



Lexmark™

Print Management On-Premises

Versão 2.11

Guia do usuário

Junho de 2021

www.lexmark.com

Conteúdo

- Histórico de alterações..... 4**
- Visão geral..... 5**
- Uso do console Print Management..... 6**
 - Acessando o Console de Gerenciamento de Impressão..... 6
 - Uso dos recursos do console Print Management..... 6
- Uso dos aplicativos da impressora..... 9**
 - Registrar um crachá..... 9
 - Login na impressora..... 9
 - Fazer cópias..... 10
 - Enviar documentos digitalizados por e-mail..... 10
 - Enviar documentos digitalizados usando o fax..... 11
 - Digitalizar documentos em uma pasta de rede compartilhada..... 12
 - Liberação de trabalhos de impressão a partir do aplicativo Liberação de impressão..... 12
- Impressão de arquivos..... 13**
 - Adicionar uma fila de liberação de impressão em computadores Mac..... 13
 - Envio de trabalhos de impressão a partir de computadores..... 14
 - Envio de trabalhos de impressão por e-mail..... 14
 - Enviando trabalhos de impressão a partir do navegador Google Chrome..... 15
 - Enviando trabalhos de impressão a partir de seu dispositivo móvel..... 15
 - Liberar trabalhos de impressão usando o console Gerenciamento de impressão..... 16
 - Liberando trabalhos de impressão a partir de seu dispositivo móvel..... 16
- Solução de problemas..... 18**
 - Não é possível carregar o portal da Web corretamente..... 18
 - Não é possível fazer login no portal da Web..... 18
 - Não é possível encontrar usuários..... 18
 - Não é possível localizar trabalhos..... 18
 - Os trabalhos de impressão não são exibidos na fila de impressão..... 19
 - Servidor off-line..... 19

Avisos.....20

Índice.....22

Histórico de alterações

Junho de 2021

- Informações adicionadas sobre:
 - O recurso Impressão de convidado
 - Caixa de diálogo de isenção de responsabilidade

Dezembro de 2020

- Informações adicionadas sobre:
 - Detalhes do painel
 - Apelido da impressora
 - Meus trabalhos e Todos os trabalhos

Março de 2020

- Instruções adicionadas sobre:
 - Uso do console Print Management
 - Cópia
 - Envio de e-mails
 - Digitalização
 - Configuração de compartilhamentos da impressora em computadores Macintosh

Fevereiro de 2018

- Informações adicionadas sobre as políticas em vigor.

Junho de 2017

- As seguintes informações foram adicionadas:
 - Adição de filas de liberação de impressão em computadores Macintosh
 - Envio de trabalhos de impressão
 - Liberação de trabalhos de impressão

Julho de 2016

- Suporte adicional para português do Brasil, francês, alemão, italiano, japonês, coreano, espanhol, chinês simplificado e chinês tradicional.
- Informações adicionadas sobre a compatibilidade de vários domínios.

Mai de 2016

- Liberação da documentação inicial.

Visão geral

Utilize a solução para gerenciar trabalhos em sua fila diretamente do computador, dispositivo móvel ou impressora.

Lexmark™ O Gerenciamento de impressão no local funciona com os seguintes aplicativos:

- **Liberação de impressão:** uma solução de impressão de nível empresarial para gerenciar trabalhos de impressão a partir da impressora, dispositivo móvel ou do console Gerenciamento de impressão.
- **Mobile Print:** um aplicativo para enviar documentos e imagens diretamente para impressoras e servidores Lexmark conectados em rede, a partir de um dispositivo móvel Android™ ou iOS. Para obter mais informações, consulte o *Guia do usuário do Lexmark Mobile Print* para seu dispositivo móvel.

Imprimir e liberar são usados alternadamente neste guia.

Este documento oferece instruções sobre como usar e solucionar problemas.

Uso do console Print Management

O console Print Management é a página Web usada para o Lexmark Print Management. É possível visualizar, imprimir ou excluir seus trabalhos de impressão, visualizar suas políticas e cotas, e adicionar delegados. No painel, também é possível visualizar gráficos de uso de impressão.

Acessando o Console de Gerenciamento de Impressão

Nota: Se você estiver usando o navegador Internet Explorer, use a versão 11 ou posterior.

