

Cloudové služby Lexmark

Uživatelská příručka

Září 2023

www.lexmark.com

Obsah

Historie změn	4
Přehled	6
Začínáme	7
Systémové požadavky	7
Přístup k řídicímu panelu služeb Lexmark Cloud Services	7
Správa řídicího panelu	8
Správa účtu	9
- Změna hesla profilu	9
Nastavení kódu PIN	9
Zobrazení přiřazených rolí	9
Registrace průkazů	9
Zobrazení skupin	10
Používání webového portálu Správa tisku	11
Zpřístupnění webového portálu Správa tisku	11
Instalace klienta Správy tisku Lexmark	11
Stažení rozšíření Cloudová správa tisku Lexmark pro Chrome	
Správa tiskové fronty	13
Tisk souborů	15
Správa zástupců	
Zobrazení historie tiskových úloh	21
Použití funkce Přímý tisk	22
Používání webového portálu Správa skenování	24
Přístup k webovému portálu Správa skenování	24
Správa účtu cloudového úložiště	24
Vytvoření osobního cíle skenování	24
Zobrazení cíle skenování	
Odesílání úloh skenování pomocí aplikace Skenování do cloudu	27
Používání webového portálu Analýzy	29
Přístup k webovému portálu Analytics	

Porozumění zprávám	
Tvorba zpráv	
Export zpráv	
Používání portálu Translation Assistant	
Pochopení aplikace Translation Assistant	
Použití aplikace Translation Assistant	
Použití karty Moje zbývající kvóta překladu	
Používání vylepšených mobilních řešení	
Použití funkce Moje úlohy	
Odhlášení z Vylepšených mobilních řešení	
Používání centra oznámení	
Porozumění Centru oznámení	
Zobrazení oznámení	
Používání portálu Redakční asistent	39
Porozumění programu Redakční asistent	
Přístup k nástroji Redakční asistent	
Používání nástroje Redakční asistent	
Středisko řešení	
Porozumění středisku řešení	45
Vytváření řešení	
Používání řešení	47
Jak získat pomoc	
Poznámky	
Poznámky k vydání	
Rejstřík	
-	

Historie změn

Září 2023

- Aktualizované informace o klientovi správy tisku Lexmark.
- Aktualizované informace o tisku Direct Print.

Srpen 2023

- Přidána podpora konektoru Box ve Správě skenování.
- Přidány výjimky pro tisk souborů DOCX.
- Abyste mohli použít službu Translation Assistant, musíte mít k dispozici kvótu pro překlady.
- Přidané informace o tom, jak používat kartu Moje zbývající kvóta překladu.
- Aplikace Mobilní tisk Lexmark je nyní známá jako aplikace Tisk Lexmark.

Březen 2023

- Byly přidány informace o následujících tématech:
 - Změna složky z ovládacího panelu pro cíl skenování
 - Instalace softwaru Rosetta 2 pro počítače Mac s čipem Apple
 - Použití funkce Přímý tisk
 - Používání vylepšených mobilních řešení
 - Porozumění Centru oznámení

Říjen 2022

- Byly přidány informace o následujících tématech:
 - Přístup k webovému portálu Správa skenování
 - Správa účtu Microsoft
 - Zobrazení cíle skenování
 - Odesílání úloh skenování pomocí aplikace Skenování do cloudu
- Byly přidány informace o portálu Translation Assistant.

Květen 2022

- Aktualizované informace o systémových požadavcích.
- Aktualizované informace o klientovi správy tisku Lexmark[™].

Říjen 2021

- Byly přidány informace o funkci Tisk pro hosty.
- Byly přidány informace o funkci Cloudové uvolnění tisku.

Červenec 2021

• Aktualizované informace na řídicím panelu Cloudových služeb Lexmark.

Duben 2021

- Byly přidány informace o zakázání funkce tisku a zachování.
- Byly přidány informace o zakázání funkce počtu kopií.
- Byly přidány informace o dostupnosti e-mailové adresy pro odeslání e-mailem.

Září 2020

• Byly přidány informace o správě účtu Microsoft.

Srpen 2020

• Byly přidány informace o tisku úloh pomocí automatického uvolnění tisku.

Přehled

Cloudové služby Lexmark je plně vybavená a integrovaná webová stránka na bázi cloudu, která podporuje přístup k řešení Správa tisku a jeho správu. Následující webové portály poskytují funkce podporující komplexní využití aplikace Správa tisku podle přiřazené role:

- Správa účtu-Podporuje správu vašeho účtu.
 - Změňte heslo svého profilu.
 - Nastavte si kód PIN.
 - Zobrazte své role.
 - Zaregistrujte své průkazy.
- Správa tisku Podporuje správu tisových front a delegátů.
 - Odesílat tiskové úlohy pomocí následujících nástrojů:
 - Klient Správy tisku Lexmark
 - E-mail
 - Mobilní zařízení
 - Rozšíření cloudové správy tisku Lexmark pro Chrome
 - Spravujte tiskové fronty.
 - Postupujte tiskové úlohy zástupcům.
 - Stáhněte si aplikaci Klient správy tisku Lexmark.
 - Stáhněte si rozšíření Cloudová správa tisku Lexmark pro Chrome
- **Správa skenování**—podporuje správu naskenovaných dokumentů, účtu cloudového úložiště a osobního cíle skenování.
 - Správa účtu cloudového úložiště.
 - Vytvoření osobního cíle skenování.
 - Odeslat skenovací úlohy.
- Analytics Podporuje zprávy o využití a aktivitě tiskárny.
 - Generujte a exportujte zprávy.

Tento dokument poskytuje pokyny pro použití webové stránky.

Začínáme

Systémové požadavky

Podporované webové prohlížeče

- Microsoft Edge verze 99 nebo novější
- Mozilla Firefox verze 98 nebo novější
- Google Chrome[™] verze 99 nebo novější
- Apple Safari verze 14 nebo novější

Podporované operační systémy

Při instalaci Klienta správy tisku Lexmark se ujistěte, že váš počítač používá jeden z níže uvedených operačních systémů:

- Windows 11
- Windows 10
- Windows 8.1
- macOS verze 10.12 nebo novější
- Ubuntu verze 20.4 nebo novější

Poznámka: Pokud je aplikace Kvóty zařízení již v tiskárně nainstalována, nelze aplikace Skenování do cloudu a Translation Assistant nainstalovat. Před použitím aplikací Skenování do cloudu nebo Translation Assistant se ujistěte, že jste zakázali nebo odinstalovali kvóty zařízení.

Přístup k řídicímu panelu služeb Lexmark Cloud Services

- Ve webovém prohlížeči a v závislosti na smlouvě o Cloudových službách Lexmark zadejte buď adresu https://na.cloud.lexmark.com, nebo adresu https://eu.cloud.lexmark.com.
- 2 Zadejte e-mailovou adresu a heslo.

Poznámka: Je-li systém nakonfigurován pro federovaný přístup, budete přesměrováni na stránku pro přihlášení své organizace.

3 Klepněte na možnost Přihlásit se.

Dostupné možnosti

Při prvním přihlášení musí správce patřící do více organizací Vybrat organizaci.

Poznámka: Po přihlášení jsou federovaní správci, pokud nepatří do více než jedné organizace, směrováni na stránku Spravovat účet.

Pokud chcete z aktuálního webového portálu přejít na řídící panel nebo otevřít další webový portál, klepněte na možnost **v**ravo nahoře na webové stránce.

Správa řídicího panelu

Řídicí deska poskytuje rychlý přístup k webovým portálům a kartám, které obsahují informace o využití za posledních 30 dní. Zobrazení řídicího panelu si můžete přizpůsobit. Můžete přidat, odstranit, přesunout nebo přejmenovat karty. Dostupné webové portály a karty se liší podle přiřazené role.

Poznámka: Výtisk je strana listu papíru, která obsahuje toner, zatímco stránka je digitální prostor, kam se tiskne obsah. Zprávy jsou uspořádány podle výtisku, pokud není uvedeno, že jde o stránky.

- 1 Na řídicím panelu klepněte na položku Akce.
- 2 Proveďte některou z následujících akcí:

Přidání karet

Poznámka: Můžete přidat až 24 karet.

- a Klepněte na položku Přidat kartu.
- **b** Vyberte typ karty.
- c Upravte název karty.
- d Klepněte na položku Přidat kartu.

Úpravy karet

- a Klepněte na položku Upravit karty.
- **b** Proveďte některou z následujících akcí:
 - Přidání karet.
 - Úpravy vlastností karet.
 - Přesuny karet.
 - Odstranění karet.
- c Klepněte na tlačítko Hotovo.

Změna zobrazení

Najeďte myší na nabídku Změnit zobrazení a poté vyberte maximální počet sloupců.

Správa účtu

Změna hesla profilu

- 1 Ve Cloudových službách Lexmark klepněte na své uživatelské jméno v pravém horním rohu stránky a poté klepněte na možnost **Můj účet**.
- 2 V části Osobní údaje klepněte na možnost Obnovení hesla.
- 3 Zadejte informace.
- 4 Klepněte na tlačítko Obnovení hesla.

Nastavení kódu PIN

Lexmark Cloud Services umožňují uživatelům ověřit se u zaregistrovaných tiskáren pomocí kódu PIN. Správce organizace může nastavit možnost generování kódu PIN v části **Nastavení uživatele**. Toto nastavení umožňuje uživatelům nastavovat své vlastní kódy PIN.

Další informace o jiných způsobech získání kódu PIN získáte u správce organizace.

- 1 Ve službách Lexmark Cloud Services klepněte na své uživatelské jméno v pravém horním rohu stránky a poté klepněte na možnost **Můj účet**.
- 2 V části Přihlášení k tiskárně klepněte na možnost Nastavit kód PIN.
- 3 Zadejte jedinečný kód PIN.
- 4 Klepněte na možnost Generovat kód PIN.

Zobrazení přiřazených rolí

Role jsou povolení přiřazená uživateli nebo skupině.

- 1 Ve službách Lexmark Cloud Services klepněte na své uživatelské jméno v pravém horním rohu stránky a poté klepněte na možnost **Můj účet**.
- 2 Z části Přiřazené role klepněte na možnost Zobrazit.

Registrace průkazů

- 1 Ve službách Lexmark Cloud Services klepněte na své uživatelské jméno v pravém horním rohu stránky a poté klepněte na možnost **Můj účet**.
- 2 Postupujte jedním z následujících způsobů:

Pomocí přihlašovacího kódu na tiskárně

Poznámka: Pokud jste na systému s federovaným přístupem, můžete použít tuto funkci k registraci průkazu k tiskárně. V závislosti na konfiguraci přihlášení k tiskárně můžete být během registrace vyzváni k zadání kódu PIN.

a V části Osobní údaje klepněte na možnost Vytvořit přihlašovací kód.

Poznámka: Přihlašovací kód se obnoví automaticky po 15 minutách.

- **b** Postupujte jedním z následujících způsobů:
 - Na tiskárně klepněte na neregistrovaný průkaz na čtečce karet a poté stiskněte tlačítko Další.
 - Na domovské obrazovce tiskárny klepněte na položku Přihlášení.
- c Zadejte přihlašovací kód.
- d Stiskněte možnost Registrovat.

Ruční registrace průkazu

Poznámka: Pokud jste na systému bez federovaného přístupu, můžete použít tuto funkci k registraci průkazu k tiskárně. V závislosti na konfiguraci přihlášení k tiskárně můžete být během registrace vyzváni k zadání kódu PIN.

- a Dotkněte se kartou čtečky karet.
- b Zadejte své uživatelské přihlašovací údaje.
- c Stiskněte možnost Registrovat.

Pomocí webového portálu

- a V části Přihlášení k tiskárně klepněte na možnost Upravit.
- **b** Postupujte jedním z následujících způsobů:
 - Klepněte na nabídku Registrovat průkaz.
 - Klepněte na možnost Registrovat.
- c Zadejte ID svého průkazu.

Poznámka: V případě potřeby zadejte popis a poté vyberte možnost Zobrazit ID průkazu.

d Klepněte na nabídku Registrovat průkaz.

