



Lexmark™

Lexmark Cloud Services

Guía del usuario

Septiembre de 2023

www.lexmark.com

Contenido

- Historial de cambios..... 4**
- Visión general.....6**
- Introducción..... 7**
 - Requisitos del sistema..... 7
 - Acceso al panel de Lexmark Cloud Services..... 7
 - Administración del panel..... 8
- Administración de la cuenta.....9**
 - Cambio de la contraseña de perfil..... 9
 - Cómo establecer un PIN..... 9
 - Visualización de funciones asignadas..... 9
 - Registro de distintivos..... 9
 - Visualización de grupos..... 10
- Uso de Print Management web portal..... 11**
 - Acceso al portal web Print Management..... 11
 - Instalación de Lexmark Print Management Client..... 11
 - Descarga de la extensión Lexmark Cloud Print Management para Chrome..... 13
 - Administración de la cola de impresión..... 13
 - Impresión de archivos..... 15
 - Administración de delegados..... 21
 - Visualización del historial de trabajos de impresión..... 21
 - Uso de Direct Print..... 22
- Uso del portal web de Gestión de digitalización..... 24**
 - Acceso al portal web de Gestión de digitalización..... 24
 - Administración de una cuenta de almacenamiento en la nube..... 24
 - Crear un destino de digitalización personal..... 25
 - Ver un destino de digitalización..... 27
 - Enviar trabajos de digitalización mediante la aplicación Cloud Scan..... 27
- Uso de Analytics web portal..... 29**
 - Acceso al portal web Analytics..... 29

Descripción de los informes.....	29
Generación de informes.....	31
Exportación de informes.....	32
Uso del portal de Translation Assistant.....	33
Descripción de Translation Assistant.....	33
Uso de Translation Assistant.....	35
Uso de la tarjetaMi cuota de traducción restante.....	35
Uso de Mobile Enhanced Solutions.....	37
Uso de Mis trabajos.....	37
Cerrar sesión con las soluciones mejoradas para dispositivos móviles.....	38
Uso de Announcement Center.....	39
Entender el Announcement Center.....	39
Visualización de un anuncio.....	39
Uso del portal Redaction Assistant.....	40
Descripción de Redaction Assistant.....	40
Acceso a Redaction Assistant.....	40
Uso de Redaction Assistant.....	40
Solutions Center.....	45
Entender el Solutions Center.....	45
Crear una solución.....	45
Usar una solución.....	47
Obtener ayuda.....	49
Avisos.....	50
Aviso sobre edición.....	50
Índice.....	51

Historial de cambios

Septiembre de 2023

- Se ha actualizado la información de Lexmark Print Management Client.
- Se ha actualizado la información sobre Direct Print.

Agosto de 2023

- Se ha añadido el soporte al conector Box en Scan Management.
- Se ha añadido en excepciones al imprimir archivos DOCX.
- Debe disponer de una cuota de traducción para usar Translation Assistant.
- Se ha añadido información sobre cómo usar la tarjeta My Translation Quota Remaining.
- La aplicación Lexmark Mobile Print se denomina ahora aplicación Lexmark Print.

Marzo de 2023

- Se ha añadido información sobre lo siguiente:
 - Cambio de la carpeta desde el panel de control para destino de digitalización
 - Instalación de Rosetta 2 para Mac con Apple Silicon
 - Uso de Direct Print
 - Uso de Mobile Enhanced Solutions
 - Entender el Announcement Center

Octubre de 2022

- Se ha añadido información sobre lo siguiente:
 - Acceso al portal web de Gestión de digitalización
 - Cómo administrar una cuenta de Microsoft
 - Ver un destino de digitalización
 - Enviar trabajos de digitalización mediante la aplicación Cloud Scan
- Se ha añadido información sobre el portal de Translation Assistant.

Mayo de 2022

- Se ha actualizado la información sobre los requisitos del sistema.
- Se ha actualizado la información de Lexmark™ Print Management Client.

Octubre de 2021

- Se ha añadido información sobre la función Impresión por invitados.
- Se ha añadido información sobre la función Cloud Print Release.

Julio de 2021

- Se ha actualizado la información sobre el panel de Lexmark Cloud Services.

Abril de 2021

- Se ha añadido información sobre la desactivación de la función Imprimir y conservar.
- Se ha añadido información sobre la desactivación de la función Número de copias.
- Se ha añadido información sobre la disponibilidad de la dirección de correo electrónico para el envío por correo electrónico.

Septiembre de 2020

- Se ha añadido información sobre cómo administrar una cuenta de Microsoft.

Agosto de 2020

- Se ha añadido información sobre cómo imprimir trabajos mediante la liberación automática de impresiones.

Visión general

Lexmark Cloud Services es un sitio web integrado basado en la nube y con todas las funciones que admiten el acceso y gestión de la solución Print Management. Los siguientes portales web ofrecen funciones que admiten una experiencia integral de Print Management según su función asignada:

- **Account Management:** gestiona su cuenta.
 - Cambiar la contraseña de su perfil.
 - Establecer su PIN.
 - Ver sus roles.
 - Registrar distintivos.
- **Print Management:** permite administrar colas de impresión y delegados.
 - Enviar trabajos de impresión con alguna de las siguientes opciones:
 - Lexmark Print Management Client
 - Correo electrónico
 - Dispositivo móvil
 - Extensión Lexmark Cloud Print Management for Chrome
 - Administre colas de impresión.
 - Delegue trabajos de impresión.
 - Descargue Lexmark Print Management Client.
 - Descargue la extensión Lexmark Cloud Print Management for Chrome.
- **Scan Management:** gestiona los documentos digitalizados, la cuenta de almacenamiento en la nube y los destinos personales de digitalización.
 - Gestionar una cuenta de almacenamiento en la nube.
 - Crear un destino de digitalización personal.
 - Enviar trabajos de digitalización.
- **Análisis:** permite generar informes sobre el uso y la actividad de la impresora.
 - Genere y exporte informes.

En este documento se proporcionan instrucciones sobre cómo utilizar el sitio web.

Introducción

Requisitos del sistema

Navegadores web admitidos

- Microsoft Edge, versión 99 o posterior
- Mozilla Firefox, versión 98 o posterior
- Google Chrome™ versión 99 o posterior
- Apple Safari, versión 14 o posterior

Sistemas operativos compatibles

Cuando instale Lexmark Print Management Client, asegúrese de que el equipo ejecuta alguno de los siguientes sistemas operativos:

- Windows 11
- Windows 10
- Windows 8.1
- macOS (versión 10.12 o posterior)
- Ubuntu versión 20.4 o posterior

Nota: Si la aplicación Device Quotas ya está instalada en alguna impresora, no es posible instalar las aplicaciones Cloud Scan ni Translation Assistant. Asegúrese de desactivar o desinstalar Device Quotas antes de usar las aplicaciones Cloud Scan o Translation Assistant.

Acceso al panel de Lexmark Cloud Services

1 Desde un navegador web, en función de su acuerdo de Lexmark Cloud Services, visite <https://na.cloud.lexmark.com> o <https://eu.cloud.lexmark.com>.

2 Actualice su dirección de correo electrónico y contraseña.

Nota: Si el sistema está configurado para tener acceso federado, se le redirigirá a la página de inicio de sesión de su organización.

3 Haga clic en **Iniciar sesión**.

Opciones disponibles

Al iniciar sesión por primera vez, el administrador que pertenezca a varias organizaciones deberá Seleccionar organización.

Nota: Tras iniciar sesión, a los administradores federados se les redirige a la página Gestionar cuenta, excepto si pertenecen a más de una organización.

Para acceder al panel o abrir otro portal web desde el portal web actual, haga clic en  en la esquina superior derecha de la página.

Administración del panel

El panel ofrece acceso rápido a los portales web y las tarjetas que contienen información sobre el uso en los últimos 30 días. La vista del panel se puede personalizar. Puede añadir, eliminar, mover o cambiar el nombre de las tarjetas. Los portales web y tarjetas disponibles dependen de la función que tenga asignada.

Nota: Una impresión es una cara de una hoja de papel que contiene tóner, mientras que una página es un área digital en la que se imprime contenido. Los informes especifican los valores en impresiones a menos que se indique que se desean utilizar las páginas como referencia.

- 1 En el panel, haga clic en **Acciones**.
- 2 Haga lo siguiente:

Añada tarjetas

Nota: Puede añadir hasta 24 tarjetas.

- a Haga clic en **Añadir tarjeta**.
- b Seleccione un tipo de tarjeta.
- c Actualice el nombre de la tarjeta.
- d Haga clic en **Añadir tarjeta**.

Edite tarjetas

- a Haga clic en **Editar tarjetas**.
- b Haga lo siguiente:
 - Añada tarjetas.
 - Edite las propiedades de las tarjetas.
 - Mueva tarjetas.
 - Elimine tarjetas.
- c Haga clic en **Terminado**.

Cambie la vista

Mueva el ratón por encima del menú Cambiar vista y seleccione el número máximo de columnas.

Administración de la cuenta

Cambio de la contraseña de perfil

- 1 En Lexmark Cloud Services, haga clic en su nombre de usuario en la esquina superior derecha de la página y, a continuación, en **Mi cuenta**.
- 2 En la sección Información personal, haga clic en **Restablecer contraseña**.
- 3 Especifique la información.
- 4 Haga clic en **Restablecer contraseña**.

Cómo establecer un PIN

Los Lexmark Cloud Services permiten a los usuarios autenticarse en las impresoras inscritas mediante un PIN. El administrador de la organización puede establecer la opción de generación del PIN en **Establecido por el usuario**. Este valor permite a los usuarios definir su propio PIN.

Para obtener más información sobre otras formas de obtener su PIN, contacte con el administrador de la organización.

- 1 En los Lexmark Cloud Services, haga clic en su nombre de usuario en la esquina superior derecha de la página y, a continuación, en **Mi cuenta**.
- 2 En la sección Inicio de sesión en la impresora, haga clic en **Establecer PIN**.
- 3 Introduzca un PIN único.
- 4 Haga clic en **Generar PIN**.

Visualización de funciones asignadas

Las funciones son permisos otorgados a un usuario o grupo.

- 1 En los Lexmark Cloud Services, haga clic en su nombre de usuario en la esquina superior derecha de la página y, a continuación, en **Mi cuenta**.
- 2 En la sección Funciones asignadas, haga clic en **Ver**.

Registro de distintivos

- 1 En los Lexmark Cloud Services, haga clic en su nombre de usuario en la esquina superior derecha de la página y, a continuación, en **Mi cuenta**.
- 2 Realice una de las siguientes acciones:

Utilice el código de inicio de sesión de la impresora.

Nota: Si está en un sistema con acceso federado, puede utilizar esta función para registrar el distintivo en la impresora. En función de la configuración de inicio de sesión en la impresora, es posible que se le solicite que introduzca su PIN durante el registro.

a En la sección Información personal, haga clic en **Generar código de inicio de sesión**.

Nota: El código de inicio de sesión se actualiza automáticamente tras 15 minutos.

b Realice una de las siguientes acciones:

- En la impresora, toque el distintivo no registrado en lector de tarjetas y, a continuación, toque **Siguiente**.
- En la pantalla de inicio de la impresora, toque **Iniciar sesión**.

c Introduzca el código de inicio de sesión.

d Toque **Registrarse**.

