



Lexmark™

# Print Management On-Premises

Versión 2.11

---

## Guía del usuario

Junio de 2021

[www.lexmark.com](http://www.lexmark.com)

---

# Contenido

- Historial de cambios..... 4**
- Descripción general..... 5**
- Usar Print Management Console..... 6**
  - Acceso a Print Management Console..... 6
  - Usar las funciones de Print Management Console..... 6
- Uso de las aplicaciones de la impresora..... 9**
  - Registro de un distintivo..... 9
  - Inicio de sesión en la impresora..... 9
  - Realización de copias..... 10
  - Envío de documentos digitalizados mediante correo electrónico..... 11
  - Envío de documentos digitalizados mediante fax..... 11
  - Digitalización de documentos en una carpeta de red de uso compartido..... 12
  - Activación de trabajos de impresión mediante la aplicación Print Release..... 12
- Impresión de archivos..... 13**
  - Adición de una cola de activación de la impresión en equipos Mac..... 13
  - Envío de trabajos de impresión desde el equipo..... 14
  - Envío de trabajos de impresión por correo electrónico..... 14
  - Envío de trabajos de impresión desde el navegador Google Chrome..... 15
  - Envío de trabajos de impresión desde un dispositivo móvil..... 16
  - Activación de trabajos de impresión mediante Print Management Console..... 16
  - Activación de trabajos de impresión desde un dispositivo móvil..... 17
- Solución de problemas..... 18**
  - No se puede cargar el portal web correctamente..... 18
  - No se puede iniciar sesión en el portal web..... 18
  - No se pueden encontrar usuarios..... 18
  - No se pueden encontrar trabajos..... 18
  - Los trabajos de impresión no aparecen en la cola de impresión..... 19
  - El servidor se encuentra fuera de línea..... 19

**Avisos.....20**

**Índice.....22**

# Historial de cambios

## Junio de 2021

- Se ha añadido información sobre lo siguiente:
  - La función de Impresión por invitados
  - Cuadro de diálogo de renuncia de responsabilidad

## Diciembre de 2020

- Se ha añadido información sobre lo siguiente:
  - Detalles del panel
  - Apodos de la impresora
  - Mis trabajos y Todos los trabajos

## Marzo de 2020

- Se han añadido instrucciones sobre lo siguiente:
  - Usar Print Management Console
  - Copia
  - Envío de correo electrónico
  - Digitalización
  - Configuración de recursos compartidos de impresoras en equipos Macintosh

## Febrero de 2018

- Se ha añadido información sobre las políticas aplicadas.

## Junio de 2017

- Se ha añadido la siguiente información:
  - Adición de una cola de activación de la impresión en equipos Macintosh
  - Envío de trabajos de impresión
  - Activación de trabajos de impresión

## Julio de 2016

- Se ha añadido soporte para alemán, chino simplificado, chino tradicional, coreano, español, francés, italiano, japonés y portugués brasileño.
- Se ha añadido información sobre compatibilidad con varios dominios.

## Mayo de 2016

- Versión inicial del documento.

## Descripción general

Utilice la solución para administrar los trabajos de la cola directamente desde su equipo, dispositivo móvil o impresora.

Lexmark™ Print Management On-Premises funciona con las siguientes aplicaciones:

- **Print Release:** una solución de impresión empresarial para administrar trabajos de impresión desde la impresora, el dispositivo móvil o Print Management Console.
- **Mobile Print:** una aplicación para enviar documentos e imágenes directamente a servidores e impresoras Lexmark conectadas a la red desde un dispositivo móvil Android™ o iOS. Para obtener más información, consulte la *Guía del usuario de Lexmark Mobile Print* para su dispositivo móvil.

*Imprimir e activar* se usan indistintamente en esta guía.

En este documento se proporcionan instrucciones sobre cómo utilizar la solución y resolver los problemas que puedan aparecer.