Zobrazení skupin

- 1 Ve službách Lexmark Cloud Services klepněte na své uživatelské jméno v pravém horním rohu stránky a poté klepněte na možnost **Můj účet**.
- 2 Z části Přiřazené skupiny klepněte na možnost Zobrazit.

Používání webového portálu Správa tisku

Zpřístupnění webového portálu Správa tisku

Otevřete webový prohlížeč a poté proveďte některou z následujících akcí:

• Na řídicím panelu klepněte na položku Správa tisku.

Poznámka: Pokud není karta na řídicím panelu dostupná, přidejte ji. Další informace najdete v části "Správa řídicího panelu" na straně 8.

Z aktuálního webového portálu klepněte na možnost v pravém horním rohu stránky. Poté klepněte na možnost Správa tisku.

Instalace klienta Správy tisku Lexmark

Operační systém Microsoft Windows

- 1 V počítači spusťte balíček.
- 2 Postupujte podle pokynů na obrazovce.

Poznámky:

- Spustitelné soubory se ukládají do složky Soubory programů.
- U vlastního balíčku je konfigurační soubor je součástí staženého komprimovaného souboru. Ujistěte se, že jsou instalační program a konfigurační soubor ve stejné složce.
- Konfigurační soubory a soubory protokolu se po instalaci ukládají do složky %allusersprofile%\LPMC.
- Zkontrolujte, zda máte nainstalovanou sadu Microsoft .NET Framework 4.6.2 (plná verze) nebo novější.

Po instalaci můžete přistupovat ke službě Cloudová správa tisku Lexmark, Hybridní správa tisku Lexmark nebo Direct tiskárna Lexmark Direct.

Operační systém macOS

- 1 V počítači spusťte balíček.
- **2** Postupujte podle pokynů na obrazovce.

- Spustitelné soubory, konfigurační soubor a certifikáty SSL jsou uloženy ve složce /Library/Lexmark/LPMC.
- Soubor protokolu je uložen ve složce /var/tmp jako lpmc.log.
- U vlastního balíčku je konfigurační soubor je součástí staženého komprimovaného souboru. Ujistěte se, že jsou instalační program a konfigurační soubor ve stejné složce.
- Pokud máte počítač Mac s čipem Apple, nainstalujte software Rosetta 2, abyste se ujistili, že LPMC pro Mac funguje.

Pro operační systém Ubuntu

- 1 Stáhněte si soubory Ipmc-upd-install.sh a configuration.xml.
- 2 Do příkazového řádku zadejte sudo sh lpmc-upd-install.sh.

Poznámky:

- Spustitelné soubory se uloží do složky /usr/share/Lexmark/LPMC.
- Konfigurační soubor je uložen ve složce /etc/Lexmark/LPMC.
- Certifikáty SSL jsou uloženy v adresáři /var/LPMC.
- Soubor protokolu je uložen ve složce /var/LPMC/lpmc.log.

Použití konfigurace ovladače

Instalační program aplikace LPMC podporuje použití souborů LDC z nástroje pro konfiguraci ovladače tiskárny. Během instalace systém hledá specifické názvy souborů LDC.

Poznámky:

- Chcete-li při instalaci aplikace LPMC použít konfiguraci ovladače, uložte soubor LDC do stejné složky jako instalační program aplikace LPMC.
- V systémech Ubuntu a macOS instalační program LPMC nepodporuje použití souborů LDC.

Použijte následující názvy souborů:

- LPMSaaSPrintQueueConfiguration.ldc pro tiskovou frontu cloudové správy tisku
- LPMServerlessPrintQueueConfiguration.ldc pro tiskovou fronty hybridní správy tisku

Konfigurace LDC musí používat pro tiskovou frontu následující hodnoty:

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

Můžete také použít následující obecné hodnoty pro profil tiskárny a model tiskárny:

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

Poznámky:

- Pokud je na pracovní stanici nainstalována starší verze LPMC, můžete provést upgrade na nejnovější verzi LPMC (verze 3.3.x).
- Neuvolněné hybridní úlohy nejsou uchovávány. Důrazně se doporučuje, abyste před aktualizací neměli žádné rozpracované úlohy.

Při aktualizaci na nejnovější verzi LPMC může uživatel zvolit jedno z následujících nastavení:

- Zachovat uživatelské nastavení—Chcete-li zachovat aktuální nastavení, postupujte takto:
 - 1 Spusťte instalační program balíčku LPMC s existujícím souborem **configuration.xml** nebo **directprintconfiguration.xml**.
 - 2 Umístěte kopii souboru configuration.xml nebo directprintconfiguration.xml do adresáře nového instalačního balíčku LPMC.
- Nové nastavení uživatele—Chcete-li upravit stávající nastavení, postupujte takto:
 - 1 Stáhněte si a upravte soubor configuration.xml nebo directprintconfiguration.xml.
 - 2 Umístěte upravené soubory do stejného adresáře jako stávající instalační balíček LPMC.

 Výchozí nastavení—pokud není k instalačnímu balíčku LPMC přiložen soubor configuration.xml, použije se výchozí nastavení poskytnuté staženým instalačním balíčkem LP MC.

Stažení rozšíření Cloudová správa tisku Lexmark pro Chrome

Abyste mohli odeslat tiskové úlohy do Cloudové správy tisku Lexmark pomocí operačního systému Chrome OS, je nutné přidat rozšíření Lexmark Cloud Print Management for Chrome.

- 1 Z webového portálu Správa tisku klepněte na možnost Tiskoví klienti.
- 2 V nabídce Vybrat klienta vyberte možnost Chrome.
- 3 Klikněte na odkaz K dispozici v obchodu Chrome Web Store, který se zobrazí.
- 4 Klepněte na položku Opustit stránku.
- **5** V prohlížeči Chrome OS přidejte z obchodu Chrome Web Store rozšíření Cloudová správa tisku Lexmark pro Chrome.

Správa tiskové fronty

Z webového portálu Správa tisku můžete přímo spravovat tiskové úlohy a provádět následující činnosti:

- nahrávání tiskových úloh,
- úpravy nastavení tisku tiskové úlohy,
- vytvoření výchozích nastavení pro všechny příchozí tiskové úlohy.

Nahrávání souborů na webový portál Print Management

- 1 Z webového portálu Print Management klepněte na možnost Tisková fronta.
- 2 Klikněte na možnost Nahrát soubor.
- 3 Přetáhněte jeden nebo více souborů, nebo klepněte na možnost Vybrat soubory a poté je vyhledejte.
- 4 Klepněte na tlačítko Hotovo.

Úprava nastavení tiskové úlohy

Webový portál Správa tisku vám umožňuje upravovat nastavení rozvržení, papíru a dokončování pro tiskovou úlohu.

- 1 Z webového portálu Správa tisku klepněte na možnost Tisková fronta.
- 2 Klepněte na tiskovou úlohu.
- 3 Pokud je to potřeba, v oblasti Obecné zadejte popis tiskové úlohy.
- 4 Proveďte některou z následujících akcí:

Poznámka: V závislosti na metodě odeslání, nastavení ovladače tisku a nastavení editoru dokumentu některé možnosti rozvržení, papíru a dokončování nemusí být dostupné.

Upravte rozvržení.

- Kopie Počet kopií, které se mají vytisknout.
- Skládání Skládá stránky tiskové úlohy v pořadí, především při tisku více kopií.
- **Oboustranný tisk** Při tisku na obě strany papíru se papír otáčí buď na krátké, nebo na dlouhé straně. Pokud chcete použít výchozí nastavení tiskárny, vyberte možnost **Použít nastavení tiskárny**.
- Více stránek na stranu Na jednu stranu papíru se vytiskne více stránek dokumentu.
- Orientace počet stránek na stranu orientace stránky při tisku více stránek na jeden list.

Nastavte možnosti papíru a dokončování.

- Formát papíru formát papíru.
- Zdroj papíru Zásobník, který je zdrojem papíru.
- Typ papíru Typ papíru.
- Odkladač místo sběru papíru, který vyšel z tiskárny.
- Sešívání poloha sešívání papíru.
- Děrování počet otvorů, který se má vytvořit.
- Přehnutí způsob přehnutí papíru.

Změňte nastavení kvality.

Vyberte barevný režim.

5 Klepněte na tlačítko Uložit změny.

vytvoření výchozích nastavení pro všechny příchozí tiskové úlohy.

Poznámky:

- Aktualizace se aplikují na budoucí tiskové úlohy, které se odešlou prostřednictvím mobilního zařízení či e-mailem nebo prostřednictvím webového prohlížeče nahrají na webový portál.
- Tiskové úlohy odeslané pomocí klienta správy tisku Lexmark využívají zadané nastavení tisku.
- 1 Z webového portálu Správa tisku klepněte na možnost Tisková fronta.
- 2 Klepněte na možnost Nastavit výchozí nastavení tisku.
- 3 Proveďte některou z následujících akcí:

Upravte rozvržení.

- Kopie Počet kopií, které se mají vytisknout.
- Skládání Skládá stránky tiskové úlohy v pořadí, především při tisku více kopií.
- **Oboustranný tisk** Při tisku na obě strany papíru se papír otáčí buď na krátké, nebo na dlouhé straně. Pokud chcete použít výchozí nastavení tiskárny, vyberte možnost **Použít nastavení tiskárny**.
- Více stránek na stranu Na jednu stranu papíru se vytiskne více stránek dokumentu.
- Orientace počet stránek na stranu orientace stránky při tisku více stránek na jeden list.

Nastavte možnosti papíru a dokončování.

- Formát papíru formát papíru.
- Zdroj papíru Zásobník, který je zdrojem papíru.

- Typ papíru typ papíru.
- Odkladač místo sběru papíru, který vyšel z tiskárny.
- Sešívání poloha sešívání papíru.
- Děrování počet otvorů, který se má vytvořit.
- Přehnutí způsob přehnutí papíru.

Změňte nastavení kvality.

Vyberte barevný režim.

4 Klepněte na tlačítko Uložit změny.

Tisk souborů

K uvolnění tiskových úloh použijte kterékoli z následujících zařízení:

- Tiskárnu s aplikací pro uvolnění tisku. Další informace naleznete v části <u>"Uvolňování tiskových úloh pomocí</u> tiskárny" na straně 18.
- Mobilní zařízení s operačním systémem AndroidTM nebo iOS a aplikací Mobilní tisk Lexmark. Další informace najdete v Uživatelské příručce pro aplikaci Tisk Lexmark pro své mobilní zařízení.

Poznámky:

- Tato metoda je použitelná pouze u tiskových úloh při cloudové správě tisku.
- Aplikaci Tisk Lexmark Ize zdarma stáhnout z online obchodu App Store nebo Google Play[™].

Přidání serveru správy Lexmark Cloud Print Management pomocí mobilního zařízení

Tato funkce umožňuje odesílat tiskové úlohy do správy Lexmark Cloud Print Management pomocí aplikace Tisk Lexmark. Další informace o odesílání tiskových úloh pomocí aplikace Tisk Lexmark naleznete na <u>"Odesílání tiskových úloh pomocí mobilního zařízení" na straně 17</u>.

- 1 Na mobilním zařízení spusťte aplikaci Tisk Lexmark.
- 2 Na domovské obrazovce aplikace klepněte na možnost Nastavení.
- 3 Klepněte na Lexmark Cloud Print Management a poté povolte přístup ke správě Lexmark Cloud Print Management.
- 4 Chcete-li nastavit datové centrum, klepněte na **Datové centrum** a poté vyberte jednu z následujících možností:
 - Výchozí chcete-li nastavit datové centrum automaticky podle určení vaší polohy.
 - Ameriky chcete-li nastavit severoamerické datové centrum podle určení smlouvy služeb Lexmark Cloud Services.
 - Evropa chcete-li nastavit evropské datové centrum podle určení smlouvy služeb Lexmark Cloud Services.