Registre el distintivo manualmente

Nota: Si está en un sistema sin acceso federado, puede utilizar esta función para registrar el distintivo en la impresora. En función de la configuración de inicio de sesión en la impresora, es posible que se le solicite que introduzca su PIN durante el registro.

a Acerque su tarjeta al lector de tarjetas.

b Introduzca sus credenciales de usuario.

c Toque **Registrarse**.

Use el portal web.

a En la sección Inicio de sesión en la impresora, haga clic en **Editar**.

b Realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en **Registrar distintivo**.
- Haga clic en **Registrar**.

c Introduzca su ID de distintivo.

Nota: Si es necesario, escriba una descripción y, a continuación, seleccione **Mostrar ID de distintivo**.

d Haga clic en **Registrar distintivo**.

Visualización de grupos

1 En los Lexmark Cloud Services, haga clic en su nombre de usuario en la esquina superior derecha de la página y, a continuación, en **Mi cuenta**.

2 En la sección Grupos asignados, haga clic en **Ver**.

Uso de Print Management web portal

Acceso al portal web Print Management

Abra un navegador web y, a continuación, realice una de las siguientes acciones:

- Desde el panel, haga clic en **Print Management**.

Nota: Si la tarjeta no está disponible en el panel, añádala. Para obtener más información, consulte [“Administración del panel” en la página 8](#).

- Desde el portal web actual, haga clic en  en la esquina superior derecha de la página, y en **Print Management**.

Instalación de Lexmark Print Management Client

Para el sistema operativo Microsoft Windows

- 1 Ejecute el paquete en el equipo.
- 2 Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla.

Notas:

- Los archivos ejecutables se guardan en la carpeta **Archivos de programa**.
- El archivo de configuración para los paquetes personalizados se incluye en el archivo comprimido descargado. Asegúrese de que el instalador y el archivo de configuración están en la misma carpeta.
- Los archivos de configuración y de registro se guardan en la carpeta **%allusersprofile%\LPMC** después de la instalación.
- Asegúrese de que ha instalado Microsoft .NET Framework 4.6.2 (versión completa) o posterior.

Siguiendo el proceso de instalación, puede acceder a Lexmark Cloud Print Management, Lexmark Hybrid Print Management o a la impresora Lexmark Direct.

Para software del sistema operativo macOS

- 1 Ejecute el paquete en el equipo.
- 2 Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla.

Notas:

- Los archivos ejecutables, el archivo de configuración.xml y los certificados SSL se guardan en la carpeta **/Library/Lexmark/LPMC**.
- El archivo de registro se guarda en **/var/tmp** como **lpmc.log**.
- El archivo de configuración para el paquete personalizado se incluye en el archivo comprimido descargado. Asegúrese de que el instalador y el archivo de configuración están en la misma carpeta.
- Si su ordenador es un Mac con Apple Silicon, debe instalar Rosetta 2 para asegurar que LPMC para Mac funciona correctamente.

En sistemas operativos Ubuntu

- 1 Descargue los archivos **lpmc-upd-install.sh** y **configuration.xml**.
- 2 Cuando se le solicite, escriba **sudo sh lpmc-upd-install.sh**.

Notas:

- Los archivos ejecutables se guardan en la carpeta **/usr/share/Lexmark/LPMC**.
- El archivo de configuración está guardado en la carpeta **/etc/Lexmark/LPMC**.
- Los certificados SSL se guardan en **/var/LPMC**.
- El archivo de registro se guarda en **/var/LPMC/lpmc.log**.

Aplicación de la configuración del controlador

El instalador de LPMC admite el uso de archivos LDC de la Utilidad de configuración del controlador de impresora. Durante la instalación, el sistema busca nombres de archivo específicos para los archivos LDC.

Notas:

- Para aplicar una configuración de controlador cuando esté instalado LPMC, guarde el archivo LDC en la misma carpeta que el instalador de LPMC.
- Para Ubuntu y macOS, el instalador de LPMC no admite el uso de archivos LDC.

Utilice los siguientes nombres de archivo:

- **LPMSaaSPrintQueueConfiguration ldc** para la cola de impresión de Cloud Print Management
- **LPMServerlessPrintQueueConfiguration ldc** para la cola de impresión de Gestión de la impresión híbrida

La configuración del LDC debe utilizar el siguiente valor para la cola de impresión:

```
&lt;PrinterObject value="Cloud Print Management - PCLXL"&gt;&lt;/PrinterObject&gt;
```

También puede utilizar los siguientes valores genéricos para el perfil de la impresora y el modelo de impresora:

```
&lt;PrinterProfile name="Lexmark Universal v2" version="1.0"&gt;&lt;PrinterModel value="Lexmark Universal v2"&gt;&lt;/PrinterModel&gt;
```

Notas:

- Si su estación de trabajo tiene instalada la versión anterior de LPMC, podrá actualizar entonces a la última versión (versión 3.3.x).
- Los trabajos híbridos no liberados no quedan retenidos. Se recomienda encarecidamente que no haya trabajos pendientes antes de efectuar la actualización.

El usuario puede seleccionar uno de los siguientes valores al actualizar a la última versión de LPMC:

- **Mantener el ajuste de usuario:** para mantener los valores actuales, haga lo siguiente:
 - 1 Ejecute el instalador del paquete LPMC con el archivo actual de **configuration.xml** o **directprintconfiguration.xml**.
 - 2 Ponga una copia del archivo **configuration.xml** o **directprintconfiguration.xml** en el directorio del nuevo instalador del paquete LPMC.
- **Nuevos ajustes de usuario:** para modificar los actuales valores de usuario, haga lo siguiente:
 - 1 Descargue y edite el archivo **configuration.xml** o **directprintconfiguration.xml**.
 - 2 Ponga los archivos editados en el mismo directorio del instalador del paquete LPMC.

- **Ajuste predeterminado:** si no se adjunta ningún archivo **configuration.xml** en el paquete del instalador LPMC, entonces se aplicarán los valores de configuración predeterminados del paquete del instalador LPMC descargado.

Descarga de la extensión Lexmark Cloud Print Management para Chrome

Agregue la extensión Lexmark Cloud Print Management for Chrome para poder enviar trabajos de impresión a Cloud Print Management mediante el sistema operativo Chrome OS.

- 1 En el portal Print Management web portal, haga clic en **Cientes de impresión**.
- 2 En el menú Seleccionar cliente, seleccione **Chrome**.
- 3 Haga clic en el enlace **Disponible en Chrome Web Store** que aparece.
- 4 Haga clic en **Salir del sitio**.
- 5 A través del navegador Chrome OS, desde Chrome Web Store, agregue la extensión Lexmark Cloud Print Management for Chrome.

Administración de la cola de impresión

En Print Management web portal puede administrar directamente sus trabajos de impresión y, además:

- Cargar trabajos de impresión
- Ajustar los valores de impresión de un trabajo de impresión
- Configurar los valores de impresión predeterminados para todos los trabajos de impresión entrantes

Carga de archivos al portal web Print Management

- 1 En el portal web Print Management, haga clic en **Cola de impresión**.
- 2 Haga clic en **Cargar archivo**.
- 3 Arrastre uno o más archivos, o bien haga clic en **Seleccionar archivos** y búsquelos.
- 4 Haga clic en **Terminado**.

Ajuste de los valores de un trabajo de impresión

El Print Management web portal le permite actualizar las opciones de diseño, papel y acabado del trabajo de impresión.

- 1 En el portal Print Management web portal, haga clic en **Cola de impresión**.
- 2 Haga clic en un trabajo de impresión.
- 3 De ser necesario, escriba una descripción para el trabajo de impresión en la sección General.
- 4 Haga lo siguiente:

Nota: En función del método de envío, y los valores del controlador de impresora y el procesador de documentos, puede que algunas opciones de diseño, papel y acabado no estén disponibles.

Ajuste del diseño

- **Copias:** el número de copias que se va a imprimir.
- **Clasificar:** mantiene las páginas de un trabajo de impresión apiladas en orden, especialmente al imprimir varias copias del trabajo.
- **Impresión a doble cara:** al imprimir en ambas caras del papel, el papel se da la vuelta en el lado del borde corto o del borde largo. Para utilizar la configuración predeterminada de la impresora, seleccione **Usar valores de la impresora.**
- **Páginas por cara:** varias páginas del documento se imprimirán en una cara del papel.
- **Orientación - Páginas por cara:** la orientación de las páginas al imprimir varias páginas por cara (N en una).

Ajuste del papel y de las opciones de acabado

- **Tamaño de papel:** el tamaño del papel.
- **Origen del papel:** la bandeja fuente del papel.
- **Tipo de papel:** el tipo de papel.
- **Bandeja de salida:** el punto de recogida del papel que sale de la impresora.
- **Grapar:** la posición de grapado en el papel.
- **Perforador:** el número de orificios que se perforarán.
- **Doblar:** la forma en la que se dobla el papel.

Cambio de la calidad

Seleccione un modo de color.

5 Haga clic en **Guardar cambios.**

Configuración de los valores de impresión predeterminados para todos los trabajos de impresión entrantes

Notas:

- Las actualizaciones se aplican a los próximos trabajos de impresión que se envíen mediante un dispositivo móvil, se envíen por correo electrónico o se carguen en el portal web a través de un navegador web.
- Los trabajos de impresión que se envían a través de Lexmark Print Management Client utilizan sus valores de impresión especificados.

1 En el portal Print Management web portal, haga clic en **Cola de impresión.**

2 Haga clic en **Establecer valores de impresión predeterminados.**

3 Haga lo siguiente:

Ajuste del diseño

- **Copias:** el número de copias que se va a imprimir.
- **Clasificar:** mantiene las páginas de un trabajo de impresión apiladas en orden, especialmente al imprimir varias copias del trabajo.

- **Impresión a doble cara:** al imprimir en ambas caras del papel, el papel se da la vuelta en el lado del borde corto o del borde largo. Para utilizar la configuración predeterminada de la impresora, seleccione **Usar valores de la impresora**.
- **Páginas por cara:** varias páginas del documento se imprimirán en una cara del papel.
- **Orientación - Páginas por cara:** la orientación de las páginas al imprimir varias páginas por cara (N en una).

Ajuste del papel y de las opciones de acabado

- **Tamaño de papel:** el tamaño del papel.
- **Origen del papel:** la bandeja fuente del papel.
- **Tipo de papel:** el tipo de papel.
- **Bandeja de salida:** el punto de recogida del papel que sale de la impresora.
- **Grapar:** la posición de grapado en el papel.
- **Perforador:** el número de orificios que se perforarán.
- **Doblar:** la forma en la que se dobla el papel.

Cambio de la calidad

Seleccione un modo de color.

4 Haga clic en **Guardar cambios**.

Impresión de archivos

Para liberar trabajos de impresión, utilice alguna de las siguientes propuestas:

- Una impresora con la aplicación Print Release. Para obtener más información, consulte [“Activación de trabajos de impresión en la impresora” en la página 18](#).
- Un dispositivo móvil con la plataforma Android™ o el sistema operativo iOS y la aplicación Lexmark Print. Para obtener más información, consulte la *Guía del usuario de Lexmark Mobile* para su dispositivo móvil.

Notas:

- Este método solo es aplicable a los trabajos de impresión de Cloud Print Management.
- La aplicación Lexmark Mobile Print se puede descargar de forma gratuita de App Store o Google Play™.

