



Cloudové služby Lexmark

Uživatelská příručka

Obsah

Historie změn.....	4
Přehled.....	5
Začínáme.....	6
Systémové požadavky.....	6
Přístup k řídicímu panelu služeb Lexmark Cloud Services.....	6
Správa řídicího panelu.....	6
Správa účtu.....	8
Změna hesla profilu.....	8
Nastavení kódu PIN.....	8
Zobrazení přiřazených rolí.....	8
Registrace průkazů.....	8
Zobrazení skupin.....	9
Používání webového portálu Správa tisku.....	10
Zpřístupnění webového portálu Správa tisku.....	10
Instalace aplikace Klient správy tisku Lexmark.....	10
Stažení rozšíření Cloudová správa tisku Lexmark pro Chrome.....	12
Správa tiskové fronty.....	12
Tisk souborů.....	14
Správa zástupců.....	20
Zobrazení historie tiskových úloh.....	20
Používání webového portálu Správa skenování.....	21
Přístup k webovému portálu Správa skenování.....	21
Správa účtu cloudového úložiště.....	21
Vytvoření osobního cíle skenování.....	21
Zobrazení cíle skenování.....	23
Odesílání úloh skenování pomocí aplikace Skenování do cloudu.....	24
Používání webového portálu Analýzy.....	25
Přístup k webovému portálu Analytics.....	25
Porozumění zprávám.....	25

Tvorba zpráv.....	27
Export zpráv.....	27
Používání portálu Pomocník překladu.....	28
Vysvětlení portálu Pomocník překladu.....	28
Používání portálu Pomocník překladu.....	30
Jak získat pomoc.....	31
Poznámky.....	32
Poznámky k vydání.....	32
Rejstřík.....	33

Historie změn

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 Pomocník překladu.

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

Lexmark Cloudové služby 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 tisku** – Podporuje správu tiskových front a delegátů.
 - Odesílat tiskové úlohy pomocí následujících nástrojů:
 - Klient správy tisku Lexmark
 - E-mail
 - Mobilní zařízení
 - Rozšíření Cloudová správa 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
- **Analytics** – Podporuje zprávy o využití a aktivitě tiskárny.
 - Generujte a exportujte zprávy.

Tento dokument poskytuje pokyny pro použití webové stránky.

Začínáme

Systemové 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


Přístup k řídicímu panelu služeb Lexmark Cloud Services

- 1 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 řídicí panel nebo otevřít další webový portál, klepněte na možnost  vpravo 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 Přřazené 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 6](#).

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

Instalace aplikace Klient 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 bude k dispozici tiskárna správy Lexmark Cloud Print Management nebo Lexmark Hybrid Print Management.

Operační systém macOS

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

Poznámky:

- 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.

Pro operační systém Ubuntu

1 Stáhněte si soubory **lpmc-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**.
- Spustitelné soubory se uloží do složky **/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 frontu hybridní správy tisku

Konfigurace LDC musí používat pro tiskovou frontu následující hodnoty:

```
<PrinterObject value="Cloud Print Management - PCLXL"></PrinterObject>
```

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

```
<PrinterProfile name="Lexmark Universal v2" version="1.0">  
<PrinterModel value="Lexmark Universal v2"></PrinterModel>
```

Identifikace verze nainstalovaného klienta Správy tisku Lexmark

Následující kroky platí pro následující operační systémy a verze LPMC:

- MacOS s aplikací LPMC verze 1.1.1468 nebo novější
- Microsoft Windows s aplikací LPMC verze 2.3.1026.0 nebo novější
- Ubuntu s aplikací LPMC verze 3.1.0 nebo novější

1 Na hlavním panelu počítače v panelu nabídek klepněte tlačítkem myši na ikonu Klient správy tisku Lexmark.

2 Kliknutím na možnost **O Klientovi správy tisku** určete číslo verze.

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 přichozí 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 – Vyberte počet tištěných kopií.
- **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.
- **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** – Vyberte počet tištěných kopií.
- **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.
- **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 najdete v části [„Uvolňování tiskových úloh pomocí tiskárny“ na straně 17](#).
- Mobilní zařízení se systémem Android™ nebo iOS a aplikací Mobilní tisk Lexmark. Další informace naleznete v *uživatelské příručce pro aplikaci Mobilní tisk Lexmark* pro své mobilní zařízení.

Poznámky:

- Tato metoda je použitelná pouze u tiskových úloh při cloudové správě tisku.
- Aplikaci Mobilní tisk Lexmark lze 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 Mobilní tisk Lexmark. Další informace o odesílání tiskových úloh pomocí aplikace Lexmark Mobile Print naleznete v části [„Odesílání tiskových úloh pomocí mobilního zařízení“ na straně 15](#).

