



Lexmark Cloud Services

Οδηγός χρήσης

Περιεχόμενα

Ιστορικό αλλαγών.....	4
Επισκόπηση.....	5
Ας ξεκινήσουμε.....	6
Απαιτήσεις συστήματος.....	6
Πρόσβαση στον πίνακα εργαλείων των Lexmark Cloud Services.....	6
Διαχείριση του πίνακα εργαλείων.....	7
Διαχείριση του λογαριασμού σας.....	8
Αλλαγή του κωδικού πρόσβασης προφίλ.....	8
Ορισμός PIN.....	8
Προβολή ρόλων που έχουν εκχωρηθεί.....	8
Καταχώρηση καρτών.....	8
Προβολή ομάδων.....	9
Χρήση της διαδικτυακής πύλης Print Management.....	10
Πρόσβαση στην πύλη Web της Διαχείρισης εκτύπωσης.....	10
Εγκατάσταση του Lexmark Print Management Client.....	10
Λήψη της επέκτασης Lexmark Cloud Print Management για το Chrome.....	12
Διαχείριση της ουράς εκτύπωσης.....	12
Εκτύπωση αρχείων.....	14
Διαχείριση πληρεξουσίων.....	21
Προβολή ιστορικού εργασιών εκτύπωσης.....	21
Χρήση της διαδικτυακής πύλης Scan Management.....	22
Πρόσβαση στην πύλη Web Scan Management.....	22
Διαχείριση λογαριασμού αποθήκευσης στο cloud.....	22
Δημιουργία προσωπικού προορισμού σάρωσης.....	23
Προβολή προορισμού σάρωσης.....	25
Αποστολή εργασιών σάρωσης με χρήση της εφαρμογής Cloud Scan.....	25
Χρήση της διαδικτυακής πύλης Analytics.....	27
Πρόσβαση στη διαδικτυακή πύλη Analytics.....	27
Κατανόηση αναφορών.....	27

Δημιουργία αναφορών.....	29
Εξαγωγή αναφορών.....	29
Χρήση της Πύλης Translation Assistant.....	31
Κατανόηση της Πύλης Translation Assistant.....	31
Χρήση της Πύλης Translation Assistant.....	33
Λήψη βοήθειας.....	34
Ειδοποιήσεις.....	35
σημείωση για την έκδοση.....	35
Ευρετήριο.....	36

Ιστορικό αλλαγών

Οκτώβριος 2022

- Προστέθηκαν πληροφορίες για τα εξής:
 - Πρόσβαση στην πύλη Web Scan Management
 - Διαχείριση λογαριασμού Microsoft
 - Προβολή προορισμού σάρωσης
 - Αποστολή εργασιών σάρωσης με χρήση της εφαρμογής Cloud Scan
- Προστέθηκαν πληροφορίες σχετικά με την Πύλη Translation Assistant.

Μάιος 2022

- Ενημερωμένες πληροφορίες σχετικά με τις απαιτήσεις συστήματος.
- Ενημερώθηκαν οι πληροφορίες σχετικά με το πρόγραμμα-πελάτη Lexmark™ Print Management.

Οκτώβριος 2021

- Προστέθηκαν πληροφορίες για τη δυνατότητα Εκτύπωση επισκέπτη.
- Προστέθηκαν πληροφορίες για τη δυνατότητα Cloud Print Release.

Ιούλιος 2021

- Ενημερώθηκαν οι πληροφορίες στον πίνακα εργαλείων των Lexmark Cloud Services.

Απρίλιος 2021

- Προστέθηκαν πληροφορίες σχετικά με την απενεργοποίηση της λειτουργίας εκτύπωσης και διατήρησης.
- Προστέθηκαν πληροφορίες σχετικά με την απενεργοποίηση της λειτουργίας αριθμού αντιγράφων.
- Προστέθηκαν πληροφορίες σχετικά με τη διαθεσιμότητα της διεύθυνσης email για την υποβολή email.

Σεπτέμβριος 2020

- Προστέθηκαν πληροφορίες σχετικά με τη διαχείριση ενός λογαριασμού Microsoft.

Αύγουστος 2020

- Προστέθηκαν πληροφορίες σχετικά με την εκτύπωση εργασιών με την αυτόματη απελευθέρωση εκτύπωσης.

