



Lexmark Cloud Services

Guia do usuário

Conteúdo

- Histórico de alterações..... 4**
- Visão geral..... 6**
- Primeiros passos..... 7**
 - Requisitos de sistema..... 7
 - Como acessar o painel do Lexmark Cloud Services..... 7
 - Como gerenciar o painel..... 8
- Gerenciamento da sua conta..... 9**
 - Alterar a senha do perfil..... 9
 - Definir um PIN..... 9
 - Exibição de funções atribuídas..... 9
 - Registro de crachás..... 9
 - Exibição de grupos..... 10
- Uso da página Web do Print Management..... 11**
 - Acesso ao portal da Web Gerenciamento de impressão..... 11
 - Como instalar o Lexmark Print Management Client..... 11
 - Fazer download da extensão do Lexmark Cloud Print Management para o Chrome..... 13
 - Gerenciamento da fila de impressão..... 13
 - Impressão de arquivos..... 15
 - Gerenciar delegados..... 22
 - Visualizar o histórico do trabalho de impressão..... 22
 - Usar o recurso Impressão direta..... 23
- Uso da página Web do Gerenciamento de digitalização..... 25**
 - Acesso à página Web do Gerenciamento de digitalização..... 25
 - Gerenciando uma conta de armazenamento em nuvem..... 25
 - Criar um destino de digitalização pessoal..... 26
 - Visualização de destino de digitalização..... 28
 - Envio de trabalhos de digitalização a partir do aplicativo Cloud Scan..... 28
- Uso da página Web do Analytics..... 30**
 - Acesso ao portal da Web Analytics..... 30

Entendendo sobre os relatórios.....	30
Gerando relatórios.....	32
Exportando relatórios.....	33
Usar o Translation Assistant Portal.....	34
Entendendo sobre o Translation Assistant.....	34
Usando o Translation Assistant.....	36
Como usar o cartão Minha cota de tradução restante.....	36
Uso das Soluções aprimoradas para dispositivos móveis.....	37
Usando Meus trabalhos.....	37
Sair das Soluções aprimoradas para dispositivos móveis.....	38
Uso do Centro de Anúncios.....	39
Entendendo sobre o Centro de Anúncios.....	39
Visualização de um anúncio.....	39
Uso do portal do Redaction Assistant.....	40
Entendendo sobre o Redaction Assistant.....	40
Acessando o Redaction Assistant.....	40
Usando o Redaction Assistant.....	40
Centro de Soluções.....	45
Entendendo sobre o Centro de Soluções.....	45
Criando uma solução.....	45
Usando uma solução.....	47
Obtenção de ajuda.....	49
Avisos.....	50
Aviso de edição.....	50
Índice.....	51

Histórico de alterações

Setembro de 2023

- Informações atualizadas sobre o Lexmark Print Management Client.
- Informações atualizadas sobre a Impressão Direta.

Agosto de 2023

- Adicionado suporte ao conector do Box no Gerenciamento de Digitalização.
- Adicionadas exceções na impressão de arquivos DOCX.
- É necessário ter uma cota de tradução disponível para utilizar o Translation Assistant.
- Informações adicionadas sobre como usar o cartão Minha cota de tradução restante.
- O aplicativo Lexmark Mobile Print agora é o aplicativo Lexmark Print.

Março de 2023

- Adicionadas informações sobre o seguinte:
 - Alteração da pasta no painel de controle para o destino da digitalização
 - Instalação do Rosetta 2 para Mac com Apple Silicon
 - Usar o recurso Impressão direta
 - Uso das Soluções aprimoradas para dispositivos móveis
 - Entendendo sobre o Centro de Anúncios

Outubro de 2022

- Adicionadas informações sobre o seguinte:
 - Acesso à página Web do Gerenciamento de digitalização
 - Gestão de conta da Microsoft
 - Visualização de destino de digitalização
 - Envio de trabalhos de digitalização a partir do aplicativo Cloud Scan
- Informações adicionadas sobre o portal do Translation Assistant.

Mai de 2022

- Informações atualizadas sobre os requisitos do sistema.
- Informações atualizadas sobre o Lexmark™ Print Management Client.

Outubro de 2021

- Informações adicionadas sobre o recurso Guest Print.
- Informações adicionadas sobre o recurso Cloud Print Release.

Julho de 2021

- Informações atualizadas sobre o painel do Lexmark Cloud Services.

Abril de 2021

- Informações adicionadas sobre como desativar o recurso Ativar e manter impressão.
- Informações adicionadas sobre como desativar o recurso Número de cópias.
- Informações adicionadas sobre a disponibilidade do endereço de e-mail para envio de e-mails.

Setembro de 2020

- Informações adicionadas sobre o gerenciamento de uma conta da Microsoft.

Agosto de 2020

- Informações adicionadas sobre a impressão de trabalhos por meio da liberação de impressão automática.

Visão geral

O Lexmark Cloud Services é um website na nuvem, integrado e com todos os recursos, que aceita o acesso e o gerenciamento da solução Print Management. As páginas Web a seguir oferecem recursos com suporte completo para a experiência do Print Management, dependendo da função atribuída a você:

- **Gestão de contas** — Suporte para o gerenciamento da sua conta.
 - Altere a senha do seu perfil.
 - Defina seu PIN.
 - Visualize suas funções.
 - Registre seus crachás.
- **Print Management:** suporta o gerenciamento de filas de impressão e de delegados.
 - Enviar trabalhos de impressão por meio de:
 - Lexmark Print Management Client
 - E-mail
 - Dispositivo móvel
 - Extensão do Lexmark Cloud Print Management para Chrome
 - Gerenciar filas de impressão.
 - Delegar trabalhos de impressão.
 - Baixar o Lexmark Print Management Client.
 - Baixar a extensão do Lexmark Cloud Print Management para Chrome.
- **Gerenciamento de digitalização** — Oferece suporte para o gerenciamento de documentos digitalizados, conta de armazenamento em nuvem e destino de digitalização pessoal.
 - Gerencie uma conta de armazenamento na nuvem.
 - Crie um destino de digitalização pessoal.
 - Envie trabalhos de digitalização.
- **Analytics:** suporta relatórios de uso e atividade da impressora.
 - Gerar e exportar relatórios.

Este documento fornece instruções sobre como usar o website.

Primeiros passos

Requisitos de sistema

Navegadores da Web suportados

- Microsoft Edge versão 99 ou posterior
- Mozilla Firefox versão 98 ou posterior
- Google Chrome™ versão 99 ou posterior
- Apple Safari versão 14 ou posterior

Sistemas operacionais suportados

Durante a instalação do Lexmark Print Management Client, certifique-se de que o computador esteja executando um dos sistemas operacionais a seguir:

- Windows 11
- Windows 10
- Windows 8.1
- macOS versão 10.12 ou posterior
- Ubuntu versão 20,4 ou posterior

Nota: Se o aplicativo Gestão de cotas já estiver instalado em uma impressora, você não poderá instalar os aplicativos Cloud Scan e Translation Assistant. Lembre-se de desativar ou desinstalar Cotas do Dispositivo antes de usar os aplicativos Cloud Scan ou Translation Assistant.

Como acessar o painel do Lexmark Cloud Services

1 Dependendo do seu contrato do Lexmark Cloud Services, no navegador da Web, acesse <https://na.cloud.lexmark.com> ou <https://eu.cloud.lexmark.com>.

2 Digite seu endereço de e-mail e senha.

Nota: Se o sistema estiver configurado para ter acesso a dados federados, você será redirecionado para a página de login da sua organização.

3 Clique em **Log in**.

Opções disponíveis

Ao fazer login pela primeira vez, o administrador pertencente a várias organizações deverá Selecionar a organização.

Nota: Após o login, a menos que pertençam a mais de uma organização, os administradores federados serão encaminhados para a página Gerenciar conta.

Para acessar o painel ou abrir outro portal da Web no portal da Web atual, clique em  no canto superior direito da página.

Como gerenciar o painel

O painel fornece acesso rápido aos portais da Web e aos cartões que contêm informações sobre o uso nos últimos 30 dias. A visualização do painel é personalizável. Você pode adicionar, remover, mover ou renomear cartões. Os portais da Web e cartões disponíveis dependem da função atribuída a você.

Nota: Uma impressão é um lado de uma folha de papel que contém toner, enquanto uma página é uma área digital em que o conteúdo é impresso. Os relatórios são apresentados em impressões a menos sejam definidos como páginas.

- 1 Do painel, clique em **Ações**.
- 2 Tente um dos seguintes métodos:

Adicionar cartões

Nota: Você pode adicionar até 24 cartões.

- a Clique em **Adicionar cartão**.
- b Selecione um tipo de cartão.
- c Atualize o nome do cartão.
- d Clique em **Adicionar cartão**.

Editar cartões

- a Clique em **Editar cartões**.
- b Tente um dos seguintes métodos:
 - Adicionar cartões.
 - Editar propriedades do cartão.
 - Mover cartões.
 - Excluir cartões.
- c Clique em **Concluído**.

Alterar a visualização

Passa o mouse sobre o menu Alterar visualização e selecione o número máximo de colunas.

Gerenciamento da sua conta

Alterar a senha do perfil

- 1 No Lexmark Cloud Services, clique em seu nome de usuário, no canto superior direito da página, e clique em **Minha conta**.
- 2 Na seção Informações pessoais, clique em **Redefinir senha**.
- 3 Especifique as informações.
- 4 Clique em **Redefinir senha**.

Definir um PIN

Os Lexmark Cloud Services permitem que os usuários se autentiquem nas impressoras cadastradas usando um PIN. O administrador da organização pode definir a opção de geração de PIN como **Definido pelo usuário**. Essa configuração permite que os usuários definam o próprio PIN.

Para mais informações sobre outras formas de obter o PIN, entre em contato com o administrador da sua organização.

- 1 Em Lexmark Cloud Services, clique em seu nome de usuário, no canto superior direito da página, e clique em **Minha conta**.
- 2 Na seção Login da impressora, clique em **Definir PIN**.
- 3 Insira um PIN exclusivo.
- 4 Clique em **Gerar PIN**.

Exibição de funções atribuídas

Funções são permissões concedidas a um usuário ou grupo.

- 1 Em Lexmark Cloud Services, clique em seu nome de usuário, no canto superior direito da página, e clique em **Minha conta**.
- 2 Na seção Funções atribuídas, clique em **Exibir**.

Registro de crachás

- 1 Em Lexmark Cloud Services, clique em seu nome de usuário, no canto superior direito da página, e clique em **Minha conta**.
- 2 Execute um dos seguintes procedimentos:

Use o código de login na impressora

Nota: Se você estiver em um sistema com acesso federado, poderá usar esse recurso para registrar seu selo na impressora. Dependendo da configuração de login da impressora, você pode ser solicitado a inserir seu PIN durante o registro.

a Na seção Informações pessoais, clique em **Gerar código de login**.

Nota: O código de login é atualizado automaticamente após 15 minutos.

b Execute um dos seguintes procedimentos:

- Na impressora, encoste o crachá não registrado no leitor de cartão e toque em **Avançar**.
- Na tela inicial da impressora, toque em **Login**.

c Insira o código de login.

d Toque em **Registrar**.