- 1** Na mobilním zařízení spusťte aplikaci Lexmark Mobile Print.
- 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

Obrat'te 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 [„Stahování rozšíření Cloudová správa tisku Lexmark pro Chrome“ na straně 12](#).

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

Pro zařízení využívající platformu Android

1 Spust'te aplikaci Mobilní 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 Mobilní tisk Lexmark.

2 V části TISKNOOUT 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 aplikaci Mobilní tisk Lexmark* pro vaše mobilní zařízení.

Pro zařízení využívající platformu Android

1 Z mobilního zařízení otevřete dokument nebo dokument vyberte 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 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 otevřete dokument nebo dokument vyberte 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   > **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 [„Uvolňování tiskových úloh pomocí tiskárny“ na straně 17](#).

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**.

Poznámky:

- 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 [„Odesílání souborů do tiskové fronty“ na straně 14](#).

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.

Poznámky:

- 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 nevypřší** – nenastavuje datum vypršení platnosti zástupců.
 - **Vypřší 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.

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 6](#).

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

Správa účtu cloudového úložiště

K vytváření, úpravě nebo používání cílů skenování je nutné mít účet Microsoft nebo Google™.

Výběr účtu

1 Na webovém portálu Správa skenování proveďte jednu z následujících akcí:

- Klepněte na **Účet cloudového úložiště > Výběr účtu > Pokračovat**.

Poznámka: V závislosti na požadavku vyberte účet v části Microsoft nebo v části Google. Tato funkce je zakázána, pokud je již přihlášen nějaký účet.

- Klepněte na **Vybrat účet > Pokračovat**.

2 Přihlaste se ke svému účtu Microsoft nebo Google.

Změna účtu

Poznámka: Tato funkce je zakázána, pokud není přihlášen účet Microsoft nebo Google.

1 Na webovém portálu Správa skenování klepněte na **Účet cloudového úložiště**.

2 V části Microsoft nebo Google klepněte na **Změnit účet**.

3 Přihlaste se ke svému účtu Microsoft nebo Google.

Zapomenutí účtu

Poznámka: Tato funkce je zakázána, pokud není přihlášen účet Microsoft nebo Google.

1 Na webovém portálu Správa skenování klepněte na **Účet cloudového úložiště**.

2 V části Microsoft nebo Google klepněte 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™

Poznámka: Ujistěte se, že máte účet Microsoft nebo Google 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 Klepněte 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.

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

- **Název souboru** – zadejte název souboru naskenovaného obrazu.
- **Přidat k názvu souboru razítko data a času** – je-li povoleno, naskenovaný soubor je označen datem a časem.

- **Umožňuje zadat název souboru z panelu tiskárny** – je-li tato možnost povolena, může uživatel před zahájením skenovací úlohy zadat název souboru.
- **Zobrazit nastavení skenování na panelu tiskárny** – je-li tato možnost povolena, zobrazí se před zahájením skenovací úlohy nastavení skenování.

Nastavení skenování

- **Použít výchozí nastavení skenování** – je-li tato možnost povolena, budou použita výchozí nastavení tiskárny.
- **Použít vlastní nastavení skenování** – umožňuje konfigurovat 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**

Odesílání úloh skenování pomocí aplikace Skenování do cloudu

- 1 Položte dokument do automatického podavače 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 přihlášení k účtu Microsoft nebo Google. V případě potřeby můžete stisknutím tlačítka **E-mail** odeslat 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**.

Poznámka: Ujistěte se, že je na portálu Správa skenování do cloudu vybrána možnost **Umožňuje zadat název souboru z panelu tiskárny**.

- 5 V případě potřeby změňte tisková nastavení.

Poznámky:

- Zkontrolujte, zda je na portálu Správa skenování do cloudu vybrána možnost **Zobrazit nastavení skenování na panelu tiskárny**.
- Maximální velikost souboru je 20 MB.
- Chcete-li naskenovat vícestránkový dokument, vyberte možnost **Skenovat další stránku**.

- 6 Stiskněte tlačítko **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 „[Správa řídicího panelu](#)“ na straně 6.

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

Porozumění zprávám

Zprávy mohou obsahovat data až dva roky před aktuálním datem.