Adición de un servidor de Lexmark Cloud Print Management mediante un dispositivo móvil

Esta función le permite enviar trabajos de impresión a Lexmark Cloud Print Management mediante la aplicación Lexmark Print. Para obtener más información sobre el envío de trabajos de impresión mediante la aplicación Lexmark Print, consulte [“Envío de trabajos de impresión mediante un dispositivo móvil” en la página 17](#).

- 1** En su dispositivo móvil, inicie la aplicación Lexmark Print.
- 2** En la pantalla de inicio de la aplicación, toque **Ajustes**.
- 3** Toque **Lexmark Cloud Print Management** y active el **Acceso a Lexmark Cloud Print Management**.

4 Para configurar el centro de datos, toque **Centro de datos** y, a continuación, seleccione una de las siguientes opciones:

- **Predeterminado:** para configurar automáticamente su centro de datos según su ubicación.
- **América:** para utilizar el centro de datos de Norteamérica, según el acuerdo de Lexmark Cloud Services.
- **Europa:** para utilizar el centro de datos de Europa, según el acuerdo de Lexmark Cloud Services.

Envío de archivos a la cola de impresión

Envío de trabajos de impresión desde el equipo

Para ello, realice una de las siguientes acciones:

Enviar archivos

- 1** Abra un archivo o una imagen.
- 2** Seleccione la opción de impresión y, a continuación, seleccione la cola de Print Release de Lexmark Cloud Services.
- 3** Haga clic en **Imprimir**.
- 4** Si se le pide, escriba su dirección de correo electrónico y contraseña.

Enviar correos electrónicos

Póngase en contacto con el administrador para comprobar si esta función está disponible para su organización. Si la función está disponible, envíe un correo electrónico a la dirección de correo electrónico mostrada para poner el trabajo de impresión en la cola de impresión.

Nota: Asegúrese de que el correo electrónico no está vacío. Si el correo electrónico tiene archivos adjuntos, estos se imprimirán. Si no hay archivos adjuntos, solo se imprime el texto del cuerpo del correo electrónico.

Envío de trabajos de impresión desde el sistema operativo Chrome OS

Nota: Esta función requiere añadir la extensión Lexmark Cloud Print Management for Chrome a su navegador web. Para obtener más información, consulte [“Descarga de la extensión Lexmark Cloud Print Management para Chrome” en la página 13](#).

- 1** En el navegador Google Chrome, abra un archivo, una imagen o una página web.
- 2** Seleccione una opción de impresión y, a continuación, **Lexmark Cloud Print Management for Chrome**.
- 3** Si fuera necesario, cambie los valores de impresión. Para cambiar otros valores, haga clic en **Más valores** > **Valores avanzados** y configure lo siguiente:
 - **Impresión a doble cara:** al imprimir en ambas caras del papel, el papel se da la vuelta en el lado del borde corto o del borde largo. Para utilizar la configuración predeterminada de la impresora, seleccione **Usar valores de la impresora**.
 - **Páginas por cara:** varias páginas del documento se imprimirán en una cara del papel.
 - **Páginas por cara y orientación:** orientación de las páginas al imprimir varias páginas por cara.
 - **Posición de grapado:** posición de grapado en la página.
 - **Doblado:** forma en la que se dobla el papel.
 - **Perforado:** número de orificios que se perforarán.
 - **Origen/bandeja del papel:** origen del papel o bandeja que se va a utilizar para el trabajo de impresión.

Nota: Según el modelo de la impresora, estos valores pueden variar.

4 Haga clic en **Aplicar**.

5 Haga clic en **Imprimir**.

Nota: En la extensión LPMC de Chrome, no se puede obtener una vista previa del documento ni se puede imprimir mediante . Es una limitación de Microsoft 365.

Envío de trabajos de impresión mediante un dispositivo móvil

Para obtener más información sobre la aplicación Lexmark Print, consulte la *Guía del usuario de Lexmark Print* para su dispositivo móvil.

Para dispositivos que utilizan la plataforma Android

1 Abra la aplicación Lexmark Print.

2 En la sección Imprimir desde de la pantalla de inicio de la aplicación, toque un origen y, a continuación, siga las instrucciones que aparezcan en pantalla.

Nota: Si se le solicita, permita que la aplicación acceda a la cámara y el almacenamiento.

3 Seleccione la cola de los Lexmark Cloud Services.

Nota: Si se le solicita, inicie sesión en el servidor.

4 Si fuera necesario, cambie los valores de impresión.

5 Toque .

Para dispositivos que utilizan el sistema operativo iOS de Apple

1 Abra la aplicación Lexmark Print.

2 En la sección IMPRIMIR DESDE de la pantalla de inicio de la aplicación, toque un origen y, a continuación, siga las instrucciones que aparezcan en pantalla.

Nota: Si se le solicita, permita que la aplicación acceda a la cámara y las fotos.

3 Seleccione la cola de los **Lexmark Cloud Services**.

Nota: Si se le solicita, inicie sesión en el servidor.

4 Si fuera necesario, cambie los valores de impresión.

5 Toque **Imprimir**.

Cómo compartir documentos con el servidor de cola de impresión mediante el dispositivo móvil

Para obtener más información sobre la aplicación de impresión móvil, consulte la *Guía del usuario de Lexmark Print* para su dispositivo móvil.

Para dispositivos que utilizan la plataforma Android

1 Desde su dispositivo móvil, seleccione un documento desde el gestor de archivos.

Notas:

- Asegúrese de que el dispositivo móvil admite el tipo de documento.
- Asegúrese de que la impresora admite el tipo de archivo. Para ver la lista de tipos de archivos compatibles, consulte la *Guía del usuario* de la impresora.

2 Comparta el documento con Lexmark Print.

3 Seleccione la cola de los **Lexmark Cloud Services** y, si es necesario, cambie los valores de impresión.

4 Toque .

Para dispositivos que utilizan el sistema operativo iOS de Apple

1 Desde su dispositivo móvil, seleccione un documento desde el gestor de archivos.

Notas:

- Asegúrese de que el dispositivo móvil admite el tipo de documento.
- Asegúrese de que la impresora admite el tipo de archivo. Para ver la lista de tipos de archivos compatibles, consulte la *Guía del usuario* de la impresora.

2 Toque  > **Lexmark Print**.

3 Seleccione la cola de los **Lexmark Cloud Services** y, si es necesario, cambie los valores de impresión.

4 Toque **Imprimir**.

Activación de trabajos de impresión en la impresora

Utilice la aplicación eSF de Print Release para publicar trabajos de impresión desde la impresora. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador de Print Release*.

Nota: En función de su configuración, los usuarios que accedan por primera vez deberán registrarse. Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla de la impresora.

1 En la pantalla de inicio de la impresora, toque el icono de la aplicación Print Release.

2 Seleccione uno o más trabajos de impresión.

Notas:

- Para imprimir los trabajos que se le han delegado, si es necesario toque  , seleccione un nombre de usuario y, a continuación, seleccione los trabajos de impresión.
- Al utilizar Cloud Print Release, la única opción es liberar todos los trabajos de impresión a la vez.

3 Si fuera necesario, cambie los valores de impresión. Seleccione un trabajo, toque  junto al botón Imprimir, toque **Cambiar valores de impresión** y, a continuación, realice alguna de las siguientes acciones:

Notas:

- En función del método de envío, y los valores del controlador de impresora y el procesador de documentos, puede que algunas opciones de diseño, papel y acabado no estén disponibles.

- Dependiendo de la política de la organización, es posible que funciones como Imprimir y conservar y Número de copias no estén disponibles.
- Toque **Valores** y, a continuación, ajuste una o varias de las siguientes opciones:
 - **Número de copias**
 - **Color**
Nota: No puede cambiar los trabajos de impresión en blanco y negro a color en la impresora para algunos formatos de archivo.
 - **Caras:** especifique si los trabajos de impresión se imprimen solo por una cara o por ambas caras del papel.
- Toque **Opciones de acabado** y, a continuación, ajuste una de las siguientes opciones:
 - **Grapar:** especifique si desea grapar los trabajos impresos.
 - **Perforador:** especifique si desea realizar perforaciones en los trabajos impresos.

4 Pulse **Imprimir**.

Imprimir trabajos mediante la activación de la impresión automática

La activación de la impresión automática es un valor de organización que permite a los usuarios activar trabajos de impresión automáticamente después de iniciar sesión. Este valor impide que los usuarios interactúen directamente con la impresora al activar trabajos de impresión. Si está activado, todos los trabajos de impresión de la cola procedentes de diversos orígenes se controlan mediante este ajuste. Para activar uno o más trabajos de impresión de forma selectiva, consulte [“Activación de trabajos de impresión en la impresora” en la página 18](#).

Notas:

- Asegúrese de que el administrador haya activado la impresión automática.
- Solo se activarán los trabajos de impresión de usuarios autenticados.
- Este valor solo se aplica en Print Release.
- El valor está disponible únicamente en algunos modelos de impresora.

1 Inicie sesión en la impresora.

2 Espere a que la impresora active todos los trabajos de impresión pendientes.

Uso de la impresión por invitados

La impresión por invitados es una función de Lexmark Cloud Services que permite a los usuarios imprimir documentos sin necesidad de registrarse en Lexmark Cloud Services. El invitado redacta un correo electrónico desde prácticamente cualquier cliente de correo electrónico, adjunta el documento que desea imprimir y lo envía a una dirección de correo electrónico predefinida.

Un administrador o un representante de la organización proporciona la dirección de correo electrónico a la que el invitado puede enviar sus documentos. Al enviar el correo electrónico a la dirección de correo electrónico especificada, el invitado recibe un correo electrónico de confirmación con un PIN.

Tras recibir el PIN por correo electrónico, el invitado puede acceder a la impresora especificada por el representante de la organización y realizar los siguientes pasos:

Lexmark conserva únicamente la información relacionada con el trabajo de impresión, pero no la información relacionada con el correo electrónico.

- 1** En el panel de control de la impresora, toque **Inicio de sesión con PIN**.
- 2** Introduzca el PIN que ha recibido por correo electrónico y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
- 3** Toque **Print Release**.
- 4** Seleccione el trabajo de impresión y toque **Imprimir**.

Notas:

- Si envía varios trabajos de impresión, se mostrarán todos esos trabajos de impresión.
- El cuerpo del correo electrónico se representa como un trabajo de impresión individual.
- Cada archivo adjunto se representa como un trabajo de impresión individual.
- Si no hay ningún archivo adjunto en el correo electrónico, se imprime el cuerpo del correo electrónico.

Impresión de trabajos con Cloud Print Release

Mediante la función Cloud Print Release, los usuarios pueden liberar trabajos de impresión de impresoras no compatibles con aplicaciones eSF. En estas impresoras se instala la función Cloud Print Release a través de una actualización de firmware. La función Cloud Print Release solo está disponible en impresoras con pantalla de 2,8 pulgadas. Para obtener más información sobre las impresoras compatibles con la función Cloud Print Release, consulte la *Guía del administrador de Lexmark Cloud Services*.