Odesílání souborů do tiskové fronty

Odeslání tiskových úloh z počítače

Postupujte jedním z následujících způsobů:

Odesílání souborů

- 1 Otevřete soubor nebo obrázek.
- 2 Vyberte možnost tisku a poté vyberte frontu uvolnění tisku Lexmark Cloud Services.
- 3 Klepněte na položku Tisk.
- 4 Pokud k tomu budete vyzváni, zadejte e-mailovou adresu a heslo.

Odesílání e-mailů

Obraťte se na správce a ověřte, zda je tato funkce ve vaší organizaci k dispozici. Je-li tato funkce dostupná, odešlete e-mail na uvedenou e-mailovou adresu, čímž tiskovou úlohu vložíte do tiskové fronty.

Poznámka: Zkontrolujte, zda není e-mail prázdný. Pokud e-mail obsahuje přílohy, tyto přílohy se vytisknou. Pokud nemá přílohy, bude vytištěn text e-mailu.

Odesílání tiskových úloh z operačního systému Chrome OS

Poznámka: Tato funkce vyžaduje přidání rozšíření Cloudová správa tisku Lexmark pro Chrome do vašeho webového prohlížeče. Další informace najdete v části <u>"Stažení rozšíření Cloudová správa tisku Lexmark pro Chrome" na straně 13</u>.

- 1 V prohlížeči Google Chrome otevřete soubor, obrázek nebo webovou stránku.
- 2 Vyberte možnost Tisk a poté vyberte možnost Cloudová správa tisku Lexmark pro Chrome.
- **3** V případě potřeby změňte tisková nastavení. Chcete-li změnit další nastavení, klikněte na možnost **Další nastavení** > **Rozšířená nastavení** a nakonfigurujte následující:
 - Oboustranný tisk Při tisku na obě strany papíru se papír otáčí buď na krátké, nebo na dlouhé straně.
 Pokud chcete použít výchozí nastavení tiskárny, vyberte možnost Použít nastavení tiskárny.
 - Více stránek na stranu Na jednu stranu papíru se vytiskne více stránek dokumentu.
 - Orientace počet stránek na stranu orientace stránky při tisku více stránek na jeden list.
 - Umístění svorek umístění sešívání na stránce.
 - Přehnutí způsob přehnutí papíru.
 - Děrování počet otvorů, který se má vytvořit.
 - Zdroj papíru / zásobník zdroj papíru nebo zásobník, který se má použít pro tiskovou úlohu.

Poznámka: V závislosti na modelu tiskárny se tato nastavení mohou lišit.

- 4 Klepněte na tlačítko Použít.
- 5 Klepněte na tlačítko Tisk.

Poznámka: V rozšíření LPMC Chrome nelze zobrazit náhled souboru dokumentu a nelze jej vytisknout

pomocí aplikace 🗮 . Toto omezení platí v systému Microsoft 365.

Odesílání tiskových úloh pomocí mobilního zařízení

Další informace o aplikaci Tisk Lexmark naleznete v *Uživatelské příručce pro aplikaci Tisk Lexmark* pro vaše mobilní zařízení.

Pro zařízení využívající platformu Android

- 1 Spusťte aplikaci Tisk Lexmark.
- 2 V části Tisknout z na domovské stránce aplikace klepněte na zdroje a poté postupujte podle pokynů na obrazovce.

Poznámka: V případě výzvy povolte aplikaci přístup k fotoaparátu a úložišti.

3 Vyberte frontu služeb Lexmark Cloud Services.

Poznámka: V případě výzvy se k serveru přihlaste.

- 4 V případě potřeby změňte tisková nastavení.
- 5 Klepněte na 🖶.

Pro zařízení využívající operační systém Apple iOS

- 1 Spusťte aplikaci Tisk Lexmark.
- 2 V části TISKNOUT Z na domovské stránce aplikace klepněte na zdroje a poté postupujte podle pokynů na obrazovce.

Poznámka: V případě výzvy povolte aplikaci přístup k fotoaparátu a fotografiím.

3 Vyberte frontu služeb Lexmark Cloud Services.

Poznámka: V případě výzvy se k serveru přihlaste.

- 4 V případě potřeby změňte tisková nastavení.
- 5 Klepněte na tlačítko Tisk.

Sdílení dokumentů do tiskové fronty pomocí mobilního zařízení

Další informace o aplikaci Mobilní tisk naleznete v *uživatelské příručce pro tisk Lexmark* pro vaše mobilní zařízení.

Pro zařízení využívající platformu Android

1 Z mobilního zařízení vyberte dokument ze správce souborů.

- Ujistěte se, že mobilní zařízení podporuje typ souboru daného dokumentu.
- Ujistěte se, že tiskárna podporuje daný typ souboru. Seznam podporovaných typů souboru naleznete v Uživatelské příručce.
- 2 Sdílejte dokument do aplikace Tisk Lexmark.
- 3 Vyberte frontu služeb Lexmark Cloud Services, a pokud je to nezbytné, změňte nastavení tisku.
- 4 Klepněte na 🖶

Pro zařízení využívající operační systém Apple iOS

1 Z mobilního zařízení vyberte dokument ze správce souborů.

Poznámky:

- Ujistěte se, že mobilní zařízení podporuje typ souboru daného dokumentu.
- Ujistěte se, že tiskárna podporuje daný typ souboru. Seznam podporovaných typů souboru naleznete v Uživatelské příručce.
- **2** Klepněte na aplikaci $\begin{bmatrix} 1 \\ 1 \end{bmatrix}$ > **Tisk Lexmark**.
- 3 Vyberte frontu služeb Lexmark Cloud Services, a pokud je to nezbytné, změňte nastavení tisku.
- 4 Klepněte na tlačítko Tisk.

Uvolňování tiskových úloh pomocí tiskárny

Použijte aplikaci eSF pro uvolnění tisku a uvolněte tiskové úlohy z tiskárny. Další informace naleznete v Příručce správce uvolnění tisku.

Poznámka: Podle konfigurace se uživatelé při prvním použití musí registrovat. Postupujte podle pokynů na displeji tiskárny.

- 1 Na domovské obrazovce se dotkněte ikony aplikace pro uvolnění tisku.
- 2 Vyberte jednu nebo více tiskových úloh.

Poznámky:

- Chcete-li vytisknout úlohy, které vám byly postoupeny, stiskněte v případě potřeby ikonu ≡, vyberte uživatelské jméno a poté vyberte tiskové úlohy.
- Při použití funkce Cloudové uvolnění tisku je jedinou možností uvolnit všechny tiskové úlohy najednou.
- 3 V případě potřeby změňte tisková nastavení. Vyberte úlohu, stiskněte ikonu vedle tlačítka Tisk, stiskněte možnost **Změnit nastavení tisku** a proveďte některou z následujících akcí:

Poznámky:

- V závislosti na metodě odeslání, nastavení ovladače tisku a nastavení editoru dokumentu některé možnosti rozvržení, papíru a dokončování nemusí být dostupné.
- V závislosti na zásadách organizace nemusí být funkce jako tisk a uchování a počet kopií k dispozici.
- Stiskněte tlačítko Nastavení a proveďte jedno nebo více z následujících nastavení:
 - Počet kopií
 - Barevně

Poznámka: U některých formátů souborů nelze na tiskárně změnit černobílé tiskové úlohy na barevné.

- Strany – Určete, zda se mají tiskové úlohy tisknout pouze na jednu stranu nebo na obě strany papíru.

- Stiskněte tlačítko Možnosti dokončování a proveďte cokoli z následujících nastavení:
 - Svorky Určete, zda se mají tiskové úlohy sešít.
 - Děrování Určete, zda mají být v tiskových úlohách děrovány otvory.
- 4 Klepněte na Tisk.

Tisk úloh pomocí automatického uvolnění tisku

Automatické uvolnění tisku je organizační nastavení, které uživatelům umožňuje po přihlášení automaticky uvolnit tiskové úlohy. Toto nastavení brání uživatelům v přímé interakci s tiskárnou při uvolňování tiskových úloh. Je-li tato možnost povolena, budou tímto nastavením řízeny všechny tiskové úlohy z různých zdrojů ve frontě. Informace o selektivním uvolnění jedné nebo více tiskových úloh naleznete v části <u>"Uvolňování tiskových úloh pomocí tiskárny" na straně 18</u>.

Poznámky:

- Ujistěte se, že správce povolil automatické uvolnění tisku.
- Uvolněny jsou pouze tiskové úlohy ověřených uživatelů.
- Toto nastavení platí pouze pro Uvolnění tisku.
- Toto nastavení je dostupné pouze v některých modelech tiskáren.
- 1 Přihlaste se k tiskárně.
- 2 Počkejte, až tiskárna uvolní všechny čekající tiskové úlohy.

Použití funkce Tisk pro hosty

Tisk pro hosty je funkce Cloudových služeb Lexmark, která uživatelům umožňuje tisknout dokumenty bez nutnosti registrace v Cloudových službách Lexmark. Host vytvoří e-mail prakticky z jakéhokoli e-mailového klienta, připojí dokument, který chce vytisknout, a odešle jej na předem definovanou e-mailovou adresu.

Správce nebo zástupce organizace poskytuje e-mailovou adresu, na kterou může host zaslat své dokumenty. Při odeslání e-mailu na zadanou e-mailovou adresu obdrží host potvrzovací e-mail s kódem PIN.

Po obdržení kódu PIN e-mailem může host přejít na tiskárnu určenou zástupcem organizace a provést následující kroky:

Společnost Lexmark uchovává pouze týkající se informace tiskové úlohy, nikoli informace související s e-mailem.

- 1 Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte možnost Přihlášení zadáním kódu PIN.
- 2 Zadejte kód PIN, který jste obdrželi v e-mailu, a klepněte na tlačítko OK.
- 3 Stiskněte možnost Uvolnění tisku:
- 4 Vyberte tiskovou úlohu a stiskněte tlačítko Tisk.

- Pokud odešlete více tiskových úloh, zobrazí se seznam všech těchto tiskových úloh.
- Vlastní text e-mailu je uveden jako samostatná tisková úloha.
- Každá příloha je uvedena jako samostatná tisková úloha.
- U e-mailu bez přílohy se vytiskne jeho vlastní text.

Tisk úloh pomocí Cloudového uvolnění tisku

Pomocí funkce Cloudové uvolnění tisku mohou uživatelé uvolnit tiskové úlohy z tiskáren, které nepodporují aplikace eSF. Tyto tiskárny mají nainstalovanou funkci Cloudové uvolnění tisku prostřednictvím aktualizace firmwaru. Funkce Cloudové uvolnění tisku je k dispozici pouze u tiskáren s obrazovkou o úhlopříčce 2,8 palce. Další informace o tiskárnách, které podporují funkci Cloudové uvolnění tisku, naleznete v *Příručce správce Cloudových služeb Lexmark*.

Poznámky:

- Ujistěte se, že správce povolil Cloudové uvolnění tisku.
- Tiskové úlohy můžete uvolnit přihlášením k tiskárně pomocí funkce Cloudové uvolnění tisku. Mezi použitelné metody přihlášení patří pouze PIN a zabezpečený přihlašovací kód.
- Funkce Cloudové uvolnění tisku je k dispozici u tiskáren s firmwarem verze 075.287 nebo novější.
- Výběr jednotlivých tiskových úloh není ve funkci Cloudové uvolnění tisku podporován.
- Hybridní tiskové úlohy nebo postoupené úlohy nejsou ve funkci Cloudové uvolnění tisku podporovány.
- 1 Odešlete tiskové úlohy do fronty Cloudového uvolnění tisku. Další informace najdete v části <u>"Odesílání</u> souborů do tiskové fronty" na straně 16.
- 2 Na domovské obrazovce tiskárny s funkcí Cloudové uvolnění tisku stiskněte možnost Cloudové uvolnění tisku.

Poznámka: Pokud se k tiskárně přihlašujete pomocí odznaku, funkce Cloudové uvolnění tisku automaticky uvolní všechny tiskové úlohy.