1 Abra um navegador da Web e insira um dos seguintes URLs:

- **http://hostname:9780/printrelease/**
- **https://hostname/printrelease/**

Onde **hostname** é o nome do host ou o endereço IP do servidor de Gerenciamento de Impressão.

Nota: Recomendamos o uso de **https://** para uma conexão segura.

2 Se necessário, clique em **OK** na caixa de diálogo de isenção de responsabilidade.

Nota: A caixa de diálogo de isenção de responsabilidade é exibida somente se um administrador a tiver ativado no console do Print Management.

3 Faça login usando as suas credenciais.

Nota: Em um ambiente com vários domínios, entre em contato com o administrador de seu sistema para obter o domínio correto.

Uso dos recursos do console Print Management

Os recursos do console Print Management incluem a utilização do painel e da fila de impressão, a visualização de políticas e cotas, e a atualização das configurações da conta.


Noções básicas sobre o painel

Use o recurso Painel para visualizar gráficos que apresentam detalhes sobre o seu histórico de impressão e cópia. Os detalhes podem incluir informações como documentos coloridos, frente e verso e páginas impressas. Os cartões exibidos são configurados pelo administrador.

1 No console Print Management, clique em **Painel**.

Nota: O recurso Painel é exibido por padrão após o login.

2 Cada cartão detalha uma métrica de uso específica conforme as configurações definidas pelo administrador. Para visualizar os detalhes de um cartão, clique no gráfico.

3 Clique em  e em **Exportar**. O relatório é exportado no formato CSV.

Nota: Você também pode atualizar a lista clicando em .

Noções básicas da fila de impressão

Use o recurso Fila de impressão para visualizar todos os trabalhos enviados que ainda não foram impressos ou excluídos. Dependendo da configuração definida pelo administrador, os trabalhos impressos também poderão ser exibidos. Para obter mais informações, entre em contato com o administrador do sistema.

1 No console Print Management, clique em **Fila de impressão**.

Notas:


- Para filtrar trabalhos, clique em **Meus trabalhos** e, em seguida, selecione **Todos os trabalhos** ou **Meus trabalhos**.
- Meus trabalhos incluem os trabalhos de impressão que você enviou.
- Todos os trabalhos incluem todos os seus trabalhos, além de todos os outros trabalhos em que você é um delegado.

2 Gerencie os trabalhos de impressão.

- Filtre a lista inserindo as palavras-chave no campo Filtro e clicando em .

Notas:

- Não use caracteres especiais nem símbolos.
- Você só poderá filtrar o nome do trabalho, o número de páginas e o local.

- Atualize a lista clicando em .
- Dependendo da configuração definida pelo administrador, você poderá excluir, delegar ou imprimir os trabalhos de impressão enviados. Para obter mais informações, entre em contato com o administrador do sistema.

Notas:

- Você não poderá delegar trabalhos que já foram delegados a você.
- Para visualizar mais detalhes sobre o trabalho de impressão, clique no nome do trabalho.

Visualizar políticas e cotas

Políticas de impressão são configurações predefinidas ativadas durante a impressão de trabalhos. As cotas são o número máximo de páginas de cópias e impressões permitidas em um determinado período.

1 No console Gerenciamento de impressão, execute um dos seguintes procedimentos:

- Clique em seu nome de usuário, no canto superior direito da página, e clique em **Minhas políticas**.
- Clique em **Fila de impressão > Minhas políticas**.

2 Visualize as políticas em vigor e a cota restante.

Atualização das configurações da conta

- 1 No console Print Management, clique em seu nome de usuário no canto superior direito da página e, em seguida, clique em **Editar configurações de usuário**.

Nota: Se a opção Editar configurações de usuário não estiver disponível, entre em contato com o administrador do sistema

- 2 Execute um dos seguintes procedimentos:

- Informe os delegados sobre trabalhos de impressão futuros. No campo “Delegar trabalhos para”, digite um nome de usuário.