# Usar Print Management Console

Print Management Console es el portal web utilizado para Lexmark Print Management. Puede ver, imprimir o eliminar los trabajos de impresión, consultar sus políticas y cuotas, y añadir delegados. También puede ver gráficos del uso de impresión en el panel.

## Acceso a Print Management Console

**Nota:** Si utiliza el navegador Internet Explorer, utilice la versión 11 o posterior.

1 Abra un navegador web y, a continuación, escriba una de las siguientes URL:

- `http://nombre de host:9780/printrelease/`
- `https://hostname/printrelease/`

Donde **hostname** es el nombre de host o la dirección IP del servidor de Print Management.

**Nota:** Recomendamos utilizar **https://** para una conexión segura.

2 Si es necesario, haga clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo de renuncia de responsabilidad.

**Nota:** El cuadro de diálogo de renuncia de responsabilidad solo aparece si un administrador lo ha activado en Print Management Console.

3 Inicie sesión con sus credenciales.

**Nota:** En un entorno con varios dominios, póngase en contacto con el administrador del sistema para obtener el dominio correcto.

## Usar las funciones de Print Management Console

Las funciones de Print Management Console incluyen el uso del panel, el uso de las colas de impresión, la visualización de políticas y cuotas y la actualización de los valores de la cuenta.

### Descripción del panel

Utilice la función Panel para ver los gráficos que detallan el uso personal de copias e impresiones. Los detalles pueden incluir el color, la impresión a dos caras y las páginas impresas. El administrador configura las tarjetas reales que se muestran.

1 Desde Print Management Console, haga clic en **Panel**.

**Nota:** La función Panel aparece de forma predeterminada después de iniciar sesión.

2 Cada tarjeta detalla una métrica de uso específica según la configuración del administrador. Para ver los detalles de una tarjeta, haga clic en el gráfico.

3 Haga clic en  y, a continuación, haga clic en **Exportar**. El informe se exporta en formato CSV.

**Nota:** También puede actualizar la lista haciendo clic en .

## Descripción de la cola de impresión

Utilice la función Cola de impresión para ver todos los trabajos enviados que aún no se han imprimido ni eliminado. En función de la configuración establecida por el administrador, es posible que también se muestren los trabajos impresos. Póngase en contacto con el administrador del sistema para obtener más información.

**1** En Print Management Console, haga clic en **Cola de impresión**.


### Notas:

- Para filtrar trabajos, haga clic en **Mis trabajos** y, a continuación, seleccione **Todos los trabajos** o **Mis trabajos**.
- Mis trabajos son trabajos de impresión que ha enviado.
- Todos los trabajos incluye todos los trabajos, además de los trabajos de los que es delegado.

**2** Administre los trabajos de impresión.

- Filtre la lista escribiendo las palabras clave en el campo Filtro y, a continuación, haga clic en .

### Notas:

- No utilice caracteres especiales ni símbolos.
- Solo puede filtrar el nombre de trabajo, el número de páginas y el sitio.
- Actualice la lista haciendo clic en .
- En función de la configuración establecida por el administrador, puede eliminar, delegar o imprimir los trabajos enviados. Póngase en contacto con el administrador del sistema para obtener más información.

### Notas:

- No puede delegar trabajos que le han delegado.
- Para ver más detalles sobre el trabajo de impresión, haga clic en el nombre del trabajo.

## Visualización de políticas y cuotas

Las políticas de impresión son los ajustes predefinidos que se activan al imprimir trabajos. Las cuotas son el número máximo de páginas de impresión y copia permitidas en un tiempo especificado.

**1** En Print Management Console, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en su nombre de usuario, en la esquina superior derecha de la página y, a continuación, en **Mis políticas**.
- Haga clic en **Cola de impresión > Mis políticas**.

**2** Vea las políticas aplicadas y la cuota restante.

## Actualización de los valores de la cuenta

- 1 En Print Management Console, haga clic en su nombre de usuario, en la esquina superior derecha de la página y, a continuación, en **Editar valores de usuario**.