Notas:

- Asegúrese de que el administrador activa Cloud Print Release.
 - Para liberar los trabajos de impresión, inicie sesión en una impresora que tenga la función Cloud Print Release. Los métodos de inicio de sesión aplicables son Solo PIN y Código de inicio de sesión seguro.
 - La función Cloud Print Release está disponible únicamente en impresoras con la versión de firmware 075.287 o posterior.
 - La selección de trabajos de impresión individuales no es compatible con Cloud Print Release.
 - Los trabajos de impresión híbridos o los delegados no son compatibles con Cloud Print Release.
- 1** Envíe los trabajos de impresión a la cola de Cloud Print Release. Para obtener más información, consulte [“Envío de archivos a la cola de impresión” en la página 16](#).
 - 2** En la impresora que tiene la función Cloud Print Release, en la pantalla de inicio de la impresora, toque **Cloud Print Release**.

Nota: Si utiliza el método de lectura del distintivo para iniciar sesión en la impresora, la función Cloud Print Release libera automáticamente todos los trabajos de impresión.
 - 3** En función de la configuración de inicio de sesión de la impresora de su organización, inicie sesión en la impresora mediante cualquiera de los métodos de autenticación:
 - Solo PIN
 - Código de inicio de sesión seguro

Nota: El inicio de sesión de Cloud Print Release se realiza en función de la configuración de inicio de sesión de la impresora que el administrador de la organización haya establecido en Account Management. Para obtener más información sobre la configuración de inicio de sesión en la impresora, consulte la *Guía del administrador de Lexmark Cloud Services*.

4 Introduzca el PIN o el código de inicio de sesión seguro y haga clic en **Aceptar**.

5 Espere a que la impresora libere todos los trabajos de impresión pendientes.

Notas:

- Cuando un trabajo de impresión se libera, aparece en la página Historial de trabajos de impresión del portal Lexmark Cloud Print Management.
- Los trabajos de impresión que se imprimen correctamente se eliminan de la cola de impresión. Los trabajos de impresión cancelados o que no se hayan imprimido correctamente permanecen en la cola de impresión.

Administración de delegados

Vea y administre delegados de usuarios.

Un delegado es un usuario a quien permite imprimir los trabajos de su cola de impresión. Por ejemplo, un asistente administrativo podría imprimir los trabajos de impresión enviados por un ejecutivo.

1 En el portal Print Management web portal, haga clic en **Delegados**.

2 Para ello, realice una de las siguientes acciones:

Adición de delegados

- a Haga clic en **Agregar**.
- b Seleccione un usuario.
- c En la sección Activar caducidad de delegados, realice las siguientes acciones:
 - **No caduca:** no establece una fecha de caducidad para los delegados.
 - **Caduca en:** establece el número de días hasta que caducan los delegados.
- d Haga clic en **Añadir delegado**.

Eliminación de delegados

- a Seleccione uno o más delegados.
- b Haga clic en **Eliminar**.

Visualización del historial de trabajos de impresión

En el portal Print Management web portal, haga clic en **Historial de trabajos de impresión**.

El historial de trabajos de impresión contiene la siguiente información:

- **Impresiones:** cada cara de una hoja de papel que contiene tóner.
- **Publicado en:** muestra la dirección IP de la impresora donde se ha publicado el trabajo de impresión.
- **Nombre de trabajo**
- **Origen del trabajo**

- **Modo de color:** muestra si el trabajo de impresión se realizó en monocromo o color.
- **Impresión a doble cara:** muestra si el trabajo se imprimió en ambas caras del papel.
- **Publicado:** muestra cuándo se publicó el trabajo de impresión.
- **Publicado por:** muestra el delegado que publicó el trabajo de impresión. Esta columna solo aparece cuando un delegado ha publicado uno de sus trabajos de impresión.

Uso de Direct Print

La función Direct Print facilita el seguimiento de los trabajos que se envían directamente a las impresoras Lexmark para usuarios de Lexmark Cloud Services. Al usar Direct Print, esos trabajos no van a parar a una cola global y no se liberan a través de la aplicación Print Release. Si Lexmark Print Management Client (LPMC) está instalado en una estación de trabajo, los usuarios que envíen trabajos deben introducir sus credenciales, de forma similar a los envíos híbridos o en la nube usando LPMC. LPMC envía los datos a nivel de usuario al portal Lexmark Cloud Services. Estos datos permiten a Lexmark Cloud Services hacer un seguimiento de las actividades de impresión de los usuarios en dichos servicios. El trabajo de impresión no sale nunca de la red del cliente y no queda nunca retenido para su liberación, aunque se envía y se imprime de inmediato en la impresora asignada.

El paquete de instalación está compuesto por un archivo de configuración XML que alberga la información del perfil de las impresoras para garantizar que los trabajos se envíen a las impresoras especificadas. Cuando se instala este ajuste adicional en su estación de trabajo junto con el software LPMC, cuando se han asignado a la nube las impresoras directas y cuando el paquete de configuración Direct Print está implementado en la estación de trabajo, los usuarios pueden seleccionar a qué impresora desean enviar directamente sus trabajos. Esta función puede usarse tanto para envíos híbridos como a la nube, añadiendo mayor flexibilidad en los flujos de trabajo y puntos terminales permitidos a los usuarios finales.

Antes de empezar, asegúrese de que:

- Su organización tiene habilitada una suscripción a Cloud Print Management.
- La impresora tiene habilitada una suscripción a Cloud Fleet Management.
- Dispone de LPMC Windows en versión 2.3.1145.0 en la configuración adecuada.
- LPMC macOS en versión 3.3.0 o posterior está instalado.
- Ubuntu en versión 3.3.0 o posterior está instalado.
- Device Usage en versión 2.4.32 está instalado.
- La impresora está suscrita a Cloud Fleet Management y está conectada a una red.
 - Para impresoras Lexmark eSF, asegúrese de que el paquete de la aplicación Cloud Print Management está instalado en el dispositivo.
 - Para impresoras Lexmark, asegúrese de que tienen instalado el controlador Lexmark Universal Print con el LPMC.
- La estación de trabajo está visible en la red (puerto 9100) para la impresora.
- La estación de trabajo está conectada a Lexmark Cloud Services.
- Los roles Direct Print están definidos. Los roles Direct Print son como sigue:

Usuario Direct Print

- Descarga configuraciones personales de Direct Print desde la página Clientes de impresión
- Envía trabajos de impresión usando Direct Print

Descarga del paquete Direct Print

- 1 En el portal Print Management web portal, haga clic en **Clientes de impresión**.
- 2 Desde el menú Seleccionar cliente, seleccione **Windows®**, **macOS®** o **Ubuntu**.
- 3 En el menú Seleccionar tipo de paquete, seleccione **Direct Print**.
- 4 Seleccione indistintamente **Departamentos** o **Personal**.
- 5 Seleccione las asignaciones que desea descargar.
Nota: Puede seleccionar una o más asignaciones.
- 6 Haga clic en **Descargar cliente**.
- 7 Haga clic en **Descargar**.

Al usar un envío Direct Print en una impresora que tiene instalada la aplicación Device Usage eSF, asegúrese de que la versión de la aplicación es la correcta. En caso contrario, los datos de análisis no se mostrarán de la misma forma que otros datos de impresión relativos al usuario. Los datos difieren como se indica a continuación:

- La información del trabajo de impresión aparece en el informe Detalles de actividad de la impresora.
- La columna de direcciones IP indica **<x.y.z.y> (Direct)**, donde **<x.y.z.y>** es la dirección IP de la impresora.
- Los números de página y otros metadatos relativos al trabajo de impresión representan la intención del usuario del envío y pueden no representar la salida de impresión real. Por ejemplo, un usuario puede enviar un trabajo de cuatro páginas a color a una impresora monocroma sin la versión correcta de la aplicación. En este caso, la información del trabajo indica que se ha impreso un trabajo de 4 páginas a color.

Instalación del paquete Direct Print

Nota: Si descarga el paquete Direct Print para una asignación, la carpeta albergará entonces un archivo ejecutable y un archivo de configuración XML. Si descarga el paquete Direct Print para varias asignaciones, la carpeta albergará entonces un archivo ejecutable y varias carpetas. Cada una de esas múltiples carpetas alberga un archivo **directprintconfiguration.xml**. Hay una carpeta para cada asignación que se descarga simultáneamente.

- 1 Desde el paquete de instalación, ejecute el archivo **lpmc** Windows Installer.
- 2 Acepte el acuerdo de licencia del usuario final.
- 3 Haga clic en **Instalar**.
- 4 Haga clic en **Finalizar**.

Uso del portal web de Gestión de digitalización

Acceso al portal web de Gestión de digitalización

Abra un navegador web y, a continuación, realice una de las siguientes acciones:

- En el panel, haga clic en **Gestión de digitalización**.

Nota: Si la tarjeta no está disponible en el panel, añádala. Para obtener más información, consulte [“Administración del panel” en la página 8](#).

- Desde el portal web actual, haga clic en  en la esquina superior derecha de la página y en **Gestión de digitalización**.

Administración de una cuenta de almacenamiento en la nube

Asegúrese de que dispone de una cuenta de Microsoft, Google™ o Box para crear, editar o utilizar destinos de digitalización.

Selección de una cuenta

1 En el portal web de Gestión de digitalización, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en **Cuenta de almacenamiento en la nube > Seleccionar cuenta > Continuar**.

Nota: En función del requisito, seleccione una cuenta en la sección de Microsoft, Google o Box. Esta función sólo está disponible si no ha iniciado sesión en una cuenta.

- Haga clic en **Seleccionar una cuenta > Continuar**.

2 Inicie sesión en su cuenta.

Cambio de cuenta

Nota: Esta función sólo está disponible si no ha iniciado sesión en su cuenta.

1 En el portal web de gestión de digitalización, haga clic en **Cuenta de almacenamiento en la nube**.

2 En la sección Microsoft, Google o Box, haga clic en **Cambiar cuenta**.

3 Inicie sesión en su cuenta.

Olvidar una cuenta

Nota: Esta función sólo está disponible si no ha iniciado sesión en su cuenta.

1 En el portal web de gestión de digitalización, haga clic en **Cuenta de almacenamiento en la nube**.

2 En la sección Microsoft, Google, o Box, haga clic en **Olvidar esta cuenta > Olvidar cuenta**.

Crear un destino de digitalización personal

Un destino de digitalización es un servicio de almacenamiento en la nube al que un usuario puede enviar documentos digitalizados. Puede crear un destino de digitalización personal.

Nota: La pestaña Personal está disponible si el administrador habilita **Permitir a los usuarios crear destinos de digitalización personales**.

Los siguientes servicios de almacenamiento en la nube se utilizan para destinos de digitalización:

- Microsoft OneDrive
- Microsoft SharePoint
- Google Drive™
- Box

Nota: Asegúrese de disponer de una cuenta de Microsoft, Google o Box para acceder a los servicios de almacenamiento en la nube y gestionar los destinos de digitalización.

Crear un destino de digitalización

1 En el portal web de Gestión de digitalización, seleccione **Personal**.

Nota: La pestaña Personal está disponible si el administrador habilita **Permitir a los usuarios crear destinos de digitalización personales**.