Notas:

- Os novos participantes podem ver e liberar todos os trabalhos de impressão futuros.
- Os delegados de trabalhos já enviados não serão afetados. Para informar os delegados sobre trabalhos existentes, selecione **Informar delegado sobre trabalhos de impressão existentes**.
- Atualize a sua impressora padrão. No campo Endereço IP da impressora, digite o endereço IP da impressora.
- Atualize o apelido da impressora. Os trabalhos de impressão na fila de impressão do console Print Management são enviados para a impressora padrão, a menos que você escolha uma impressora diferente para esse trabalho específico. O apelido da impressora é o nome da impressora padrão que é exibido na caixa de diálogo de impressão como uma dica.

- 3 Clique em **Salvar**.

Uso dos aplicativos da impressora

Registrar um crachá

- 1 Na impressora, execute um dos seguintes procedimentos:
 - Se a tela inicial da impressora estiver bloqueada, toque ou passe o crachá no leitor de crachá.
 - Se a tela inicial da impressora estiver desbloqueada, toque em **Liberção de impressão** e, em seguida, toque ou passe o crachá no leitor de crachá.
- 2 Ao ser avisado que o crachá não está registrado, toque em **Avançar**.
- 3 Insira as suas credenciais.
- 4 Ao ser avisado que o crachá foi registrado com sucesso, toque em **Avançar**.

Login na impressora

- 1 Na impressora, execute um dos seguintes procedimentos:

Nota: Se a tela inicial da impressora estiver desbloqueada, toque em **Liberção de impressão**.

Login com um crachá

Encoste ou passe o crachá no leitor de cartões.

Login manual

- a Toque em **Login manual**.
- b Digite as suas credenciais.

Login com um PIN

- a Toque em **Login com PIN**.
- b Digite o seu PIN.

Nota: Dependendo da configuração, toque em  para registrar ou alterar um PIN.

Login com nome de usuário e PIN

- a Toque em **Login com PIN**.
- b Digite seu nome de usuário e PIN.

Nota: Dependendo da configuração, toque em  para registrar ou alterar um PIN.

- 2 Se necessário, toque em **Fazer login**.

Impressão de convidado

A impressão de convidado é um recurso do LPM Premise que permite que convidados imprimam documentos sem precisar acessar a rede corporativa. 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 designada pelo representante da organização e executar as seguintes etapas:

- 1 Toque em **Impressão de convidado**.
- 2 Insira o PIN do convidado.
- 3 Selecione o trabalho de impressão e toque em **Imprimir seleção**.

Notas:

- Se você enviar vários trabalhos de impressão, todos eles serão listados.
- E-mails separados serão considerados como trabalhos de impressão individuais.
- Cada e-mail é considerado como um único trabalho de impressão, independentemente da quantidade de anexos.
- Sem não houver anexos no e-mail, o corpo do e-mail será impresso.

Fazer cópias

- 1 Coloque o documento original na bandeja do ADF ou no vidro do scanner.

Nota: Para evitar imagens cortadas, confira se o documento original e a saída possuem o mesmo tamanho de papel.


- 2 Na tela inicial, toque em **Copiar**.

Nota: Se necessário, insira as suas credenciais.

- 3 Especifique o número de cópias.

Nota: Se necessário, ajuste as definições de cópia.

- 4 Copie o documento.

Nota: Para fazer uma cópia rápida, no painel de controle, pressione o .

Enviar documentos digitalizados por e-mail

Usar a tela inicial da impressora

- 1 Coloque o documento original na bandeja do ADF ou no vidro do scanner.

- 2 Na tela inicial, toque em **E-mail**.

Nota: Se necessário, insira as suas credenciais.

- 3 Insira as informações apropriadas.

Notas:

- Você também pode inserir o destinatário usando o catálogo de endereços ou o número de atalho.
- Dependendo da configuração da impressora, seu endereço de e-mail poderá ser preenchido automaticamente no campo destinatário.

- 4 Se necessário, configure as definições do tipo de arquivo de saída.
- 5 Envie o e-mail.

Usar o número de atalho

- 1 No painel de controle, pressione **#** e, em seguida, insira o número de atalho usando o teclado.
- 2 Envie o e-mail.