**Nota:** Si la opción Editar valores de usuario no está disponible, póngase en contacto con el administrador del sistema.

- 2 Haga lo siguiente:

- Actualice los delegados para futuros trabajos de impresión. En el campo “Delegar trabajos a”, escriba un nombre de usuario.

**Notas:**

- Los nuevos delegados pueden ver e imprimir todos los futuros trabajos de impresión.
- Esto no cambia los delegados de los trabajos que ya se han enviado. Para actualizar los delegados de trabajos existentes, seleccione **Actualizar el delegado para trabajos de impresión existentes**.
- Actualice su impresora predeterminada. En el campo Dirección IP de la impresora, introduzca la dirección IP de su impresora.
- Actualice el apodo de la impresora. Los trabajos de impresión de la cola de impresión de Print Management Console se envían a la impresora predeterminada a menos que seleccione una impresora diferente para ese trabajo específico. Los trabajos de impresión de la cola de impresión de Print Management Console se envían a la impresora predeterminada a menos que seleccione una impresora diferente para ese trabajo específico.

- 3 Haga clic en **Guardar**.



# Uso de las aplicaciones de la impresora

## Registro de un distintivo

- 1 En la impresora, realice una de las siguientes acciones:
  - Si la pantalla de inicio de la impresora está bloqueada, ponga en contacto el dispositivo con el lector de dispositivos o deslícelo por este.
  - Si la pantalla de inicio de la impresora está desbloqueada, toque **Print Release** y, a continuación, ponga en contacto el dispositivo con el lector de dispositivos o deslícelo por este.
- 2 Cuando se le indique que el distintivo no está registrado, toque **Siguiente**.
- 3 Introduzca sus credenciales.
- 4 Cuando se le indique que el distintivo se ha registrado correctamente, toque **Siguiente**.

## Inicio de sesión en la impresora

- 1 En la impresora, realice una de las siguientes acciones:

**Nota:** Si la pantalla de inicio de la impresora está desbloqueada, toque **Print Release**.

### Inicie sesión mediante un distintivo

Toque o deslice el distintivo por el lector de distintivos.

### Inicie sesión manualmente

- a Toque **Inicio de sesión manual**.
- b Introduzca sus credenciales.

### Inicie sesión mediante un PIN

- a Toque **Inicio de sesión mediante PIN**.
- b Escriba su PIN.

**Nota:** En función de la configuración, toque  para registrar o cambiar un PIN.

### Inicie sesión mediante un nombre de usuario y un PIN

- a Toque **Inicio de sesión mediante PIN**.
- b Introduzca el nombre de usuario y el PIN.

**Nota:** En función de la configuración, toque  para registrar o cambiar un PIN.

- 2 Si es necesario, toque **Iniciar sesión**.

## Impresión por invitados

Impresión por invitados es una función de LPM Premise que permite a los invitados imprimir documentos sin necesidad de acceder a la red corporativa. 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:

- 1 Toque **Impresión por invitados**.
- 2 Introduzca el PIN de invitado.
- 3 Seleccione el trabajo de impresión y toque **Imprimir lo seleccionado**.

### Notas:

- Si envía varios trabajos de impresión, se mostrarán todos esos trabajos de impresión.
- Los correos electrónicos separados se representarán como trabajos de impresión individuales.
- Cada correo electrónico se representa como un único trabajo de impresión independientemente del número de archivos adjuntos.
- Si no hay ningún archivo adjunto en el correo electrónico, se imprime el cuerpo del correo electrónico.

## Realización de copias

- 1 Cargue un documento original en el alimentador automático de documentos (ADF) o en el cristal del escáner.

**Nota:** Para evitar que la imagen quede recortada, asegúrese de que el documento original y el de salida tienen el mismo tamaño de papel.


- 2 En la pantalla de inicio, toque **Copiar**.

