | 10 |
| Digitalización de documentos en la impresora..... | 10 |
| Avisos..... | 11 |
| Índice alfabético..... | 12 |

Descripción general

Use la aplicación para imprimir documentos de una estación de trabajo a una cola de impresión central. Los trabajos de impresión que se envían desde un equipo, desde la Web o a través del correo electrónico, se retienen hasta que el usuario los elimina o imprime. Los trabajos que no se liberan después de un período especificado, se eliminan automáticamente.

Los usuarios también pueden descargar aplicaciones de impresión móvil para enviar trabajos de impresión desde sus dispositivos móviles. Para obtener más información sobre cómo adquirir la aplicación para dispositivos móviles, póngase en contacto con su representante de ventas de Lexmark.

La solución también es compatible con:

- Autenticación de usuario para utilizar las funciones estándar de la impresora. Entre estas funciones se incluyen la copia, el envío de fax, el envío de correo electrónico y la digitalización a FTP o a una red.
- Permitir a otro usuario (al que se le denomina delegado) liberar el trabajo de impresión de un usuario.
- Autenticación con distintivos, seguimiento de cuotas y seguimiento del uso.
- Envío de trabajos de impresión a través de AirPrint.

Para obtener la documentación del administrador, consulte la *Guía del administrador*.

Realización de la autenticación de usuario

Print Management requiere que los usuarios confirmen su identidad con el fin de utilizar la impresora para imprimir los trabajos que le han enviado.

Los usuarios pueden introducir sus credenciales mediante una tarjeta o distintivo de identificación, un nombre de usuario y una contraseña, o un PIN.

Uso de la autenticación estándar

1 Desde la pantalla de inicio de la impresora, realice una de las siguientes acciones:

- Pulse **Activación de la impresión**.
- Pulse **Trabajos en espera >Activación de la impresión**.

2 Pase su distintivo por el lector de tarjetas adjunto.

Notas:

- Si utiliza su distintivo por primera vez, escriba sus credenciales de LDAP para registrar el distintivo.
- Si el lector de tarjetas no reconoce el número de distintivo, escriba su ID de usuario y contraseña, en caso de que se le solicite.
- Si no dispone de su distintivo, pulse **Iniciar sesión** y, a continuación, escriba sus credenciales de LDAP.
- Si no se utilizan distintivos en su entorno, introduzca su pin o su ID de usuario y contraseña de LDAP.

Uso de la autenticación de inicio de sesión única

En este escenario, la pantalla de inicio de la impresora está bloqueada y los usuarios deben, en primer lugar, introducir sus credenciales para utilizar la impresora. Los usuarios continúan con la sesión iniciada en la impresora hasta que seleccionan finalizar la sesión, o bien su sesión caduca debido a la inactividad.

1 Pase su distintivo por el lector de tarjetas adjunto.

Notas:

- Si utiliza su distintivo por primera vez, escriba sus credenciales de LDAP para registrar el distintivo.
- Si el lector de tarjetas no reconoce el número de distintivo, escriba su ID de usuario y contraseña, en caso de que se le solicite.
- Si no dispone de su distintivo, pulse **Iniciar sesión** y, a continuación, escriba sus credenciales de LDAP.
- Si no se utilizan distintivos en su entorno, introduzca su pin o su ID de usuario y contraseña de LDAP.

2 Desde la pantalla de inicio de la impresora, realice lo siguiente:

- Pulse **Activación de la impresión**.
- Pulse **Trabajos en espera >Activación de la impresión**.

Uso de Print Management

Envío de un trabajo de impresión

Notas:

- En Windows, asegúrese que su equipo tenga instalado el controlador de impresión universal (UPD) de Lexmark y tenga configurada una impresora de red compartida que lo utilice. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador del sistema.
- En Macintosh, asegúrese de que el controlador de impresión láser genérico esté instalado en su equipo.