Enviar documentos digitalizados usando o fax

Usar a tela inicial da impressora

- 1 Coloque o documento original na bandeja do ADF ou no vidro do scanner.
- 2 No painel de controle, selecione **Fax**.
 - Nota:** Se necessário, insira as suas credenciais.
- 3 Insira as informações apropriadas.
- 4 Se necessário, configure outras definições de fax.
- 5 Envie o documento por fax.

Usar o computador

Para usuários do Windows

- 1 No documento que você está tentando enviar por fax, abra a caixa de diálogo Imprimir.
- 2 Selecione a impressora e clique em **Propriedades, Preferências, Opções** ou **Configurar**.
- 3 Clique em **Fax > Ativar fax** e, em seguida, insira o número do destinatário.
- 4 Se necessário, configure outras definições de fax.
- 5 Envie o documento por fax.

Para usuários do Macintosh

- 1 Com um documento aberto, escolha **Arquivo > Imprimir**.
- 2 Selecione a impressora e, em seguida, insira o número do destinatário.
- 3 Se necessário, configure outras definições de fax.
- 4 Envie o documento por fax.

Digitalizar documentos em uma pasta de rede compartilhada

1 Coloque o documento original na bandeja do ADF ou no vidro do scanner.

Nota: Para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário* da impressora.

2 Na tela inicial, toque em **Digitalização para rede**.

Nota: Se necessário, insira as suas credenciais.

3 Digite o nome do arquivo e toque em **Avançar**.

4 Se necessário, altere as definições de digitalização.

5 Toque em **Enviar**.

Liberação de trabalhos de impressão a partir do aplicativo Liberação de impressão

Nota: Dependendo da configuração, o registro dos crachás dos usuários novos poderá ser solicitado. Para mais informações, consulte "[Registrar um crachá](#)" na página 9. Se a liberação de impressão automática estiver configurada, os usuários só terão que encostar o crachá no leitor de cartão para liberar todos os trabalhos.

1 Na tela inicial, toque em **Liberação de impressão**.

Notas:

- Se necessário, insira as suas credenciais.
- Se solicitado, selecione um usuário.
- Se você for o delegado de alguém que tenha trabalhos de impressão disponíveis para liberação, você terá que selecionar quais trabalhos do usuário deseja liberar.

2 Selecione um ou mais trabalhos de impressão.

3 Imprima os trabalhos.

Impressão de arquivos


Dependendo da política em vigor, as configurações dos trabalhos de impressão poderão ser modificadas automaticamente. Para obter mais informações, entre em contato com o administrador.

Adicionar uma fila de liberação de impressão em computadores Mac

Nota: Entre em contato com o administrador de seu sistema para informar-se sobre o melhor método.

- 1 No computador Mac, abra a janela Preferências do sistema e clique em **Impressão e digitalização**.

Nota: Talvez você precise de direitos administrativos para desbloquear o painel. Para obter mais informações, entre em contato com o seu administrador.

- 2 Clique em  e execute um dos seguintes procedimentos:



Usar o protocolo Line Printer Daemon

Este método compartilha uma impressora no servidor e, em seguida, o Macintosh cliente faz a impressão usando o protocolo LPD (Line Printer Daemon).

- a Clique em **IP** e insira o endereço IP do servidor.
- b No menu Protocolo, selecione **Line Printer Daemon – LPD**.
- c No campo Fila, digite o nome de compartilhamento da impressora.
- d No menu Usar, selecione **Selecionar software da impressora** e, em seguida, selecione um driver de impressão.

Usar o compartilhamento Samba

Esse método compartilha uma impressora no servidor e, em seguida, o computador Mac cliente se conecta à impressora compartilhada como um compartilhamento Samba.

- a Pressione a tecla Ctrl, clique com o botão direito na barra de ferramentas da janela e clique em **Personalizar barra de ferramentas**.
- b Arraste  até a barra de ferramentas e clique em **Concluído**.
- c Clique em  > **Tipo** > **Impressora do Windows Printer via spools**.
- d Insira a URL do smb:// com um endereço IP ou nome de servidor e o nome de compartilhamento da impressora. Por exemplo, **smb://10.1.2.3/NomeCompartilhamentoLiberacaoImpressao**.
- e No menu Usar, selecione **Selecionar software da impressora** e, em seguida, selecione um driver de impressão.