Registre o crachá manualmente

Nota: Se você estiver em um sistema sem acesso federado, poderá usar esse recurso para registrar seu selo na impressora. Dependendo da configuração de login da impressora, você pode ser solicitado a inserir seu PIN durante o registro.

a Encoste seu cartão no leitor de cartões.

b Insira suas credenciais de usuário.

c Toque em **Registrar**.

Use o portal da Web

a Na seção Funções atribuídas, clique em **Editar**.

b Execute um dos seguintes procedimentos:

- Clique em **Registrar crachá**.
- Clique em **Registrar**.

c Digite o ID do seu crachá.

Nota: Se necessário, digite uma descrição e selecione **Mostrar ID do crachá**.

d Clique em **Registrar crachá**.

Exibição de grupos

1 Em Lexmark Cloud Services, clique em seu nome de usuário, no canto superior direito da página, e clique em **Minha conta**.

2 Na seção Grupos atribuídos, clique em **Exibir**.

Uso da página Web do Print Management

Acesso ao portal da Web Gerenciamento de impressão

Abra um navegador da Web e faça uma das opções seguintes:

- No painel, clique em **Gerenciamento de impressão**.

Nota: Se a placa não estiver disponível no painel, adicione-a. Para obter mais informações, consulte "[Como gerenciar o painel](#)" na página 8.

- No portal da Web atual, clique em  no canto superior direito da página e clique em **Gerenciamento de impressão**.

Como instalar o Lexmark Print Management Client

Para o sistema operacional Microsoft Windows

- 1 Execute o pacote no seu computador.
- 2 Siga as instruções exibidas na tela.

Notas:

- Os arquivos executáveis são salvos na pasta **Arquivos de programas**.
- Para pacotes personalizados o arquivo de configuração está incluído no arquivo compactado baixado. Certifique-se de que o instalador e o arquivo de configuração estejam na mesma pasta.
- Arquivos de configuração e de registro são salvos na pasta **%allusersprofile%\LPMC** depois da instalação.
- Certifique-se de ter instalado o Microsoft .NET Framework 4.6.2 (versão completa) ou posterior.

Após o processo de instalação, você poderá acessar a impressora do Lexmark Cloud Print Management, Lexmark Hybrid Print Management ou Lexmark Direct.

Para software do sistema operacional macOS

- 1 Execute o pacote no seu computador.
- 2 Siga as instruções exibidas na tela.

Notas:

- Os arquivos executáveis, o arquivo de configuração e os certificados SSL são salvos na pasta **/Library/Lexmark/LPMC**.
- O arquivo de registro é salvo em **/var/tmp** como **lpmc.log**.
- Para o pacote personalizado, o arquivo de configuração está incluído no arquivo compactado baixado. Certifique-se de que o instalador e o arquivo de configuração estejam na mesma pasta.
- Se você tiver um Mac com Apple Silicon, instale o Rosetta 2 para garantir que o LPMC para Mac funcione.

Para sistemas operacionais Ubuntu

- 1 Baixe os arquivos **lpmc-upd-install.sh** e **configuration.xml**.
- 2 No prompt de comando, digite **sudo sh lpmc-upd-install.sh**.

Notas:

- Os arquivos executáveis são salvos na pasta **/usr/share/Lexmark/LPMC**.
- O arquivo de configuração é salvo na pasta **/etc/Lexmark/LPMC**.
- Os certificados SSL são salvos em **/var/LPMC**.
- O arquivo de log é salvo em **/var/LPMC/lpmc.log**.

Aplicando a configuração do driver

O instalador do Lexmark Print Management Client tem suporte para o uso de arquivos LDC do Utilitário de configuração do driver de impressora. Durante a instalação, o sistema busca nomes de arquivos específicos para os arquivos LDC.

Notas:

- Para aplicar uma configuração de driver quando o LPMC estiver instalado, salve o arquivo LDC na mesma pasta que o instalador do LPMC.
- Para Ubuntu e macOS, o instalador LPMC não suporta o uso de arquivos LDC.

Use os seguintes nomes de arquivos:

- **LPMSaaSPrintQueueConfiguration ldc** para a fila de impressão do Print Management na nuvem
- **LPMServerlessPrintQueueConfiguration ldc** para a fila de impressão do Print Management híbrida

A configuração LDC deve usar o seguinte valor para a fila de impressão:

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

Você também pode usar os seguintes valores genéricos para o perfil e o modelo da impressora:

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

Notas:

- Se a versão legada do LPMC estiver instalada em sua estação de trabalho, você poderá atualizar para a versão mais recente do LPMC (versão 3.3.x).
- Os trabalhos híbridos não liberados não são mantidos. É altamente recomendável não ter nenhum trabalho pendente antes da atualização.

O usuário pode selecionar uma das seguintes configurações ao atualizar para a versão mais recente do LPMC:

- **Manter configuração do usuário** — Para manter suas configurações atuais, faça o seguinte:
 - 1 Execute o instalador do pacote do LPMC com seu arquivo existente **configuration.xml** ou **directprintconfiguration.xml**.
 - 2 Coloque uma cópia do arquivo **configuration.xml** ou **directprintconfiguration.xml** no diretório do novo instalador do pacote do LPMC.

- **Nova configuração de usuário** — Para modificar suas configurações existentes, faça o seguinte:
 - 1 Baixe e edite o arquivo **configuration.xml** ou **directprintconfiguration.xml**.
 - 2 Coloque os arquivos editados no mesmo diretório do instalador do pacote do LPMC existente.
- **Configuração padrão** — Se nenhum arquivo **configuration.xml** estiver anexado ao pacote do instalador do LPMC, as definições de configuração padrão fornecidas pelo pacote do instalador do LPMC baixado serão aplicadas.

Fazer download da extensão do Lexmark Cloud Print Management para o Chrome

Adicione a extensão do Lexmark Cloud Print Management para o Chrome para que seja possível enviar trabalhos de impressão para o Gerenciamento de impressão na nuvem usando o sistema operacional Chrome OS.

- 1 No portal da Web Gerenciamento de impressão, clique em **Clientes de impressão**.
- 2 No menu Selecionar cliente, selecione **Chrome**.
- 3 Clique no link **Disponível na Chrome Web Store** exibido.
- 4 Clique em **Sair do site**.
- 5 Usando o navegador do Chrome OS, na Chrome Web Store, adicione a extensão do Lexmark Cloud Print Management para Chrome.

Gerenciamento da fila de impressão

Por meio da página Web do Print Management, você pode gerenciar diretamente seus trabalhos de impressão e fazer o seguinte:

- Carregar trabalhos de impressão
- Ajustar as definições de impressão de um trabalho de impressão
- Configurar as definições de impressão padrão para todos os trabalhos de impressão recebidos

Carregamento de arquivos no portal da Web Gerenciamento de impressão

- 1 No portal da Web Gerenciamento de impressão, clique em **Fila de impressão**.
- 2 Clique em **Carregar arquivo**.
- 3 Arraste um ou mais arquivos ou clique em **Escolher arquivos** e navegue até eles.
- 4 Clique em **Concluído**.

Ajustar as configurações de um trabalho de impressão

A página Web Gerenciamento de impressão permite atualizar as opções de layout, de papel e de acabamento do trabalho de impressão.

- 1 Na página Web do Gerenciamento de impressão, clique em **Fila de impressão**.
- 2 Clique em um trabalho de impressão.
- 3 Se necessário, na seção Geral, digite uma descrição para o trabalho de impressão.
- 4 Tente um dos seguintes métodos:

Nota: Dependendo do método de envio, das definições do driver de impressão e das definições do processador de documentos, algumas opções de acabamento, layout e papel podem não estar disponíveis.

Ajuste o layout

- **Cópias**- número de cópias a serem impressas.
- **Agrupar**- mantém as páginas de um trabalho de impressão empilhadas em sequência, especialmente ao imprimir diversas cópias do trabalho.
- **Impressão em frente e verso**- ao imprimir em ambos os lados, o papel vira no lado com a borda curta ou com a borda longa. Para usar a definição padrão da impressora, selecione **Usar definição da impressora**.
- **Páginas por lado**: várias páginas do documento são impressas em um lado do papel.
- **Orientação - Páginas por lado**- a orientação das páginas ao imprimir várias páginas por lado (Número de págs. /folha).

Ajustar o papel e opções de acabamento

- **Tamanho do papel** - o tamanho do papel.
- **Origem do papel** — a bandeja que é a origem do papel.
- **Tipo de papel** — o tipo de papel.
- **Bandeja de saída**- o ponto de coleta do papel que sai da impressora.
- **Grampear**- a posição de grampeamento no papel.
- **Perfurar**- número de furos a serem feitos.
- **Dobrar**- a maneira como o papel é dobrado.

Alterar a qualidade

Selecione um modo colorido.

- 5 Clique em **Salvar alterações**.

Configurar as definições de impressão padrão para todos os trabalhos de impressão recebidos

Notas:

- As atualizações são aplicáveis a trabalhos futuros de impressão que são enviados usando um dispositivo móvel, por e-mail ou enviados à página Web usando um navegador da Web.

- Os trabalhos de impressão que são enviadas usando o Cliente de gerenciamento de impressão da Lexmark com as definições de impressão especificadas.

1 Na página Web do Gerenciamento de impressão, clique em **Fila de impressão**.

2 Clique em **Configurar definições de impressão padrão**.

3 Tente um dos seguintes métodos:

Ajuste o layout

- **Cópias**- número de cópias a serem impressas.
- **Agrupar**- mantém as páginas de um trabalho de impressão empilhadas em sequência, especialmente ao imprimir diversas cópias do trabalho.
- **Impressão em frente e verso**- ao imprimir em ambos os lados, o papel vira no lado com a borda curta ou com a borda longa. Para usar a definição padrão da impressora, selecione **Usar definição da impressora**.
- **Páginas por lado**: várias páginas do documento são impressas em um lado do papel.
- **Orientação - Páginas por lado**- a orientação das páginas ao imprimir várias páginas por lado (Número de págs. /folha).

Ajustar o papel e opções de acabamento

- **Tamanho do papel** - o tamanho do papel.
- **Origem do papel** — a bandeja que é a origem do papel.
- **Tipo de papel** - o tipo do papel.
- **Bandeja de saída**- o ponto de coleta do papel que sai da impressora.
- **Grampear**- a posição de grampeamento no papel.
- **Perfurar**- número de furos a serem feitos.
- **Dobrar**- a maneira como o papel é dobrado.

Alterar a qualidade

Selecione um modo colorido.

4 Clique em **Salvar alterações**.

Impressão de arquivos

Para liberar trabalhos de impressão, use uma das seguintes opções:

- Uma impressora com o aplicativo Print Release. Para mais informações, consulte "[Liberação de trabalhos de impressão usando a impressora](#)" na página 19.
- Um dispositivo móvel que usa a plataforma ou o sistema operacional Android™ com o aplicativo Lexmark Print. Para obter mais informações, consulte o *Guia do usuário do Lexmark Print* para seu dispositivo móvel.