- **3** V závislosti na konfiguraci přihlášení tiskárny vaší organizace se přihlaste k tiskárně pomocí některé z metod ověření:
 - Pouze kód PIN
 - Zabezpečený přihlašovací kód

Poznámka: Přihlášení ke Cloudovému uvolnění tisku je založeno na konfiguraci přihlášení k tiskárně nastavené správcem organizace ve správě účtu. Další informace o nastavení přihlášení k tiskárně naleznete v *Příručce správce Cloudových služeb Lexmark*.

- 4 Zadejte kód PIN nebo zabezpečený přihlašovací kód a klepněte na tlačítko OK.
- 5 Počkejte, až tiskárna uvolní všechny čekající tiskové úlohy.

- Po uvolnění tiskové úlohy se tato úloha zobrazí na stránce Historie tiskových úloh portálu Cloudová správa tisku Lexmark.
- Tiskové úlohy, které jsou úspěšně vytištěny, jsou z tiskové fronty odstraněny. Tiskové úlohy, které byly zrušeny nebo nebyly úspěšně vytištěny, zůstanou v tiskové frontě.

Správa zástupců

Zobrazujte a spravujte zástupce uživatelů.

Zástupce je uživatel, kterému je povoleno tisknout úlohy z vaší tiskové fronty. Například administrativní asistentka může tisknout úlohy odeslané vedoucím pracovníkem.

- 1 Z webového portálu Správa tisku klepněte na možnost Zástupci.
- 2 Postupujte jedním z následujících způsobů:

Přidání zástupců

- a Klepněte na tlačítko Přidat.
- **b** Vyberte uživatele.
- c V části Povolit vypršení platnosti zástupců proveďte některou z následujících akcí:
 - Nikdy nevyprší nenastavuje datum vypršení platnosti zástupců.
 - Vyprší po nastaví počet dní, po kterých zástupcům vyprší platnost.
- d Klepněte na možnost Přidat zástupce.

Odebrání zástupců

- a Vyberte jednoho nebo více zástupců.
- b Klepněte na tlačítko Odebrat.

Zobrazení historie tiskových úloh

Z webového portálu Print Management klepněte na možnost Historie tiskových úloh.

Historie tiskových úloh obsahuje následující informace:

- Výtisky strana listu papíru, která obsahuje toner.
- Uvolněno z zobrazuje IP adresu tiskárny, kde byla tisková úloha uvolněna.
- Název úlohy
- Zdroj úlohy
- Barevný režim zobrazuje, zda je tisková úloha černobílá nebo barevná.
- Oboustranný tisk zobrazuje, zda byla tisková úloha vytištěna na obě strany papíru.
- Uvolněno zobrazuje, kdy je tisková úloha uvolněna.
- Uvolnil zobrazuje zástupce, který uvolnil tiskovou úlohu. Tento sloupec se zobrazí, pouze když zástupce uvolní jednu z vašich tiskových úloh.

Použití funkce Přímý tisk

Funkce Přímý tisk pomáhá sledovat úlohy odesílané přímo na tiskárny Lexmark pro uživatele v cloudových službách Lexmark. Při použití funkce Přímý tisk tyto úlohy neprocházejí globální frontou a nejsou uvolňovány prostřednictvím aplikace Uvolnění tisku. Když je v pracovní stanici nainstalován klient správy tisku Lexmark (LPMC), uživatelé odesílající tiskové úlohy musí zadat přihlašovací údaje podobně jako u cloudového a hybridního odesílání pomocí LPMC. LPMC odesílá data na úrovni uživatele na portál Cloudové služby Lexmark. Tato data pomáhají portálu Cloudové služby Lexmark sledovat tiskové aktivity uživatelů v cloudových službách Lexmark. Tisková úloha nikdy neopustí síť zákazníka a nikdy není pozdržena k uvolnění, ale je okamžitě odeslána a vytištěna na určené tiskárně.

Instalační balíček obsahuje konfigurační soubor XML, který obsahuje informace o profilu tiskárny, aby bylo zajištěno odesílání úloh do určených tiskáren. Pokud je toto dodatečné nastavení nainstalováno v pracovní stanici společně se softwarem LPMC, když jsou v cloudu přiřazeny přímé tiskárny a na pracovní stanici uživatele je nasazen konfigurační balíček Přímého tisku, uživatelé si mohou vybrat, na kterou tiskárnu mají svou úlohu přímo odeslat. Tuto funkci lze použít také s cloudovým a hybridním odesíláním, což umožňuje větší flexibilitu v povolených koncových bodech tisku koncových uživatelů a pracovních postupech.

Než začnete, zkontrolujte následující body:

- Pro organizaci je povolena registrace ke správě cloudového tisku.
- Pro tiskárnu je povolena registrace do cloudové správy skupin.
- K dispozici je LPMC Windows verze 2.3.1145.0 se správnou konfigurací.
- LPMC macOS verze 3.3.0 nebo novější je nainstalován.
- Ubuntu verze 3.3.0 nebo novější je nainstalován.
- Je nainstalováno využití zařízení ve verzi 2.4.32.
- Tiskárna je zaregistrována do cloudové správy skupin a je připojená k síti.
 - U tiskáren Lexmark eSF se ujistěte, že je v zařízení nainstalován balíček aplikace Cloudová správa tisku.
 - U tiskáren Lexmark eSF zkontrolujte, zda je s LPMC nainstalován univerzální tiskový ovladač Lexmark.
- Pracovní stanice vidí tiskárnu na síti (port 9100).
- Pracovní stanice je připojena ke cloudovým službám Lexmark.
- Jsou definovány role Přímého tisku. Role Přímého tisku jsou následující:

Uživatel funkce Přímý tisk

- Stažení osobní konfiguraci Přímého tisku ze stránky Klienti tisku
- Odesílá tiskové úlohy pomocí funkce Přímý tisk

Stažení balíčku Přímý tisk

- 1 Z webového portálu Správa tisku klepněte na možnost Tiskoví klienti.
- 2 V nabídce Vybrat klienta vyberte možnost Windows®, macOS® nebo Ubuntu.
- 3 V nabídce Vybrat typ balíčku vyberte možnost Přímý tisk.
- 4 Vyberte možnost Oddělení nebo Osobní.
- 5 Vyberte přiřazení, které chcete stáhnout.

Poznámka: Můžete vybrat jedno nebo více přiřazení.

- 6 Klikněte na tlačítko Stáhnout klienta.
- 7 Klikněte na možnost Stáhnout.

Při použití přímého odesílání tisku na tiskárně, kde je nainstalována aplikace Využití zařízení eSF, zkontrolujte, zda je verze aplikace správná. V opačném případě se analytická data nezobrazují stejně jako ostatní tisková data související s uživatelem. Data se liší následujícími způsoby:

- Podrobnosti o tiskové úloze uživatele jsou zobrazeny ve zprávě Podrobnosti o činnosti tiskárny.
- Ve sloupci Adresa IP se zobrazuje <x.y.z.y>(Přímý), kde <x.y.z.y> je IP adresa tiskárny.
- Čísla stránek a další metadata uvedená v podrobnostech o tiskové úloze představují záměr uživatele odeslání a nemusí představovat skutečný výstup tisku. Uživatel může například odeslat čtyřstránkovou barevnou úlohu na černobílou tiskárnu bez správné verze aplikace. V tomto případě podrobnosti o úloze ukazují, že byla vytištěna čtyřstránková barevná úloha.

Instalace balíčku Přímý tisk

Poznámka: Pokud stáhnete balíček Přímý tisk pro jednu úlohu, složka obsahuje spustitelný soubor a konfigurační soubor XML. Pokud stáhnete balíček Příý tisk pro více úloh, složka obsahuje spustitelný soubor a více složek. Každá z těchto více složek obsahuje soubor **directprintconfiguration.xml**. Pro každou úlohu existuje jedna složka, která se stahuje současně.

- 1 Z instalačního balíčku spusťte soubor **Ipmc** Instalační služby systému Windows.
- 2 Přijměte Licenční smlouvu s koncovým uživatelem.
- 3 Klikněte na tlačítko Instalovat.
- 4 Klikněte na tlačítko Dokončit.

Používání webového portálu Správa skenování

Přístup k webovému portálu Správa skenování

Otevřete webový prohlížeč a poté proveďte některou z následujících akcí:

• Na řídicím panelu klepněte na položku Správa skenování.

Poznámka: Pokud není karta na řídicím panelu dostupná, přidejte ji. Další informace najdete v části "Správa řídicího panelu" na straně 8.

 Z aktuálního webového portálu klepněte na možnost v pravém horním rohu stránky. Poté klepněte na možnost Správa skenování.

Správa účtu cloudového úložiště

Ujistěte se, že máte účet Microsoft, Google[™] nebo Box, abyste mohli vytvářet, upravovat nebo používat cíle skenování.

Výběr účtu

- 1 Na webovém portálu Správa skenování proveďte jednu z následujících akcí:
 - Klikněte na možnost Účet cloudového úložiště > Vybrat účet > Pokračovat.

Poznámka: V závislosti na požadavku vyberte účet v části Microsoft, Google nebo Box. Tato funkce je k dispozici pouze v případě, že nejste přihlášeni k účtu.

- Klepněte na Vybrat účet > Pokračovat.
- 2 Přihlaste se ke svému účtu.

Změna účtu

Poznámka: Tato funkce je k dispozici pouze v případě, že jste přihlášeni ke svému účtu.

- 1 Na webovém portálu Správa skenování klikněte na možnost Účet cloudového úložiště.
- 2 V části Microsoft, Google nebo Box klikněte na možnost Změnit účet.
- 3 Přihlaste se ke svému účtu.

Zapomenutí účtu

Poznámka: Tato funkce je k dispozici pouze v případě, že jste přihlášeni ke svému účtu.

- 1 Na webovém portálu Správa skenování klikněte na možnost Účet cloudového úložiště.
- 2 V části Microsoft, Google nebo Box klikněte na možnost Zapomenout tento účet > Zapomenout účet.

Vytvoření osobního cíle skenování

Cíl skenování je služba cloudového úložiště, do které může uživatel odesílat naskenované dokumenty. Můžete si vytvořit osobní cíl skenování.

Poznámka: Karta Osobní je k dispozici, pokud správce umožní Umožnit uživatelům vytvářet osobní cíle skenování.

Jako cíle skenování se používají následující služby cloudového úložiště:

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

Poznámka: Ujistěte se, že máte účet Microsoft nebo Box pro přístup ke službám cloudového úložiště a správu cílů skenování.

Vytvoření cíle skenování

1 Na webovém portálu Správa skenování vyberte možnost Osobní.

Poznámka: Karta Osobní je k dispozici, pokud správce umožní Umožnit uživatelům vytvářet osobní cíle skenování.

- 2 Klikněte na možnost Vytvořit.
- **3** Nakonfigurujte nastavení.

Obecné

- Název cíle skenování
- Popis (nepovinné)
- Služba cloudového úložiště nakonfigurujte jednu z následujících:
 - Google Drive
 - **a** V nabídce Název jednotky vyberte cílové umístění služby Google Drive.
 - **b** V části Složka cíle skenování klepněte na možnost **Vybrat složku > Zvolit složku > Vybrat složku** a vyberte cílovou složku služby Google Drive.
 - OneDrive OneDrive je soukromý pro každý uživatelský účet a konfigurace nastavuje strukturu pro ukládání souborů pouze v jejich účtu. Pokud je jako cíl skenování organizace vybráno úložiště OneDrive, vytvoří se na účtu OneDrive uživatele cesta a struktura složek.

Poznámky:

- Účet správce nemá přístup ke složkám uživatele.
- Uživatelé konfigurace nemají přístup ke složkám účtů správce.
- **a** V části Složka cíle skenování klepněte na možnost **Vybrat složku** a vyhledejte cílovou složku skenování.

Poznámka: Pokud struktura složky neexistuje, vytvoří se.

b Vyberte složku a klepnutím na možnost **Vybrat složku** vyberte cílovou složku OneDrive.