2 Haga clic en **Crear**.

3 Configure los valores.

General

- **Nombre de destino de digitalización**
- **Descripción (opcional)**
- **Servicio de almacenamiento en la nube:** configure cualquiera de las siguientes opciones:
 - **Google Drive**
 - a En el menú Nombre de la unidad, seleccione el destino Google Drive.
 - b En la sección Carpeta de ubicación de digitalización, haga clic en **Seleccionar carpeta > Seleccionar la carpeta > Seleccionar carpeta** para seleccionar la carpeta de Google Drive de destino.
 - **OneDrive:** OneDrive es privado para la cuenta de cada usuario y la configuración establece la estructura para el almacenamiento de archivos solo en su cuenta. Cuando se ejecuta un destino de digitalización de OneDrive de la organización, la ruta de acceso y la estructura de carpetas se crea en la cuenta de OneDrive del usuario.

Notas:

- La cuenta de administrador no tiene acceso a las carpetas del usuario.
- Los usuarios de la configuración no tienen acceso a las carpetas de la cuenta del administrador.
- a En la sección Carpeta de ubicación de digitalización, haga clic en **Seleccionar carpeta** para buscar la carpeta de destino de digitalización.
 - Nota:** Si la estructura de carpetas no existe, se crea.
- b Seleccione la carpeta y haga clic en **Seleccionar carpeta** para seleccionar la carpeta de OneDrive de destino.

- **SharePoint**
 - a En el menú Nombre del sitio o de la biblioteca, seleccione el sitio o la biblioteca de SharePoint de destino.
 - b En la sección Carpeta de ubicación de digitalización, haga clic en **Seleccionar carpeta > Seleccione la carpeta > Seleccionar carpeta** para seleccionar la carpeta de SharePoint de destino.
- **Box**
 - a En el menú Nombre del sitio o de la biblioteca, seleccione la biblioteca o el Box de destino.
 - b En la sección Carpeta de ubicación de digitalización, haga clic en **Seleccionar carpeta > Seleccione la carpeta > Seleccionar carpeta** para seleccionar la carpeta Box de destino.

Nota: También puede hacer clic en **Cancelar** para descartar la carpeta seleccionada.

- **Nombre de archivo:** especifique el nombre de archivo de la imagen digitalizada.
- **Añadir un sello con la fecha y la hora al nombre de archivo:** añada la fecha y la hora al nombre del archivo digitalizado.
- **Permitir introducir un nombre de archivo desde el panel de la impresora:** permite al usuario especificar un nombre de archivo antes de que se inicie el trabajo de digitalización.
- **Mostrar valores de digitalización en el panel de la impresora:** muestra los valores antes de que comience el trabajo de digitalización.
- **Permitir cambiar la carpeta desde el panel de la impresora:** deja al usuario elegir la carpeta desde el panel de control.

Nota: Esta opción está disponible solo si el administrador habilita la opción **Habilitar la opción de elegir carpeta desde el panel de la impresora** en la página Ajustes de gestión de digitalización.

Ajustes de digitalización

- **Usar valores de digitalización predeterminados:** utiliza la configuración predeterminada de la impresora.
- **Usar valores de digitalización personalizados:** configura los ajustes de digitalización de la impresora.

Nota: Algunos valores están disponibles únicamente en algunos modelos de impresora.

- **Activar la vista previa de digitalización si la impresora lo admite**
- **Modo de color**
- **Tipo de contenido**
- **Tamaño original**
- **Caras:** especifica la orientación del texto y los gráficos de la página al digitalizar un documento a dos caras.
- **Resolución**
- **Formato de archivo:** seleccione el formato de archivo entre TIFF, JPEG y PDF.

Nota: Si la opción Mostrar valores de digitalización en el panel de la impresora está activada, puede cambiar entonces el tipo de archivo.

- **Activar trabajo de digitalización personalizado**
- **Contraste**

4 Haga clic en **Crear destino**.

Ver un destino de digitalización

Un destino de digitalización es un servicio de almacenamiento en la nube al que un usuario puede enviar documentos digitalizados. El administrador de Gestión de digitalización lo activa y gestiona en Lexmark Cloud Services.

En el portal web de Gestión de digitalización, seleccione el destino de digitalización que desee ver.

- **Google Drive**
- **OneDrive:** OneDrive es privado para la cuenta de cada usuario y la configuración establece la estructura para el almacenamiento de archivos solo en su cuenta. Cuando se ejecuta un destino de digitalización de OneDrive de la organización, la ruta de acceso y la estructura de carpetas se crearán en el OneDrive del usuario.

Notas:

- Los usuarios de la configuración no tienen acceso a las carpetas de la cuenta del administrador.
- La cuenta de administrador no tiene acceso a las carpetas del usuario.

- **SharePoint**
- **Box**

Enviar trabajos de digitalización mediante la aplicación Cloud Scan

Notas:

- Puede digitalizar para un número de hasta 50 destinos.
- Solo los administradores pueden crear destinos.
- No es posible digitalizar para varios destinos.
- Si su impresora tiene activa la aplicación Device Quotas deberá detenerla o desinstalarla al digitalizar para un destino.

Puede implementar configuraciones de digitalización para las impresoras. Los administradores pueden implementar configuraciones de gestión de Cloud Scan desde el catálogo de aplicaciones Fleet Management para instalar las aplicaciones Cloud Scan y Cloud Authentication en la impresora.

- 1** Cargue un documento original en la bandeja del ADF o mediante el cristal del escáner.
- 2** En la pantalla de inicio de la impresora, toque **Cloud Scan**.
- 3** Seleccione un destino de digitalización y, a continuación, toque **Siguiente**.

Notas:

- Asegúrese de que ha iniciado sesión en su cuenta en la nube. Si es necesario, toque **Correo electrónico** para enviar instrucciones a su correo electrónico sobre cómo iniciar sesión.
- En algunos modelos de impresora más antiguos, es posible que algunos textos se desplacen muy rápido mientras se navega por los detalles de digitalización.
- En algunos modelos de impresora más antiguos, es posible que algunos textos parezcan más grandes debido a detalles de digitalización largos.
- En algunos modelos, la página Destino de digitalización y la página Valores de digitalización pueden mostrar texto traducido incoherente.

- Si la impresora dispone de una unidad de disco duro, puede cargar entonces un archivo JPEG con un tamaño máximo de 20 MB.
- Para las impresoras con eSF versión 4.0 o anterior, el rendimiento de la aplicación Cloud Scan Management es más lento en comparación con las impresoras con eSF versión 5.0 o posterior.

4 Introduzca el nombre de archivo y toque **Siguiente**.

Notas:

- Asegúrese de que la opción **Permitir introducir un nombre de archivo desde el panel de control** está seleccionada en el portal Cloud Scan Management.
- Actualice la ubicación de la carpeta en el panel si fuera necesario.

5 Cambie los valores de digitalización si fuera necesario.

Notas:

- Asegúrese de que la opción **Mostrar valores de digitalización en el panel de control** está seleccionada en el portal Cloud Scan Management.
- El tamaño máximo de archivo es 20 MB.
- Si desea digitalizar un documento de varias páginas, seleccione **Digitalizar la página siguiente**.

6 Toque **Enviar**.

Uso de Analytics web portal

Utilice Analytics web portal para generar informes sobre el uso y la actividad de la impresora.

Acceso al portal web Analytics

Abra un navegador web y, a continuación, realice una de las siguientes acciones:

- En el panel, haga clic en la tarjeta **Analytics**.

Nota: Si la tarjeta no está disponible, añádala. Para obtener más información, consulte [“Administración del panel” en la página 8](#).

- En el portal web actual, haga clic en  en la esquina superior derecha de la página y, a continuación, en **Analytics**.

Descripción de los informes

Los informes pueden incluir fechas hasta dos años antes de la fecha actual.

Notas:

- Una impresión es cada cara de una hoja de papel que contiene tóner.
- Una página es un área digital en la que se imprime contenido.
- Una hoja es un trozo de papel.

Tipo de informe	Elementos del informe
<p>Descripción general del usuario: muestra una descripción general de las actividades de las impresoras del usuario seleccionado en un rango de fechas especificado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Total <ul style="list-style-type: none"> – Impresiones: el número total de impresiones que se realizan. – Hojas: el número total de hojas que se imprimen. – Trabajos de impresión: número total de trabajos impresos. – Total de trabajos en cola actualmente: número total de trabajos que están actualmente en la cola de impresión de Lexmark Cloud Services. • Impresas/eliminadas (páginas): un gráfico que muestra la cantidad de páginas que se imprimen y eliminan en función del número de páginas enviadas. Las páginas que se eliminan pueden haber caducado o haberse eliminado manualmente. • Tamaño de trabajo (número de trabajos): un gráfico que muestra la distribución del tamaño del trabajo en función del número de páginas enviadas para cada trabajo. • Tamaño de papel (páginas): un gráfico que muestra el número de páginas que se imprimen en función del tamaño del papel. • Tipo de papel (páginas): un gráfico que muestra el número de páginas que se imprimen en función del tipo de papel. • Uso de color/monocromo (impresiones): un gráfico que muestra el número total de impresiones en color y el número total de impresiones en blanco y negro que se imprimen. • Uso a una cara/doble cara (impresiones): un gráfico que muestra el número total de impresiones en trabajos a doble cara y el número total de impresiones en trabajos a una cara. • Uso de impresión (impresiones): un gráfico que muestra el uso de impresión diario en el rango de fechas especificado. • Trabajos enviados <ul style="list-style-type: none"> – Métodos de envío (páginas): un gráfico que muestra el número de páginas enviadas por método de envío, como navegador web, correo electrónico o dispositivo móvil. – Tipo de documento (páginas): un gráfico que muestra el número de páginas enviadas por tipo de trabajo, como texto o imagen. • Impresoras más utilizadas: una tabla que muestra las impresoras que el usuario especificado utiliza con frecuencia. La lista muestra las últimas direcciones IP y nombres de modelo conocidos de las impresoras y las clasifica según el número de impresiones. • Impresoras más utilizadas: una tabla que muestra las impresoras con el mayor uso. La lista muestra las últimas direcciones IP y nombres de modelo conocidos de las impresoras y las clasifica según el número de impresiones. • Uso de la digitalización (páginas): un gráfico que muestra el número total de páginas digitalizadas por tipo de trabajo.

