



Gerenciamento de impressão

Guia do usuário

Conteúdo

- Visão geral.....3**
- Efetuando a autenticação do usuário.....4**
 - Usando a autenticação padrão.....4
 - Usando a autenticação de logon único.....4
- Usando o Gerenciamento de impressão.....5**
 - Enviando um trabalho de impressão.....5
 - Liberando um trabalho de impressão.....6
 - Excluindo um trabalho de impressão.....6
- Cópia.....7**
 - Usando o recurso de cópia.....7
- Enviando e-mails.....8**
 - Digitalizando para enviar por e-mail.....8
- Fax.....9**
 - Digitalizando para fax.....9
- Uso da Digitalização para rede.....10**
 - Digitalizando documentos na impressora.....10
- Avisos.....11**
- Índice.....12**

Visão geral

Use o aplicativo para imprimir documentos de uma estação de trabalho para uma fila de impressão central. Os trabalhos de impressão que são enviados de um computador da Web, ou através do e-mail, são mantidos até que o usuário os exclua ou imprima. Os trabalhos não são libertados depois de um período determinado, são excluídos automaticamente.

Os usuários também podem baixar o aplicativo Mobile Printing para enviar trabalhos de impressão de seus dispositivos móveis. Para obter mais informações sobre a compra do aplicativo móvel, entre em contato com o seu representante de vendas da Lexmark.

A solução também suporta:

- Autenticação do usuário a fim de usar as funções padrão da impressora. Estas funções incluem cópia, envio de fax, envio de e-mail e digitalização para FTP e para uma rede.
- Permitindo que outro usuário (chamado de delegado) libere trabalho de impressão de um usuário.
- Autenticação de crachá, rastreamento de cota e rastreamento de uso.
- Enviando trabalhos de impressão usando o AirPrint.

Para a documentação do administrador, consulte o *Guia do administrador*.

Efetuando a autenticação do usuário

O Gerenciamento de impressão Management exige que os usuários confirmem a sua identidade para usar a impressora para imprimir os trabalhos enviados.

Os usuários podem inserir suas credenciais por meio de um cartão de identificação ou crachá, um nome de usuário e senha, ou um PIN.

Usando a autenticação padrão

1 Na tela inicial da impressora, execute um dos seguintes procedimentos:

- Toque em **Liberação de impressão**.
- Toque em **Trabalhos suspensos >Liberação de impressão**.

2 Passe o seu crachá no leitor de cartão integrado.

Notas:

- Se você estiver usando o seu crachá pela primeira vez, digite suas credenciais LDAP para registrar o crachá.
- Se o leitor de cartão não reconhecer o número do crachá, digite seu ID de usuário e senha, se for solicitado.
- Se você não tiver o seu crachá, toque em **Login**, e digite suas credenciais LDAP.
- Se não forem usados crachás em seu ambiente, digite o PIN ou seu ID de usuário e senha do LDAP.

Usando a autenticação de logon único

Nesse cenário, a tela inicial da impressora está bloqueada, e os usuários devem inserir suas credenciais primeiro para usar a impressora. Os usuários permanecem conectados na impressora até que decidam sair ou o tempo de sua sessão tenha expirado devido a inatividade.

1 Passe o seu crachá no leitor de cartão integrado.

Notas:

- Se você estiver usando o seu crachá pela primeira vez, digite suas credenciais LDAP para registrar o crachá.
- Se o leitor de cartão não reconhecer o número do crachá, digite seu ID de usuário e senha, se for solicitado.
- Se você não tiver o seu crachá, toque em **Login**, e digite suas credenciais LDAP.
- Se não forem usados crachás em seu ambiente, digite o PIN ou seu ID de usuário e senha do LDAP.

2 Na tela inicial da impressora, faça o seguinte:

- Toque em **Liberação de impressão**.
- Toque em **Trabalhos suspensos >Liberação de impressão**.

Usando o Gerenciamento de impressão

Enviando um trabalho de impressão

Notas:

- No Windows, verifique se o Driver de impressão universal (UPD) da Lexmark está instalado e se uma impressora de rede compartilhada com o UPD está instalada e configurada no computador. Para obter mais informações, entre em contato com o administrador do sistema.
- No Macintosh, verifique se o driver genérico de impressão a laser está instalado no computador.