Služba SharePoint

- a V nabídce Název webu nebo knihovny vyberte cílový web nebo knihovnu služby SharePoint.
- **b** V části Složka cíle skenování klepněte na možnost **Vybrat složku > Zvolit složku > Vybrat složku** a vyberte cílovou složku služby SharePoint.

- Box
 - a V nabídce Název webu nebo knihovny vyberte cílový Box nebo knihovnu.
 - b V části Složka cíle skenování klikněte na možnost Vybrat složku > Zvolit složku > Vybrat složku a vyberte cílovou složku služby Box.

Poznámka: Vybranou složku můžete také zrušit klepnutím na tlačítko Storno.

- Název souboru zadejte název souboru naskenovaného obrazu.
- Připojit razítko data a času k názvu souboru Přidejte datum a čas k názvu skenovaného souboru.
- **Povoluje zadání názvu souboru z ovládacího panelu**—Dovoluje uživateli před zahájením skenovací úlohy specifikovat název souboru.
- Zobrazit nastavení skenování na panelu tiskárny Zobrazí nastavení skenování před spuštěním úlohy skenování.
- Povolit změnu složky z panelu tiskárny Umožněte uživateli vybrat složku z ovládacího panelu.

Poznámka: Tato možnost je k dispozici pouze v případě, že správce povolí možnost **Povolit výběr** složky z panelu tiskárny na stránce Nastavení správy skenování.

Nastavení skenování

- Použít výchozí nastavení skenování Použít výchozí nastavení tiskárny.
- Použít vlastní nastavení skenování Konfiguruje nastavení skenování tiskárny.

Poznámka: Některá nastavení jsou k dispozici pouze u některých modelů tiskáren.

- Povolit náhled skenování, pokud jej tiskárna podporuje
- Barevný režim
- Typ obsahu
- Původní velikost
- Strany určuje orientaci stránky textu a grafiky při skenování oboustranného dokumentu.
- Rozlišení
- Formát souboru vyberte formát souboru TIFF, JPEG a PDF.

Poznámka: Pokud je povolena možnost Zobrazit nastavení skenování na panelu tiskárny, můžete změnit typ souboru.

- Povolit vlastní úlohy skenování
- Kontrast

4 Klepněte na možnost Vytvořit cíl.

Zobrazení cíle skenování

Cíl skenování je služba cloudového úložiště, do které může uživatel odesílat naskenované dokumenty. Je povolena a spravována správcem správy skenování v cloudových službách Lexmark.

Na webovém portálu Správa skenování vyberte cíl skenování, který chcete zobrazit.

- Google Drive
- OneDrive OneDrive je soukromý pro každý uživatelský účet a konfigurace nastavuje strukturu pro ukládání souborů pouze v jejich účtu. Pokud je jako cíl skenování organizace vybráno úložiště OneDrive, vytvoří se ve službě OneDrive uživatele cesta a struktura složek.

Poznámky:

- Uživatelé konfigurace nemají přístup ke složkám účtů správce.
- Účet správce nemá přístup ke složkám uživatele.
- Služba SharePoint
- Box

Odesílání úloh skenování pomocí aplikace Skenování do cloudu

Poznámky:

- Můžete skenovat až do 50 cílů.
- Cíle mohou vytvářet pouze správci.
- Skenování do více cílů není podporováno.
- Pokud je v tiskárně spuštěna aplikace Kvóty zařízení, zastavte ji nebo ji odinstalujte při skenování do cíle.

Konfigurace skenování můžete nasadit do tiskáren. Správci mohou nasadit konfigurace Cloud Scan Management z katalogu aplikací Cloudová správa skupin tak, aby byly do tiskárny nainstalovány aplikace Cloud Scan a Cloudové ověření.

- 1 Položte originální dokument do zásobníku automatického podavače dokumentů (ADF) nebo na skleněnou plochu skeneru.
- 2 Na domovské obrazovce tiskárny stiskněte položku Skenování do cloudu.
- 3 Vyberte cíl skenování a stiskněte tlačítko Další.

Poznámky:

- Zkontrolujte, že jste přihlášeni ke svému cloudovému účtu. V případě potřeby stisknutím možnosti
 E-mail odešlete na svou e-mailovou adresu pokyny k přihlášení.
- U některých starších modelů tiskáren se může při procházení podrobností o skenování velmi rychle posouvat text.
- U některých starších modelů tiskáren se mohou některé texty zobrazovat větší u dlouhých podrobností o skenování.
- U některých modelů může stránka Skenování do a stránka Nastavení skenování zobrazovat nekonzistentní přeložený text.
- Pokud je tiskárna vybavena pevným diskem, můžete odeslat soubor JPEG s maximální velikostí souboru 20 MB.
- U tiskáren s verzí eSF 4.0 nebo starší je výkon aplikace Správa skenování do cloudu pomalejší ve srovnání s tiskárnami s verzí eSF 5.0 nebo novější.
- 4 Zadejte název souboru a stiskněte tlačítko Další.

- Ujistěte se, že je na portálu Cloud Scan Management vybrána možnost **Povolit zadání názvu** souboru z ovládacího panelu.
- V případě potřeby aktualizujte umístění složky v panelu.
- 5 V případě potřeby změňte tisková nastavení.

- Zkontrolujte, zda je na portálu Cloud Scan Management vybrána možnost **Zobrazit nastavení** skenování na ovládacím panelu.
- Maximální velikost souboru je 20 MB.
- Pokud chcete naskenovat vícestránkový dokument, pak vyberte možnost Skenovat další stránku.
- 6 Stiskněte možnost Odeslat.

Používání webového portálu Analýzy

Pomocí webového portálu Analýzy vytvářejte zprávy o využití a aktivitě tiskárny.

Přístup k webovému portálu Analytics

Otevřete webový prohlížeč a poté proveďte některou z následujících akcí:

• Na řídicím panelu klepněte na kartu Analytics.

Poznámka: Pokud karta není k dispozici, přidejte ji. Další informace najdete v části <u>"Správa řídicího</u> panelu" na straně 8.

 Z aktuálního webového portálu klepněte na u v pravém horním rohu stránky a poté klepněte na možnost Analýzy.

Porozumění zprávám

Zprávy mohou obsahovat data až dva roky před aktuálním datem.

- Výtisk je strana listu papíru, která obsahuje toner.
- Stránka je digitální oblast, na kterou je tisknut obsah.
- Listem se rozumí jeden kus papíru.

Typ zprávy	Položky zprávy
Přehled uživatelů – Uvádí přehled tiskových aktivit vybraného uživatele ve vybraném rozsahu dat.	 Celkem Výtisky – Celkový počet vytvořených výtisků. Listy – Celkový počet vytisknutých listů. Tiskové úlohy – Celkový počet tiskových úloh. Aktuální celkový počet úloh ve frontě – Celkový počet úloh, které jsou aktuálně v tiskové frontě Cloudových služeb Lexmark. Vytištěné/odstraněné (stránky) – Graf, který zobrazuje počet
	 Velikost úlohy (počet úloh) – Graf, který zobrazuje rozdělení podle
	 Velikosti ulony na zaklade počtu odeslaných stranek u jednotlivých úloh. Formát papíru (počet stran) – graf který zobrazuje počet stran které
	se vytisknou na jednu velikost papíru.
	vytisknou na jeden typ papíru.
	 Barevný a černobílý tisk (počet výtisků) – Graf, který ukazuje celkový počet vytištěných barevných výtisků a celkový počet vytištěných černobílých výtisků.
	 Oboustranný a jednostranný tisk (počet výtisků) – Graf, který ukazuje celkový počet výtisků vytištěných oboustranně a celkový počet výtisků vytištěných jednostranně.
	 Využití tisku (počet výtisků) – Graf, který ukazuje denní využití tisku po stanovený rozsah dat.
	Zadané úlohy
	 Způsoby odeslání (počet stran) – Graf, který zobrazuje počet odeslaných stránek podle typu odeslání, například prostřed- nictvím prohlížeče, e-mailu nebo mobilního zařízení.
	 Typ dokumentu (počet stran) – Graf, který ukazuje počet odeslaných stránek podle typu úlohy, například textu nebo obrázku.
	 Nejvyužívanější tiskárny – Tabulka uvádějící tiskárny, které vybraný uživatel často používá. Seznam uvádí poslední známou IP adresu a název modelu tiskáren, které řadí podle počtu realizovaných výtisků.
	 Nejčastěji používané tiskárny – Tabulka, která uvádí nejčastěji používané tiskárny. Seznam uvádí poslední známou IP adresu a název modelu tiskáren, které řadí podle počtu realizovaných výtisků.
	 Využití skeneru (počet stran) – Graf, který zobrazuje celkový počet naskenovaných stránek podle typu úlohy.

Typ zprávy	Položky zprávy
Aktivita tiskárny – Zobrazuje shrnutí aktivit tisku a skenování.	 Tisková aktivita – Tabulka, která uvádí seznam tiskáren a jejich poslední známou IP adresu, název modelu a sériové číslo. Seznam také obsahuje celkový počet realizovaných výtisků a výpis zdrojů výtisků. Skenovací aktivita – Tabulka, která uvádí seznam tiskáren a jejich poslední známou IP adresu, název modelu a sériové číslo. Seznam také uvádí celkový počet skenovaných stránek a výnis tvnů úlob. ze
	kterých vznikly skeny.
Podrobnosti aktivity tiskárny – Zobrazuje podrobnou zprávu Aktivita tiskárny. Tento seznam uvádí všechny úlohy a další informace o jednotlivých úlohách. Pokud tiskárna při použití odeslání přímého tisku nemá nainstalovanou správnou verzi aplikace Využití zařízení eSF, nebudou analy- tická data prezentována stejným způsobem jako jiná tisková data související s uživatelem. V tomto případě se data liší následujícími způsoby:	 Tisková aktivita – Tabulka, která uvádí všechny tiskové úlohy a zobrazuje informace o jejich vlastnících, časovou značku, typ úlohy a informace o tiskárně. Seznam také obsahuje počet realizovaných výtisků u jednotlivých tiskových úloh a výpis zdrojů výtisků. Skenovací aktivita – Tabulka, která uvádí všechny skenovací úlohy a zobrazuje informace o jejich vlastnících, časovou značku, typ úlohy a informace o tiskárně. Seznam také obsahuje celkový počet skeno- vaných stránek u jednotlivých skenovacích úloh a výpis typů úlohy skenování.
 Podrobnosti o tiskové úloze uživatele jsou zobrazeny ve zprávě Podrobnosti o činnosti tiskárny. 	
 Ve sloupci Adresa IP se zobrazuje <x.y.z.y>(Přímý), kde <x.y.z.y> je IP adresa tiskárny.</x.y.z.y></x.y.z.y> 	
 Čísla stránek a další metadata uvedená v podrobnostech o tiskové úloze představují záměr uživatele odeslání a nemusí předsta- vovat skutečný výstup tisku. Uživatel může například odeslat čtyřstránkovou barevnou úlohu na černobílou tiskárnu bez správné verze aplikace eSF. V tomto případě podrob- nosti o úloze ukazují, že byla vytištěna čtyřstránková barevná úloha. 	
Historie tiskových úloh – Zobrazuje všechny tiskové úlohy.	Tabulka, která uvádí všechny tiskové úlohy, počet stránek a výtisků, vlastnosti úlohy a použitou tiskárnu.
Podrobná aktivita odeslaných úloh – Zobrazuje všechny úlohy odeslané do Cloudových služeb Lexmark k uvolnění tisku vybraným uživatelem.	Tabulka, která uvádí všechny dokumenty odeslané k uvolnění tisku a informace o uživateli příslušející k jednotlivým dokumentům.

Tvorba zpráv

- 1 Na webovém portálu Analytics vyberte typ zprávy a poté zadejte rozsah dat.
- 2 Klepněte na možnost Vytvořit záznam.

Export zpráv

- **1** Postupujte jedním z následujících způsobů:
 - Vygenerujte zprávu na webovém portálu Analytics.
 - Na řídicím panelu klepněte na kartu.
- 2 Klepněte na položku 🕩 v pravém horním rohu tabulky, kterou chcete exportovat.