Poznámky:

- 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
<p>Přehled uživatelů – Uvádí přehled tiskových aktivit vybraného uživatele ve vybraném rozsahu dat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Celkem <ul style="list-style-type: none"> – 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 vytištěných stránek a počet odstraněných stránek na základě počtu odeslaných stránek. Stránky, které jsou odstraněny, buď vypršely, nebo byly ručně odebrány. • Velikost úlohy (počet úloh) – Graf, který zobrazuje rozdělení podle velikosti úlohy na základě počtu odeslaných stránek u jednotlivých úloh. • Formát papíru (počet stran) – graf, který zobrazuje počet stran, které se vytisknou na jednu velikost papíru. • Typ papíru (počet stran) – graf, který zobrazuje počet stran, které se 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 <ul style="list-style-type: none"> – Způsoby odeslání (počet stran) – Graf, který zobrazuje počet odeslaných stránek podle typu odeslání, například prostřednictvím 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.
<p>Aktivita tiskárny – Zobrazuje shrnutí aktivit tisku a skenování.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 výpis typů úloh, ze kterých vznikly skeny.
<p>Podrobnosti aktivita tiskárny – Zobrazuje podrobnou zprávu Aktivita tiskárny. Tento seznam uvádí všechny úlohy a další informace o jednotlivých úlohách.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tisková aktivita – Tabulka, která uvádí všechny tiskové úlohy a zobrazuje informace o jejich vlastních, 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 vlastních, časovou značku, typ úlohy a informace o tiskárně. Seznam také obsahuje celkový počet skenovaných stránek u jednotlivých skenovacích úloh a výpis typů úloh skenování.

Typ zprávy	Položky zprávy
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.

Poznámky:

- Zpráva se uloží jako soubor CSV.
- Pokud chcete tisknout zprávy s formátovaným rozložením, klepněte na možnost .

Používání portálu Pomocník překladu

Vysvětlení portálu Pomocník překladu

Portál Pomocník překladu 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

Poznámky:

- Některé formáty souborů mohou být během překladu zkonvertovány.
- Maximální velikost zdrojového souboru je 40 MB.

Podporované zdrojové a cílové jazyky

Afrikánština	Holandština	Inuktitutština latinkou	Mongolština azbukou	Španělština
Albánština	Angličtina	Irština	Tradiční mongolština	Svahilština
Amharština	Estonština	Italština	Barmština	Švédština
Arabština	Fidžijština	Japonština	Nepálština	Tahitština
Arménština	Filipínština	Kannadština	Norština	Tamilština
Asamijština	Finština	Kazaština	Odijština	Tatarština
Ázerbajdžánština	Francouzština	Khmerština	Paštunština	Telugština
Banglaština	Kanadská francouzština	Korejština	Perština	Thajština
Baškirština	Gruzinština	Centrální kurdština	Polština	Tibetština
Bosenština latinkou	Němčina	Severní kurdština	Brazilská portugalština	Tigrinština
Bulharština	Řečtina	Kyrgyzština	Portugalština	Tongština

Tradiční kantonština	Gudžarátština	Laoština	Paňdžábština	Turečtina
Katalánština	Haitská kreolština	Lotyština	Queretarská otomiština	Turkmenština
Literární čínština	Hebrejština	Litevština	Rumunština	Ukrainian
Zjednodušená čínština	Hindština	Makedonština	Ruština	Hornosrbština
Tradiční čínština	Hmongština	Malgaština	Samojština	Urdština
Chorvatština	Maďarština	Malajština	Srbská cyrilice	Ujgurština
Čeština	Islandština	Malajálámština	Srbština latinkou	Uzbečtina latinkou
Dánština	Indonéština	Maltština	Slovenština	Vietnamština
Darí	Inuinaqtunština	Maorština	Slovinština	Velština
Divéhština	Inuktitutština	Maráthština	Somálština	Yucatánská mayština

Podporované jazyky zdroje s automatickou detekcí

Portál Pomocník překlada dokáže automaticky rozpoznat následující jazyky u nahraných zdrojových dokumentů:


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

Používání portálu Pomocník překlada

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 **Pomocník překlada**.

Poznámka: Ve výchozím nastavení se pro nové uživatele na ovládacím panelu zobrazí karta Pomocník překlada. Pokud není karta na řídicím panelu dostupná, přidejte ji. Další informace najdete v části [„Správa řídicího panelu“ na straně 6](#).

- Z aktuálního webového portálu klepněte na možnost  v pravém horním rohu stránky. Poté klepněte na možnost **Pomocník překlada**.

2 Přijměte podmínky použití.

Poznámka: Podmínky použití musíte přijmout pokaždé, když vstoupíte do portálu Pomocník překlada.

3 Nahrajte zdrojový dokument.

Poznámka: Další informace najdete v části [„Podporované formáty souborů“ na straně 28](#).

4 Vyberte zdrojový jazyk zdrojového dokumentu.

Poznámka: Pomocník překlada ve výchozím nastavení automaticky detekuje zdrojový jazyk. Další informace najdete v části [„Podporované jazyky zdroje s automatickou detekcí“ na straně 29](#).