Tipo de informe	Elementos del informe
<p>Actividad de la impresora: muestra el resumen de las actividades de impresión y digitalización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad de impresión: una tabla que muestra las impresoras y la última información conocida de sus direcciones IP, nombres de modelos y números de serie. La lista también muestra el número total de impresiones realizadas y el desglose de las fuentes de las impresiones. • Actividad de digitalización: una tabla que muestra las impresoras y la última información conocida de sus direcciones IP, nombres de modelos y números de serie. La lista también muestra el número total de digitalizaciones realizadas y el desglose de los tipos de trabajo que crearon las digitalizaciones.
<p>Detalles de la actividad de la impresora: muestra un informe detallado de la Actividad de la impresora. La lista muestra todos los trabajos y ofrece más información sobre cada trabajo.</p> <p>Al usar un envío Direct Print, si la impresora no tiene instalada la versión correcta de la aplicación Device Usage eSF, los datos de análisis no se mostrarán de la misma forma que otros datos de impresión relativos al usuario. En ese caso, los datos difieren como se indica a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La información del trabajo de impresión se indica en el informe Detalles de actividad de la impresora. • La columna de direcciones IP indica <x.y.z.y> (Direct), donde <x.y.z.y> es la dirección IP de la impresora. • Los números de página y otros metadatos relativos al trabajo de impresión representan la intención del usuario del envío y pueden no representar la salida de impresión real. Por ejemplo, un usuario puede enviar un trabajo de cuatro páginas a color a una impresora monocroma sin la versión correcta de la aplicación eSF. En este caso, la información del trabajo indica que se ha impreso un trabajo de 4 páginas a color. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad de impresión: una tabla que muestra todos los trabajos de impresión y su información de propietario, sello de hora, tipo de trabajo e impresora. La lista también muestra el número de impresiones realizadas en cada trabajo de impresión con un desglose de las fuentes de las impresiones. • Actividad de digitalización: una tabla que muestra todos los trabajos de digitalización y su información de propietario, sello de hora, tipo de trabajo e impresora. La lista también muestra el número total de páginas digitalizadas en cada trabajo de digitalización con un desglose de los tipos de trabajo de digitalización.
<p>Historial de trabajos de impresión: muestra todos los trabajos de impresión.</p>	<p>Una tabla que muestra todos los trabajos de impresión, el número de páginas e impresiones, las propiedades de los trabajos y la impresora utilizada.</p>
<p>Detalles de actividad de trabajo enviado: muestra todos los trabajos enviados a Lexmark Cloud Services para su impresión por el usuario seleccionado.</p>	<p>Una tabla que muestra todos los documentos enviados para su impresión y la información de usuario de dichos documentos.</p>

Generación de informes

- 1 En el portal web Análisis, seleccione un tipo de informe y especifique el rango de fechas.
- 2 Haga clic en **Generar informe**.

Exportación de informes

1 Realice una de las siguientes acciones:

- En el portal web Analytics, genere un informe.
- En el panel, haga clic en una tarjeta.

2 Haga clic en  en la esquina superior derecha de la tabla que desea exportar.

Notas:

- El informe se guarda en un archivo CSV.
- Para imprimir los informes con un diseño con formato, haga clic en .

Uso del portal de Translation Assistant

Descripción de Translation Assistant

Translation Assistant es un servicio de suscripción ofrecido por Lexmark Cloud Services. Esta solución utiliza Microsoft Azure Cognitive Services en el proceso de traducción.

Formatos de archivo de origen compatibles

- PDF
- CSV
- HTML, HTM
- XLF
- MARKDOWN, MDOWN, MKDN, MD, MKD, MDWN, MDTXT, MDTEXT, RMD
- XLSX, XLS
- PPTX, PPT
- DOCX, DOC
- ODT
- ODP
- ODS
- RTF
- TSV, TAB
- TXT

Notas:

- Algunos formatos de archivo se pueden convertir durante la traducción.
- El tamaño máximo del archivo de origen es de 40 MB.
- Translation Assistant admite añadir un texto de pie de página a todas las páginas de los archivos traducidos. Si esta función está habilitada, entonces Translation Assistant admite solo archivos DOCX.
- Si el idioma fuente es francés canadiense, no se admiten archivos DOCX como formato de archivo de salida.

Idiomas de origen y destino admitidos

Afrikáans	Holandés	Inuktitut	Mongol (alfabeto cirílico)	Swahili (alfabeto latino)
Albanés	Inglés	Inuktitut (alfabeto latino)	Mongol tradicional*	Sueco
Amárico	Estonio	Irlandés	Birmanó*	Tahitiano
Árabe*	Feroés	Italiano	Nepalés*	Tamil*
Armenio*	Fiyiano	Japonés	Noruego	Tártaro (alfabeto latino)
Asamés*	Filipino	Canarés*	Oriya*	Télugu*
Azerí (alfabeto latino)	Finés	Kazajo	Pastún*	Tailandés*

Vasco	Francés	Jemer*	Persa*	Tibetano*
Bengalí*	Francés canadiense	Coreano	Polaco	Tigriña*
Baskir	Gallego	Kurdo central*	Portugués de Brasil	Tongano
Bosnio (alfabeto latino)	Georgiano*	Kurdo del Norte	Portugués	Turco
Búlgaro	Alemán	Kirguís (alfabeto cirílico)	Panyabí*	Turcomano (alfabeto latino)
Cantonés tradicional	Griego	Lao*	Otomí de Querétaro	Ucraniano
Catalán	Guyaratí*	Letón	Rumano	Alto sorabo
Chino literario	Criollo haitiano	Lituano	Ruso	Urdu*
Chino simplificado	Hebreo*	Macedonio	Samoano (alfabeto latino)	Uigur árabigo*
Chino tradicional	Hindi*	Malgache	Serbio (alfabeto cirílico)	Uzbeko (alfabeto latino)
Croata	Hmon (alfabeto latino)	Malayo (alfabeto latino)	Serbio (alfabeto latino)	Vietnamita
Checo	Húngaro	Malabar*	Eslovaco	Galés
Danés	Islandés	Maltés	Esloveno	Maya de Yucatán
Dari*	Indonesio	Maorí	Somalí árabigo	Zulú
Maldivo*	Inuinnaqtun	Maratí*	Español	

*Estos idiomas no admiten la impresión de archivos DOCX.

Idiomas de origen admitidos con detección automática

Translation Assistant puede detectar automáticamente los siguientes idiomas en los documentos de origen cargados:

Afrikáans	Maldivo	Hebrew	Kurdo central	Persa	Swahili (alfabeto latino)
Albanés	Holandés	Hindi	Lao	Polaco	Sueco
Árabe	Inglés	Húngaro	Letón	Portugués de Brasil	Tahitiano
Armenio	Estonio	Islandés	Lituano	Rumano	Tailandés
Búlgaro	Finés	Indonesio	Macedonio	Ruso	Turco
Catalán	Francés	Inuktitut	Malayo (alfabeto latino)	Serbio (alfabeto cirílico)	Ucraniano
Chino simplificado	Georgiano	Irlandés	Maltés	Serbio (alfabeto latino)	Urdu
Chino tradicional	Alemán	Italiano	Mongol tradicional	Eslovaco	Uzbeko (alfabeto latino)
Croata	Griego	Japonés	Myanmar	Esloveno	Vietnamita
Checo	Guyaratí	Jemer	Noruego	Somalí árabigo	Galés
Danés	Criollo haitiano	Coreano	Pastún	Español	Maya de Yucatán

Uso de Translation Assistant

1 Abra un navegador web, acceda al panel de Lexmark Cloud Services y, a continuación, realice alguna de las siguientes acciones:

- En el panel de Lexmark Cloud Services, haga clic en la tarjeta **Translation Assistant**.

Nota: La tarjeta Translation Assistant aparece en el panel de forma predeterminada para los nuevos usuarios. Si la tarjeta no está disponible en el panel, añádala. Para obtener más información, consulte [“Administración del panel” en la página 8](#).

- En el portal web actual, haga clic en  en la esquina superior derecha de la página, y luego en **Translation Assistant**.

2 Acepte los términos de uso.

Nota: Debe aceptar los términos de uso cada vez que acceda a Translation Assistant.

3 Cargue un documento de origen.

Nota: Para obtener más información, consulte [“Formatos de archivo de origen compatibles” en la página 33](#).

4 Seleccione el idioma de origen del documento de origen.

Nota: Translation Assistant detecta automáticamente el idioma de origen de forma predeterminada. Para obtener más información, consulte [“Idiomas de origen admitidos con detección automática” en la página 34](#).

5 Seleccione un idioma de destino.

Nota: Puede seleccionar un máximo de cinco idiomas de destino.

6 Seleccione cómo desea recibir el documento.

- Para guardar el documento en la carpeta local, haga clic en **Descargar**.
- Para enviar el documento a la dirección de correo electrónico registrada de Lexmark Cloud Services, haga clic en **Correo electrónico**.

Nota: Algunos servicios de correo electrónico limitan el tamaño de los archivos adjuntos. Si el tamaño de archivo del documento supera los 10 MB, se recomienda descargarlo.

- Para los usuarios de Cloud Print Management, a la hora de enviar el documento a la cola de Print Management de Lexmark Cloud Services, haga clic en **Enviar a la cola de impresión en la nube**.

Nota: Debe estar suscrito a Cloud Print Management para habilitar esta opción.

7 Haga clic en **Traducir archivo** y, a continuación, espere a que finalice la traducción.

Nota: Translation Assistant admite añadir un texto de pie de página a todas las páginas de los archivos traducidos. Si esta función está habilitada, entonces Translation Assistant admite solo archivos DOCX. Para habilitar esta función para su organización, póngase en contacto con su administrador.

Uso de la tarjeta Mi cuota de traducción restante

- La tarjeta Mi cuota de traducción restante le muestra el número de páginas del asistente de traducción que le quedan por usar.
- Esta cuota se puede compartir con otros usuarios de la organización.

Nota: Haga clic en esta tarjeta para acceder al portal del asistente de traducción. Para obtener más información sobre la adición y la edición de tarjetas, consulte la sección **Administración de tarjetas** en [“Administración del panel” en la página 8](#).

Uso de Mobile Enhanced Solutions

Acceda a Mobile Enhanced Solutions desde su teléfono móvil o tableta. Si su impresora multifunción dispone de esta solución, verá un código QR en el panel de control. Si escanea este código QR, se abre la página de autenticación de Lexmark Cloud Solutions. Una vez autenticado, ya puede acceder a Mobile Enhanced Solutions.

Uso de Mis trabajos

La solución Mis trabajos está disponible para usuarios de Cloud Print Management. Mis trabajos permite liberar trabajos de impresión desde su cola de impresión de Cloud Print Management.

Nota: Antes de empezar, asegúrese de que ha enviado los trabajos de impresión a su cola Print Release de los servicios Lexmark Cloud. Para obtener más información, consulte [“Envío de archivos a la cola de impresión” en la página 16.](#)

Activación de trabajos de impresión

- 1 Seleccione los trabajos que desea imprimir desde la pantalla de inicio de la aplicación.
- 2 Toque **Imprimir seleccionados** y espere a que finalice el trabajo de impresión.

Notas:

- Para imprimir todos los trabajos, toque **Imprimir todo**.
- Tras finalizar la impresión de todos los trabajos, se eliminan automáticamente de la cola de impresión.

Gestión de trabajos de impresión

- 1 Seleccione el trabajo que desea gestionar desde la pantalla de inicio de la aplicación.

Nota: Solo es posible gestionar un trabajo a la vez.

- 2 Toque .
- 3 Si fuera necesario, cambie los valores de impresión.
- 4 Toque **Guardar**.

Eliminación de trabajos de impresión

- 1 Seleccione los trabajos que desea eliminar desde la pantalla de inicio de la aplicación.
- 2 Toque .
- 3 Desde la ventana Eliminar trabajos seleccionados, toque **Sí**.

Nota: Cuando haya terminado de liberar trabajos de impresión, es recomendable finalizar su sesión de forma que Mobile Enhanced Solutions queda libre para el siguiente usuario.

Cerrar sesión con las soluciones mejoradas para dispositivos móviles

- 1 En la esquina superior izquierda de la pantalla, toque .
- 2 Toque **Cerrar sesión**.

Uso de Announcement Center

Entender el Announcement Center

Announcement Center le permite ver anuncios sobre funciones de Lexmark Cloud Services y otras actualizaciones.

Visualización de un anuncio

Solo puede ver los anuncios que se pueden aplicar a su función de usuario y no puede eliminarlos. Si el anuncio no está disponible en el idioma de su navegador web, verá el anuncio en inglés.