Adicionando uma fila de impressão no Macintosh

Usando o compartilhamento LPD

- 1 Em Preferências do sistema no menu Apple, abra a pasta de impressoras.
- 2 Clique em + >IP.
- 3 No campo Endereço, digite o endereço do servidor.
- 4 No menu Protocolo, selecione **Line Printer Daemon (LPD)**.
- 5 No campo Fila, digite o nome da impressora compartilhada.
- 6 No menu Usar, selecione o driver genérico de impressão a laser e clique em **Adicionar**.
- 7 Se necessário, ajuste as definições e clique em **OK**.

Usando o compartilhamento Samba

- 1 Em Preferências do sistema no menu Apple, abra a pasta de impressoras.
- 2 Clique em + >**Avançado**.
Nota: Se o ícone Avançado não aparecer, pressione a tecla **control** e clique na barra de ferramentas. Clique em **Personalizar barra de ferramentas** e arraste o ícone Avançado até a barra de ferramentas.
- 3 No menu Tipo, selecione **Impressora Windows via spools**.
- 4 No campo URL, digite **smb://<IP_address>/<PrintReleaseShareName>**, onde **<IP_address>** é o nome do servidor ou endereço IP e **<PrintReleaseShareName>** é o nome da impressora compartilhada.
- 5 No menu Usar, selecione o driver genérico de impressão a laser e clique em **Adicionar**.
- 6 Se necessário, ajuste as definições e clique em **OK**.

Usando o AirPrint

- 1 Em Preferências do sistema no menu Apple, abra a pasta de impressoras.
- 2 Clique em + e, em seguida, selecione a impressora AirPrint.
- 3 No menu Usar, selecione **AirPrint segura** e, em seguida, clique em **Adicionar**.

Nota: Ao enviar os trabalhos de impressão, certifique-se de selecionar a impressora adequada. Você também pode defini-la como a impressora padrão.

Enviando um trabalho de impressão de um computador

Enviar um trabalho de impressão para a fila de liberação de impressão é o mesmo que enviar qualquer outro trabalho para a impressora a partir do computador. Clique na opção **Imprimir** em um aplicativo no computador e então selecione a fila de liberação de impressão na lista das impressoras instaladas.

Liberando um trabalho de impressão

- 1 Digite suas credenciais de autenticação. Para obter mais informações, consulte [“Efetuando a autenticação do usuário” na página 4](#).

Quando a autenticação for concluída, uma lista de seus trabalhos pendentes aparece na tela com as seguintes informações:

- O nome do trabalho de impressão, a hora em que o trabalho foi enviado, o número de páginas e um indicador se o trabalho será impresso em cores.
- O número total dos trabalhos de impressão no canto inferior esquerdo.
- A cotas totais e as cotas de impressão em cores especificadas para os usuários no canto inferior direito.

- 2 Se você for um delegado, selecione o nome do usuário para o qual você deseja imprimir um trabalho.
- 3 Selecione um trabalho para imprimir e toque **Imprimir selecionados**.

Notas:

- Você pode selecionar vários trabalhos da lista.
- Se você tocar em **Imprimir tudo**, todos os trabalhos da fila serão selecionados e impressos.
- Se as cotas estiverem ativadas e o total de páginas para todos os trabalhos selecionados exceder sua cota, você não poderá imprimi-los.
- Se a impressora estiver configurada com o recurso Locais alternativos de liberação e selecione a impressora em que deseja imprimir o arquivo.

Excluindo um trabalho de impressão

- 1 Digite suas credenciais de autenticação. Para obter mais informações, consulte [“Efetuando a autenticação do usuário” na página 4](#).

- 2 Selecione um trabalho de impressão e toque em **Excluir**.