Adición de una cola de impresión en Macintosh

Compartir con LPD

- 1 En System Preferences (Preferencias del sistema) del menú de Apple, abra la carpeta de las impresoras.
- 2 Haga clic en + >IP.
- 3 En el campo Dirección, escriba la dirección de servidor.
- 4 En el menú Protocolo, seleccione **Line Printer Daemon (LPD)**.
- 5 En el campo Cola, escriba el nombre de la impresora compartida.
- 6 En el menú Utilizar, seleccione el controlador genérico de impresora láser y, a continuación, haga clic en **Agregar**.
- 7 Si es necesario, ajuste los valores según sea necesario y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Compartir con Samba

- 1 En System Preferences (Preferencias del sistema) del menú de Apple, abra la carpeta de las impresoras.
- 2 Haga clic en + >**Avanzado**.
Nota: Si no encuentra el icono Avanzado, mantenga pulsada la tecla **control** y haga clic en la barra de herramientas. Haga clic en **Personalizar barra de herramientas** y arrastre el icono Avanzado a la barra de herramientas.
- 3 En el menú Tipo, seleccione **Windows Printer via spoolss (Impresora Windows mediante colas)**.
- 4 En el campo URL, escriba **smb://<IP_address>/<PrintReleaseShareName>**,
, donde **<IP_address>** es el nombre del servidor o la dirección IP y **<PrintReleaseShareName>** es el nombre de la impresora compartida.
- 5 En el menú Utilizar, seleccione el controlador genérico de impresora láser y, a continuación, haga clic en **Agregar**.
- 6 Si es necesario, ajuste los valores según sea necesario y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Uso de AirPrint

- 1 En System Preferences (Preferencias del sistema) del menú de Apple, abra la carpeta de las impresoras.
- 2 Haga clic en + y, a continuación, seleccione la impresora AirPrint.

3 En el menú Utilizar, seleccione **Secure AirPrint (AirPrint seguro)** y haga clic en **Agregar**.

Nota: Cuando envíe trabajos de impresión, asegúrese de seleccionar la impresora correcta. También puede establecerla como impresora predeterminada.

Envío de un trabajo de impresión desde el equipo

El envío de un trabajo de impresión a la cola de impresión funciona exactamente igual que el envío de cualquier otro trabajo desde el equipo a una impresora. Haga clic en la opción **Imprimir** de una aplicación del equipo y seleccione la cola de impresión en la lista de impresoras instaladas.

Activación de un trabajo de impresión

1 Introduzca sus credenciales de autenticación. Para obtener más información, consulte [“Realización de la autenticación de usuario” en la página 4](#).

Cuando se completa la autenticación, aparece una lista de sus trabajos pendientes en la pantalla, con la siguiente información:

- El nombre del trabajo de impresión, la hora a la que este se envió, el número de páginas y un indicador de si el trabajo se imprime en color.
- El número total de trabajos de impresión aparece en la esquina inferior izquierda.
- Las cuotas totales y las cuotas de impresión en color especificadas para los usuarios aparecen en la esquina inferior derecha.

2 Si usted es delegado, seleccione el nombre del usuario para quien desea imprimir un trabajo.

3 Seleccione un trabajo para imprimir y, a continuación, pulse **Imprimir lo seleccionado**.

Notas:

- Puede seleccionar varios trabajos de la lista.
- Si toca **Imprimir todo**, se seleccionan e imprimen todos los trabajos de la cola.
- Si se han habilitado cuotas y el número total de páginas para todos los trabajos que ha seleccionado excede su cuota de impresión, no podrá imprimir.
- Si la impresora se ha configurado con la función Ubicaciones de impresión alternativas, seleccione la impresora donde desea imprimir el archivo.

Eliminación de un trabajo de impresión

1 Introduzca sus credenciales de autenticación. Para obtener más información, consulte [“Realización de la autenticación de usuario” en la página 4](#).

2 Seleccione un trabajo de impresión y, a continuación, pulse **Eliminar**.

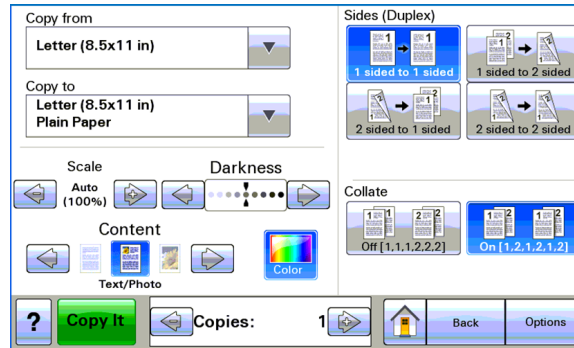
Notas:

- Puede seleccionar varios trabajos de la lista.
- Si toca **Eliminar todo**, se eliminan todos los trabajos de la cola.