**Nota:** Si es necesario, introduzca sus credenciales.

- 3 Especifique el número de copias.

**Nota:** Si fuera necesario, ajuste los valores de copia.

- 4 Copie el documento.

**Nota:** Para hacer una copia rápida, en el panel de control, pulse .

## Envío de documentos digitalizados mediante correo electrónico

### Uso de la pantalla de inicio de la impresora

1 Cargue un documento original en el alimentador automático de documentos (ADF) o en el cristal del escáner.

2 En la pantalla principal, toque **Correo electrónico**.

**Nota:** Si es necesario, introduzca sus credenciales.

3 Introduzca la información pertinente

**Notas:**

- También puede introducir el destinatario utilizando la libreta de direcciones o el número de método abreviado.
- En función de la configuración de la impresora, puede que la dirección de correo electrónico se rellene automáticamente en el campo de destinatario.

4 Si es necesario, configure los ajustes del tipo de archivo de salida.

5 Envíe el mensaje de correo electrónico.

### Uso del número de método abreviado

1 En el panel de control, pulse # y, a continuación, introduzca el número de método abreviado con el teclado.

2 Envíe el mensaje de correo electrónico.

## Envío de documentos digitalizados mediante fax

### Uso de la pantalla de inicio de la impresora

1 Cargue el documento original en la bandeja del ADF o en el cristal del escáner.

2 En el panel de control, seleccione **Fax**.

**Nota:** Si es necesario, introduzca sus credenciales.

3 Introduzca la información pertinente

4 Si es necesario, configure otros valores de fax.

5 Envíe el documento por fax.

### Uso del equipo

#### Para usuarios de Windows

1 Abra el cuadro de diálogo Imprimir en el documento que trata de enviar por fax.

2 Seleccione la impresora y, a continuación, haga clic en **Propiedades, Preferencias, Opciones o Configuración**.

- 3 Haga clic en **Fax > Activar fax** e introduzca el número del destinatario.
- 4 Si es necesario, configure otros valores de fax.
- 5 Envíe el documento por fax.

### Para usuarios de Macintosh

- 1 Con un documento abierto, seleccione **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora e introduzca el número del destinatario.
- 3 Si es necesario, configure otros valores de fax.
- 4 Envíe el documento por fax.

## Digitalización de documentos en una carpeta de red de uso compartido

- 1 Cargue un documento original en el alimentador automático de documentos (ADF) o en el cristal del escáner.

**Nota:** Para obtener más información, consulte la *Guía del usuario* de la impresora.

- 2 En la pantalla de inicio, toque **Digitalizar a red**.  
**Nota:** Si es necesario, introduzca sus credenciales.
- 3 Introduzca el nombre de archivo y haga clic en **Siguiente**.
- 4 Si es necesario, modifique los valores de digitalización.
- 5 Toque **Enviar**.

## Activación de trabajos de impresión mediante la aplicación Print Release

**Nota:** En función de su configuración, es posible que se solicite a los usuarios que accedan por primera vez que registren su distintivo. Para obtener más información, consulte [“Registro de un distintivo” en la página 9](#). Si se ha configurado la activación de la impresión automática, los usuarios solo tendrán que tocar el distintivo del lector para activar todos los trabajos.

- 1 En la pantalla de inicio, toque **Print Release**.  
**Notas:**
  - Si es necesario, introduzca sus credenciales.
  - Si se le solicita, seleccione un usuario.
  - Si es un delegado de algún usuario que tiene trabajos de impresión disponibles para imprimir, se le solicitará que seleccione qué trabajos de este usuario desea imprimir.
- 2 Seleccione uno o más trabajos de impresión.
- 3 Imprima los trabajos.

# Impresión de archivos


En función de la política aplicada, los valores del trabajo de impresión pueden modificarse de forma automática. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador.