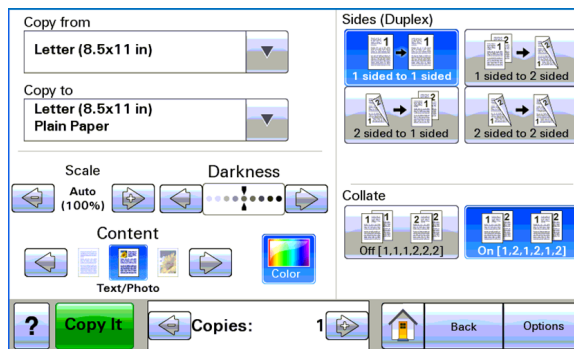
Notas:

- Você pode selecionar vários trabalhos da lista.
- Se você tocar em **Excluir tudo**, todos os trabalhos da fila serão excluídos.

- 3 Se for solicitado, clique em **Sim** para confirmar.

Cópia

Segue abaixo uma captura de tela de uma interface de usuário de cópia padrão.



Usando o recurso de cópia

Nota: Dependendo da configuração da política de cópia, você verá uma mensagem de informação ou uma mensagem de aviso no visor da impressora. Você também pode ser restringido de fazer uma cópia colorida. Para obter informações sobre a configuração da política de cópia, entre em contato com o funcionário do suporte ao sistema

- 1 Coloque o documento no *Alimentador automático de documentos* (ADF) ou no vidro do scanner, e pressione o ícone **Copiar**.
- 2 Insira as credenciais de autenticação (ID de usuário e senha, cartão de leitura ou PIN).
- 3 Selecione as configurações de cópia apropriadas. Para obter mais informações sobre as definições de cópia, consulte o *Guia do usuário*.
- 4 Toque em **Copiar**.

Enviando e-mails

Segue abaixo uma captura de tela de uma interface de usuário de e-mail padrão.



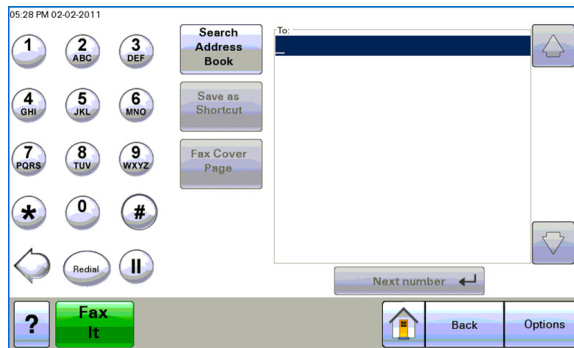
Digitalizando para enviar por e-mail

- 1 Coloque o documento no ADF ou no vidro do scanner e toque no ícone **E-mail**.
- 2 Insira as credenciais de autenticação (ID de usuário e senha, cartão de leitura ou PIN).
- 3 Digite o endereço de e-mail do destinatário.
- 4 Toque em **Enviar por e-mail**.

Nota: Se você tiver ativado o recurso "E-mail para si mesmo", o seu endereço de e-mail aparecerá automaticamente no campo Para. Dependendo da configuração, você pode ser autorizado a enviar e-mail apenas para si mesmo ou alterar ou adicionar mais endereços de e-mail.

Fax

Segue abaixo uma captura de tela de uma interface de usuário de fax padrão.

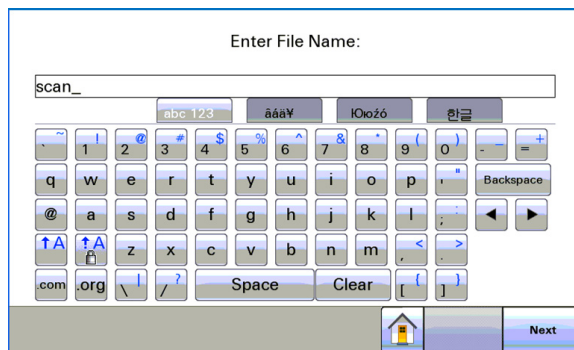


Digitalizando para fax

- 1 Coloque o documento no ADF ou no vidro do scanner e toque no ícone **Fax**.
- 2 Insira as credenciais de autenticação (ID de usuário e senha, cartão de leitura ou PIN).
- 3 Digite o número ou números de fax. Se necessário, ajuste as opções de fax.
- 4 Toque em **Enviar por fax**.