Επισκόπηση

Lexmark To Cloud Services είναι μια πολυλειτουργική και ολοκληρωμένη διαδικτυακή τοποθεσία που βασίζεται στο cloud, η οποία υποστηρίζει την πρόσβαση και τη διαχείριση της λύσης Print Management. Οι ακόλουθες διαδικτυακές πύλες παρέχουν δυνατότητες που υποστηρίζουν μια ολοκληρωμένη εμπειρία με το Print Management, ανάλογα με το ρόλο που σας έχει εκχωρηθεί:

- **Print Management**—Υποστηρίζει τη διαχείριση ουρών αναμονής εκτύπωσης και πληρεξουσίων.
 - Αποστολή εργασιών εκτύπωσης με χρήση των εξής:
 - Lexmark Print Management Client
 - Email
 - Κινητή συσκευή
 - επέκταση Lexmark Cloud Print Management for Chrome
 - Διαχείριση ουρών εκτύπωσης.
 - Ανάθεση εργασιών εκτύπωσης.
 - Λήψη του Lexmark Print Management Client.
 - Κάντε λήψη της επέκτασης Lexmark Cloud Print Management for Chrome.
- **Analytics**—Υποστηρίζει την υποβολή αναφορών σχετικά με τη χρήση και τη δραστηριότητα του εκτυπωτή.
 - Δημιουργία και εξαγωγή αναφορών.

Αυτό το έγγραφο παρέχει οδηγίες σχετικά με τον τρόπο χρήσης της διαδικτυακής τοποθεσίας.

Ας ξεκινήσουμε

Απαιτήσεις συστήματος

Υποστηριζόμενα προγράμματα περιήγησης στο Web

- Microsoft Edge, έκδοση 99 ή νεότερη
- Mozilla Firefox, έκδοση 98 ή νεότερη
- Google Chrome™ έκδοση 99 ή νεότερη
- Apple Safari, έκδοση 14 ή νεότερη

Υποστηριζόμενα λειτουργικά συστήματα

Κατά την εγκατάσταση του Lexmark Print Management Client, βεβαιωθείτε ότι ο υπολογιστής σας χρησιμοποιεί ένα από τα ακόλουθα λειτουργικά συστήματα:

- Windows 11
- Windows 10
- Windows 8.1
- macOS έκδοση 10.12 ή μεταγενέστερη
- Ubuntu έκδοση 20.4 ή μεταγενέστερη

Πρόσβαση στον πίνακα εργαλείων των Lexmark Cloud Services

- 1 Από ένα πρόγραμμα περιήγησης στο web, ανάλογα με τη σύμβαση των Lexmark Cloud Services, μεταβείτε στη διεύθυνση <https://na.cloud.lexmark.com> ή <https://eu.cloud.lexmark.com>.
- 2 Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας και τον κωδικό πρόσβασης.


Σημ.: Εάν το σύστημα έχει διαμορφωθεί για ομόσπονδη πρόσβαση, θα ανακατευθυνθείτε στη σελίδα σύνδεσης της εταιρείας σας.

- 3 Κάντε κλικ στην επιλογή **Σύνδεση**.

Διαθέσιμα πρόσθετα στοιχεία

Όταν συνδέεστε για πρώτη φορά, ο διαχειριστής που ανήκει σε πολλές εταιρείες πρέπει να επιλέξει το στοιχείο Επιλογή εταιρείας.

Σημ.: Μετά τη σύνδεση, οι ομόσπονδοι διαχειριστές δρομολογούνται στη σελίδα Διαχείριση λογαριασμού, εκτός αν ανήκουν σε περισσότερες από μία εταιρείες.

Για να αποκτήσετε πρόσβαση στον πίνακα εργαλείων ή για να ανοίξετε μια διαφορετική διαδικτυακή πύλη από την τρέχουσα, πατήστε  στην επάνω δεξιά γωνία της σελίδας.

Διαχείριση του πίνακα εργαλείων

Ο πίνακας εργαλείων παρέχει γρήγορη πρόσβαση στις πύλες Web και στις κάρτες που περιέχουν πληροφορίες σχετικά με τη χρήση των τελευταίων 30 ημερών. Η προβολή του πίνακα εργαλείων είναι προσαρμόσιμη. Μπορείτε να προσθέσετε, να αφαιρέσετε, να μετακινήσετε ή να μετονομάσετε τις κάρτες. Οι διαθέσιμες πύλες Web και οι διαθέσιμες κάρτες εξαρτώνται από τον ρόλο που σας έχει εκχωρηθεί.