Usar o AirPrint

Nota: Para usar este recurso, verifique se o AirPrint está habilitado no servidor do Gerenciamento de impressão. Para obter mais informações, entre em contato com o seu administrador.

Selecione uma impressora com o recurso do software AirPrint.

3 No menu Filtro, execute um dos seguintes procedimentos:

- Para Line Printer Daemon ou Samba, digite **Lexmark** e, em seguida, selecione uma das seguintes opções:
 - **Impressora a laser colorida genérica da Lexmark**
 - **Impressora a laser monocromática genérica da Lexmark**
- Para AirPrint, selecione **Secure AirPrint**.

4 Clique em **Adicionar > OK**.

Envio de trabalhos de impressão a partir de computadores

Notas:

- Sistema operacional Microsoft Windows: verifique se o driver de impressão universal da Lexmark de sua impressora compartilhada está instalado em seu computador. Para obter mais informações, entre em contato com o administrador.
- Sistema operacional Mac OS: verifique se o driver de impressão genérico está instalado em seu computador.

1 Abra um arquivo ou uma imagem.

2 Selecione a opção de impressão e, em seguida, selecione a fila de liberação de impressão.

3 Clique em **Imprimir**.

Envio de trabalhos de impressão por e-mail

Você pode enviar trabalhos por e-mail a partir de um computador ou dispositivo móvel. Para obter o endereço de e-mail do servidor da fila de impressão, entre em contato com o administrador do sistema.

Para enviar um trabalho, encaminhe ou envie um e-mail da sua conta de e-mail corporativa para o endereço de e-mail do servidor da fila de impressão. O assunto do e-mail é usado como nome do trabalho de impressão. Anexe os documentos que deseja adicionar à fila de impressão. Os tipos de anexos suportados são PDF, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint e arquivos de imagem.

Quando o trabalho de impressão é liberado, o corpo da mensagem e todos os anexos do e-mail são impressos.

Para controlar as opções de impressão, os seguintes valores podem ser inseridos no final do assunto:

Opção	Valor	Notas
Cópias	/c#	O símbolo # indica o número de cópias. Se um valor maior que o definido em Imprimir máximo de cópias for inserido, o valor máximo será considerado.
Frente e verso	/d	Com essa configuração, o documento será impresso em frente e verso. Nota: Essa opção poderá não funcionar em algumas impressoras que não sejam da Lexmark.
Perfurar	/h	Essa configuração habilitará o recurso Perfurar se a impressora possuir perfurador. Nota: Essa opção não funciona em impressoras que não sejam da Lexmark.
Sem anexos	/na	Somente o corpo da mensagem será impresso; os anexos serão ignorados. Essa definição não funcionará quando a configuração Imprimir anexos estiver definida como Sempre .
Sem corpo	/nb	Somente os anexos serão impressos; o corpo da mensagem será ignorado. Essa definição não funcionará quando a configuração Imprimir corpo estiver definida como Sempre .

Opção	Valor	Notas
Sem frente e verso	/nd	O documento será impresso somente em um lado. Essa definição não funcionará quando a configuração Imprimir frente e verso estiver definida como Sempre .
Imprimir anexos	/pa	Essa configuração permite imprimir os anexos do e-mail. Essa definição não funcionará quando a configuração Imprimir anexos estiver definida como Nunca .
Imprimir corpo	/pb	Essa configuração permite imprimir o corpo da mensagem do e-mail. Essa definição não funcionará quando a configuração Imprimir corpo estiver definida como Nunca .
Grampear	/s	Essa configuração habilitará o recurso Grampear se a impressora possuir grampeador. Nota: Essa opção não funciona em impressoras que não sejam da Lexmark.
Monocromático	/m	O documento é impresso somente em preto.

Veja os exemplos a seguir:

Assunto	Resultado
printerid /c2 /d	Imprime duas cópias em frente e verso
printerid /nb	Imprime somente o anexo
printerid /d /s	Imprime o corpo da mensagem e os anexos em frente e verso e grampeia
printerid /na	Imprime somente o corpo da mensagem

Enviando trabalhos de impressão a partir do navegador Google Chrome

Nota: A extensão "LPM Cloud for Google Chrome" deve ser adicionado ao seu navegador da Web. Para obter mais informações, entre em contato com o administrador.