Uso da Digitalização para rede

Segue abaixo uma captura de tela de uma interface de usuário de digitalização para rede padrão.



Digitalizando documentos na impressora

- 1 Coloque o documento no ADF ou no vidro do scanner e toque no ícone do aplicativo.
- 2 Se solicitado, insira as credenciais de autenticação.
- 3 Selecione o destino onde deseja receber o documento digitalizado. Se solicitado, insira as credenciais necessárias para acessar o destino. Contate o funcionário do suporte ao sistema para obter informações de login.
- 4 Algumas opções de trabalho adicionais podem estar disponíveis, a depender de como o aplicativo foi configurado. Siga as instruções exibidas na tela para atualizar as opções. Contate o funcionário do suporte ao sistema para obter mais informações sobre cada opção.
- 5 Toque em **Digitalizar** ou **Enviar**. A depender de como o aplicativo foi configurado, você poderá ter a opção de visualizar e fazer ajustes nas páginas digitalizadas.

Avisos

Aviso de edição

Novembro de 2014

O parágrafo a seguir não se aplica a países onde as cláusulas descritas não são compatíveis com a lei local: A LEXMARK INTERNATIONAL, INC. FORNECE ESTA PUBLICAÇÃO “NO ESTADO EM QUE SE ENCONTRA”, SEM QUALQUER TIPO DE GARANTIA, EXPRESSA OU TÁCITA, INCLUINDO, ENTRE OUTRAS, GARANTIAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZIDADE OU ADEQUAÇÃO A UM DETERMINADO PROPÓSITO. Alguns estados não permitem a contestação de garantias expressas ou implícitas em certas transações. Conseqüentemente, é possível que esta declaração não se aplique ao seu caso.

É possível que esta publicação contenha imprecisões técnicas ou erros tipográficos. Serão feitas alterações periódicas às informações aqui contidas; essas alterações serão incorporadas em edições futuras. Alguns aperfeiçoamentos ou alterações nos produtos ou programas descritos poderão ser feitos a qualquer momento.

As referências feitas nesta publicação a produtos, programas ou serviços não implicam que o fabricante pretenda torná-los disponíveis em todos os países nos quais opera. Qualquer referência a um produto, programa ou serviço não tem a intenção de afirmar ou sugerir que apenas aquele produto, programa ou serviço possa ser usado. Qualquer produto, programa ou serviço funcionalmente equivalente que não infrinja qualquer direito de propriedade intelectual existente poderá ser usado no seu lugar. A avaliação e verificação da operação em conjunto com outros produtos, programas ou serviços, exceto aqueles expressamente designados pelo fabricante, são de responsabilidade do usuário.

Para obter suporte técnico da Lexmark, acesse <http://support.lexmark.com>.

Para obter informações sobre suprimentos e downloads, acesse www.lexmark.com.

© 2014 Lexmark International, Inc.

Todos os direitos reservados.

Marcas registradas

Lexmark e Lexmark com o design do diamante são marcas comerciais da Lexmark International, Inc., registradas nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Todas as outras marcas pertencem aos seus respectivos proprietários.

AirPrint e o logotipo do AirPrint são marcas comerciais da 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

A

adicionando uma fila de impressão
no Macintosh 5
autenticação de logon único
uso 4
autenticação padrão
uso 4
avisos 11

C

copiando documentos 7

D

digitalizando documentos na
impressora 10
digitalizando para enviar por e-
-mail 8
digitalizando para fax 9
documentos
digitalizando na impressora 10

E

enviando documentos por e-mail 8
enviando documentos por fax 9
enviando trabalhos de impressão 5
enviando um trabalho de impressão
de um computador 5
excluindo um trabalho de
impressão
Usando o Gerenciamento de
impressão 6

L

liberando um trabalho de
impressão
Usando o Gerenciamento de
impressão 6

R

recurso de cópia
uso 7

T

trabalho de impressão
excluindo com a Gerenciamento
de impressão 6

liberando com o Gerenciamento
de impressão 6

U

usando a autenticação de logon
único 4
usando a autenticação padrão 4
usando o AirPrint 5
usando o compartilhamento LPD 5
usando o compartilhamento
Samba 5

V

visão geral 3