Notas:

- Este método é aplicável apenas aos trabalhos de impressão do Cloud Print Management.
- O aplicativo Lexmark Print pode ser baixado gratuitamente na App Store ou na Google Play™ store.

Como adicionar um servidor do Lexmark Cloud Print Management usando um dispositivo móvel

Esse recurso permite enviar trabalhos de impressão para o Lexmark Cloud Print Management usando o aplicativo Lexmark Print. Para obter mais informações sobre o envio de trabalhos de impressão usando o aplicativo Lexmark Print, consulte "[Envio de trabalhos de impressão a partir de um dispositivo móvel](#)" na página [17](#).

- 1 No dispositivo móvel, inicie o aplicativo Lexmark Print.
- 2 Na tela inicial do aplicativo, toque em **Configurações**.
- 3 Toque **Lexmark Cloud Print Management**, em seguida, ative **Acesso ao Lexmark Cloud Print Management**.
- 4 Para definir o data center, toque em **Data center** e selecione um dos seguintes:
 - **Padrão**: para definir o data center automaticamente conforme determinado pela sua localização.
 - **Américas**: para usar o data center da América do Norte conforme determinado pelo contrato do Lexmark Cloud Services.
 - **Europa**: para usar o data center europeu, conforme determinado pelo contrato do Lexmark Cloud Services.

Envio de arquivos para a fila de impressão

Envio de trabalhos de impressão a partir de computadores

Execute uma das seguintes opções:

Enviar arquivos

- 1 Abra um arquivo ou imagem.
- 2 Selecione a opção de impressão e, em seguida, selecione a fila de liberação de impressão do Lexmark Cloud Services.
- 3 Clique em **Imprimir**.
- 4 Se solicitado, digite seu endereço de e-mail e senha.

Enviar e-mails

Entre em contato com o administrador para verificar se o recurso está disponível em sua organização. Se o recurso estiver disponível, envie um e-mail para o endereço de e-mail exibido para colocar o trabalho de impressão na fila.

Nota: Verifique se o e-mail tem conteúdo. Se o e-mail tiver anexos, estes serão impressos. Se não houver anexos, o texto do corpo do e-mail será impresso.

Envio de trabalhos de impressão a partir do sistema operacional Chrome OS

Nota: Saiba como adicionar a extensão do Lexmark Cloud Print Management para Chrome ao seu navegador da Web. Para obter mais informações, consulte "[Fazer download da extensão do Lexmark Cloud Print Management para o Chrome](#)" na página 13.

- 1 No navegador Google Chrome, abra um arquivo, uma imagem ou uma página da Web.
- 2 Selecione uma opção de impressão e, em seguida, selecione **Lexmark Cloud Print Management para Chrome**.
- 3 Se necessário, altere as definições de impressão. Para alterar outras configurações, clique em **Mais configurações** > **Configurações avançadas** e defina o seguinte:
 - **Impressão em frente e verso:** ao imprimir em ambos os lados, o papel vira no lado com a borda curta ou com a borda longa. Para usar a definição padrão da impressora, selecione **Usar definição da impressora**.
 - **Páginas por lado:** várias páginas do documento são impressas em um lado do papel.
 - **Orientação páginas por lado:** a orientação das páginas ao imprimir várias páginas por lado.
 - **Local do grampeador:** a posição do grampeamento na página.
 - **Dobrar-** a maneira como o papel é dobrado.
 - **Perfurar-** número de furos a serem feitos.
 - **Origem/bandeja do papel:** a origem do papel ou a bandeja a ser usada para o trabalho de impressão.

Nota: Essas configurações podem variar dependendo do modelo da impressora.

- 4 Clique em **Aplicar**.
- 5 Clique em **Imprimir**.

Nota: Na extensão do LPMC para Chrome, o arquivo de documento não pode ser visualizado e não pode ser impresso usando . Essa limitação está no Microsoft 365.

Envio de trabalhos de impressão a partir de um dispositivo móvel

Para obter mais informações sobre o aplicativo Lexmark Print, consulte o *Guia do Usuário do Lexmark Print* para seu dispositivo móvel.

Para dispositivos com a plataforma Android

- 1 Inicie o aplicativo Lexmark Print.
- 2 Na seção Imprimir a partir de na tela inicial do aplicativo, toque em uma origem e siga as instruções exibidas na tela.

Nota: Se solicitado, permita que o aplicativo acesse a câmera e o armazenamento.
- 3 Selecione a fila do Lexmark Cloud Services.

Nota: Se solicitado, faça login no servidor.
- 4 Se necessário, altere as configurações de impressão.
- 5 Toque no .

Para dispositivos que usam o sistema operacional Apple iOS

- 1 Inicie o aplicativo Lexmark Print.
- 2 Na seção IMPRIMIR A PARTIR DE na tela inicial do aplicativo, toque em uma origem e siga as instruções exibidas na tela.
Nota: Se solicitado, permita que o aplicativo acesse a câmera e as fotos.
- 3 Selecione a fila do **Lexmark Cloud Services**.
Nota: Se solicitado, faça login no servidor.
- 4 Se necessário, altere as configurações de impressão.
- 5 Toque em **Imprimir**.

Compartilhamento de documentos no servidor de filas de impressão usando seu dispositivo móvel

Para obter mais informações sobre o aplicativo Mobile Print, consulte o *Guia do Usuário do Lexmark Print* para o seu dispositivo móvel.

Para dispositivos com a plataforma Android

- 1 No dispositivo móvel, selecione um documento no gerenciador de arquivos.
Notas:
 - Verifique se o dispositivo móvel suporta o tipo de arquivo do documento.
 - Verifique se a impressora suporta o tipo de arquivo. Para ver a lista de tipos de arquivos suportados, consulte o *Guia do usuário* da impressora.
- 2 Compartilhar o documento para Lexmark Print.
- 3 Selecione a fila do **Lexmark Cloud Services** e, se necessário, altere as configurações de impressão.
- 4 Toque no .

Para dispositivos que usam o sistema operacional Apple iOS

- 1 No dispositivo móvel, selecione um documento no gerenciador de arquivos.
Notas:
 - Verifique se o dispositivo móvel suporta o tipo de arquivo do documento.
 - Verifique se a impressora suporta o tipo de arquivo. Para ver a lista de tipos de arquivos suportados, consulte o *Guia do usuário* da impressora.
- 2 Toque em  > **Lexmark Print**.
- 3 Selecione a fila do **Lexmark Cloud Services** e, se necessário, altere as configurações de impressão.
- 4 Toque em **Imprimir**.

Liberação de trabalhos de impressão usando a impressora

Use o aplicativo eSF de liberação de impressão para liberar trabalhos de impressão da impressora. Para obter mais informações, consulte o *Guia do Administrador de Liberação de Impressão*.

Nota: Dependendo da configuração, é necessário registrar-se para usar pela primeira vez. Siga as instruções exibidas no visor da impressora.

- 1 Na tela Bem-vindo da impressora, toque no ícone do aplicativo de liberação de impressão.
- 2 Selecione um ou mais trabalhos de impressão.

Notas:

- Para imprimir os trabalhos que foram delegados a você, toque , se necessário, selecione um nome de usuário e, em seguida, selecione os trabalhos de impressão.
- Ao usar a Liberação de impressão na nuvem, a única opção é liberar todos os trabalhos de impressão de uma só vez.

- 3 Se necessário, altere as definições de impressão. Selecione um trabalho, toque em  ao lado do botão Imprimir, toque em **Alterar definições de impressão** e depois execute uma das seguintes ações:

Notas:

- Dependendo do método de envio, das definições do driver de impressão e das definições do processador de documentos, algumas opções de acabamento, layout e papel podem não estar disponíveis.
- Dependendo da política organizacional, recursos como Ativar e manter impressão e Número de cópias poderão não estar disponíveis.
- Toque em **Configurações** e, em seguida, ajuste uma ou mais das seguintes opções:
 - **Número de cópias**
 - **Cor**

Nota: Não é possível alterar os trabalhos de impressão em preto e branco para coloridos na impressora para alguns formatos de arquivos.
 - **Lados** — Especifique se os trabalhos de impressão serão impressos somente em um lado ou nos dois lados do papel.
 - Toque em **Opções de acabamento** e ajuste qualquer uma das seguintes opções:
 - **Grampo** — Especifique se os trabalhos impressos devem ser grampeados.
 - **Perfuração** — Especifique se os trabalhos impressos devem ser furados.

- 4 Toque em **Imprimir**.

Impressão de trabalhos por meio da liberação de impressão automática

Liberação de impressão automática é uma configuração organizacional que permite que os usuários liberem trabalhos de impressão automaticamente após o login. Esta configuração impede que os usuários interajam diretamente com a impressora durante a liberação de trabalhos de impressão. Se ativada, todos os trabalhos de impressão de diversas origens na fila serão controlados por essa configuração. Para liberar um ou mais trabalhos de impressão de forma seletiva, consulte "[Liberação de trabalhos de impressão usando a impressora](#)" na página 19.

Notas:

- Verifique se a configuração liberação de impressão automática foi ativada pelo administrador.
- São liberados somente os trabalhos de impressão de usuários autenticados.
- Esta configuração só se aplica à Liberação de impressão.
- Essa definição está disponível apenas em alguns modelos de impressora.

1 Faça login na impressora.

2 Aguarde até que a impressora libere todos os trabalhos de impressão pendentes.

Uso da impressão de convidado

A Impressão de convidado é um recurso do Lexmark Cloud Services que permite aos usuários imprimir documentos sem exigir registro no Lexmark Cloud Services. O convidado compõe um e-mail de praticamente qualquer cliente de e-mail, anexa o documento que deseja imprimir e o envia para um endereço de e-mail predefinido.

O administrador ou um representante da organização fornece o endereço de e-mail para o qual o convidado deve encaminhar os documentos. Após enviar o e-mail para o endereço de e-mail especificado, o convidado receberá um e-mail de confirmação com um PIN.

Depois de receber o PIN por e-mail, o convidado poderá se direcionar para a impressora especificada pelo representante da organização e executar as seguintes etapas:

A Lexmark retém as informações relacionadas apenas ao trabalho de impressão, mas não retém informações relacionadas ao corpo do e-mail.

1 No painel de controle da impressora, toque em **Login com PIN**.

2 Digite o PIN que você recebeu em seu e-mail e clique em **OK**.

3 Toque em **Liberação de impressão**.

4 Selecione o trabalho de impressão e toque em **Imprimir**.

Notas:

- Se você enviar vários trabalhos de impressão, todos eles serão listados.
- O corpo do e-mail é representado como um trabalho de impressão individual.
- Cada anexo é representado como um trabalho de impressão individual.
- Sem não houver anexos no e-mail, o corpo do e-mail será impresso.

Impressão de trabalhos usando o Cloud Print Release

Usando o recurso Cloud Print Release, os usuários podem liberar trabalhos de impressão de impressoras que não suportam aplicativos eSF. Essas impressoras têm o recurso Cloud Print Release instalado por meio de uma atualização de firmware. O recurso Cloud Print Release está disponível somente em impressoras com tela de 2,8 polegadas. Para obter mais informações sobre impressoras compatíveis com o recurso Cloud Print Release, consulte o *Guia do administrador do Lexmark Cloud Services*.