## Adición de una cola de activación de la impresión en equipos Mac

**Nota:** Póngase en contacto con el administrador del sistema para el método que prefiera.

- 1 En el equipo Mac, abra la ventana Preferencias del sistema y, a continuación, haga clic en **Imprimir y digitalizar**.

**Nota:** Es posible que necesite derechos de administrador para desbloquear el panel. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador.

- 2 Haga clic en  y, a continuación, realice una de las siguientes acciones:



### Utilice Line Printer Daemon

Este método comparte una impresora en el servidor y, a continuación, el cliente Macintosh imprime mediante el protocolo Line Printer Daemon (LPD).

- a Haga clic en **IP** y, a continuación, introduzca la dirección IP del servidor.
- b En el menú Protocolo, seleccione **Line Printer Daemon - LPD**.
- c En el campo Cola, introduzca el nombre compartido de la impresora.
- d En el menú Usar, seleccione **Seleccionar software de la impresora** y, a continuación, seleccione un controlador de impresión.

### Utilice compartir con Samba

Este método comparte una impresora en el servidor y, a continuación, el equipo Mac del cliente se conecta a la impresora compartida como un recurso compartido de Samba.

- a Pulse la tecla de control, haga clic con el botón derecho del ratón en la barra de herramientas de la ventana y, a continuación, haga clic en **Personalizar barra de herramientas**.
- b Arrastre  a la barra de herramientas y, a continuación, haga clic en **Listo**.
- c Haga clic en  > **Tipo** > **Impresora Windows mediante colas de impresión**.
- d Introduzca el protocolo SMB:// URL con una dirección IP o un nombre de servidor y el nombre compartido de la impresora. Por ejemplo, **smb://10.1.2.3/PrintReleaseShareName**.
- e En el menú Usar, seleccione **Seleccionar software de la impresora** y, a continuación, seleccione un controlador de impresión.

## Usar AirPrint

**Nota:** Para utilizar esta función, asegúrese de que AirPrint está activado en el servidor de Print Management. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador.

Seleccione una impresora con la característica de software AirPrint.

**3** En el campo Filtro, realice una de las siguientes acciones:

- Para Line Printer Daemon o Samba, escriba **Lexmark** y, a continuación, seleccione una de las siguientes opciones:
  - **Impresora genérica láser en color Lexmark**
  - **Impresora genérica láser en blanco y negro Lexmark**
- Para AirPrint, seleccione **AirPrint seguro**.

**4** Haga clic en **Añadir** > **Aceptar**.

## Envío de trabajos de impresión desde el equipo

### Notas:

- En sistemas operativos Microsoft Windows, asegúrese de instalar en el equipo el controlador universal de impresión Lexmark de la impresora compartida. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador.
- En sistemas operativos Mac OS, asegúrese de instalar el controlador genérico de impresión en la computadora.

**1** Abra un archivo o una imagen.

**2** Seleccione la opción de impresión y, a continuación, seleccione la cola de activación de la impresión.

**3** Haga clic en **Imprimir**.

## Envío de trabajos de impresión por correo electrónico

Puede enviar trabajos por correo electrónico desde una computadora o un dispositivo móvil. Póngase en contacto con el administrador del sistema para obtener la dirección de correo electrónico del servidor de cola de impresión.

Para enviar un trabajo, reenvíe o envíe un correo electrónico desde la cuenta de correo electrónico de la empresa a la dirección de correo electrónico del servidor de cola de impresión. El asunto del correo electrónico se utiliza como el nombre del trabajo de impresión. Adjunte los documentos que desee añadir a la cola de impresión. Los tipos de archivos adjuntos compatibles son PDF, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint y archivos de imagen.

Cuando se activa el trabajo de impresión, se imprimen el cuerpo del mensaje y todos los archivos adjuntos asociados al correo electrónico.