3 Si se le solicita, toque **Sí** para confirmar.

Copia

A continuación, verá una captura de pantalla de una interfaz de usuario de realización de copias estándar.



Uso de la función de copia

Nota: En función de la configuración de la política de copia, es posible que vea un mensaje de información o de advertencia en la pantalla de la impresora. También es posible que no tenga permiso para realizar una copia en color. Para obtener más información acerca de la configuración de la política de copia, póngase en contacto con el personal de asistencia técnica.

- 1 Cargue el documento en el *alimentador automático de documentos* (ADF) o bien sobre el cristal del escáner y, a continuación, pulse el icono **Copiar**.
- 2 Introduzca sus credenciales de autenticación (ID de usuario y contraseña, tarjeta con banda magnética o PIN).
- 3 Seleccione los valores de copia apropiados. Para obtener más información acerca de los valores de copia, consulte la *Guía del usuario* de la impresora.
- 4 Toque **Copiar**.

Envío de correo electrónico

A continuación, verá una captura de pantalla de una interfaz de usuario de envío de correo electrónico estándar.



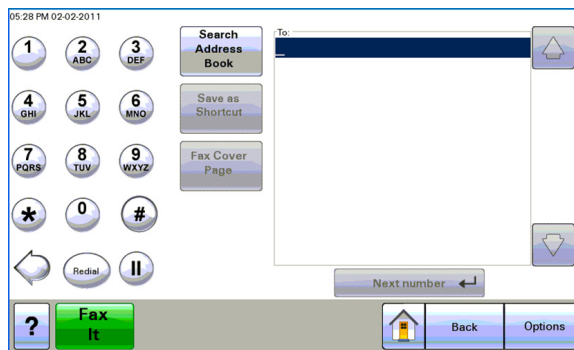
Digitalizar para correo electrónico

- 1 Cargue el documento en el alimentador automático de documentos (ADF) o bien sobre el cristal del escáner y, a continuación, pulse el icono **Correo electrónico**.
- 2 Introduzca sus credenciales de autenticación (ID de usuario y contraseña, tarjeta con banda magnética o PIN).
- 3 Introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario.
- 4 Pulse **Enviar por correo electrónico**.

Nota: Si ha activado la función "Correo electrónico seguro", su dirección de correo electrónico aparece automáticamente en el campo Para. En función de su configuración, es posible que tenga permiso para enviarse correo electrónico únicamente a usted mismo, o bien cambiar o añadir más direcciones de correo electrónico.

Envío de fax

A continuación, verá una captura de pantalla de una interfaz de usuario de envío de fax estándar.

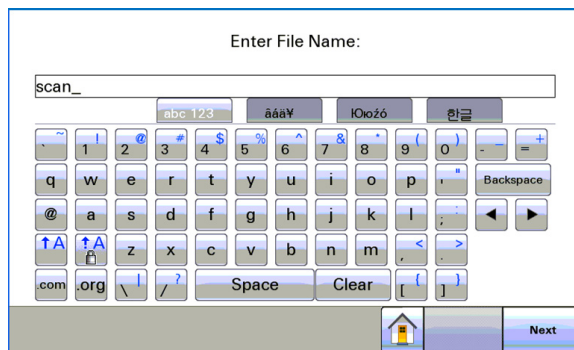


Digitalización para fax

- 1 Cargue el documento en el alimentador automático de documentos (ADF) o bien sobre el cristal del escáner y, a continuación, pulse el icono **Fax**.
- 2 Introduzca las credenciales de autenticación (ID de usuario y contraseña, tarjeta con banda magnética o PIN).
- 3 Introduzca el número o números de fax. Si es necesario, ajuste las opciones de fax.
- 4 Pulse **Enviar fax**.

Uso de Digitalizar en la red

A continuación, verá una captura de pantalla de una interfaz de usuario de digitalizar en la red estándar.