Notas:

- Certifique-se de que o administrador ative o Cloud Print Release.
- Você pode liberar os trabalhos de impressão fazendo login em uma impressora com o recurso Cloud Print Release. Os métodos de login aplicáveis são somente PIN e código de login seguro.
- O recurso Cloud Print Release está disponível apenas em impressoras com firmware versão 075.287 ou posterior.
- A seleção de trabalho de impressão individual não é suportada no Cloud Print Release.
- Os trabalhos de impressão híbridos ou delegados não são suportados no Cloud Print Release.

1 Enviar trabalhos de impressão para a fila do Cloud Print Release. Para obter mais informações, consulte "[Envio de arquivos para a fila de impressão](#)" na página 16.

2 Na impressora que tem o recurso Cloud Print Release, na tela inicial da impressora, toque em **Cloud Print Release**.

Nota: Se você estiver usando a leitura de crachá para fazer login na impressora, o recurso Cloud Print Release libera automaticamente todos os trabalhos de impressão.

3 Dependendo da configuração de login da impressora de sua organização, faça login na impressora usando qualquer um dos métodos de autenticação:

- Somente PIN
- Código de login seguro

Nota: O login do Cloud Print Release é baseado na configuração de login da impressora definida em Gestão de contas pelo administrador da organização. Para obter mais informações sobre as configurações de login da impressora, consulte o *Guia do administrador do Lexmark Cloud Services*.

4 Digite o PIN ou o código de login seguro e clique em **OK**.

5 Aguarde até que a impressora libere todos os trabalhos de impressão pendentes.

Notas:

- Quando o trabalho de impressão é liberado, ele aparece na página Histórico do trabalho de impressão do portal do Lexmark Cloud Print Management.
- Os trabalhos de impressão impressos com êxito são excluídos da fila de impressão. Os trabalhos de impressão cancelados ou não impressos com êxito permanecem na fila de impressão.

Gerenciar delegados

Visualize e gerencie delegados usuários.

Um delegado é um usuário que tem permissão para imprimir trabalhos a partir da sua fila de impressão. Por exemplo, um assistente administrativo pode imprimir trabalhos enviados por um executivo.

- 1 No portal da Web Gerenciamento de impressão, clique em **Delegados**.
- 2 Execute um dos seguintes procedimentos:

Adicionar delegados

- a Clique em **Adicionar**.
- b Selecione um usuário.
- c Na seção Ativar expiração do delegado, selecione uma das seguintes configurações:
 - **Nunca expira** — Não define uma data de expiração para os delegados.
 - **Expira após** — Define o número de dias após o qual os delegados expiram.
- d Clique em **Adicionar delegado**.

Remover delegados

- a Selecione um ou mais delegados.
- b Clique em **Remover**.

Visualizar o histórico do trabalho de impressão

No portal da Web Gerenciamento de impressão, clique em **Histórico do trabalho de impressão**.

O histórico do trabalho de impressão contém estas informações:

- **Impressões**- lado de uma folha de papel que contém toner.
- **Liberado de**- mostra o endereço IP da impressora na qual o trabalho de impressão é liberado.
- **Nome do trabalho**
- **Origem do trabalho**
- **Modo colorido**- mostra se o trabalho de impressão é monocromático ou colorido.
- **Impressão em frente e verso**- mostra se o trabalho de impressão é impresso nos dois lados do papel.
- **Liberado**- mostra quando o trabalho de impressão é liberado.
- **Liberado por**- mostra o delegado que liberou o trabalho de impressão. Esta coluna é exibida apenas quando um delegado tiver liberado um dos trabalhos de impressão.

Usar o recurso Impressão direta

O recurso Impressão direta ajuda a controlar os trabalhos enviados diretamente para impressoras Lexmark para usuários do Lexmark Cloud Services. Com a Impressão direta, esses trabalhos não passam por uma fila global e não são liberados pelo aplicativo Liberação de impressão. Quando o Lexmark Print Management Client (LPMC) é instalado em uma estação de trabalho, os usuários que enviarem trabalhos precisarão inserir as credenciais, de forma semelhante aos envios em nuvem e híbridos utilizando o LPMC. O LPMC envia os dados de nível de usuário para o portal Lexmark Cloud Services. Esses dados ajudam o Lexmark Cloud Services a acompanhar as atividades de impressão dos usuários do Lexmark Cloud Services. O trabalho de impressão nunca sai da rede do cliente e nunca é retido para liberação, mas é enviado e impresso imediatamente na impressora designada.

O pacote de instalação inclui um arquivo XML de configuração com as informações do perfil da impressora para garantir que os trabalhos sejam enviados às impressoras especificadas. Quando essa configuração adicional é instalada em sua estação de trabalho junto com o software LPMC, quando as impressoras diretas são atribuídas na nuvem e o pacote de configuração da Impressão direta é implantado na estação de trabalho do usuário, os usuários podem selecionar para qual impressora enviar o trabalho diretamente. Esse recurso também pode ser usado com envios em nuvem e híbridos, permitindo mais flexibilidade nos pontos de extremidade e fluxos de trabalho de impressão do usuário final permitidos.

Antes de começar, verifique se:

- A inscrição do Cloud Print Management está habilitada para a organização.
- O registro do Cloud Fleet Management está ativado para a impressora.
- LPMC para Windows versão 2.3.1145.0 com configuração adequada está disponível.
- O LPMC para macOS versão 3.3.0 ou posterior está instalado.
- O Ubuntu versão 3.3.0 ou posterior está instalado.
- A versão 2.4.32 do Uso do dispositivo está instalada.
- A impressora está registrada no Cloud Fleet Management e conectada a uma rede.
 - No caso de impressoras Lexmark eSF, confirme se o pacote do aplicativo Cloud Print Management está instalado no dispositivo.
 - Para impressoras Lexmark, verifique se o Lexmark Universal Print Driver está instalado com o LPMC.
- A estação de trabalho tem visibilidade de rede (porta 9100) para a impressora.
- A estação de trabalho está conectada ao Lexmark Cloud Services.
- As funções de Impressão direta são definidas. As funções de Impressão direta são as seguintes:

Usuário de Impressão direta

- Faz o download da configuração pessoal de Impressão direta na página Clientes de impressão
- Envia trabalhos de impressão usando Impressão direta

Baixando o pacote de Impressão direta

- 1 Na página Web do Gerenciamento de impressão, clique em **Clientes de impressão**.
- 2 No menu Selecionar cliente, selecione **Windows®**, **macOS®** ou **Ubuntu**.
- 3 No menu Selecionar tipo de pacote, selecione **Impressão direta**.
- 4 Selecione **Departamentos** ou **Pessoal**.

5 Selecione as atribuições que você deseja baixar.

Nota: Você pode selecionar uma ou mais atribuições.

6 Clique em **Baixar cliente**.

7 Clique em **Download**.

Ao usar o envio de Impressão direta em uma impressora onde o aplicativo Uso do Dispositivo eSF está instalado, verifique se a versão do aplicativo está correta. Caso contrário, os dados analíticos não aparecerão da mesma forma que outros dados de impressão relacionados ao usuário. Os dados diferem das seguintes maneiras:

- Os detalhes do trabalho de impressão do usuário aparecem no relatório Detalhe da Atividade da Impressora.
- A coluna de endereço IP mostra **<x.y.z.y> (Direto)**, em que **<x.y.z.y>** é o endereço IP da impressora.
- Os números de página e outros metadados refletidos para os detalhes do trabalho de impressão representam a intenção do usuário do envio e podem não representar o resultado de impressão real. Por exemplo, um usuário pode enviar um trabalho colorido de quatro páginas para uma impressora monocromática sem a versão correta do aplicativo. Nesse caso, os detalhes do trabalho mostram que um trabalho colorido de quatro páginas foi impresso.

Instalação do pacote de Impressão direta

Nota: Se você baixar o pacote de Impressão direta para uma atribuição, a pasta conterá um arquivo executável e um arquivo de configuração XML. Se você baixar o pacote de Impressão direta para várias atribuições, a pasta conterá um arquivo executável e várias pastas. Cada uma das várias pastas contém um arquivo **directprintconfiguration.xml**. Há uma pasta para cada atribuição baixada simultaneamente.

1 No pacote de instalação, execute o arquivo **lpmc** do Windows Installer.

2 Aceite o Acordo de Licença do Usuário Final.

3 Clique em **Instalar**.

4 Clique em **Concluir**.

Uso da página Web do Gerenciamento de digitalização

Acesso à página Web do Gerenciamento de digitalização

Abra um navegador da Web e faça uma das opções seguintes:

- No painel, clique em **Gerenciamento de digitalização**.

Nota: Se o cartão não estiver disponível no painel, adicione-o. Para mais informações, consulte "[Como gerenciar o painel](#)" na página 8.

- Na página Web atual, clique em  no canto superior direito da página e, em seguida, clique em **Gerenciamento de digitalização**.

Gerenciando uma conta de armazenamento em nuvem

Você deve ter uma conta da Microsoft, do Google™ ou do Box para criar, editar ou usar destinos de digitalização.

Seleção de conta

1 Na página Web do Gerenciamento de digitalização, faça um dos procedimentos a seguir:

- Clique em **Conta de armazenamento em nuvem > Selecione uma conta > Continuar**.

Nota: Dependendo do requisito, selecione uma conta na seção Microsoft, Google ou Box. Esse recurso estará disponível apenas se você não estiver conectado a uma conta.

- Clique em **Selecionar uma conta > Continuar**.

2 Faça login em sua conta.

Como alterar uma conta

Nota: Esse recurso estará disponível apenas se você não estiver conectado à sua conta.

1 No portal Web do Gerenciamento de digitalização clique em **Conta de armazenamento em nuvem**.

2 Na seção Microsoft, Google ou Box, clique em **Alterar conta**.

3 Faça login em sua conta.

Remoção de conta

Nota: Esse recurso estará disponível apenas se você não estiver conectado à sua conta.

1 No portal Web do Gerenciamento de digitalização clique em **Conta de armazenamento em nuvem**.

2 Na seção Microsoft, Google ou Box, clique em **Esquecer esta conta > Esquecer conta**.

Criar um destino de digitalização pessoal

O destino de digitalização é um serviço de armazenamento na nuvem para o qual um usuário poderá enviar documentos digitalizados. Você pode criar um destino de digitalização pessoal.

Nota: A guia Pessoal estará disponível se o administrador ativar **Permitir que os usuários criem destinos de digitalização pessoais**.

Os seguintes serviços de armazenamento em nuvem são usados como destinos de digitalização:

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

Nota: Você precisa de uma conta da Microsoft, do Google ou do Box para acessar os serviços de armazenamento na nuvem e para gerenciar os destinos de digitalização.

Criar um destino para digitalização

1 Na página Web do Gerenciamento de digitalização, selecione **Pessoal**.

Nota: A guia Pessoal estará disponível se o administrador ativar **Permitir que os usuários criem destinos de digitalização pessoais**.