Para controlar las opciones de impresión, se pueden introducir los siguientes valores al final del asunto:

Opción	Valor	Notas
Copias	/c#	El símbolo # indica el número de copias. Si se introduce un valor superior al valor de la solución Imprimir máximo de copias, se utilizará el valor máximo.
A dos caras	/d	Este valor imprime el documento a dos caras. <b>Nota:</b> Es posible que esta opción no funcione en algunas impresoras que no sean Lexmark.
Perforador	/h	Si la impresora dispone de finalizador con perforador, este valor utiliza la función de perforador. <b>Nota:</b> Esta opción no funciona en impresoras que no sean Lexmark.
Sin adjuntos	/na	Solo se imprime el cuerpo del mensaje y se ignoran los archivos adjuntos. Este valor no tiene efecto cuando el valor de solución Imprimir adjuntos se ha establecido en <b>Siempre</b> .
Sin cuerpo	/nb	Solo se imprimen los archivos adjuntos y se ignora el cuerpo del mensaje. Este valor no tiene efecto cuando el valor de solución Imprimir cuerpo se ha establecido en <b>Siempre</b> .
Sin doble cara	/nd	El documento se imprime a una cara. Este valor no tiene efecto cuando el valor de solución Impresión a dos caras se ha establecido en <b>Siempre</b> .
Imprimir adjuntos	/pa	Este valor permite imprimir archivos adjuntos del correo electrónico. Este valor no tiene efecto cuando el valor de solución Imprimir adjuntos se ha establecido en <b>Nunca</b> .
Imprimir cuerpo	/pb	Este valor permite imprimir el cuerpo del mensaje del correo electrónico. Este valor no tiene efecto cuando el valor de solución Imprimir cuerpo se ha establecido en <b>Nunca</b> .
Grapar	/s	Si la impresora tiene un finalizador con grapado, este valor utiliza la función de grapar. <b>Nota:</b> Esta opción no funciona en impresoras que no sean Lexmark.
Monocromo	/m	El documento se imprime en blanco y negro.

Consulte los ejemplos siguientes:

Asunto	Resultado
<b>printerid /c2 /d</b>	Imprime dos copias a dos caras
<b>printerid /nb</b>	Imprime solo el archivo adjunto
<b>printerid /d /s</b>	Grapa e imprime a dos caras el cuerpo del mensaje y cada archivo adjunto
<b>printerid /na</b>	Imprime solo el cuerpo del mensaje

## Envío de trabajos de impresión desde el navegador Google Chrome

**Nota:** La extensión "LPM Premise for Google Chrome" debe añadirse al navegador web. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador.

- 1 Desde el navegador Google Chrome, abra un archivo, imagen o página web.
- 2 Seleccione la opción de impresión y, a continuación, **LPM Premise for Google Chrome**.
- 3 Si fuera necesario, cambie los valores de impresión.
- 4 Haga clic en **Imprimir**.

## Envío de trabajos de impresión desde un dispositivo móvil

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

### Para Android

- 1 Abra la aplicación Lexmark Print.
- 2 Desde la sección Imprimir desde, 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 un servidor de Print Management.

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

- 4 Si fuera necesario, cambie la configuración de impresión.

- 5 Toque .

### Para iOS

- 1 Abra la aplicación Lexmark Print.
- 2 Desde la sección IMPRIMIR DESDE, 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 un servidor de Print Management.

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

- 4 Si fuera necesario, cambie la configuración de impresión.

- 5 Toque **Imprimir**.

## Activación de trabajos de impresión mediante Print Management Console

- 1 En Print Management Console, haga clic en **Cola de impresión**.
- 2 Seleccione uno o más trabajos y haga clic en **Imprimir**.
- 3 Para ello, realice una de las siguientes acciones:
  - Seleccione **Impresora predeterminada**.
  - Seleccione **Elegir una impresora diferente** y, a continuación, en el campo Dirección IP de la impresora, escriba la dirección IP de su impresora.



**Nota:** Si es necesario, seleccione **Establecer como impresora predeterminada** y, a continuación, escriba el sobrenombre de la impresora.

- 4 Haga clic en **Aceptar**.