- 1 No navegador Google Chrome, abra um arquivo, imagem ou página da Web.
- 2 Selecione uma opção de impressão e, em seguida, selecione **LPM Premise for Google Chrome**.
- 3 Se necessário, altere as configurações de impressão.
- 4 Clique em **Imprimir**.

Enviando trabalhos de impressão a partir de seu dispositivo móvel

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

Para Android


- 1 Inicie o aplicativo de impressão da Lexmark.
- 2 Na seção Imprimir a partir de, 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 um servidor de Gerenciamento de Impressão.

Nota: Se solicitado, faça login no servidor.

4 Se necessário, altere as configurações de impressão.

5 Toque em .

Para iOS

1 Inicie o aplicativo de impressão da Lexmark.

2 Na seção IMPRIMIR A PARTIR DE, 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 um servidor de Gerenciamento de Impressão.

Nota: Se solicitado, faça login no servidor.

4 Se necessário, altere as configurações de impressão.

5 Toque em **Imprimir**.

Liberar trabalhos de impressão usando o console Gerenciamento de impressão

1 No console Gerenciamento de impressão, clique em **Fila de impressão**.

2 Selecione um ou mais trabalhos e clique em **Imprimir**.

3 Execute um dos seguintes procedimentos:

- Selecione **Impressora padrão**.
- Selecione **Escolher uma impressora diferente** e, no campo Endereço IP da impressora, digite o endereço IP de sua impressora.

Nota: Se necessário, selecione **Definir esta impressora como padrão** e digite o apelido da impressora.

4 Clique em **OK**.

Liberando trabalhos de impressão a partir de seu dispositivo móvel



Para Android

1 Inicie o aplicativo de impressão da Lexmark.


2 Na seção Imprimir a partir de, selecione um servidor de Gerenciamento de Impressão.

Nota: Se solicitado, faça login no servidor.

3 Selecione um ou mais trabalhos.

- 4 Toque em  e, em seguida, selecione uma impressora.
- 5 Se necessário, altere as configurações de impressão.
- 6 Toque em .

Para iOS

- 1 Inicie o aplicativo de impressão da Lexmark.
- 2 Na seção IMPRIMIR A PARTIR DE, selecione um servidor de Gerenciamento de Impressão.
Nota: Se solicitado, faça login no servidor.
- 3 Selecione um ou mais trabalhos.
- 4 Toque em  e, em seguida, selecione uma impressora.
- 5 Se necessário, altere as configurações de impressão.
- 6 Toque em **Imprimir**.

Solução de problemas

Não é possível carregar o portal da Web corretamente

Tente um ou mais dos seguintes procedimentos:

Ao utilizar o navegador da Web Internet Explorer, não visualize sites da intranet na Exibição de compatibilidade

Para obter mais informações, consulte as informações de ajuda do navegador.

Certifique-se de que a URL esteja correta

Use uma das seguintes:

- **`http://hostname:9780/printrelease`**
- **`https://hostname/printrelease`**

Em que **hostname** é o nome do host ou o endereço IP do servidor do Gerenciamento de impressão.

Nota: Recomendamos o uso de **https://** para uma conexão segura.

Não é possível fazer login no portal da Web

Experimente uma ou mais das seguintes opções:

Verifique se as credenciais de usuário estão corretas

Se o servidor de Gerenciamento de Impressão estiver configurado para se conectar a um servidor LDAP, digite seu nome de usuário e senha do LDAP.

Se o servidor de Gerenciamento de Impressão estiver configurado para ser compatível com vários domínios, selecione um domínio e, em seguida, insira seu nome de usuário e senha.

Entre em contato com o administrador LDAP

Não é possível encontrar usuários

Entre em contato com o administrador do Lexmark Print Management

Não é possível localizar trabalhos

Se o servidor de Gerenciamento de Impressão *não* estiver configurado para ser compatível com vários domínios, somente os trabalhos enviados para o domínio padrão serão exibidos.