2 Clique em **Criar**.

3 Defina as configurações.

Geral

- **Nome do destino de digitalização**
- **Descrição (opcional)**
- **Serviço de armazenamento em nuvem** — Faça uma das seguintes configurações:
 - **Google Drive**
 - a No menu Nome do drive, selecione o Google Drive de destino.
 - b Na seção Pasta do local de digitalização, clique em **Escolher pasta** > **Selecionar a pasta** > **Escolher pasta** para selecionar a pasta do Google Drive de destino.
 - **OneDrive** — O OneDrive é privado para cada conta de usuário, e a configuração define a estrutura de armazenamento de arquivos somente na conta dele. Quando um destino de digitalização organizacional do OneDrive for executado, o caminho e a estrutura da pasta serão criados na conta do OneDrive do usuário.

Notas:

- A conta de administrador não tem acesso às pastas do usuário.
- Os usuários da configuração não têm acesso às pastas da conta do administrador.
- a Na seção Pasta do local de digitalização, clique em **Escolher pasta** para procurar a pasta de destino de digitalização.
 - Nota:** Se a estrutura de pastas não existir, ela será criada.
- b Selecione a pasta e clique em **Escolher pasta** para selecionar a pasta do OneDrive de destino.

- **SharePoint**
 - a No menu Nome do site ou da biblioteca, selecione o site ou a biblioteca do SharePoint de destino.
 - b Na seção Pasta do local de digitalização, clique em **Escolher pasta > Selecionar a pasta > Escolher pasta** para selecionar a pasta do SharePoint de destino.
- **Box**
 - a No menu Nome do site ou da biblioteca, selecione a biblioteca ou Box de destino.
 - b Na seção Pasta do local de digitalização, clique em **Escolher pasta > Selecionar a pasta > Escolher pasta** para selecionar a pasta do Box de destino.

Nota: Você também pode clicar em **Cancelar** para descartar a pasta selecionada.

- **Nome do arquivo:** especifique o nome do arquivo da imagem digitalizada.
- **Anexar uma marcação de data e hora ao nome do arquivo** — Adicione a data e a hora ao nome do arquivo digitalizado.
- **Permitir a inserção de um nome de arquivo no painel da impressora** — Permita que o usuário especifique um nome de arquivo antes do início do trabalho de digitalização.
- **Mostrar configurações de digitalização no painel da impressora** — Mostre as configurações de digitalização antes do início do trabalho de digitalização.
- **Permitir alterar a pasta no painel da impressora** — Permite que o usuário escolha a pasta no painel de controle.

Nota: Esta opção estará disponível somente se um administrador ativar a **opção Ativar para escolher a pasta no painel da impressora** na página Definições do Gerenciamento de Digitalização.

Configurações de digitalização

- **Usar configurações de digitalização padrão** — Use as definições da impressora padrão.
- **Usar definições de digitalização personalizadas** — Defina as configurações de digitalização da impressora.

Nota: Algumas configurações estão disponíveis somente em alguns modelos de impressora.

- **Ativar visualização de digitalização, se permitido pela impressora**
- **Modo colorido**
- **Tipo de conteúdo**
- **Tamanho original**
- **Lados:** especifique a orientação da página de texto e gráficos ao digitalizar um documento em frente e verso.
- **Resolução**
- **Formato de arquivo** — Selecione o formato de arquivo TIFF, JPEG ou PDF.

Nota: Se a opção Mostrar definições de digitalização no painel da impressora estiver ativada, você poderá alterar o tipo de arquivo.

- **Ativar trabalho de digitalização personalizado**
- **Contraste**

4 Clique em **Criar destino**.

Visualização de destino de digitalização

O destino de digitalização é um serviço de armazenamento na nuvem para o qual um usuário poderá enviar documentos digitalizados. É ativado e gerenciado pelo administrador do Gerenciamento de digitalização no Lexmark Cloud Services.

Na página Web do Gerenciamento de digitalização, selecione o destino de digitalização que deseja visualizar.

- **Google Drive**
- **OneDrive** — O OneDrive é privado para cada conta de usuário, e a configuração define a estrutura de armazenamento de arquivos somente na conta dele. Quando um destino de digitalização organizacional do OneDrive for executado, o caminho e a estrutura da pasta serão criados no OneDrive do usuário.

Notas:

- Os usuários da configuração não têm acesso às pastas da conta do administrador.
- A conta de administrador não tem acesso às pastas do usuário.

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

Envio de trabalhos de digitalização a partir do aplicativo Cloud Scan

Notas:

- Você pode digitalizar para até 50 destinos.
- Somente administradores podem criar destinos.
- A digitalização para vários destinos não é compatível.
- Se o aplicativo Gestão de cotas estiver em execução na impressora, pare ou desinstale-o ao digitalizar para um destino.

Você pode implantar configurações de digitalização para impressoras. Os administradores podem implantar configurações Cloud Scan Management do catálogo de aplicativos Cloud Fleet Management para instalar os aplicativos Cloud Scan e Cloud Authentication na impressora.

- 1** Coloque um documento original na bandeja ADF ou no vidro do scanner.
- 2** Na tela inicial da impressora, toque em **Cloud Scan**.
- 3** Selecione um destino de digitalização e toque em **Avançar**.

Notas:

- Certifique-se de que você esteja conectado à sua conta na nuvem. Se necessário, toque em **E-mail** para enviar para o seu e-mail as instruções sobre como fazer login.
- Em alguns modelos de impressora mais antigos, alguns textos podem rolar muito rápido ao navegar pelos detalhes da digitalização.
- Em alguns modelos de impressora mais antigos, alguns textos podem parecer maiores para detalhes de digitalização mais longos.
- Em alguns modelos, a página Destino da digitalização e a página Configurações de digitalização podem exibir texto traduzido inconsistente.

- Se a impressora tiver um disco rígido, você pode carregar um arquivo JPEG com um tamanho máximo de arquivo de 20 MB.
- Para impressoras com eSF versão 4.0 ou anterior, o desempenho do aplicativo Cloud Scan Management é mais lento em comparação com impressoras com eSF versão 5.0 ou posterior.

4 Digite o nome do arquivo e, em seguida, toque em **Avançar**.

Notas:

- Certifique-se de que a opção **Permitir a inserção de um nome de arquivo no painel de controle** esteja selecionada no portal do Cloud Scan Management.
- Se necessário, atualize o local da pasta no painel.

5 Se necessário, altere as configurações de digitalização.

Notas:

- Certifique-se de que **Mostrar definições de digitalização no painel de controle** esteja selecionado no portal do Cloud Scan Management.
- O tamanho máximo do arquivo é 20 MB.
- Para digitalizar um documento com várias páginas, selecione **Digitalizar a próxima página**.

6 Toque em **Enviar**.

Uso da página Web do Analytics

Use a página Web do Analytics para gerar relatórios de uso e de atividade da impressora.

Acesso ao portal da Web Analytics

Abra um navegador da Web e faça uma das opções seguintes:

- Do painel, clique no cartão **Analytics**.
Nota: Se o cartão não estiver disponível, adicione-o. Para obter mais informações, consulte "[Como gerenciar o painel](#)" na página 8.
- No portal da Web atual, clique em  no canto direito superior da página e clique em **Analytics**.

Entendendo sobre os relatórios

Os relatórios podem incluir datas até dois anos antes da data atual.

Notas:

- Uma impressão é um lado de uma folha de papel que contém toner.
- Uma página é a área digital onde o conteúdo é impresso.
- Uma folha é um pedaço de papel.

Tipo de relatório	Itens do relatório
<p>Visão geral do usuário—mostra uma visão geral das atividades da impressora do usuário selecionado no período especificado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Total <ul style="list-style-type: none"> – Impressões—o número total de impressões que foram feitas. – Folhas—o número total de folhas que foram impressas. – Trabalhos da impressora: número total de trabalhos impressos. – Total de trabalhos na fila agora: número total de trabalhos que estão atualmente na fila de impressão do Lexmark Cloud Services. • Impressas/Excluídas (Páginas)—o gráfico que mostra o número de páginas impressas e o número de páginas excluídas, com base no número de páginas enviadas. As páginas excluídas expiraram ou foram removidas manualmente. • Tamanho do trabalho (Número de trabalhos)—um gráfico que mostra uma distribuição do tamanho do trabalho com base no número de páginas enviadas para cada trabalho. • Tamanho do papel (Páginas)- gráfico que mostra o número de páginas que são impressas por tamanho do papel. • Tipo do papel (Páginas)- gráfico que mostra o número de páginas que são impressas por tipo de papel. • Uso de colorida/monocromática (impressões): gráfico que mostra o número total de impressões coloridas e o número total de impressões em preto e branco que foram realizadas. • Uso de frente e verso/só frente (Impressões)—gráfico que mostra o número total de impressões feitas como trabalhos frente e verso e o número total de impressões feitas como trabalhos impressos em um lado. • Uso de impressão (Impressões)—gráfico que mostra o uso diário de impressão no período especificado. • Trabalhos enviados <ul style="list-style-type: none"> – Métodos de envio (Páginas)—gráfico que mostra o número de páginas enviadas por método de envio, como navegador, e-mail ou dispositivo móvel. – Tipo de documento (Páginas)—gráfico que mostra o número de páginas enviadas por tipo de trabalho, como texto ou imagem. • Principais impressoras: tabela que lista as impressoras usadas com frequência pelo usuário especificado. A lista mostra o último endereço IP conhecido e o nome do modelo das impressoras e são classificados com base no número de impressões que foram realizadas. • Impressoras mais usadas—tabela que lista as impressoras com o maior uso. A lista mostra o último endereço IP conhecido e o nome do modelo das impressoras e são classificados com base no número de impressões que foram realizadas. • Uso de digitalização (Páginas)—gráfico que mostra o número total de páginas digitalizadas por tipo de trabalho.