- 1 En su portal web actual, haga clic en .

Nota: El icono de notificación muestra un distintivo que indica el número de anuncios no leídos.

- 2 Haga clic en el anuncio que desea ver.

Nota: Para ver todos los anuncios, haga clic en **Ver todo**. Al visualizar todos los anuncios, puede filtrar los anuncios por leídos, no leídos y de alta prioridad.

- 3 Haga clic en **Cerrar**.

Notas:

- Los anuncios más recientes aparecen primero. Los anuncios caducados ya no aparecen.
- Los anuncios de alta prioridad se destacan con .

Uso del portal Redaction Assistant

Descripción de Redaction Assistant

Redaction Assistant es un servicio de suscripción ofrecido por Lexmark Cloud Services. Esta solución utiliza Microsoft Azure Cognitive Services en el proceso de redacción. Al usar esta solución desde el portal Lexmark Cloud Services, es posible enviar el archivo redactado a su dirección de correo electrónico o descargarlo en su ordenador. Si una organización está suscrita a Cloud Print Management y el usuario tiene un rol de usuario de gestión de impresión, también es posible enviar el archivo redactado a la cola de impresión en la nube.

Acceso a Redaction Assistant

Abra un navegador web, acceda al panel de Lexmark Cloud Services y, a continuación, realice alguna de las siguientes acciones:

- Haga clic en la tarjeta **Redaction Assistant** desde el panel de control.

Notas:

- Si la tarjeta no está disponible en el panel, añádala. Para obtener más información, consulte [“Administración del panel” en la página 8](#).
- Puede acceder también a Redaction Assistant desde el portal Lexmark Cloud Services haciendo clic en  la parte superior derecha de la página.

Nota: Para usar Redaction Assistant, los usuarios deben pertenecer a una organización con autorización para usarlo y tener el rol de usuario del mismo.

Uso de Redaction Assistant

- 1 Acepte primero los términos de uso en el portal web Redaction Assistant.
- 2 Desde la sección Escoger un archivo desde el que redactar PII, seleccione el archivo desde el que desea redactar.

Nota: El archivo debe tener un formato DOCX.

- 3 Desde el menú, Seleccione la información que desea redactar desde el archivo, configure lo siguiente:

- Seleccione **Identificación personal identificable (PII)** para redactar dicha información personal identificable desde el PII disponible.

Nota: Para más información sobre los PII disponibles, vea [PII disponibles por país](#).

- Seleccione el PII disponible en la categoría General o selecciónelo de los PII disponibles por país.
- Para desplazar un PII seleccionado desde PII disponibles a PII seleccionados, haga clic en .
- Para desplazar de vuelta un PII seleccionado desde PII seleccionados a PII disponibles, haga clic en .
- También puede arrastrar y soltar o hacer doble clic en el PII para desplazarlo desde PII disponibles a PII seleccionados y viceversa. Los PII seleccionados son los que se redactan.

- Seleccione **Texto personalizado**, solo si desea redactar textos específicos del archivo.
 - Escriba el texto a redactar en el campo Especificar texto personalizado a redactar.
 - Seleccione indistintamente desde el menú **Solo palabras enteras** o **Contiene**.

Notas:

- Si selecciona Solo palabras enteras, únicamente se redactan las palabras que coincidan con la palabra que ha introducido en el campo Especificar texto personalizado a redactar.
- Si selecciona Contiene, se redactan los textos que contienen las palabras que ha introducido en el campo Especificar texto personalizado a redactar.
- Al redactar un archivo, puede seleccionar ambas posibilidades Solo palabras enteras y Contiene.

4 Haga clic en **Añadir texto**.

5 Desde el menú Seleccionar cómo recibir el archivo redactado, elija cualquiera de las siguientes opciones:

- **Descarga**: descargar el archivo en su ordenador.
Correo electrónico: enviar el archivo a su dirección de correo electrónico.
- **Enviar a la cola de impresión en la nube**: enviar el archivo a su cola de impresión en la nube.

6 Haga clic en **Redactar archivo**.

PII disponibles por país

- **General**

- Persona
- Número de teléfono
- Organización
- Dirección
- Correo electrónico
- URL
- IP
- Fecha
- Edad
- Número de enrutamiento ABA
- Código SWIFT
- Tarjeta de crédito
- Número internacional de cuenta bancaria (IBAN)

- **Argentina**

- Número de documento nacional de identidad (DNI) de Argentina

- **Austria**

- Tarjeta de identidad de Austria
- Número de identificación fiscal de Austria
- Número de IVA de Austria

- **Australia**

- Número de cuenta bancaria de Australia
- Número de empresa de Australia

- Número de registro de empresa de Australia
- Permiso de conducir de Australia
- Número de cuenta sanitaria de Australia
- Número de pasaporte de Australia
- Número de contribuyente de Australia
- **Bélgica**
 - Número nacional de Bélgica
 - Número de IVA de Bélgica
- **Brasil**
 - Número de entidad legal de Brasil (CNPJ)
 - Número CPF de Brasil
 - Tarjeta nacional de identidad de Brasil (RG)
- **Canadá**
 - Número de cuenta bancaria de Canadá
 - Número del permiso de conducir de Canadá
 - Número de atención sanitaria de Canadá
 - Número de pasaporte de Canadá
 - Número de la Seguridad Social de Canadá
- **Chile**
 - Número de tarjeta de identidad de Chile
- **China**
 - Número de tarjeta de residencia de China (PRC)
- **Unión Europea (UE)**
 - Número de tarjeta de débito de la UE
 - Número del permiso de conducir de la UE
 - Coordenadas GPU de la UE
 - Número de identificación nacional de la UE
 - Número de pasaporte de la UE
 - Número de la Seguridad Social de la UE (SSN) o equivalente
 - Número de identificación fiscal de la UE (TIN)
- **Francia**
 - Número del permiso de conducir de Francia
 - Número del seguro de salud de Francia
 - Tarjeta nacional de identidad de Francia (CNI)
 - Número de pasaporte de Francia
 - Número de la Seguridad Social de Francia (INSEE)
 - Número de identificación fiscal de Francia (SPI)
 - Número de IVA de Francia
- **Alemania**
 - Número del permiso de conducir de Alemania
 - Número de la tarjeta de identidad de Alemania

- Número de pasaporte de Alemania
- Número de identificación fiscal de Alemania
- Número de IVA de Alemania
- **Hong Kong**
 - Número de tarjeta de identidad de Hong Kong (HKID)
- **Hungría**
 - Número de identificación personal de Hungría
 - Número de identificación fiscal de Hungría
 - Número de IVA de Hungría
- **India**
 - Número de cuenta permanente de la India (PAN)
 - Número único de identificación de Indonesia (Aaadhar)
- **Indonesia**
 - Número de la tarjeta nacional de identidad de Indonesia (KTP)
- **Irlanda**
 - Número personal de Servicio Público de Irlanda (PPS)
 - Número personal de Servicio Público de Irlanda (PPS) v2
- **Israel**
 - Documento de identidad de Israel
 - Número de cuenta bancaria de Israel
- **Italia**
 - Permiso de conducir de Italia
 - Código fiscal de Italia
 - Número de IVA
- **Japón**
 - Número de cuenta bancaria de Japón
 - Número del permiso de conducir de Japón
 - “Mi número” de Japón (personal)
 - “Mi número” de Japón (empresa)
 - Número de registro de residente de Japón
 - Número de tarjeta de residencia de Japón
 - Número de la Seguridad Social de Japón (SIN)
 - Número de pasaporte de Japón
- **Luxemburgo**
 - Número de identificación nacional de Luxemburgo (personas físicas)
 - Número de identificación nacional de Luxemburgo (personas jurídicas)
- **Malta**
 - Número de tarjeta de identidad de Malta
 - Número de identificación fiscal de Malta

- **Nueva Zelanda**
 - Número de cuenta bancaria de Nueva Zelanda
 - Número del permiso de conducir de Nueva Zelanda
 - Número de identificación fiscal de Nueva Zelanda
 - Número del Ministerio de Salud de Nueva Zelanda
 - Número de la Seguridad Social de Nueva Zelanda
- **Filipinas**
 - Documento de identidad unificado multiusos de Filipinas
- **Portugal**
 - Número de tarjeta ciudadana de Portugal
 - Número de identificación fiscal de Portugal
- **Singapur**
 - Número de tarjeta nacional de identidad de Singapur (NRIC)
- **Sudáfrica**
 - Número de identificación de Sudáfrica
- **Corea del Sur**
 - Número de registro de residente de Corea del Sur
- **España**
 - DNI de España
 - Número de la Seguridad Social de España (SSN)
 - Número de identificación fiscal de España
- **Suiza**
 - Número de la Seguridad Social de Suiza (AHV)
- **Taiwán**
 - Documento nacional de identidad de Taiwán
 - Certificado de Residencia de Taiwán (ARC/TARC)
 - Número de pasaporte de Taiwán
- **Reino Unido**
 - Número del permiso de conducir del RU
 - Número del censo electoral del RU
 - Número del Servicio Nacional de Salud (NHS) del RU
 - Número de afiliación a la Seguridad Social del RU (NINO)
 - Número de pasaporte del RU o EE. UU.
 - Número único de identificación fiscal del RU
- **Estados Unidos**
 - Número de la Seguridad Social de EE. UU. (SSN)
 - Número del permiso de conducir de EE. UU.
 - Número de pasaporte de EE. UU. o RU
 - Número de identificación fiscal del contribuyente de EE. UU. (ITIN)
 - Número de la Agencia antidrogas de EE. UU. (DEA)
 - Número de cuenta bancaria de EE. UU.

Solutions Center

Entender el Solutions Center

Solutions Center es una aplicación que permite crear o personalizar los flujos de trabajo en función de sus roles dentro una organización. Al usar Solutions Center, es posible crear una solución para digitalizar, procesar y enrutar un documento. Seleccione Solutions Center desde el panel de control o desde  en la esquina superior derecha de la página para ver una lista de soluciones disponibles basadas en su rol.

Roles de Solutions Center

- **Usuario avanzado de Solutions Center:** crea soluciones personales
- **Usuario de Solutions Center:** ejecuta soluciones

Crear una solución

Nota: Debe tener el rol de administrador de Solutions Center o un rol de usuario avanzado en una organización. No puede crear una solución si su rol es de usuario.

1 Abra un navegador web, acceda al panel de Lexmark Cloud Services y, a continuación, realice alguna de las siguientes acciones:

- En el panel de Lexmark Cloud Services, haga clic en la tarjeta **Solutions Center**.

Nota: Si la tarjeta no está disponible en el panel, añádala. Para obtener más información, consulte [“Administración del panel” en la página 8](#).

- En el portal web actual, haga clic en  en la esquina superior derecha de la página y, a continuación, en **Solutions Center**.

2 Haga clic en **Crear**.

3 Escriba el nombre de la solución en el campo Nombre de solución.

4 Escriba una breve descripción acerca de la solución en el campo Descripción (opcional).

5 Seleccione **Compartir con mi organización**, si desea compartir esta solución con su organización.

Notas:

- Para crear una solución personal que esté únicamente disponible para usuarios que han iniciado sesión, no seleccione la opción Compartir con mi organización.
- Si ha iniciado sesión como Partner Administrator, entonces puede seleccionar la opción Compartir esta solución para especificar qué organizaciones secundarias pueden utilizar la solución.