- Zpráva se uloží jako soubor CSV.

Používání portálu Translation Assistant

Pochopení aplikace Translation Assistant

Translation Assistant je předplacená služba nabízená Cloudovými službami Lexmark. Toto řešení používá při překladu služby Microsoft Azure Cognitive Services.

Podporované formáty souborů

- 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

- Některé formáty souborů mohou být během překladu zkonvertovány.
- Maximální velikost zdrojového souboru je 40 MB.
- Translation Assistant podporuje přidávání textu zápatí na všechny stránky přeložených souborů. Pokud je tato funkce povolena, pak služba Translation Assistant podporuje pouze soubory formátu DOCX.
- Pokud je zdrojovým jazykem kanadská francouzština, pak soubory formátu DOCX nejsou podporovány jako výstupní formát souboru.

Podporované	zdrojo	ové a cí	lové jazyky	y
-------------	--------	----------	-------------	---

Afrikánština	Holandština	Inuktitutština	Mongolština azbukou	Latinská svahilština	
Albánština	Angličtina	Inuktitutština latinkou	Tradiční mongolština*	Švédština	
Amharština*	Estonština	Irština	Barmština*	Tahitština	
Arabština*	Faerština*	Italština	Nepálština*	Tamilština*	
Arménština*	Fidžijština	Japonština	Norština	Latinská tatarština	
Asamijština*	Filipínština	Kannadština*	Odijština*	Telugština*	
Latinská ázerbájdžština	Finština	Kazaština	Paštunština*	Thajština*	
Baskičtina	Francouzština	Khmerština*	Perština*	Tibetština*	

Banglaština*	Kanadská francouz- ština	Korejština	Polština	Tigrinština*	
Baškirština	Galicijština	Centrální kurdština*	Brazilská portugalština	Tongština	
Bosenština latinkou	Gruzínština*	Severní kurdština	Portugalština	Turečtina	
Bulharština	Němčina	Kyrgyzská cyrilice	Paňdžábština*	Latinská turkmenština*	
Tradiční kantonština	Řečtina	Laoština*	Queretarská otomiština	Ukrainian	
Katalánština	Gudžarátština*	Lotyština	Rumunština	Hornosrbština	
Literární čínština	Haitská kreolština	Litevština	Ruština	Urdština*	
Zjednodušená čínština	Hebrejština*	Makedonština	Latinská samojština	Arabská ujgurština*	
Tradiční čínština	Hindština*	Malgaština	Srbská cyrilice	Uzbečtina latinkou	
Chorvatština	Latinská hmongština	Latinská malajština	Srbština latinkou	Vietnamština	
Čeština	Maďarština	Malajálamština*	Slovenština	Velština	
Dánština	Islandština	Maltština	Slovinština	Yucatánská mayština	
Darí*	Indonéština	Maorština	Arabská somálština	Zulština	
Divéhština*	Inuinnaqtunština	Maráthština*	Španělština		
*Tisk souborů DOCX není v těchto jazycích podporován.					

Podporované jazyky zdroje s automatickou detekcí

Služba Translation Assistant dokáže automaticky rozpoznat následující jazyky u nahraných zdrojových dokumentů:

Afrikánština	Divéhština	Hebrejština	Centrální kurdština	Perština	Latinská svahilština
Albánština	Holandština	Hindština	Laoština	Polština	Švédština
Arabština	Angličtina	Maďarština	Lotyština	Brazilská portuga- Iština	Tahitština
Arménština	Estonština	Islandština	Litevština	Rumunština	Thajština
Bulharština	Finština	Indonéština	Makedonština	Ruština	Turečtina
Katalánština	Francouzština	Inuktitutština	Latinská malajština	Srbská cyrilice	Ukrainian
Zjednodušená čínština	Gruzínština	Irština	Maltština	Srbština latinkou	Urdština
Tradiční čínština	Němčina	Italština	Tradiční mongo- Iština	Slovenština	Uzbečtina latinkou
Chorvatština	Řečtina	Japonština	Barmština	Slovinština	Vietnamština
Čeština	Gudžarátština	Khmerština	Norština	Arabská somálština	Velština
Dánština	Haitská kreolština	Korejština	Paštunština	Španělština	Yucatánská mayština

Použití aplikace Translation Assistant

- 1 Otevřete webový prohlížeč, přejděte na řídicí panel Cloudových služeb Lexmark a postupujte jedním z následujících způsobů:
 - V řídicím panelu Cloudových služeb Lexmark klepněte na kartu Translation Assistant.

Poznámka: Ve výchozím nastavení se pro nové uživatele na ovládacím panelu zobrazí karta Translation Assistant. Pokud není karta na řídicím panelu dostupná, přidejte ji. Další informace naleznete v části <u>"Správa řídicího panelu" na straně 8</u>.

- Z aktuálního webového portálu klepněte na možnost v pravém horním rohu stránky. Poté klepněte na možnost Translation Assistant.
- **2** Přijměte podmínky použití.

Poznámka: Podmínky použití musíte přijmout pokaždé, když vstoupíte do služby Translation Assistant.

3 Nahrajte zdrojový dokument.

Poznámka: Další informace naleznete v části "Podporované formáty souborů" na straně 33.

4 Vyberte zdrojový jazyk zdrojového dokumentu.

Poznámka: Translation Assistant ve výchozím nastavení automaticky detekuje zdrojový jazyk. Další informace naleznete v části "Podporované jazyky zdroje s automatickou detekcí" na straně 34.

5 Vyberte cílový jazyk.

Poznámka: Můžete vybrat maximálně pět cílových jazyků.

- 6 Zvolte, jak chcete získat dokument.
 - Chcete-li dokument uložit do místní složky, klepněte na tlačítko Stáhnout.
 - Pokud chcete odeslat dokument na svou registrovanou e-mailovou adresu Cloudových služeb Lexmark, klikněte na možnost **E-mail**.

Poznámka: Některé e-mailové služby mají omezení velikosti přílohy souboru. Pokud velikost souboru dokumentu přesahuje 10 MB, doporučujeme jej stáhnout.

• Uživatelé služby Správa tisku v cloudu mohou dokument odeslat do fronty Správy tisku Cloudových služeb Lexmark, klikněte na možnosti **Odeslat do fronty cloudového tisku**.

Poznámka: Pokud chcete povolit tuto možnost, musíte být přihlášeni k odběru služby Cloudová správa tisku.

7 Klepněte na možnost Přeložit soubor a počkejte na dokončení překladu.

Poznámka: Translation Assistant podporuje přidávání textu zápatí na všechny stránky přeložených souborů. Pokud je tato funkce povolena, pak služba Translation Assistant podporuje pouze soubory formátu DOCX. Chcete-li tuto funkci ve své organizaci povolit, obraťte se na správce.

Použití karty Moje zbývající kvóta překladu

- Na kartě Moje zbývající kvóta překladu je uveden počet stránek v aplikaci Translation Assistant, které vám zbývají k použití.
- Tato kvóta může být sdílena s ostatními uživateli v organizaci.

Poznámka: Kliknutím na tuto kartu otevřete portál Translation Assistant. Další informace o přidávání a úpravách karet naleznete v části **Správa karet** na <u>"Správa řídicího panelu" na straně 8</u>.

Používání vylepšených mobilních řešení

Vylepšená mobilní řešení jsou přístupná z mobilního telefonu nebo tabletu. Pokud je toto řešení k dispozici na multifunkční tiskárně, zobrazí se na ovládacím panelu QR kód. Po naskenování tohoto QR kódu se otevře stránka ověření Cloudových řešení Lexmark. Po ověření můžete přistupovat k vylepšeným mobilním řešením.

Použití funkce Moje úlohy

Řešení Moje úlohy je k dispozici pro uživatele služby Správa tisku v cloudu. Funkce Moje úlohy umožňuje uvolňovat tiskové úlohy z tiskové fronty Cloudové správy tisku.

Poznámka: Než začnete, ujistěte se, že jste odeslali tiskové úlohy do fronty uvolnění tisku Cloudových služeb Lexmark. Další informace najdete v části <u>"Odesílání souborů do tiskové fronty" na straně 16</u>.

Uvolnění tiskových úloh

- 1 Na domovské obrazovce aplikace vyberte úlohy, které chcete vytisknout.
- 2 Klepněte na možnost Vytisknout vybrané a počkejte na dokončení tiskové úlohy.

Poznámky:

- Pokud chcete vytisknout všechny úlohy, klepněte na možnost Vytisknout vše.
- Po dokončení úloh jsou tiskové úlohy automaticky odebrány z tiskové fronty.

Správa tiskových úloh

1 Na domovské obrazovce aplikace vyberte úlohu, kterou chcete spravovat.

Poznámka: V jednu chvíli můžete spravovat pouze jednu tiskovou úlohu.

- 2 Klepněte na 🖊.
- 3 V případě potřeby změňte tisková nastavení.
- 4 Klepněte na možnost Uložit.

Odstranění tiskových úloh

- 1 Na domovské obrazovce aplikace vyberte úlohy, které chcete odstranit.
- 2 Klepněte na 👕.
- 3 V okně Odstranit vybrané úlohy klepněte na možnost Ano.

Poznámka: Po ukončení uvolňování tiskových úloh doporučujeme relaci ukončit, aby se řešení pro vylepšené mobilní aplikace uvolnila pro dalšího uživatele.

Odhlášení z Vylepšených mobilních řešení

- **1** V levém horním rohu obrazovky se dotkněte ikony \equiv .
- 2 Dotkněte se možnosti Odhlásit se.

Používání centra oznámení

Porozumění Centru oznámení

Centrum oznámení umožňuje zobrazit oznámení o funkcích Cloudových služeb Lexmark a dalších aktualizacích.

Zobrazení oznámení

Můžete zobrazit pouze oznámení, která se vztahují k vaší uživatelské roli, a nemůžete tato oznámení odstranit. Pokud oznámení není k dispozici v jazyce vašeho webového prohlížeče, zobrazí se oznámení v angličtině.

1 Na aktuálním webovém portálu klikněte na



Poznámka: Ikona oznámení zobrazuje odznak označující počet nepřečtených oznámení.

2 Klepněte na oznámení, který chcete zobrazit.

Poznámka: Pokud chcete zobrazit všechna oznámení, klikněte na možnost **Zobrazit vše**. Zobrazení všech oznámení umožňuje filtrovat přečtená, nepřečtená a vysoce prioritní oznámení.

3 Klikněte na možnost Zavřít.

- Nejnovější oznámení se zobrazí jako první. Oznámení s vypršenou dobou platnosti se již nezobrazují.
- Oznámení s vysokou prioritou jsou označena jako 🚺.

Používání portálu Redakční asistent

Porozumění programu Redakční asistent

Redakční asistent je předplacená služba nabízená Cloudovými službami Lexmark. Toto řešení používá při redakci služby Microsoft Azure Cognitive Services. Při použití tohoto řešení z portálu cloudových služeb Lexmark můžete redigovaný soubor odeslat na e-mailovou adresu nebo stáhnout do počítače. Pokud je organizace zaregistrována do služby Správa tisku v cloudu a uživatel má roli uživatele pro správu tisku, můžete redigovaný soubor odeslat také do fronty tisku v cloudu.

Přístup k nástroji Redakční asistent

Otevřete webový prohlížeč, přejděte na řídicí panel Cloudových služeb Lexmark a postupujte jedním z následujících způsobů:

• Na hlavním panelu klikněte na kartu Redakční asistent.

Poznámky:

- Pokud není karta na řídicím panelu dostupná, přidejte ji. Další informace naleznete v části <u>"Správa</u> <u>řídicího panelu" na straně 8</u>.
- Na portálu cloudových služeb Lexmark se k nástroji Redakční asistent dostanete kliknutím na pravém horním rohu stránky.

Poznámka: Aby mohli uživatelé používat nástroj Redakční asistent, musí být v organizaci, která má oprávnění k používání nástroje Redakční asistent, a musí mít uživatelskou roli Redakční asistent.