Tipo de relatório	Itens do relatório
<p>Atividade da impressora: mostra o resumo das atividades de impressão e de digitalização.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atividade de impressão- tabela que lista as impressoras e mostra o último endereço IP conhecido, nome do modelo e número de série. A lista também mostra o número total de impressões feitas e detalhes das origens das impressões. • Atividade de digitalização- tabela que lista as impressoras e mostra o último endereço IP conhecido, nome do modelo e número de série. A lista também mostra o número total de páginas digitalizadas e detalhes dos tipos de trabalho que criaram as digitalizações.
<p>Detalhe da atividade da impressora: mostra um relatório detalhado da atividade da impressora. A lista mostra todos os trabalhos e mais informações sobre cada trabalho.</p> <p>Ao usar o envio de Impressão direta, se a impressora não tiver a versão correta do aplicativo Uso do dispositivo eSF instalada, os dados analíticos não serão apresentados da mesma forma que outros dados de impressão relacionados ao usuário. Nesse caso, os dados diferem das seguintes maneiras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Os detalhes do trabalho de impressão do usuário são exibidos no relatório Detalhe da atividade da impressora. • A coluna de endereço IP mostra &lt;x.y.z.y&gt; (Direto), em que &lt;x.y.z.y&gt; é o endereço IP da impressora. • Os números de página e outros metadados refletidos para os detalhes do trabalho de impressão representam a intenção do usuário do envio e podem não representar o resultado de impressão real. Por exemplo, um usuário pode enviar um trabalho colorido de quatro páginas para uma impressora monocromática sem a versão correta do aplicativo eSF. Nesse caso, os detalhes do trabalho mostram que um trabalho colorido de quatro páginas foi impresso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atividade de impressão: tabela que lista todos os trabalhos de impressão e mostra informações como proprietário, data e hora, tipo de trabalho e informações da impressora. A lista também mostra o número de impressões feitas em cada trabalho de impressão com detalhes das origens das impressões. • Atividade de digitalização: tabela que lista todos os trabalhos de digitalização e mostra informações como proprietário, data e hora, tipo de trabalho e informações da impressora. A lista também mostra o número total de páginas digitalizadas em cada trabalho de digitalização com detalhes dos tipos de trabalho de digitalização.
<p>Histórico de trabalhos de impressão: exibe todos os trabalhos de impressão.</p>	<p>Uma tabela que lista todos os trabalhos de impressão, o número de páginas e impressões, as propriedades do trabalho e a impressora usada.</p>
<p>Atividade detalhada do trabalho enviado: mostra todos os trabalhos enviados pelo usuário selecionado ao Lexmark Cloud Services para liberação de impressão.</p>	<p>Uma tabela que lista todos os documentos enviados para liberação de impressão e as informações do usuário para esse documento.</p>

Gerando relatórios

- 1 No portal da Web Analytics, selecione um tipo de relatório e especifique o período.
- 2 Clique em **Gerar relatório**.

Exportando relatórios

1 Execute um dos seguintes procedimentos:

- No portal da Web Analytics, gere um relatório.
- Do painel, clique em um cartão.

2 Clique em  no canto superior direito da tabela que você deseja exportar.

Notas:

- O relatório é salvo em um formato CSV.
- Para imprimir os relatórios com um layout formatado, clique em .

Usar o Translation Assistant Portal

Entendendo sobre o Translation Assistant

O Translation Assistant é um serviço de assinatura oferecido pelo Lexmark Cloud Services. Essa solução usa o Microsoft Azure Cognitive Services no processo de tradução.

Formatos de arquivo de origem suportados

- 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:

- Alguns formatos de arquivo podem ser convertidos durante a tradução.
- O tamanho máximo do arquivo de origem é 40 MB.
- O Translation Assistant permite a adição de um texto de rodapé a todas as páginas dos arquivos traduzidos. Se esse recurso estiver ativado, o Translation Assistant será compatível apenas com arquivos DOCX.
- Se o idioma de origem for o francês canadense, os arquivos DOCX não serão aceitos como formato de arquivo de saída.

Idiomas de origem e destino compatíveis

Africâner	Holandês	Inucitute	Cirílico mongol	Latim suaíli
Albanês	Inglês	Inucitute latino	Mongol tradicional*	Sueco
Amárico*	Estoniano	Irlandês	Mianmar*	Taitiano
Árabe*	Feroês	Italiano	Nepalês*	Tamil*
Armênio*	Fiji	Japonês	Norueguês	Latim Tatar
Assamês*	Filipino	Canarês*	Oriá*	Telugu*
Latim azerbaijano	Finlandês	Cazaque	Pachto*	Tailandês*

Basco	Francês	Quemer*	Persa*	Tibetano*
Bengalês*	Francês canadense	Coreano	Polonês	Tigrínia*
Basquir	Galego	Curdo central*	Português (Brasil)	Tonganês
Bósnio latino	Georgiano*	Curdo do norte	Português	Turco
Búlgaro	Alemão	Quirguiz cirílico	Punjabi*	Latin turcomeno
Cantonês tradicional	Grego	Lao*	Otomi queretaro	Ucraniano
Catalão	Gujarati*	Letão	Romeno	Alto sorábio
Chinês literário	Crioulo haitiano	Lituano	Russo	Urdu*
Chinês Simplificado	Hebraico*	Macedônio	Latin samoano	Uigur árabe*
Chinês Tradicional	Hindi*	Malgaxe	Cirílico sérvio	Uzbeque latino
Croata	Latim Hmong Daw	Latim malaio	Sérvio latino	Vietnamita
Tcheco	Húngaro	Malaiála*	Eslovaco	Galês
Dinamarquês	Islandês	Maltês	Esloveno	lucateque maia
Dari*	Indonésio	Maori	Somali arábico	Zulu
Divehi*	Inuinaqtun	Marathi*	Espanhol	

* Esses idiomas não contam com impressão de arquivos DOCX.

Idiomas de origem de detecção automática suportados

O Translation Assistant pode detectar automaticamente os seguintes idiomas nos documentos de origem carregados:

Africâner	Divehi	Hebraico	Curdo central	Persa	Latim suaíli
Albanês	Holandês	Hindi	Lao	Polonês	Sueco
Árabe	Inglês	Húngaro	Letão	Português (Brasil)	Taitiano
Armênio	Estoniano	Islandês	Lituano	Romeno	Tailandês
Búlgaro	Finlandês	Indonésio	Macedônio	Russo	Turco
Catalão	Francês	Inuictute	Latim malaio	Cirílico sérvio	Ucraniano
Chinês Simplificado	Georgiano	Irlandês	Maltês	Sérvio latino	Urdu
Chinês Tradicional	Alemão	Italiano	Mongol tradicional	Eslovaco	Uzbeque latino
Croata	Grego	Japonês	Mianmar	Esloveno	Vietnamita
Tcheco	Gujarati	Quemer	Norueguês	Somali arábico	Galês
Dinamarquês	Crioulo haitiano	Coreano	Pachto	Espanhol	lucateque maia

Usando o Translation Assistant

1 Abra um navegador da Web, acesse o painel do Lexmark Cloud Services e faça um dos seguintes procedimentos:

- No painel do Lexmark Cloud Services, clique no cartão **Translation Assistant**.

Nota: O cartão do Translation Assistant aparece no painel por padrão para novos usuários. Se o cartão não estiver disponível no painel, adicione-o. Para mais informações, consulte "[Como gerenciar o painel](#)" na página 8.

- Na página Web atual, clique em  no canto superior direito da página e clique em **Translation Assistant**.

2 Aceite os termos de uso.

Nota: Você deverá aceitar os termos de uso sempre que acessar o Translation Assistant.

3 Carregar um documento de origem.

Nota: Para mais informações, consulte "[Formatos de arquivo de origem suportados](#)" na página 34.

4 Selecione o idioma de origem do documento de origem.

Nota: O Translation Assistant detecta automaticamente o idioma de origem por padrão. Para mais informações, consulte "[Idiomas de origem de detecção automática suportados](#)" na página 35.

5 Selecione um idioma de destino.

Nota: Você pode selecionar um máximo de cinco idiomas de destino.

6 Selecione como deseja receber seu documento.

- Para salvar o documento na pasta local, clique em **Download**.
- Para enviar o documento para seu endereço de e-mail registrado do Lexmark Cloud Services, clique em **E-mail**.

Nota: Alguns serviços de e-mail limitam o tamanho do anexo do arquivo. Se o tamanho de arquivo do documento exceder 10 MB, recomendamos baixá-lo.

- Para usuários do Cloud Print Management, para enviar o documento para a fila do gerenciamento de impressão do Lexmark Cloud Services, clique em **Enviar para a fila de impressão na nuvem**.

Nota: Você deve estar inscrito no Cloud Print Management para ativar essa opção.

7 Clique em **Traduzir arquivo** e aguarde a conclusão da tradução.

Nota: O Translation Assistant permite a adição de um texto de rodapé a todas as páginas dos arquivos traduzidos. Se esse recurso estiver ativado, o Translation Assistant será compatível apenas com arquivos DOCX. Para ativar esse recurso para a sua organização, entre em contato com o seu administrador.

Como usar o cartão Minha cota de tradução restante

- O cartão Minha cota de tradução restante mostra o número de páginas do Translation Assistant restantes para uso.
- Essa cota pode ser compartilhada com outros usuários da organização.

Nota: Clique nesse cartão para acessar o Portal do Translation Assistant. Para obter mais informações sobre como adicionar/editar cartões, consulte a seção **Gerenciar cartões** em "[Como gerenciar o painel](#)" na página 8.

Uso das Soluções aprimoradas para dispositivos móveis

As Soluções aprimoradas para dispositivos móveis são acessadas a partir do seu celular ou tablet. Se essa solução estiver disponível em sua impressora multifuncional, você verá um código QR no painel de controle. Ao digitalizar esse código QR, a página de autenticação do Lexmark Cloud Solutions é aberta. Após a autenticação, você poderá acessar as Soluções aprimoradas para dispositivos móveis.

Usando Meus trabalhos

A solução Meus Trabalhos está disponível para usuários do Cloud Print Management. Meus trabalhos permite que você libere trabalhos de impressão de sua fila de impressão do Cloud Print Management.

Nota: Antes de começar, verifique se você enviou os trabalhos de impressão para a fila de liberação de impressão do Lexmark Cloud Services. Para obter mais informações, consulte "[Envio de arquivos para a fila de impressão](#)" na página 16.

Liberando trabalhos de impressão

- 1 Na tela inicial do aplicativo, selecione os trabalhos que deseja imprimir.
- 2 Toque em **Imprimir seleção** e aguarde a conclusão do trabalho de impressão.

Notas:

- Para imprimir todos os trabalhos, toque em **Imprimir tudo**.
- Após a conclusão, os trabalhos de impressão são removidos automaticamente da fila de impressão.

Como gerenciar trabalhos de impressão

- 1 Na tela inicial do aplicativo, selecione o trabalho que deseja gerenciar.

Nota: Você só pode gerenciar um trabalho de impressão por vez.

- 2 Toque no .
- 3 Se necessário, altere as configurações de impressão.
- 4 Toque em **Salvar**.

Como excluir trabalhos de impressão

- 1 Na tela inicial do aplicativo, selecione os trabalhos que deseja excluir.
- 2 Toque no .
- 3 Na janela Excluir trabalhos selecionados, toque em **Sim**.

Nota: Depois que você terminar de liberar os trabalhos de impressão, recomendamos encerrar sua sessão para que as Soluções aprimoradas para dispositivos móveis sejam liberadas para o próximo usuário.

Sair das Soluções aprimoradas para dispositivos móveis

- 1 No canto superior esquerdo da tela, toque em .
- 2 Toque em **Sair**.

Uso do Centro de Anúncios

Entendendo sobre o Centro de Anúncios

O Centro de Anúncios permite ver anúncios sobre os recursos do Lexmark Cloud Services e outras atualizações.

Visualização de um anúncio

Você pode ver apenas os anúncios aplicáveis à sua função de usuário e não pode excluí-los. Se o anúncio não estiver disponível no idioma do seu navegador, você verá o anúncio em inglês.

- 1 No seu portal da Web atual, clique em .

Nota: O ícone de notificação mostra um símbolo indicando o número de anúncios não lidos.

- 2 Clique no anúncio que deseja visualizar.

Nota: Para ver todos os anúncios, clique em **Ver Tudo**. A visualização de todos os anúncios permite filtrar os anúncios lidos, não lidos e de alta prioridade.