Σημ.: Εκτύπωση είναι η πλευρά ενός φύλλου χαρτιού που περιέχει τόνορ, ενώ σελίδα είναι η ψηφιακή περιοχή όπου εκτυπώνεται το περιεχόμενο. Οι αναφορές παρουσιάζονται στις εκτυπώσεις εκτός εάν αναφέρονται ως σελίδες.

- 1 Από τον πίνακα εργαλείων, κάντε κλικ στην επιλογή **Ενέργειες**.
- 2 Δοκιμάστε ένα από τα παρακάτω:

Προσθήκη καρτών

Σημ.: Μπορείτε να προσθέσετε έως 24 κάρτες.

- α Κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη κάρτας**.
- β Επιλέξτε έναν τύπο κάρτας.
- γ Ενημερώστε το όνομα της κάρτας.
- δ Κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη κάρτας**.

Επεξεργασία καρτών

- α Κάντε κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία καρτών**.
- β Δοκιμάστε ένα από τα παρακάτω:
 - Προσθέστε κάρτες.
 - Επεξεργαστείτε τις ιδιότητες της κάρτας.
 - Μετακινήστε κάρτες.
 - Διαγράψτε κάρτες.
- γ Κάντε κλικ στην επιλογή **Τέλος**.

Αλλαγή της προβολής

Τοποθετήστε τον δείκτη του ποντικιού στο μενού "Αλλαγή προβολής" και επιλέξτε τον μέγιστο αριθμό στηλών.

Διαχείριση του λογαριασμού σας

Αλλαγή του κωδικού πρόσβασης προφίλ

- 1 Από τις Lexmark Cloud Services, κάντε κλικ στο όνομα χρήστη σας στην πάνω δεξιά γωνία της σελίδας και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Ο λογαριασμός μου**.
- 2 Από την ενότητα Προσωπικές πληροφορίες, κάντε κλικ στην επιλογή **Επαναφορά κωδικού πρόσβασης**.
- 3 Καθορίστε τις πληροφορίες.
- 4 Κάντε κλικ στην επιλογή **Επαναφορά κωδικού πρόσβασης**.

Ορισμός PIN

Οι Lexmark Cloud Services επιτρέπουν στους χρήστες να συνδέονται στους εγγεγραμμένους εκτυπωτές χρησιμοποιώντας ένα PIN. Ο διαχειριστής της εταιρείας μπορεί να ρυθμίσει τη δημιουργία του PIN σε **Ρύθμιση χρήστη**. Αυτή η ρύθμιση επιτρέπει στους χρήστες να καθορίζουν το PIN τους.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με άλλους τρόπους λήψης ενός κωδικού PIN, επικοινωνήστε με τον διαχειριστή της εταιρείας.

- 1 Από τις Lexmark Cloud Services, κάντε κλικ στο όνομα χρήστη σας στην πάνω δεξιά γωνία της σελίδας και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Ο λογαριασμός μου**.
- 2 Από την ενότητα Σύνδεση εκτυπωτή, κάντε κλικ στην επιλογή **Ορισμός PIN**.
- 3 Εισαγάγετε ένα μοναδικό PIN.
- 4 Επιλέξτε **Δημιουργία PIN**.

Προβολή ρόλων που έχουν εκχωρηθεί

Οι ρόλοι είναι άδειες που δίνονται σε έναν χρήστη ή ομάδα.

- 1 Από τις Lexmark Cloud Services, κάντε κλικ στο όνομα χρήστη σας στην πάνω δεξιά γωνία της σελίδας και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Ο λογαριασμός μου**.
- 2 Από την ενότητα Ρόλοι που έχουν εκχωρηθεί, κάντε κλικ στην επιλογή **Προβολή**.

Καταχώρηση καρτών

- 1 Από τις Lexmark Cloud Services, κάντε κλικ στο όνομα χρήστη σας στην πάνω δεξιά γωνία της σελίδας και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Ο λογαριασμός μου**.
- 2 Κάντε ένα από τα εξής:

Χρησιμοποιήστε τον κωδικό σύνδεσης του εκτυπωτή

Σημ.: Αν είστε σε σύστημα με ομόσπονδη πρόσβαση, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτή τη δυνατότητα για να καταχωρίσετε το σήμα σας στον εκτυπωτή. Ανάλογα με τη διαμόρφωση σύνδεσης στον εκτυπωτή, ενδέχεται να σας ζητηθεί να εισαγάγετε το PIN σας κατά τη διάρκεια της εγγραφής.