Používání nástroje Redakční asistent

- 1 Na webovém portálu Redakční asistent přijměte podmínky používání.
- 2 V části Vybrat soubor, ze kterého chcete redigovat osobní identifikační údaje, vyberte soubor, ze kterého chcete redigovat.

Poznámka: Soubor musí být ve formátu DOCX.

- 3 V nabídce Vybrat informace, které chcete redigovat ze souboru, nakonfigurujte následující položky:
 - Výběrem možnosti Osobní identifikační údaje můžete z dostupných osobních údajů vymazat osobní identifikační údaje.

Poznámka: Více informací o dostupných osobních identifikačních údajích naleznete v části **Dostupné** osobní identifikační údaje podle zemí.

- Vyberte dostupné osobní identifikační údaje z kategorie Obecné nebo vyberte z dostupných osobních identifikačních údajů podle země.
- Chcete-li vybrané osobní identifikační údaje přesunout z položky Dostupné osobní identifikační údaje do položky Vybrané osobní identifikační údaje, klikněte na tlačítko.

- Chcete-li vybrané osobní identifikační údaje přesunout zpět z položky Vybrané osobní identifikační údaje do položky Dostupné osobní identifikační údaje, klikněte na tlačítko
- Můžete také přetáhnout nebo dvakrát kliknout na osobní identifikační údaje a přesunout je ze seznamu Dostupné osobní identifikační údaje do seznamu Vybrané osobní identifikační údaje a naopak. Vybrané osobní identifikační údaje jsou ty, které se redigují.
- Vlastní text vyberte pouze v případě, že chcete ze souboru vymazat konkrétní texty.
 - Do pole Zadat vlastní text k redigování zadejte text, který má být redigován.
 - Z nabídky vyberte možnost Pouze celé slovo, Obsahuje.

Poznámky:

- Když vyberete možnost Pouze celé slovo, budou redigována pouze slova, která odpovídají slovu zadanému do pole Zadat vlastní text k redigování.
- Když vyberete možnost Obsahuje, budou redigovány pouze texty, které obsahují slova, která jste zadali do pole Zadat vlastní text k redigování.
- Při redigování souboru můžete vybrat jak možnost Pouze celé slovo, tak možnost Obsahuje.
- 4 Klikněte na Přidat text.
- 5 V nabídce Zvolte, jak chcete obdržet redigovaný soubor, vyberte jednu z následujících možností:
 - Stáhnout—stáhněte soubor do počítače.
 E-mail—odešlete soubor na vaši e-mailovou adresu.
 - Odeslat do fronty tisku v cloudu—Odešle soubor do fronty tisku v cloudu.
- 6 Klikněte na Redigovat soubor.

Dostupné osobní identifikační údaje podle zemí

- Obecné
 - Osoba
 - Telefonní číslo
 - Organizace
 - Adresa
 - E-mail
 - URL
 - IP
 - Datum
 - Věk
 - Směrovací číslo ABA
 - Kód SWIFT
 - Kreditní karta
 - Mezinárodní číslo bankovního účtu (IBAN)
- Argentina
 - Národní identifikační číslo (DNI) Argentiny
- Rakousko
 - Průkaz totožnosti Rakouska
 - Daňové identifikační číslo Rakouska

- Číslo pro daň z přidané hodnoty (DPH) Rakouska
- Austrálie
 - Číslo bankovního účtu Austrálie
 - Číslo podniku Austrálie
 - Číslo společnosti Austrálie
 - Řidičský průkaz Austrálie
 - Číslo lékařského účtu Austrálie
 - Číslo pasu Austrálie
 - Číslo daňového souboru Austrálie
- Belgie
 - Národní číslo Belgie
 - Číslo pro daň z přidané hodnoty (DPH) Belgie
- Brazílie
 - Číslo právnické osoby Brazílie (CNPJ)
 - Číslo CPF Brazílie
 - Národní průkaz totožnosti Brazílie (RG)
- Kanada
 - Číslo bankovního účtu Kanady
 - Číslo řidičského průkazu Kanady
 - Číslo zdravotní služby Kanady
 - Číslo cestovního pasu Kanady
 - Číslo sociálního pojištění Kanady
- Chile
 - Číslo průkazu totožnosti Chile
- Čína
 - Číslo průkazu totožnosti rezidenta Číny (ČLR)
- Evropská unie (EU)
 - Číslo debetní karty EU
 - Číslo řidičského průkazu EU
 - Souřadnice GPU EU
 - Národní identifikační číslo EU
 - Číslo pasu EU
 - Číslo sociálního pojištění EU (SSN) nebo rovnocenný doklad totožnosti
 - Daňové identifikační číslo EU (DIČ)
- Francie
 - Číslo řidičského průkazu Francie
 - Číslo zdravotního pojištění Francie
 - Národní průkaz totožnosti Francie (CNI)
 - Číslo pasu Francie
 - Číslo sociálního zabezpečení Francie (INSEE)

- Daňové identifikační číslo Francie (NumeroSPI)
- Číslo daně z přidané hodnoty (DPH) ve Francii
- Německo
 - Číslo řidičského průkazu Německa
 - Číslo průkazu totožnosti Německa
 - Číslo pasu Německa
 - Daňové identifikační číslo Německa
 - Číslo daně z přidané hodnoty Německa
- Hongkong
 - Číslo průkazu totožnosti Hongkongu (HKID)
- Maďarsko
 - Osobní identifikační číslo Maďarska
 - Daňové identifikační číslo Maďarska
 - Číslo daně z přidané hodnoty Maďarska
- Indie
 - Číslo trvalého účtu Indie (PAN)
 - Jedinečné identifikační číslo Indie (Aadhaar)
- Indonésie
 - Číslo průkazu totožnosti Indonésie (KTP)
- Irsko
 - Číslo osobní veřejné služby (PPS) Irska
 - Číslo osobní veřejné služby (PPS) Irska v2
- Izrael
 - Národní průkaz totožnosti Izraele
 - Číslo bankovního účtu Izraele
- Itálie
 - ID řidičského průkazu Itálie
 - Daňový kód Itálie
 - Číslo daně z přidané hodnoty Itálie
- Japonsko
 - Číslo bankovního účtu Japonska
 - Číslo řidičského průkazu Japonska
 - "Moje číslo" Japonska (osobní)
 - "Moje číslo" Japonska (firemní)
 - Registrační číslo rezidenta Japonska
 - Číslo rezidenční karty Japonska
 - Číslo sociálního pojištění Japonska (SIN)
 - Číslo pasu Japonska
- Lucembursko
 - Národní identifikační číslo Lucemburska (fyzické osoby)
 - Národní identifikační číslo Lucemburska (nefyzické osoby)

• Malta

- Číslo průkazu totožnosti Malty
- Daňové identifikační číslo Malty
- Nový Zéland
 - Číslo bankovního účtu Nového Zélandu
 - Číslo řidičského průkazu Nového Zélandu
 - Číslo daňového úřadu Nového Zélandu
 - Číslo ministerstva zdravotnictví Nového Zélandu
 - Číslo sociálního zabezpečení Nového Zélandu
- Filipíny
 - Jednotné víceúčelové identifikační číslo Filipín
- Portugalsko
 - Číslo průkazu občana Portugalska
 - Daňové identifikační číslo Portugalska
- Singapur
 - Číslo národního registračního průkazu (NRIC) Singapuru
- Jihoafrická republika
 - Identifikační číslo Jihoafrické republiky
- Jižní Korea
 - Registrační číslo rezidenta Jižní Koreje
- Španělsko
 - Španělsko DNI
 - Číslo sociálního zabezpečení Španělska (SSN)
 - Daňové identifikační číslo Španělska
- Švýcarsko
 - Švýcarské číslo sociálního zabezpečení AHV
- Tchaj-wan
 - Národní průkaz totožnosti Tchaj-wanu
 - Osvědčení o pobytu na Tchaj-wanu (ARC/TARC)
 - Číslo pasu Tchaj-wanu
- V. Británie
 - Číslo řidičského průkazu Velké Británie
 - Číslo volebního seznamu Velké Británie
 - Číslo Národní zdravotní služby (NHS) Velké Británie
 - Číslo národního pojištění Velké Británie (NINO)
 - Číslo pasu Velké Británie nebo USA
 - Jedinečné referenční číslo daňového poplatníka Velké Británie
- USA
 - Číslo sociálního zabezpečení USA (SSN)
 - Číslo řidičského průkazu USA
 - Číslo pasu USA nebo Velké Británie

- Identifikační číslo daňového poplatníka USA (ITIN)
- Číslo protidrogové agentury USA (DEA)
- Číslo bankovního účtu USA

Středisko řešení

Porozumění středisku řešení

Středisko řešení je aplikace, která umožňuje vytvářet nebo přizpůsobovat pracovní postupy v závislosti na rolích v organizaci. Pomocí Střediska řešení můžete vytvořit řešení pro zachycení, zpracování a směrování dokumentu. Chcete-li zobrazit seznam dostupných řešení na základě své role, vyberte možnost Středisko řešení na hlavním panelu nebo z

Role střediska řešení

- Středisko řešení pro pokročilé uživatele-vytváří osobní řešení
- Uživatel Střediska řešení—Spustí řešení

Vytváření řešení

Poznámka: V organizaci musíte mít roli správce Střediska řešení nebo roli pokročilého uživatele. Pokud máte uživatelskou roli, nemůžete vytvořit řešení.

- 1 Otevřete webový prohlížeč, přejděte na řídicí panel Cloudových služeb Lexmark a postupujte jedním z následujících způsobů:
 - V řídicím panelu Cloudových služeb Lexmark klepněte na kartu Středisko řešení.

Poznámka: Pokud není karta na řídicím panelu dostupná, přidejte ji. Další informace naleznete v části "<u>Správa řídicího panelu" na straně 8</u>.

- Z aktuálního webového portálu klepněte na v pravém horním rohu stránky a poté klepněte na možnost Středisko řešení.
- 2 Klikněte na možnost Vytvořit.
- 3 Do pole Název řešení zadejte název řešení.
- 4 Do pole Popis (nepovinné) zadejte krátký popis řešení.
- 5 Chcete-li toto řešení sdílet se svou organizací, vyberte možnost Sdílet s mou organizací.

Poznámky:

- Chcete-li vytvořit osobní řešení, které bude dostupné pouze přihlášeným uživatelům, nevybírejte možnost Sdílet s mou organizací.
- Pokud jste přihlášeni jako správce partnera, můžete vybrat možnost Sdílet toto řešení a určit, které podřízené organizace mohou řešení používat.

Typy řešení

- Osobní—Pro použití konkrétním uživatelem.
- Organizační—Pro použití všemi uživateli z příslušné organizace.
- **Sdílené**—Pro použití uživateli konkrétní podřízené organizace, se kterou je řešení sdíleno.
- 6 V části Kroky klikněte na tlačítko Přidat krok.

Poznámky:

- Kroky musí zahrnovat alespoň jeden cíl.
- Kroky mohou zahrnovat jednu nebo více akcí a jeden nebo více cílů.
- 7 V okně Přidat krok vyberte akci a cíl.

U položky Akce vyberte jednu nebo více z následujících možností:

- **Přeložit**—Translation Assistant je předplacená služba nabízená Cloudovými službami Lexmark. Toto řešení umožňuje nahrát soubor ve zdrojovém jazyce a převést jej do cílového jazyka.
 - a Vyberte jazyk dokumentu, který chcete přeložit.

Poznámka: Translation Assistant ve výchozím nastavení automaticky detekuje zdrojový jazyk. Další informace naleznete v části <u>"Podporované jazyky zdroje s automatickou detekcí" na</u> <u>straně 34</u>.

b Vyberte cílový jazyk.

Poznámka: Můžete vybrat až pět cílových jazyků.

Poznámka: Další informace o akci přeložit naleznete v části <u>"Používání portálu Translation Assistant" na</u> <u>straně 33</u>.