- 3 Clique em **Fechar**.

Notas:

- Os anúncios mais recentes aparecem primeiro. Os anúncios expirados não aparecem mais.
- Anúncios de alta prioridade são indicados com .

Uso do portal do Redaction Assistant

Entendendo sobre o Redaction Assistant

O Redaction Assistant é um serviço de assinatura oferecido pelo Lexmark Cloud Services. Essa solução usa o Microsoft Azure Cognitive Services no processo de redação. Ao usar esta solução do portal Lexmark Cloud Services, você poderá enviar o arquivo redigido para seu endereço de e-mail ou poderá baixá-lo em seu computador. Se uma organização estiver inscrita no Cloud Print Management e o usuário tiver a função de usuário de gerenciamento de impressão, você também poderá enviar o arquivo redigido para a fila de impressão na nuvem.

Acessando o Redaction Assistant

Abra um navegador da Web, acesse o painel do Lexmark Cloud Services e faça um dos seguintes procedimentos:

- No painel, clique no cartão **Redaction Assistant**.

Notas:

- Se o cartão não estiver disponível no painel, adicione-o. Para mais informações, consulte "[Como gerenciar o painel](#)" na página 8.
- No portal Lexmark Cloud Services, você pode acessar o Redaction Assistant clicando em  no canto superior direito da página.

Nota: Para usar o Redaction Assistant, os usuários devem estar em uma organização autorizada para o Redaction Assistant e devem ter a função de usuário do Redaction Assistant.

Usando o Redaction Assistant

- 1 Na página Web do Redaction Assistant, aceite os termos de uso.
- 2 Na seção Escolha um arquivo para redigir PII, selecione o arquivo que deseja redigir.

Nota: O arquivo deve estar no formato DOCX.

- 3 No menu Selecione as informações que deseja redigir no arquivo, configure o seguinte:

- Selecione **Informações de identificação pessoal (PII)** para redigir as informações de identificação pessoal das PII disponíveis.

Nota: Para saber mais sobre as PII, consulte [PII disponíveis com base no país](#).

- Selecione as PII disponíveis na categoria Geral ou selecione entre as PII disponíveis com base no país.
- Para mover uma PII selecionada de PII disponíveis para PII selecionadas, clique em .
- Para mover de volta uma PII selecionada de PII selecionadas para PII disponíveis, clique em .
- Você também pode arrastar e soltar ou clicar duas vezes nas PII para mover da lista de PII disponíveis para a lista de PII selecionadas e vice-versa. As PII selecionadas são aquelas que são redigidas.

- Selecione **Texto personalizado**, somente se você quiser redigir textos específicos do arquivo.
 - No campo Especifique o texto personalizado para redigir, digite o texto a ser redigido.
 - No menu, selecione **Somente palavra inteira** ou **Contém**.

Notas:

- Ao selecionar Somente palavra inteira, apenas palavras que correspondam à palavra que você digitou no campo Especifique o texto personalizado para redigir serão redigidas.
- Ao selecionar Contém, textos com as palavras que você inseriu no campo Especifique o texto personalizado para redigir serão redigidos.
- Ao redigir um arquivo, você pode selecionar tanto Somente palavra inteira quanto Contém.

4 Clique em **Adicionar texto**.

5 No menu Selecione como deseja receber seu arquivo redigido, selecione uma das seguintes opções:

- **Download** — Baixe o arquivo para o seu computador.
- **E-mail** — Envie o arquivo para o seu endereço de e-mail.
- **Enviar para fila de impressão na nuvem** — Envie o arquivo para sua fila de impressão na nuvem.

6 Clique em **Redigir arquivo**.

PII disponíveis com base no país

- **Geral**

- Pessoa
- Número do telefone
- Organização
- Endereço
- E-mail
- URL
- IP
- Data
- Idade
- Número de roteamento ABA
- Código SWIFT
- Cartão de crédito
- Número internacional de conta bancária (IBAN)

- **Argentina**

- Número de identidade nacional da Argentina (DNI)

- **Áustria**

- Cartão de identidade da Áustria
- Número de identificação fiscal da Áustria
- Número de imposto sobre valor agregado (IVA) da Áustria

- **Austrália**

- Número da conta bancária da Austrália
- Número de pessoa jurídica da Austrália
- Número de empresa da Austrália

- Carteira de motorista da Austrália
- Número da conta médica da Austrália
- Número do passaporte da Austrália
- Número de identificação fiscal da Austrália
- **Bélgica**
 - Número nacional da Bélgica
 - Número de imposto sobre valor agregado (IVA) da Bélgica
- **Brasil**
 - Cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ)
 - Número do CPF do Brasil
 - Cartão de identidade nacional (RG) do Brasil
- **Canadá**
 - Número da conta bancária do Canadá
 - Número da carteira de motorista do Canadá
 - Número do serviço de saúde do Canadá
 - Número do passaporte do Canadá
 - Número do seguro social do Canadá
- **Chile**
 - Número do cartão de identidade do Chile
- **China**
 - Número do cartão de identidade de residente na China (PRC)
- **União Europeia (UE)**
 - Número do cartão de débito da UE
 - Número da carteira de motorista da UE
 - Coordenadas de GPU da UE
 - Número de identificação nacional da UE
 - Número do passaporte da UE
 - Número do seguro social (SSN) ou ID equivalente da UE
 - Número de identificação fiscal da UE (TIN)
- **França**
 - Número da carteira de motorista da França
 - Número do seguro de saúde da França
 - Cartão de identidade nacional da França (CNI)
 - Número do passaporte da França
 - Número do seguro social da França (INSEE)
 - Número de identificação fiscal da França (NumeroSPI)
 - Número de imposto sobre valor agregado (IVA) da França
- **Alemanha**
 - Número da carteira de motorista da Alemanha
 - Número do cartão de identidade da Alemanha
 - Número do passaporte da Alemanha

- Número de identificação fiscal da Alemanha
- Número de imposto sobre valor agregado da Alemanha
- **Hong Kong**
 - Número do cartão de identidade de Hong Kong (HKID)
- **Hungria**
 - Número de identificação pessoal da Hungria
 - Número de identificação fiscal da Hungria
 - Número de imposto sobre valor agregado da Hungria
- **Índia**
 - Número da conta permanente da Índia (PAN)
 - Número de identificação único da Índia (Aadhaar)
- **Indonésia**
 - Número do cartão de identidade da Indonésia (KTP)
- **Irlanda**
 - Número de serviço público pessoal (PPS) da Irlanda
 - Número de serviço público pessoal (PPS) da Irlanda v2
- **Israel**
 - ID Nacional de Israel
 - Número da conta bancária de Israel
- **Itália**
 - Número da carteira de motorista da Itália
 - Código fiscal da Itália
 - Número de imposto sobre valor agregado
- **Japão**
 - Número da conta bancária do Japão
 - Número da carteira de motorista do Japão
 - "Meu número" do Japão (pessoal)
 - "Meu número" do Japão (corporativo)
 - Número de registro de residente do Japão
 - Número do cartão de residência do Japão
 - Número de seguro social do Japão (SIN)
 - Número do passaporte do Japão
- **Luxemburgo**
 - Número de identificação nacional de Luxemburgo (pessoas físicas)
 - Número de identificação nacional de Luxemburgo (pessoas jurídicas)
- **Malta**
 - Número do cartão de identidade de Malta
 - Número de identificação fiscal de Malta
- **Nova Zelândia**
 - Número da conta bancária da Nova Zelândia
 - Número da carteira de motorista da Nova Zelândia

- Número de receita do interior da Nova Zelândia
- Número do Ministério da Saúde da Nova Zelândia
- Número de assistência social da Nova Zelândia
- **Filipinas**
 - Número de identificação multifuncional unificado das Filipinas
- **Portugal**
 - Número do cartão de cidadão de Portugal
 - Número de identificação fiscal de Portugal
- **Singapura**
 - Número do cartão de identificação de registro nacional de Singapura (NRIC)
- **África do Sul**
 - Número de identificação da África do Sul
- **Coreia do Sul**
 - Número de registro de residente da Coreia do Sul
- **Espanha**
 - DNI da Espanha
 - Número do seguro social da Espanha (SSN)
 - Número de identificação fiscal da Espanha
- **Suíça**
 - Número do seguro social da Suíça (AHV)
- **Taiwan**
 - ID nacional de Taiwan
 - Certificado de residente de Taiwan (ARC/TARC)
 - Número do passaporte de Taiwan
- **Reino Unido**
 - Número da carteira de motorista do Reino Unido
 - Número do título de eleitor do Reino Unido
 - Número do serviço nacional de saúde do Reino Unido (NHS)
 - Número do seguro nacional do Reino Unido (NINO)
 - Número do passaporte do Reino Unido ou dos EUA
 - Número de referência de contribuinte exclusivo do Reino Unido
- **EUA**
 - Número do seguro social dos EUA (SSN)
 - Número da carteira de motorista dos EUA
 - Número do passaporte dos Estados Unidos ou do Reino Unido
 - Número de identificação de contribuinte individual dos EUA (ITIN)
 - Número da agência antidrogas dos EUA (DEA)
 - Número da conta bancária dos Estados Unidos

Centro de Soluções

Entendendo sobre o Centro de Soluções

O Centro de Soluções é um aplicativo que permite criar ou personalizar seus fluxos de trabalho dependendo de suas funções em uma organização. Usando o Centro de Soluções, você pode criar uma solução para capturar, processar e encaminhar um documento. Selecione Centro de Soluções no painel ou em  no canto superior direito da página para visualizar uma lista de soluções disponíveis com base na sua função.

Funções do Centro de Soluções

- **Usuário avançado do Centro de Soluções** — Cria soluções pessoais
- **Usuário do Centro de Soluções** — Executa soluções

Criando uma solução

Nota: Você deve ter a função de Administrador do Centro de Soluções ou a função de Usuário Avançado em uma organização. Você não pode criar uma solução se tiver uma função de Usuário.

- 1 Abra um navegador da Web, acesse o painel do Lexmark Cloud Services e faça um dos seguintes procedimentos:
 - No painel do Lexmark Cloud Services, clique no cartão **Centro de Soluções**.
Nota: Se o cartão não estiver disponível no painel, adicione-o. Para mais informações, consulte "[Como gerenciar o painel](#)" na página 8.
 - Na página Web atual, clique em  no canto direito superior da página e clique em **Centro de Soluções**.
- 2 Clique em **Criar**.
- 3 No campo Nome da solução, digite o nome da solução.
- 4 No campo Descrição (opcional), digite uma breve descrição sobre a solução.
- 5 Selecione **Compartilhar com a minha organização**, se quiser compartilhar esta solução com a sua organização.

Notas:

- Para criar uma solução pessoal disponível apenas para usuários conectados, não selecione a opção Compartilhar com a minha organização.
- Se você estiver conectado como administrador do parceiro, poderá selecionar a opção Compartilhar esta solução para especificar quais organizações secundárias podem usar a solução.

Tipos de soluções

- **Pessoal** — Para ser usada por um usuário específico.
- **Organizacional** — Para ser usada por todos os usuários da organização autorizada.
- **Compartilhada** — Para ser usada pelos usuários da organização secundária específica com a qual a solução é compartilhada.