α Στην ενότητα Προσωπικές πληροφορίες, κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία κωδικού σύνδεσης**.

Σημ.: Ο κωδικός σύνδεσης ανανεώνεται αυτόματα μετά από 15 λεπτά.

β Κάντε ένα από τα εξής:

- Από τον εκτυπωτή, ακουμπήστε το μη καταχωρισμένο σήμα στη συσκευή ανάγνωσης καρτών και πατήστε **Επόμενο**.
- Στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή, αγγίξτε την επιλογή **Σύνδεση**.

γ Πληκτρολογήστε τον κωδικό σύνδεσης.

δ Πατήστε **Καταχώριση**.

Καταχωρίστε το σήμα με μη αυτόματο τρόπο

Σημ.: Αν είστε σε σύστημα χωρίς ομόσπονδη πρόσβαση, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτή τη δυνατότητα για να καταχωρίσετε το σήμα σας στον εκτυπωτή. Ανάλογα με τη διαμόρφωση σύνδεσης στον εκτυπωτή, ενδέχεται να σας ζητηθεί να εισαγάγετε το PIN σας κατά τη διάρκεια της εγγραφής.

α Αγγίξτε με την κάρτα σας πάνω στη μονάδα ανάγνωσης κάρτας.

β Εισαγάγετε τα διαπιστευτήρια χρήστη.

γ Πατήστε **Καταχώριση**.

Χρήση της διαδικτυακής πύλης

α Από την ενότητα Σύνδεση στον εκτυπωτή, κάντε κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία**.

β Κάντε ένα από τα εξής:

- Κάντε κλικ στην επιλογή **Καταχώριση κάρτας**.
- Κάντε κλικ στην επιλογή **Καταχώρηση**.

γ Πληκτρολογήστε το αναγνωριστικό του σήματός σας.

Σημ.: Αν χρειάζεται, πληκτρολογήστε μια περιγραφή και επιλέξτε **Εμφάνιση αναγνωριστικού του σήματος**.

δ Κάντε κλικ στην επιλογή **Καταχώριση κάρτας**.

Προβολή ομάδων

1 Από τις Lexmark Cloud Services, κάντε κλικ στο όνομα χρήστη σας στην πάνω δεξιά γωνία της σελίδας και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Ο λογαριασμός μου**.

2 Από την ενότητα Ομάδες που έχουν εκχωρηθεί, κάντε κλικ στην επιλογή **Προβολή**.


Χρήση της διαδικτυακής πύλης Print Management

Πρόσβαση στην πύλη Web της Διαχείρισης Εκτύπωσης

Ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης Web και κάντε ένα από τα εξής:

- Από τον πίνακα εργαλείων, κάντε κλικ στην επιλογή **Διαχείριση εκτύπωσης**.

Σημ.: Αν η κάρτα δεν είναι διαθέσιμη στον πίνακα εργαλείων, στη συνέχεια προσθέστε την κάρτα. Για περισσότερες πληροφορίες, δείτε [“Διαχείριση του πίνακα εργαλείων” στη σελίδα 7](#).

- Στην τρέχουσα πύλη Web, πατήστε  στην επάνω δεξιά γωνία της σελίδας και κάντε κλικ στην επιλογή **Διαχείριση εκτύπωσης**.

Εγκατάσταση του Lexmark Print Management Client

Για λειτουργικό σύστημα Microsoft Windows

- 1 Από τον υπολογιστή σας, εκτελέστε το πακέτο.
- 2 Ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στην οθόνη.

Σημειώσεις:

- Τα εκτελέσιμα αρχεία αποθηκεύονται στο φάκελο Αρχεία προγράμματος.
- Για τα προσαρμοσμένα πακέτα, το αρχείο διαμόρφωσης περιλαμβάνεται στο συμπιεσμένο αρχείο που λάβατε. Βεβαιωθείτε ότι το πρόγραμμα εγκατάστασης και το αρχείο διαμόρφωσης βρίσκονται στον ίδιο φάκελο.
- Τα αρχεία διαμόρφωσης και καταγραφής αποθηκεύονται στο φάκελο **%allusersprofile%\LPMC** μετά την εγκατάσταση.
- Βεβαιωθείτε ότι έχετε εγκαταστήσει το πρόγραμμα Microsoft .NET Framework έκδοση 4.6.2 (πλήρης έκδοση) ή μεταγενέστερη έκδοση.