# Activación de trabajos de impresión desde un dispositivo móvil

## Para Android

- 1 Abra la aplicación Lexmark Print.
- 2 Desde la sección Imprimir desde, seleccione un servidor de Print Management.  
**Nota:** Si se le solicita, inicie sesión en el servidor.
- 3 Seleccione uno o más trabajos.
- 4 Toque  y, a continuación, seleccione una impresora.
- 5 Si fuera necesario, cambie la configuración de impresión.
- 6 Toque .

## Para iOS

- 1 Abra la aplicación Lexmark Print.
- 2 Desde la sección IMPRIMIR DESDE, seleccione un servidor de Print Management.  
**Nota:** Si se le solicita, inicie sesión en el servidor.
- 3 Seleccione uno o más trabajos.
- 4 Toque  y, a continuación, seleccione una impresora.
- 5 Si fuera necesario, cambie la configuración de impresión.
- 6 Toque **Imprimir**.

## Solución de problemas

### No se puede cargar el portal web correctamente

Realice al menos una de las siguientes acciones:

#### **Cuando utilice el navegador Internet Explorer, asegúrese de que no se muestran los sitios de la intranet en la vista de compatibilidad**

Para conocer más detalles, consulte la información de ayuda del navegador.

#### **Asegúrese de que la URL es correcta**

Utilice una de las siguientes opciones:

- `http://nombre de host:9780/printrelease`
- `https://hostname/printrelease`

Donde **hostname** es el nombre de host o la dirección IP del servidor de Print Management.

**Nota:** Recomendamos utilizar `https://` para una conexión segura.

### No se puede iniciar sesión en el portal web

Realice alguna de estas acciones:

#### **Asegúrese de que las credenciales de usuario son correctas**

Si el servidor de Print Management está configurado para conectarse a un servidor LDAP, utilice su nombre de usuario y contraseña de LDAP.

Si el servidor de Print Management está configurado para admitir varios dominios, seleccione un dominio y, a continuación, escriba su nombre de usuario y contraseña.

**Póngase en contacto con el administrador de LDAP.**

### No se pueden encontrar usuarios

**Póngase en contacto con el administrador de Lexmark Print Management**

### No se pueden encontrar trabajos

Si el servidor de Print Management *no* está configurado para admitir varios dominios, solo se mostrarán los trabajos enviados al dominio predeterminado.

**Póngase en contacto con el administrador**

## Los trabajos de impresión no aparecen en la cola de impresión

Realice alguna de estas acciones:

### **Asegúrese de que las credenciales de usuario son correctas**

Si el servidor de Print Management está configurado para conectarse a un servidor LDAP, introduzca su nombre de usuario y contraseña de LDAP.

Si el servidor de Print Management está configurado para admitir varios dominios, seleccione un dominio y, a continuación, escriba su nombre de usuario y contraseña.

### **Asegúrese de que el nombre del documento y el ID de usuario son correctos y de que el usuario no inició sesión con un ID de usuario diferente al imprimir**

Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador.

### **En sistemas operativos Microsoft Windows, asegúrese de instalar en el equipo el controlador universal de impresión Lexmark de la impresora compartida**

Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador.

### **En sistemas operativos Mac OS, asegúrese de instalar el controlador genérico de impresión en el equipo**

Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador.

## El servidor se encuentra fuera de línea

**Póngase en contacto con el administrador del sistema.**

# Avisos

## Nota sobre la edición

Junio de 2021

**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](http://www.lexmark.com/privacy).

Para obtener información sobre los consumibles y descargas, visite [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com).

© 2016 Lexmark International, Inc.