- Redact—Redakční asistent je předplacená služba nabízená Cloudovými službami Lexmark. Toto řešení používá při redakci služby Microsoft Azure Cognitive Services. Další informace o nástroji Redakční asistent naleznete v části "Používání portálu Redakční asistent" na straně 39.
 - a Vyberte jazyk dokumentu, který chcete redigovat.
 - **b** V nabídce Vybrat informace, které chcete redigovat ze souboru, nakonfigurujte následující položky:
 - Výběrem možnosti Osobní identifikační údaje můžete z dostupných osobních údajů vymazat osobní identifikační údaje.

Poznámka: Více informací o dostupných osobních identifikačních údajích naleznete v části Dostupné osobní identifikační údaje podle zemí.

- Vyberte dostupné osobní identifikační údaje z kategorie Obecné nebo vyberte z dostupných osobních identifikačních údajů podle země.
- Chcete-li vybrané osobní identifikační údaje přesunout z položky Dostupné osobní identifikační údaje do položky Vybrané osobní identifikační údaje, klikněte na tlačítko
- Chcete-li vybrané osobní identifikační údaje přesunout zpět z položky Vybrané osobní identifikační údaje do položky Dostupné osobní identifikační údaje, klikněte na tlačítko
- Můžete také přetáhnout nebo dvakrát kliknout na osobní identifikační údaje a přesunout je ze seznamu Dostupné osobní identifikační údaje do seznamu Vybrané osobní identifikační údaje a naopak Vybrané osobní identifikační údaje jsou ty, které se redigují.
- Vlastní text vyberte pouze v případě, že chcete ze souboru vymazat konkrétní texty.
 - Do pole Zadat vlastní text k redigování zadejte text, který má být redigován.
 - Z nabídky vyberte možnost Pouze celé slovo, Obsahuje nebo Obojí.

- Pokud vyberete možnost Pouze celé slovo, budou redigována pouze slova, která odpovídají slovu zadanému do pole Zadat vlastní text k redigování. Tato funkce rediguje pouze v případě, že se celé slovo shoduje se zadaným slovem.
- Pokud vyberete možnost Obsahuje, bude redigován pouze text, který obsahuje slova, která jste zadali do pole Zadat vlastní text k redigování.

c Klikněte na Přidat text.

Poznámka: Další informace o akci redigovat naleznete v části <u>"Používání portálu Redakční asistent" na</u> <u>straně 39</u>.

• Vložit překrytí—chcete-li přidat překryv v zápatí stránky, zadejte text překryvu do pole Překrytí textu.

Poznámky:

- Chcete-li přidat více než jednu akci, klikněte na tlačítko Přidat krok vždy po výběru akce.
- Kliknutím na uzamknete hodnoty akcí nebo cílů, aby je ostatní uživatelé nemohli během provádění měnit. Před uzamčením se ujistěte, že jste zadali hodnotu pro akce a cíle.
- Pokud akce nebo cíl nejsou během provádění uzamčeny, je uživatel vyzván k výběru hodnoty z dostupných možností.
- Kliknutím na 🖬 hodnotu odemknete.

U položek Cíl vyberte jednu nebo více z následujících možností:

- E-mail—Odešle dokument na zadané e-mailové adresy.
 - a Do pole Odeslat řešení na následující e-mailové adresy zadejte e-mailové adresy.
 - **b** Pokud chcete obdržet kopii e-mailu, vyberte možnost **Pošlete mi kopii**.
- Stáhnout-Stáhne kopii dokumentu do vašeho zařízení.
- Odeslat do fronty tisku v cloudu-Odešle dokument do fronty správy tisku v cloudu.

Poznámka: Možnost Odeslat do fronty tisku v cloudu je dostupná pouze pro uživatele, který má roli Správce správy tisku nebo Uživatel.

Poznámka: Chcete-li přidat více než jeden cíl, musíte po výběru cíle vždy kliknout na tlačítko Přidat krok.

8 Klikněte na tlačítko Vytvořit řešení.

Používání řešení

Než začnete, ujistěte se, že jste do tiskárny nainstalovali aplikaci cloudového řešení, a přihlaste se k tiskárně.

- 1 V závislosti na konfiguraci přihlášení tiskárny vaší organizace se přihlaste k tiskárně pomocí některé z metod ověření:
 - PIN kód
 - Zabezpečený přihlašovací kód
 - Ověření průkazem
- 2 Na domovské obrazovce tiskárny stiskněte položku Cloudové řešení.
- 3 Vyberte řešení a klikněte na tlačítko Další.

Poznámka: V závislosti na řešení může být nutné zadat informace, jako je e-mailová adresa, jazyk a formát dokumentu, nebo načíst dokumenty, které chcete skenovat.

- 4 Stiskněte možnost Odeslat.
- 5 Stiskněte tlačítko OK.

Jak získat pomoc

Pokud se setkáte s chybou, přejděte na adresu support.lexmark.com nebo se obraťte na správce systému.



[/] na portále cloudových služeb Lexmark a získat přístup k informačnímu centru.

Poznámky

Poznámky k vydání

Září 2023

Následující odstavec neplatí pro země, kde taková nařízení odporují místním zákonům: SPOLEČNOST LEXMARK INTERNATIONAL, INC. PŘEDKLÁDÁ TUTO PUBLIKACI VE STAVU "JAK JE" BEZ JAKÝCHKOLI ZÁRUK, AŤ VÝSLOVNĚ UVEDENÝCH, NEBO MLČKY PŘEDPOKLÁDANÝCH, VČETNĚ PŘEDPOKLÁDANÝCH ZÁRUK PRODEJNOSTI NEBO VHODNOSTI PRO URČITÉ ÚČELY. Některé státy nepřipouštějí při určitých transakcích možnost zříci se vyjádřených nebo nevyjádřených záruk. Z těchto důvodů se na vás nemusí uvedené prohlášení vztahovat.

Tato publikace může obsahovat technické nepřesnosti nebo tiskové chyby. Obsažené informace jsou pravidelně aktualizovány; změny budou zahrnuty do novějších vydání. Popsané výrobky nebo programy mohou být kdykoliv zlepšeny nebo změněny.

Odkazy na výrobky, programy nebo služby uvedené v této publikaci neznamenají, že by výrobce zamýšlel zpřístupnit je ve všech zemích, ve kterých působí. Odkaz na výrobek, program nebo službu není zamýšlen jako tvrzení nebo předpoklad, že by měl být použit pouze daný výrobek, program nebo služba. Místo nich lze použít libovolný funkční ekvivalentní výrobek, program či službu, pokud se tím neporuší žádný existující nárok na intelektuální vlastnictví. Za vyhodnocení a ověření provozu ve spojení s jinými výrobky, aplikacemi či službami, než které jsou výslovně vyznačeny výrobcem, odpovídá uživatel.

Technickou podporu společnosti Lexmark najdete na stránce http://support.lexmark.com.

Informace o zásadách ochrany osobních údajů společnosti Lexmark, které platí pro užívání tohoto produktu, najdete na stránce **www.lexmark.com/privacy**.

Informace o spotřebním materiálu a souborech ke stažení najdete na stránce www.lexmark.com.

© 2017 Lexmark International, Inc.

Všechna práva vyhrazena.

Ochranné známky

Lexmark a logo Lexmark jsou ochranné známky nebo registrované ochranné známky společnosti Lexmark International, Inc. v USA a/nebo dalších zemích.

Google, Google Chrome, Chrome OS, Google Play a Android jsou ochranné známky společnosti Google LLC.

Microsoft, Internet Explorer, Microsoft Edge a Windows jsou ochranné známky skupiny společností 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.

Všechny ostatní ochranné známky jsou vlastnictvím příslušných vlastníků.

Rejstřík

Α

přístup k řídicímu panelu cloudových služeb Lexmark 7 přístup k webovému portálu Správa tisku 11 přístup k webovým portálům přístup 24 Analýzy 29 Redakční asistent 39 přidání serveru Cloudová správa tisku Lexmark 15 přidání karet 8 úprava nastavení tiskové úlohy 13 Analýzy přístup 29 oznámení filtrování 38 zobrazení 38 Centrum oznámení 38 přiřazené role zobrazení 9 automatické uvolnění tisku tiskové úlohy za použití 19 dostupné možnosti 7

В

odznaky registrace 9

С

karty přidání 8 odstranění 8 úpravy 8 přemístění 8 historie změn 4 změna zobrazení řídicího panelu 8 změna hesla profilu 9 Cloudové uvolnění tisku použití 20 **Cloud Scan** Sken... 27 účet cloudového úložiště zapomenutí 24 správa 24

výběr 24 vytváření řešení 45 vytvoření osobního cíle skenování 24

D

řídicí panel správa 8 zobrazení řídicího panelu změna 8 výchozí nastavení tisku pro všechny příchozí tiskové úlohy nastavení 14 zástupci přidání 21 správa 21 odebrání 21 odstranění karet 8 Přímý tisk použití 22 dokumenty sdílení do tiskové fronty pomocí mobilního zařízení 17 stažení rozšíření cloudové správa tisku Lexmark pro Chrome 13

Ε

úprava karet 8 export zpráv 32

F

formáty podporované 33

G

vytváření zpráv 31 jak získat pomoc 48 skupiny zobrazení 10 Tisk pro hosty 19

I

instalace klienta Správy tisku Lexmark 11

L

jazyky podporované 33 Rozšíření cloudové správy tisku Lexmark pro Chrome stahování 13 Server Cloudové správy tisku Lexmark přidání do seznamu zařízení 15 Cloudové služby Lexmark přehled 6 řídicí panel cloudových služeb Lexmark přístup 7 Tisk Lexmark odeslání tiskových úloh 17 použití 17 Klient Správy tisku Lexmark instalace 11 Verze klienta Správy tisku Lexmark aktualizace 11

Μ

správa řídicího panelu 8 Vylepšená mobilní řešení odhlašování 37 přesouvání karet 8 Moje úlohy uvolňování 36 Karta Moje zbývající kvóta překladu 35

0

operační systémy podporované 7 přehled 6

Ρ

osobní cíl skenování vytvoření 24 PIN kód nastavení 9 historie tiskových úloh zobrazení 21 tiskové úlohy automatické uvolnění 19

odstranění 36 správa 36 uvolňování 18 odesílání z operačního systému Chrome OS 16 odesílání z počítače 16 odesílání pomocí mobilního zařízení 17 Správa tisku přístup 11 nahrávání souborů 13 tisková zpráva 36 nastavení tisku tiskové úlohy nastavení 13 tisk úloh pomocí automatického uvolnění tisku 19 tisk úloh pomocí Cloudového uvolnění tisku 20 heslo profilu změna 9 obnovení 9

R

Redakční asistent 39 přístup 39 použití 39 registrace odznaků 9 automatické uvolnění tiskových úloh 19 uvolňování tiskových úloh pomocí tiskárny 18 zprávy export 32 vytváření 31 popis 29 obnovení hesla profilu 9

S

cíl skenování vytvoření 24 zobrazení 26 Správa skenování přístup 24 skenování pomocí aplikace Skenování do cloudu 27 odeslání e-mailu na server tiskové fronty 16 odesílání souborů na server tiskové fronty 16

odesílání tiskových úloh z operačního systému Chrome OS 16 odesílání tiskových úloh z počítače 16 odesílání tiskových úloh pomocí mobilního zařízení 17 nastavení kódu PIN 9 vytvoření výchozích nastavení pro všechny příchozí tiskové úlohy 14 sdílení dokumentů do tiskové fronty pomocí mobilního zařízení 17 řešení vytvoření 45 použití 47 Středisko řešení popis 45 podporované formáty 33 podporované formáty a jazyky 33 podporované jazyky 33 podporované operační systémy 7 podporované webové prohlížeče 7 systémové požadavky 7

Т

Translation Assistant 33 použití 35 řešení problémů jak získat pomoc 48

U

nahrávání souborů na webový portál Správa tisku 13

V

zobrazení cíle skenování 26 zobrazení oznámení 38 zobrazení přiřazených rolí 9 zobrazení skupin 10 zobrazení historie tiskových úloh 21

W

webové prohlížeče podporované 7