Μετά την εγκατάσταση, καθίσταται διαθέσιμος ένας εκτυπωτής Lexmark Cloud Print Management ή Lexmark Hybrid Print Management.

Για λογισμικό λειτουργικού συστήματος macOS

- 1 Από τον υπολογιστή σας, εκτελέστε το πακέτο.
- 2 Ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στην οθόνη.

Σημειώσεις:

- Τα εκτελέσιμα αρχεία, το αρχείο διαμόρφωσης και τα πιστοποιητικά SSL αποθηκεύονται στο φάκελο **/Library/Lexmark/LPMC**.
- Το αρχείο καταγραφής αποθηκεύεται στη διαδρομή **/var/tmp** ως **lpmc.log**.
- Για το προσαρμοσμένο πακέτο, το αρχείο διαμόρφωσης περιλαμβάνεται στο συμπιεσμένο αρχείο που κάνατε λήψη. Βεβαιωθείτε ότι το πρόγραμμα εγκατάστασης και το αρχείο διαμόρφωσης βρίσκονται στον ίδιο φάκελο.

Για λειτουργικό σύστημα Ubuntu

1 Κάντε λήψη των αρχείων **lpmc-upd-install.sh** και **configuration.xml**.

2 Στη γραμμή εντολών, πληκτρολογήστε **sudo sh lpmc-upd-install.sh**.

Σημειώσεις:

- Τα εκτελέσιμα αρχεία αποθηκεύονται στον φάκελο **/usr/share/Lexmark/LPMC**.
- Το αρχείο διαμόρφωσης αποθηκεύεται στον φάκελο **/usr/share/Lexmark/LPMC**.
- Τα πιστοποιητικά SSL αποθηκεύονται στον φάκελο **/var/LPMC**.
- Το αρχείο καταγραφής αποθηκεύεται στο **/var/LPMC/lpmc.log**.

Εφαρμογή διαμόρφωσης ρυθμίσεων του προγράμματος οδήγησης

Το πρόγραμμα εγκατάστασης LPMC υποστηρίζει τη χρήση αρχείων LDC από το Βοηθητικό πρόγραμμα ρύθμισης παραμέτρων του προγράμματος οδήγησης εκτυπωτή. Κατά τη διάρκεια της εγκατάστασης, το σύστημα αναζητά συγκεκριμένα ονόματα αρχείων LDC.

Σημειώσεις:

- Για να εφαρμόσετε μια διαμόρφωση ρυθμίσεων του προγράμματος οδήγησης κατά την εγκατάσταση του LPMC, αποθηκεύστε το αρχείο LDC στον ίδιο φάκελο με το πρόγραμμα εγκατάστασης του LPMC.
- Στα Ubuntu και macOS, το πρόγραμμα εγκατάστασης LPMC δεν υποστηρίζει τη χρήση αρχείων LDC.

Χρησιμοποιήστε τα ακόλουθα ονόματα αρχείων:

- **LPMSaaSPrintQueueConfiguration.Idc** για την ουρά αναμονής εκτύπωσης του Cloud Print Management
- **LPMServerlessPrintQueueConfiguration.Idc** για την ουρά αναμονής εκτύπωσης του Hybrid Print Management

Στη διαμόρφωση LDC πρέπει να χρησιμοποιείται η ακόλουθη τιμή για την ουρά αναμονής εκτύπωσης:

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

Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε τις ακόλουθες γενικές τιμές για το προφίλ εκτυπωτή και το μοντέλο εκτυπωτή:

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

Προσδιορισμός της έκδοσης του εγκατεστημένου Lexmark Print Management Client

Τα παρακάτω βήματα ισχύουν για τα ακόλουθα λειτουργικά συστήματα και τις εκδόσεις LPMC:

- macOS με έκδοση LPMC 1.1.1468 ή νεότερη
- Microsoft Windows με έκδοση LPMC 2.3.1026.0 ή νεότερη
- Ubuntu με έκδοση LPMC 3.1.0 ή νεότερη

1 Από τον υπολογιστή σας, στη γραμμή εργασιών ή στη γραμμή μενού, κάντε κλικ στο εικονίδιο του Lexmark Print Management Client.

2 Κάντε κλικ στην επιλογή **Πληροφορίες για το Print Management Client**, για να προσδιορίσετε τον αριθμό έκδοσης.