- 6 Na seção Etapas, clique em **Adicionar etapa**.

Notas:

- As etapas devem incluir pelo menos um Destino.
- As etapas podem incluir uma Ação ou mais, e um Destino ou mais.

7 Na janela Adicionar etapa, selecione a Ação e o Destino.

Para itens de Ação, selecione uma ou mais das seguintes opções:

- **Traduzir** — O Translation Assistant é um serviço de assinatura oferecido pelo Lexmark Cloud Services. Essa solução permite carregar um arquivo em um idioma de origem e traduzi-lo para um idioma de destino.

a Selecione o idioma do documento para traduzir.

Nota: O Translation Assistant detecta automaticamente o idioma de origem por padrão. Para mais informações, consulte "[Idiomas de origem de detecção automática suportados](#)" na página 35.

b Selecione um idioma de destino.

Nota: É possível selecionar até cinco idiomas de destino.

Nota: Para obter mais informações sobre a ação de tradução, consulte "[Usar o Translation Assistant Portal](#)" na página 34.

- **Redigir** — O Redaction Assistant é um serviço de assinatura oferecido pelo Lexmark Cloud Services. Essa solução usa o Microsoft Azure Cognitive Services no processo de redação. Para obter mais informações sobre o Redaction Assistant, consulte "[Uso do portal do Redaction Assistant](#)" na página 40.

a Selecione o idioma do documento para redigir.

b No menu Selecione as informações que deseja redigir no arquivo, configure o seguinte:

- Selecione **Informações de identificação pessoal (PII)** para redigir as informações de identificação pessoal das PII disponíveis.

Nota: Para saber mais sobre as PII, consulte [PII disponíveis com base no país](#).

- Selecione as PII disponíveis na categoria Geral ou selecione entre as PII disponíveis com base no país.

- Para mover uma PII selecionada de PII disponíveis para PII selecionadas, clique em .

- Para mover de volta uma PII selecionada de PII selecionadas para PII disponíveis, clique em .

- Você também pode arrastar e soltar ou clicar duas vezes em PII para mover da lista PII disponíveis para a lista PII selecionadas e vice-versa. As PII selecionadas são as que são redigidas.

- Selecione **Texto personalizado**, somente se você quiser redigir textos específicos do arquivo.

- No campo Especifique o texto personalizado para redigir, digite o texto a ser redigido.
- No menu, selecione **Somente palavra inteira**, **Contém** ou ambos.

Notas:

- Se selecionar **Somente palavra inteira**, apenas palavras que correspondam à palavra que você digitou no campo Especifique o texto personalizado para redigir serão redigidas. Isso redigirá apenas se a palavra inteira corresponder à palavra que você digitou.

- Se selecionar **Contém**, textos com as palavras que você inseriu no campo Especifique o texto personalizado para redigir serão redigidos.

c Clique em **Adicionar texto**.

Nota: Para obter mais informações sobre a ação de redigir, consulte "[Uso do portal do Redaction Assistant](#)" na página 40.

- **Inserir sobreposição** — Para adicionar uma sobreposição no rodapé da página, digite o texto da sobreposição no campo Texto de sobreposição.

Notas:

- Para adicionar mais de uma ação, clique em **Adicionar etapa** cada vez que selecionar uma ação.
- Clique em  para bloquear os valores das ações ou destinos para que outros usuários não possam alterá-los durante a execução. Lembre-se de inserir um valor para as ações e destinos antes de bloquear.
- Se uma ação ou destino não estiver bloqueado durante a execução, o usuário deverá selecionar um valor entre as opções disponíveis.
- Clique em  para desbloquear um valor.

Para itens de Destino, selecione uma ou mais das seguintes opções:

- **E-mail** — Envia o documento para os endereços de e-mail especificados.
 - a No campo Enviar solução para os seguintes endereços de e-mail, digite os endereços de e-mail.
 - b Se quiser receber uma cópia do e-mail, selecione **Enviar-me uma cópia**.
- **Download** — Baixa uma cópia do documento em seu dispositivo.
- **Enviar para fila de impressão na nuvem** — Envia o documento para a sua fila do Cloud Print Management.

Nota: A opção Enviar para a fila de impressão na nuvem está disponível apenas para usuários que tenham a função de Administrador de Gerenciamento de Impressão ou Usuário.

Nota: Para adicionar mais de um destino, você deve clicar em Adicionar etapa cada vez que selecionar um destino.

8 Clique em **Criar solução**.

Usando uma solução

Antes de começar, lembre-se de implantar o aplicativo Cloud Solution na impressora e fazer login na impressora.

- 1 Dependendo da configuração de login da impressora de sua organização, faça login na impressora usando qualquer um dos métodos de autenticação:
 - PIN
 - Código de login seguro
 - Autenticação de crachá
- 2 Na tela inicial da impressora, toque em **Cloud Solution**.
- 3 Selecione a solução e toque em **Avançar**.

Nota: Dependendo da solução, pode ser necessário inserir informações como endereço de e-mail, idioma e formato do documento, ou carregar os documentos que deseja digitalizar.

4 Toque em **Enviar**.

5 Toque em **OK**.

Obtenção de ajuda

Se você encontrar um erro, acesse support.lexmark.com ou entre em contato com o administrador do sistema.

Você também pode clicar em  no portal Lexmark Cloud Services para acessar o Centro de Informações.

Avisos

Aviso de edição

Setembro de 2023

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

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

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

Para suporte técnico da Lexmark, vá até <http://support.lexmark.com>.

Para informações sobre a política de privacidade da Lexmark que rege o uso deste produto, vá até www.lexmark.com/privacy.

Para informações sobre suprimentos e downloads, vá até www.lexmark.com.

© 2017 Lexmark International, Inc.

Todos os direitos reservados.

Marcas comerciais

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

Google, Google Chrome, Chrome OS, Google Play e Android são marcas comerciais da Google LLC.

Microsoft, Internet Explorer, Microsoft Edge e Windows são marcas comerciais do grupo de empresas 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.

Todas as outras marcas comerciais pertencem a seus respectivos proprietários.

Índice

A

- acesso ao painel do Lexmark Cloud Services 7
- acesso à página Web Print Management 11
- acesso às páginas Web acessando 25
 - Analytics 30
 - Redaction Assistant 40
- adicionar um servidor do Lexmark Cloud Print Management 16
- adicionar cartões 8
- ajustar as configurações de um trabalho de impressão 14
- Analytics
 - acessando 30
- anúncio
 - filtrando 39
 - visualizando 39
- Centro de Anúncios 39
- funções atribuídas
 - visualizando 9
- liberação de impressão automática
 - impressão de trabalhos usando 19
- opções disponíveis 7

B

- crachás
 - registrando 9

C

- cartões
 - adicionando 8
 - excluindo 8
 - editando 8
 - movendo 8
- histórico de alterações 4
- alterar a visualização do painel 8
- alterar a senha do perfil 9
- Cloud Print Release
 - usando 21
- Cloud Scan
 - digitalização 28

- conta de armazenamento em nuvem
 - remoção 25
 - gerenciamento 25
 - seleção 25
- criando uma solução 45
- criando um destino de digitalização pessoal 26

D

- painel
 - gerenciamento 8
- visualização do painel
 - alteração 8
- definições de impressão padrão para todos os trabalhos de impressão recebidos
 - configuração 14
- delegados
 - adicionando 22
 - gerenciamento 22
 - removendo 22
- excluir cartões 8
- Impressão direta
 - usando 23
- documentos
 - compartilhando na fila de impressão usando dispositivo móvel 18
- baixar a extensão do Lexmark Cloud Print Management para Chrome 13

E

- editar cartões 8
- exportar relatórios 33

F

- formatos
 - compatíveis 34

G

- geração de relatórios 32
- obtenção de ajuda 49
- grupos
 - visualizando 10
- Guest Print 20

I

- como instalar o Lexmark Print Management Client 11

L

- idiomas
 - compatíveis 34
- Extensão do Lexmark Cloud Print Management para Chrome
 - baixando 13
- Servidor do Lexmark Cloud Print Management
 - adicionando à lista de dispositivos 16
- Lexmark Cloud Services
 - visão geral 6
- painel do Lexmark Cloud Services
 - acessando 7
- Impressão Lexmark
 - envio de trabalhos de impressão 17
 - usando 17
- Lexmark Print Management Client
 - instalação 11
- Versão do Lexmark Print Management Client
 - upgrade 11

M

- gerenciamento do painel 8
- Soluções aprimoradas para dispositivos móveis
 - saindo 38
- mover cartões 8
- Meus trabalhos
 - liberando 37
- Cartão Minha cota de tradução restante 36

O

- sistemas operacionais
 - compatíveis 7
- visão geral 6

P

- destino de digitalização pessoal criação 26
- PIN
 - configuração 9
- histórico do trabalho de impressão
 - visualizando 22
- trabalhos de impressão
 - liberação automática 19
 - excluindo 37
 - gerenciamento 37
 - liberando 19
- envio a partir do sistema operacional Chrome OS 17
- envio a partir de computadores 16
- envio usando dispositivo móvel 17
- Print Management
 - acessando 11
 - carregar arquivos 13
- liberação de impressão 37
- definições de impressão do trabalho de impressão
 - ajustando 14
- impressão de trabalhos usando a liberação de impressão automática 19
- impressão de trabalhos usando o Cloud Print Release 21
- senha do perfil
 - alteração 9
 - reconfiguração 9

R

- Redaction Assistant 40
 - acessando 40
 - usando 40
- registro de crachás 9
- liberar trabalhos de impressão automaticamente 19
- liberar trabalhos de impressão usando a impressora 19
- relatórios
 - exportação 33
 - geração 32
 - compreendendo 30
- redefinir a senha do perfil 9

S

- destino de digitalização criação 26
 - visualizando 28
- Gerenciamento de digitalização
 - acessando 25
- digitalização com o aplicativo Cloud Scan 28
- envio de e-mail para o servidor da fila de impressão 16
- envio de arquivos para o servidor da fila de impressão 16, 17
- envio de trabalhos de impressão a partir do sistema operacional Chrome OS 17
- envio de trabalhos de impressão a partir de computadores 16
- envio de trabalhos de impressão usando dispositivo móvel 17
- definir PIN 9
- configurar definições de impressão padrão para todos os trabalhos de impressão recebidos 14
- compartilhar documentos na fila de impressão usando seu dispositivo móvel 18
- solução
 - criação 45
 - usando 47
- Centro de Soluções
 - compreendendo 45
- formatos suportados 34
- formatos e idiomas suportados 34
- idiomas suportados 34
- sistemas operacionais suportados 7
- navegadores da Web suportados 7
- requisitos de sistema 7

T

- Translation Assistant 34
 - usando 36
- solucionando problemas
 - obtenção de ajuda 49

U

- carregar arquivos na página Web do Print Management 13

V

- visualização de destino de digitalização 28
- visualização de um anúncio 39
- visualização de funções atribuídas 9
- visualização de grupos 10
- visualização do histórico do trabalho de impressão 22

W

- navegadores da Web compatíveis 7