Entre em contato com o administrador

Os trabalhos de impressão não são exibidos na fila de impressão

Experimente uma ou mais das seguintes opções:

Verifique se as credenciais de usuário estão corretas

Se o servidor de Gerenciamento de Impressão estiver configurado para se conectar a um servidor LDAP, digite seu nome de usuário e senha do LDAP.

Se o servidor de Gerenciamento de Impressão estiver configurado para ser compatível com vários domínios, selecione um domínio e, em seguida, insira seu nome de usuário e senha.

Verifique se o nome do documento e o ID do usuário estão corretos, e se o usuário não estava conectado por meio de um ID de usuário diferente ao fazer impressões

Para obter mais informações, entre em contato com o administrador.

Para o sistema operacional Microsoft Windows, verifique se o Driver de Impressão Universal da Lexmark de sua impressora compartilhada está instalado em seu computador e se a porta está configurada para o servidor de Gerenciamento de Impressão

Para obter mais informações, entre em contato com o administrador.

Para o software do sistema operacional Mac, verifique se o driver de impressão genérico está instalado no computador

Para obter mais informações, entre em contato com o administrador.

Servidor off-line

Entre em contato com o administrador de seu sistema

Avisos

Aviso de edição

Junho de 2021

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 COMERCIALIZAÇÃO 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.

© 2016 Lexmark International, Inc.

Todos os direitos reservados.

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 comerciais

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

Android é uma marca comercial da 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.

Todas as outras marcas comerciais pertencem a seus respectivos proprietários.

Índice

A

acesso ao console Print Management 6
adição de filas de liberação de impressão em computadores Macintosh 13
atualização das configurações da conta 8

C

como copiar fotos para bandeja selecionada 10
como copiar tamanhos de papel diferentes 10
como fazer cópias 10
como usar o ADF copiar 10
como usar o vidro do scanner copiar 10
configurações da conta atualização 8
console Print Management acesso 6
cotas visualização 7
crachás registro 9

D

detalhes do painel visualização 6
digitalização de documentos para uma pasta de rede compartilhada 12

E

envio de arquivos para o servidor da fila de impressão 15
envio de documentos digitalizados por e-mail 10
envio de documentos digitalizados por fax 11
envio de e-mail pela impressora 10
pelo catálogo de endereços 10
por atalho numérico 10

envio de fax como usar o computador 11
como usar o painel de controle 11
envio de trabalhos de impressão a partir de computadores 14
envio de trabalhos de impressão a partir de dispositivos móveis 15
envio de trabalhos de impressão a partir de navegadores da Web 15
exemplo de opções de impressão por e-mail 14

F

fila de impressão noções básicas 7
fila de liberação de impressão adição de computadores Macintosh 13

H

histórico de alterações 4

I

impressão de convidado 9

L

liberação de trabalhos de impressão a partir de dispositivos móveis 16
liberação de trabalhos de impressão a partir do aplicativo Liberação de impressão 12
liberação de trabalhos de impressão a partir do console Print Management 16
login com crachá 9
login com PIN 9
login manual 9
login na impressora 9

N

não é possível carregar a página Web corretamente 18
não é possível efetuar login na página Web 18

não é possível encontrar trabalhos 18
não é possível encontrar usuários 18
noções básicas sobre o painel 6

O

opções de impressão por e-mail 14

P

pasta de rede compartilhada digitalização de documentos 12
políticas visualização 7

R

registro de crachás 9

S

servidor off-line 19
solução de problemas não é possível carregar a página Web corretamente 18
não é possível efetuar login na página Web 18
não é possível encontrar trabalhos 18
não é possível encontrar usuários 18
servidor off-line 19
trabalhos de impressão não são exibidos na fila de impressão 19

T

tamanhos de papel diferentes, copiando 10
trabalhos de impressão envio a partir de computadores 14
envio a partir de dispositivos móveis 15
envio a partir de navegadores da Web 15
liberação a partir de dispositivos móveis 16

liberação a partir do aplicativo
 Liberação de impressão 12
liberação a partir do console
 Print Management 16
trabalhos de impressão não são
exibidos na fila de impressão 19

U

utilização do e-mail
 envio de documentos
 digitalizados 10
utilização do fax
 envio de documentos
 digitalizados 11

V

visão geral 5
visualização de políticas e
cotas 7