Λήψη της επέκτασης Lexmark Cloud Print Management για το Chrome

Για να μπορείτε να στέλνετε εργασίες εκτύπωσης στο Cloud Print Management μέσω του λειτουργικού συστήματος Chrome OS, προσθέστε την επέκταση Lexmark Cloud Print Management για το Chrome.

- 1 Από το Print Management web portal, κάντε κλικ στην επιλογή **Συσκευές-πελάτες εκτύπωσης**.
- 2 Από το μενού Επιλογή συσκευής-πελάτη, επιλέξτε **Chrome**.
- 3 Κάντε κλικ στη σύνδεση **Διαθέσιμο στο Chrome Web Store** που εμφανίζεται.
- 4 Επιλέξτε **Έξοδος από την τοποθεσία**.
- 5 Μέσω του προγράμματος περιήγησης Chrome OS, από το Chrome Web Store, προσθέστε την επέκταση Lexmark Cloud Print Management for Chrome.

Διαχείριση της ουράς εκτύπωσης

Χρησιμοποιώντας τη διαδικτυακή πύλη Print Management, μπορείτε να διαχειριστείτε απευθείας τις εργασίες εκτύπωσης και να κάνετε τα εξής:

- Να μεταφορτώσετε εργασίες εκτύπωσης
- Να προσαρμόσετε τις ρυθμίσεις εκτύπωσης για μια εργασία εκτύπωσης
- Να καθορίσετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις εκτύπωσης για όλες τις εισερχόμενες εργασίες εκτύπωσης

Μεταφόρτωση αρχείων στη διαδικτυακή πύλη Print Management

- 1 Από τη διαδικτυακή πύλη Print Management, κάντε κλικ στην επιλογή **Ουρά εκτύπωσης**.
- 2 Κάντε κλικ στην επιλογή **Μεταφόρτωση αρχείου**.
- 3 Μεταφέρετε ένα ή περισσότερα αρχεία ή κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογή αρχείων** και περιηγηθείτε στα αρχεία.
- 4 Κάντε κλικ στην επιλογή **Τέλος**.

Προσαρμογή των ρυθμίσεων μιας εργασίας εκτύπωσης

Η διαδικτυακή πύλη Print Management επιτρέπει την ενημέρωση της διάταξης, του χαρτιού και των επιλογών φινιρίσματος στην εργασία εκτύπωσης.

- 1 Από την πύλη Web της Διαχείρισης εκτύπωσης, κάντε κλικ στην επιλογή **Ουρά εκτύπωσης**.
- 2 Κάντε κλικ σε μια εργασία εκτύπωσης.
- 3 Αν χρειάζεται, από την ενότητα Γενικά, πληκτρολογήστε μια περιγραφή για την εργασία εκτύπωσης.
- 4 Δοκιμάστε ένα από τα παρακάτω:

Σημ.: Ανάλογα με τη μέθοδο υποβολής, τις ρυθμίσεις του προγράμματος οδήγησης του εκτυπωτή και τις ρυθμίσεις του προγράμματος επεξεργασίας του εγγράφου, μπορεί να μην είναι διαθέσιμες ορισμένες επιλογές για τη διάταξη, το χαρτί και το φινίρισμα.

Προσαρμογή της διάταξης

- **Αντίγραφα**—Ο αριθμός αντιγράφων προς εκτύπωση.
- **Σελιδοποίηση**—Διατηρεί τις σελίδες μιας εργασίας εκτύπωσης σε στοίβα με συγκεκριμένη σειρά, ειδικά κατά την εκτύπωση πολλών αντιγράφων της εργασίας.
- **Εκτύπωση διπλής όψης**—Όταν γίνεται εκτύπωση και στις δύο όψεις του χαρτιού, το χαρτί αντιστρέφεται είτε από την κοντή είτε από τη μακριά του πλευρά. Για να χρησιμοποιήσετε τη ρύθμιση του προεπιλεγμένου εκτυπωτή, επιλέξτε **Χρήση ρύθμισης εκτυπωτή**.
- **Σελίδες ανά πλευρά**—Πολλές σελίδες του εγγράφου εκτυπώνονται σε μία πλευρά του χαρτιού.
- **Προσανατολισμός - Σελίδες ανά πλευρά**—Ο προσανατολισμός των σελίδων όταν γίνεται εκτύπωση πολλών σελίδων ανά όψη (N-Up).