5 Vyberte cílový jazyk.

6 Zvolte, jak chcete získat dokument.

- Chcete-li dokument uložit do místní složky, klepněte na tlačítko **Stáhnout**.
- Chcete-li odeslat dokument na svou registrovanou e-mailovou adresu Cloudových služeb Lexmark, klepněte na možnost **E-mail**.

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

7 Klepněte na možnost **Přeložit soubor** a počkejte na dokončení překlada.

Jak získat pomoc

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

Poznámky

Poznámky k vydání

Říjen 2022

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, AŽ 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 neznamenaají, 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

A

Analýzy
přístup 25
automatické uvolnění tiskových úloh 17
automatické uvolnění tisku
tisk úloh pomocí 17

C

cíl skenování
vytvoření 21
zobrazení 23
Cloud Scan
skenování 24
Cloudové služby Lexmark
přehled 5
Cloudové uvolnění tisku
použití 19

D

dokumenty z mobilního zařízení
sdílení do tiskové fronty 16
dostupné možnosti 6

E

export zpráv 27

F

formáty
podporované 28

H

heslo profilu
obnovení 8
změna 8
historie tiskových úloh
zobrazení 20
historie změn 4

I

instalace aplikace Klient správy tisku Lexmark 10

J

jak získat pomoc 31

jazyky
podporované 28

K

karty
odstranění 6
přemístění 6
přidání 6
úpravy 6
Klient správy tisku Lexmark
instalace 10

M

Mobilní tisk Lexmark
odesílání tiskových úloh 15
použití 15

N

nahrávání souborů na webový portál Správa tisku 12
nastavení kódu PIN 8
nastavení tisku tiskové úlohy
nastavení 12

O

obnovení hesla profilu 8
odesílání souborů na server tiskové fronty 14, 15
odesílání tiskových úloh pomocí mobilního zařízení 15
odesílání tiskových úloh z operačního systému Chrome OS 15
odesílání tiskových úloh z počítače 14
odeslání e-mailu na server tiskové fronty 14
odstranění karet 6
operační systémy podporované 6
osobní cíl skenování
vytvoření 21

P

PIN kód
nastavení 8
podporované formáty 28

podporované formáty a jazyky 28
podporované jazyky 28
podporované operační systémy 6
podporované webové prohlížeče 6
používání portálu Pomocník překladu 30
průkazy
registrace 8
přehled 5
přesouvání karet 6
přidání karet 6
přidání serveru Cloudová správa tisku Lexmark 14
přiřazené role
zobrazení 8
přístup k řídicímu panelu Cloudových služeb Lexmark 6
přístup k webovému portálu Správa tisku 10
přístup k webovým portálům Analýzy 25
přístup 21

R

registrace průkazů 8
Rozšíření Cloudová správa tisku Lexmark pro Chrome
stahování 12

Ř

řešení problémů
jak získat pomoc 31
řídicí panel
správa 6
řídicí panel Cloudových služeb Lexmark
přístup 6

S

sdílení dokumentů do tiskové fronty pomocí mobilního zařízení 16

Server Cloudové správy tisku
Lexmark
přidání do seznamu zařízení 14
skenování do cíle skenování 24
skenování pomocí aplikace
Skenování do cloudu 24
skupiny
zobrazení 9
správa řídicího panelu 6
Správa skenování
přístup 21
Správa tisku
nahrávání souborů 12
přístup 10
stažení rozšíření Cloudová správa
tisku Lexmark pro Chrome 12
systémové požadavky 6

T

Tisk pro hosty 18
tisk úloh pomocí automatického
uvolnění tisku 17
tisk úloh pomocí Cloudového
uvolnění tisku 19
tiskové úlohy
automatické uvolnění 17
odesílání tiskových úloh pomocí
mobilního zařízení 15
odesílání z operačního systému
Chrome OS 15
odesílání z počítače 14
uvolňování 17

U

uvolňování tiskových úloh
pomocí tiskárny 17

Ú

účet cloudového úložiště
správa 21
výběr 21
zapomenutí 21
úprava karet 6
úprava nastavení tiskové
úlohy 12

V

Verze klienta Správy tisku
Lexmark
identifikace 10

výchozí nastavení tisku pro
všechny příchozí tiskové úlohy
nastavení 13
vytváření zpráv 27
vytvoření výchozích nastavení
pro všechny příchozí tiskové
úlohy 13

W

webové prohlížeče
podporované 6
Webový portál Pomocník
překlada
popis 28

Z

zástupci
odebrání 20
přidání 20
správa 20
změna hesla profilu 8
změna náhledu řídicího panelu 6
zobrazení cíle skenování 23
zobrazení historie tiskových
úloh 20
zobrazení přiřazených rolí 8
zobrazení řídicího panelu
změna 6
zobrazení skupin 9
zprávy
export 27
popis 25
vytváření 27