Digitalización de documentos en la impresora

- 1 Cargue el documento en el alimentador automático de documentos (ADF) o bien sobre el cristal del escáner y, a continuación, pulse el icono de la aplicación.
- 2 Si se le pide, introduzca sus credenciales de autenticación.
- 3 Seleccione el destino en donde desee recibir el documento digitalizado. Si se le pide, introduzca las credenciales que se requieren para acceder al destino. Póngase en contacto con el personal de asistencia técnica del sistema para obtener la información de inicio de sesión.
- 4 Algunas opciones adicionales de trabajo pueden estar disponibles en función del modo en el que se haya configurado la aplicación. Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla para actualizar las opciones. Póngase en contacto con el personal de asistencia técnica del sistema para obtener más información acerca de cada opción.
- 5 Toque **Digitalizar** o **Enviar**. En función del modo en el que se haya configurado la aplicación, puede disponer de la posibilidad de obtener la vista previa y de realizar ajustes en las páginas digitalizadas.

Avisos

Aviso de edición

Noviembre 2014

El párrafo siguiente no se aplica a los países en los que tales disposiciones son contrarias a la legislación local: LEXMARK INTERNATIONAL, INC, PROPORCIONA ESTA PUBLICACIÓN «TAL CUAL» SIN GARANTÍA DE NINGÚN TIPO, NI EXPLÍCITA NI IMPLÍCITA, LO QUE INCLUYE, PERO SIN LIMITARSE A ELLO, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN O IDONEIDAD PARA UN PROPÓSITO EN PARTICULAR. Algunos estados no permiten la renuncia a garantías explícitas ni implícitas en algunas transacciones; por lo tanto, es posible que la presente declaración no se aplique en su caso.

Esta publicación puede incluir inexactitudes técnicas o errores tipográficos. Periódicamente se realizan modificaciones en la presente información; dichas modificaciones se incluyen en ediciones posteriores. Las mejoras o modificaciones en los productos o programas descritos pueden efectuarse en cualquier momento.

Las referencias hechas en esta publicación a productos, programas o servicios no implican que el fabricante tenga la intención de ponerlos a la venta en todos los países en los que opere. Cualquier referencia a un producto, programa o servicio no indica o implica que sólo se pueda utilizar dicho producto, programa o servicio. Se puede utilizar cualquier producto, programa o servicio de funcionalidad equivalente que no infrinja los derechos de la propiedad intelectual. La evaluación y comprobación del funcionamiento junto con otros productos, programas o servicios, excepto aquellos designados expresamente por el fabricante, son responsabilidad del usuario.

Para obtener asistencia técnica de Lexmark, visite <http://support.lexmark.com>.

Para obtener más información sobre los consumibles y descargas, visite www.lexmark.com.

© 2014 Lexmark International, Inc.

Reservados todos los derechos.

Marcas comerciales

Lexmark y Lexmark con el diseño de diamante son marcas comerciales de Lexmark International, Inc., registradas en los Estados Unidos o en otros países.

El resto de las otras marcas comerciales son propiedad de sus respectivos propietarios.

AirPrint y el logotipo de AirPrint son marcas comerciales de 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.

Índice alfabético

A

activar un trabajo de impresión
 Uso de Print Management 6
adición de una cola de impresión en
Macintosh 5
avisos 11

uso de AirPrint 5
uso de la autenticación de inicio de
sesión única 4
uso de la autenticación estándar 4

C

compartir con LPD 5
compartir con Samba 5
copia de documentos 7
copia, función
 usar 7

D

descripción general 3
digitalización a correo electrónico 8
digitalización de documentos en la
impresora 10
digitalización para fax 9
documentos
 digitalizar en la impresora 10

E

eliminación de un trabajo de
impresión
 Uso de Print Management 6
envío de un trabajo de impresión
desde el equipo 5
envío por correo electrónico de
documentos 8
envío por fax de documentos 9
envío, trabajos de impresión 5
estándar, autenticación
 usar 4

I

impresión, trabajo
 eliminar usando Print
 Management 6
 liberar utilizando Management 6

U

única, autenticación de inicio de
sesión
 usar 4