**Reservados todos los derechos.**

## GOVERNMENT END USERS

The Software Program and any related documentation are "Commercial Items," as that term is defined in 48 C.F.R. 2.101, "Computer Software" and "Commercial Computer Software Documentation," as such terms are used in 48 C.F.R. 12.212 or 48 C.F.R. 227.7202, as applicable. Consistent with 48 C.F.R. 12.212 or 48 C.F.R. 227.7202-1 through 227.7207-4, as applicable, the Commercial Computer Software and Commercial Software Documentation are licensed to the U.S. Government end users (a) only as Commercial Items and (b) with only those rights as are granted to all other end users pursuant to the terms and conditions herein.

## 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.

Android es una marca comercial de Google Inc.

Macintosh, Mac OS, and AirPrint are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries. Use of the Works with Apple badge means that an accessory has been designed to work specifically with the technology identified in the badge and has been certified by the developer to meet Apple performance standards.

Las demás marcas comerciales pertenecen a sus respectivos propietarios.

# Índice

## A

- acceso a Print Management Console 6
- activación de trabajos de impresión desde un dispositivo móvil 17
- activación de trabajos de impresión mediante la aplicación Print Release 12
- activación de trabajos de impresión mediante Print Management Console 16
- actualización de los valores de la cuenta 8
- adición de una cola de activación de la impresión en computadoras Macintosh 13

## C

- carpeta de red de uso compartido
  - digitalización de documentos 12
- cola de activación de la impresión
  - adición en computadoras Macintosh 13
- Cola de impresión
  - descripción 7
- copia de distintos tamaños de papel 10
- copia desde
  - bandeja seleccionada 10
- cuotas
  - visualización 7

## D

- descripción del panel 6
- descripción general 5
- detalles del panel
  - visualización 6
- digitalización de documentos en una carpeta de red de uso compartido 12
- distintivos
  - registro 9

- distintos tamaños de papel, copia 10

## E

- el servidor está fuera de línea 19
- envío de archivos al servidor de cola de impresión 15
- envío de correo electrónico
  - uso de la impresora 11
  - uso de la libreta de direcciones 11
  - uso de un número de método abreviado 11
- envío de documentos digitalizados mediante correo electrónico 11
- envío de documentos digitalizados mediante fax 11
- envío de trabajos de impresión desde el equipo 14
- envío de trabajos de impresión desde un dispositivo móvil 16
- envío de trabajos de impresión desde un navegador web 15
- envío de un fax
  - mediante el equipo 11
  - uso del panel de control 11

## H

- historial de cambios 4

## I

- Impresión por invitados 9
- inicio de sesión en la impresora 9
- inicio de sesión manual 9
- inicio de sesión mediante distintivo 9
- inicio de sesión mediante PIN 9

## L

- los trabajos de impresión no aparecen en la cola de impresión 19

## N

- no se puede cargar el portal web correctamente 18
- no se puede iniciar sesión en el portal web 18
- no se pueden encontrar trabajos 18
- no se pueden encontrar usuarios 18

## O

- opciones de impresión de correos electrónicos 14
- opciones de impresión de correos electrónicos de prueba 14

## P

- políticas
  - visualización 7
- Print Management Console
  - acceso 6

## R

- realización de copias 10
- registro de distintivos 9

## S

- solución de problemas
  - el servidor está fuera de línea 19
  - los trabajos de impresión no aparecen en la cola de impresión 19
  - no se puede cargar el portal web correctamente 18
  - no se puede iniciar sesión en el portal web 18
  - no se pueden encontrar trabajos 18
  - no se pueden encontrar usuarios 18

**T**

- trabajos de impresión
  - activación desde un dispositivo móvil 17
  - activación mediante la aplicación Print Release 12
  - activación mediante Print Management Console 16
  - envío desde el equipo 14
  - envío desde un dispositivo móvil 16
  - envío desde un navegador web 15

**U**

- uso del ADF
  - copia 10
- uso del correo electrónico
  - envío de documentos digitalizados 11
- uso del cristal del escáner
  - copia 10
- uso del fax
  - envío de documentos digitalizados 11

**V**

- valores de la cuenta
  - actualización 8
- visualización de políticas y cuotas 7