Tipos de soluciones

- **Personales:** a utilizar por un usuario determinado.
- **Corporativas:** a utilizar por todos los usuarios de la organización autorizada.
- **Compartidos:** a utilizar por los usuarios de una organización secundaria concreta con la que se desea compartir la solución.

6 Desde la sección Pasos, haga clic en **Añadir paso**.

Notas:

- Los pasos deben incluir al menos un Destino.
- Los pasos pueden incluir uno más Acciones y uno o más Destinos.

7 Desde la ventana Añadir paso, seleccione la Acción y el Destino.

Para Acción, seleccione al menos uno de los elementos siguientes:

- **Traducción:** Translation Assistant es un servicio de suscripción ofrecido por Lexmark Cloud Services. Esta solución permite cargar un archivo en un idioma de origen y traducirlo a un idioma de destino.
 - a Seleccione el idioma del documento a traducir.

Nota: Translation Assistant detecta automáticamente el idioma de origen de forma predeterminada. Para obtener más información, consulte [“Idiomas de origen admitidos con detección automática” en la página 34.](#)

- b Seleccione un idioma de destino.

Nota: Puede seleccionar hasta cinco idiomas de destino.

Nota: Para más información sobre la acción de traducir, vea [“Uso del portal de Translation Assistant” en la página 33.](#)

- **Redacción:** Redaction Assistant es un servicio de suscripción ofrecido por Lexmark Cloud Services. Esta solución utiliza Microsoft Azure Cognitive Services en el proceso de redacción. Para más información sobre Redaction Assistant, vea [“Uso del portal Redaction Assistant” en la página 40.](#)

- a Seleccione el idioma del documento a redactar.

- b Desde el menú, Seleccione la información que desea redactar desde el archivo, configure lo siguiente:

- Seleccione **Identificación personal identificable (PII)** para redactar dicha información personal identificable desde el PII disponible.

Nota: Para más información sobre los PII disponibles, vea [PII disponibles por país.](#)

- Seleccione el PII disponible en la categoría General o selecciónelo de los PII disponibles por país.
- Para desplazar un PII seleccionado desde PII disponibles a PII seleccionados, haga clic en .
- Para desplazar de vuelta un PII seleccionado desde PII seleccionados a PII disponibles, haga clic en .
- También puede arrastrar y soltar o hacer doble clic en el PII para desplazarlo desde la lista de PII disponibles a la de PII seleccionados y viceversa. Los PII seleccionados son los que se redactan.

- Seleccione **Texto personalizado**, solo si desea redactar textos específicos del archivo.

- Escriba el texto a redactar en el campo Especificar texto personalizado a redactar.
- Seleccione indistintamente desde el menú **Solo palabras enteras**, **Contiene** o ambos.

Notas:

- Si selecciona **Solo palabras enteras**, únicamente se redactan las palabras que coincidan con la palabra que ha introducido en el campo Especificar texto personalizado a redactar. La redacción se hace solo si toda la palabra coincide con la palabra que se ha introducido.

- Si selecciona **Contiene**, se redactan el texto que contiene las palabras que ha introducido en el campo Especificar texto personalizado a redactar.

c Haga clic en **Añadir texto**.

Nota: Para más información sobre la acción de redactar, vea [“Uso del portal Redaction Assistant” en la página 40](#).

- **Insertar superposición:** para añadir una superposición al pie de página, escriba el texto a superponer en el campo Superponer texto.

Notas:

- Para añadir más de una acción, haga clic en **Añadir paso** cada vez tras seleccionar una acción.
- Haga clic en  para bloquear los valores de las acciones o los destinos de forma que otros usuarios no puedan cambiarlo durante su ejecución. Asegúrese de que ha introducido un valor para las acciones y destinos antes de bloquearlo.
- Si una acción o un destino no están bloqueados durante la ejecución, se solicitará entonces al usuario que seleccione un valor entre las opciones disponibles.
- Haga clic en  para desbloquear un valor.

Para Destino, seleccione al menos uno de los elementos siguientes:

- **Correo electrónico:** envía el documento a las direcciones de correo electrónico especificadas.
 - a Escriba las direcciones de correo electrónico en el campo Enviar solución a las siguientes direcciones de correo electrónico.
 - b Si desea recibir una copia del correo electrónico, seleccione **Enviarme una copia**.
- **Descargar:** descarga una copia del documento en su dispositivo.
- **Enviar a cola de impresión en la nube:** envía el documento a su cola de impresión en la nube.

Nota: La opción Enviar a cola de impresión en la nube solo está disponible para el usuario que sea administrador de Print Management o el rol de usuario.

Nota: Para añadir más de un destino, debe hacer clic en Añadir paso cada vez tras seleccionar un destino.

8 Haga clic en **Crear solución**.

Usar una solución

Antes de empezar, asegúrese de que ha implementado la aplicación Cloud Solution en la impresora e inicie sesión.

- 1** En función de la configuración de inicio de sesión de la impresora de su organización, inicie sesión en la impresora mediante cualquiera de los métodos de autenticación:
 - PIN
 - Código de inicio de sesión seguro
 - Autenticación mediante distintivo
- 2** En la pantalla de inicio de la impresora, toque **Cloud Solution**.
- 3** Seleccione primero la solución y toque **Siguiente** a continuación.

Nota: Dependiendo de la solución, puede tener que introducir información como la dirección de correo electrónico, idioma y formato del documento, o subir los documentos que desea digitalizar.

4 Toque **Enviar**.

5 Toque **Aceptar**.

Obtener ayuda

Si se produce algún error, visite support.lexmark.com o póngase en contacto con el administrador del sistema.

También puede hacer clic en  en el portal de Lexmark Cloud Services para acceder al Centro de información.

Avisos

Aviso sobre edición

Septiembre de 2023

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 COMERCIABILIDAD 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 soporte técnico de Lexmark, visite <http://support.lexmark.com>.

Para obtener información sobre la política de privacidad de Lexmark que rige el uso de este producto, visite www.lexmark.com/privacy.

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

© 2017 Lexmark International, Inc.

Reservados todos los derechos.

Marcas comerciales

Lexmark y el logotipo de Lexmark son marcas comerciales o marcas registradas de Lexmark International, Inc. en EE. UU. y/o en otros países.

Google, Google Chrome, Chrome OS, Google Play, Android son marcas comerciales de Google LLC.

Microsoft, Internet Explorer, Microsoft Edge y Windows son marcas comerciales del grupo de compañías Microsoft.

Apple, macOS, and Safari are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries. App Store is a service mark of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries.

Las otras marcas comerciales pertenecen a sus respectivos propietarios.

Índice

A

- acceso al panel de control de Lexmark Cloud Services 7
- acceso al portal web
 - Gestión de la impresión 11
- acceso a los portales web
 - acceso 24
 - Análisis 29
 - Redaction Assistant 40
- adición de un servidor de Lexmark Cloud Print Management 15
- adición de tarjetas 8
- ajuste de los valores de un trabajo de impresión 13
- Análisis
 - acceso 29
- anuncio
 - filtrado 39
 - visualización 39
- Announcement Center 39
- funciones asignadas
 - visualización 9
- activación de la impresión automática
 - impresión de trabajos mediante 19
- opciones disponibles 7

B

- distintivos
 - registro 9

C

- tarjetas
 - agregar 8
 - eliminar 8
 - editar 8
 - traslado 8
- historial de cambios 4
- cambio de la vista del panel 8
- cambio de la contraseña de perfil 9
- Cloud Print Release
 - uso 20
- Cloud Scan
 - digitalización 27

- cuenta de almacenamiento en la nube
 - olvido 24
 - gestión 24
 - selección 24
- crear una solución 45
- crear destino de digitalización personal 25

D

- panel
 - gestión 8
- vista del panel
 - cambio 8
- valores de impresión predeterminados para todos los trabajos de impresión entrantes
 - ajuste 14
- delegados
 - agregar 21
 - gestión 21
 - eliminar 21
- eliminación de tarjetas 8
- Direct Print
 - uso 22
- documentos
 - compartir en la cola de impresión con un dispositivo móvil 17
- descarga de la extensión Lexmark Cloud Print Management for Chrome 13

E

- edición de tarjetas 8
- exportación de informes 32

F

- formatos
 - compatibles 33

G

- generación de informes 31
- obtener ayuda 49
- grupos
 - visualización 10
- Impresión por invitados 19

I

- instalación de Lexmark Print Management Client 11

L

- idiomas
 - compatibles 33
- Extensión Lexmark Cloud Print Management for Chrome
 - descarga 13
- servidor de Lexmark Cloud Print Management
 - adición a la lista de dispositivos 15
- Lexmark Cloud Services
 - visión general 6
- panel de Lexmark Cloud Services
 - acceso 7
- Lexmark Print
 - envío de trabajos de impresión 17
 - uso 17
- Lexmark Print Management Client
 - instalar 11
- versión de Lexmark Print Management Client
 - actualización 11

M

- administración del panel 8
- Mobile Enhanced Solutions
 - cierre de sesión 38
- traslado de tarjetas 8
- Mis trabajos
 - liberación 37
- Tarjeta My Translation Quota Remaining 35

O

- sistemas operativos
 - compatibles 7
- visión general 6

P

destino de digitalización personal
creación 25

PIN
ajuste 9

historial de trabajos de impresión
visualización 21

imprimir trabajos
liberación automática 19
eliminar 37
gestión 37
liberación 18
envío desde el sistema operativo Chrome OS 16
envío desde su ordenador 16
envío desde dispositivo móvil 17

Gestión de la impresión
acceso 11
carga de archivos 13
impresión 37
valores de impresión de un trabajo de impresión
ajuste 13
impresión de trabajos mediante la liberación automática de impresiones 19
impresión de trabajos con Cloud Print Release 20
contraseña de perfil
cambio 9
restablecimiento 9

R

Redaction Assistant 40
acceso 40
uso 40

registro de distintivos 9
activación automática de trabajos de impresión 19
activación de trabajos de impresión con la impresora 18

informes
exportación 32
generar 31
descripción 29

restablecimiento de la contraseña de perfil 9

S

destino de digitalización
creación 25
visualización 27

Gestión de digitalización
acceso 24

digitalización mediante la aplicación Cloud Scan 27

envío de correo electrónico al servidor de cola de impresión 16

envío de archivos al servidor de cola de impresión 16

envío de trabajos de impresión desde el sistema operativo Chrome OS 16

envío de trabajos de impresión desde su ordenador 16

envío de trabajos de impresión desde un dispositivo móvil 17

configuración de un PIN 9

configuración de los valores de impresión predeterminados para todos los trabajos de impresión entrantes 14

compartir documentos en la cola de impresión con su dispositivo móvil 17

solución
creación 45
uso 47

Solutions Center
descripción 45

formatos admitidos 33

formatos e idiomas admitidos 33

idiomas compatibles 33

sistemas operativos compatibles 7

navegadores web admitidos 7

requisitos del sistema 7

T

Translation Assistant 33
uso 35

problemas, solución
obtener ayuda 49

U

carga de archivos en Print Management web portal 13

V

ver un destino de digitalización 27

ver un anuncio 39

visualización de funciones asignadas 9

visualización de grupos 10

visualización del historial de trabajos de impresión 21

W

navegadores web compatibles 7