Προσαρμογή των επιλογών για το χαρτί και το φινίρισμα

- **Μέγεθος χαρτιού**— Το μέγεθος του χαρτιού.
- **Τύπος χαρτιού**—Ο τύπος του χαρτιού.
- **Δίσκος εξόδου**—Το σημείο συλλογής του χαρτιού που έχει βγει από τον εκτυπωτή.
- **Συρραφή**—Η θέση συρραφής στο χαρτί.
- **Διάτρηση οπών**—Ο αριθμός των οπών που θα γίνουν.
- **Δίπλωση**—Ο τρόπος δίπλωσης του χαρτιού.

Αλλαγή της ποιότητας

Επιλέξτε μια λειτουργία χρώματος.

- 5 Κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση αλλαγών**.

Ορισμός των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων εκτύπωσης για όλες τις εισερχόμενες εργασίες εκτύπωσης

Σημειώσεις:

- Οι ενημερώσεις ισχύουν για μελλοντικές εργασίες εκτύπωσης οι οποίες αποστέλλονται μέσω κινητής συσκευής ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ή μεταφορτώνονται στη διαδικτυακή πύλη μέσω ενός προγράμματος περιήγησης στον ιστό.
- Οι εργασίες εκτύπωσης που έχουν σταλεί με το Lexmark Print Management Client χρησιμοποιούν δικές τους ρυθμίσεις εκτύπωσης.

- 1 Από την πύλη Web της Διαχείρισης εκτύπωσης, κάντε κλικ στην επιλογή **Ουρά εκτύπωσης**.

- 2 Κάντε κλικ στην επιλογή **Ορισμός προεπιλεγμένων ρυθμίσεων εκτύπωσης**.

- 3 Δοκιμάστε ένα από τα παρακάτω:

Προσαρμογή της διάταξης

- **Αντίγραφα**—Ο αριθμός αντιγράφων προς εκτύπωση.
- **Σελιδοποίηση**—Διατηρεί τις σελίδες μιας εργασίας εκτύπωσης σε στοίβα με συγκεκριμένη σειρά, ειδικά κατά την εκτύπωση πολλών αντιγράφων της εργασίας.
- **Εκτύπωση διπλής όψης**—Όταν γίνεται εκτύπωση και στις δύο όψεις του χαρτιού, το χαρτί αντιστρέφεται είτε από την κοντή είτε από τη μακριά του πλευρά. Για να χρησιμοποιήσετε τη ρύθμιση του προεπιλεγμένου εκτυπωτή, επιλέξτε **Χρήση ρύθμισης εκτυπωτή**.

- **Σελίδες ανά πλευρά**—Πολλές σελίδες του εγγράφου εκτυπώνονται σε μία πλευρά του χαρτιού.
- **Προσανατολισμός - Σελίδες ανά πλευρά**—Ο προσανατολισμός των σελίδων όταν γίνεται εκτύπωση πολλών σελίδων ανά όψη (N-Up).

Προσαρμογή των επιλογών για το χαρτί και το φινίρισμα

- **Μέγεθος χαρτιού**— Το μέγεθος του χαρτιού.
- **Τύπος χαρτιού**—Ο τύπος του χαρτιού.
- **Δίσκος εξόδου**—Το σημείο συλλογής του χαρτιού που έχει βγει από τον εκτυπωτή.
- **Συρραφή**—Η θέση συρραφής στο χαρτί.
- **Διάρθρωση οπών**—Ο αριθμός των οπών που θα γίνουν.
- **Δίπλωση**—Ο τρόπος δίπλωσης του χαρτιού.

Αλλαγή της ποιότητας

Επιλέξτε μια λειτουργία χρώματος.

4 Κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση αλλαγών**.

Εκτύπωση αρχείων

Για να αποδεσμεύσετε εργασίες εκτύπωσης, χρησιμοποιήστε ένα από τα εξής:

- Έναν εκτυπωτή με την εφαρμογή Print Release. Για περισσότερες πληροφορίες, δείτε [“Αποδέσμευση εργασιών εκτύπωσης μέσω του εκτυπωτή” στη σελίδα 17](#).
- Μια κινητή συσκευή που χρησιμοποιεί πλατφόρμα Android™ ή λειτουργικό σύστημα iOS με την εφαρμογή Lexmark Mobile Print. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στον *Οδηγό χρήσης Lexmark Mobile Print* για την κινητή σας συσκευή.

Σημειώσεις:

- Αυτή η μέθοδος ισχύει μόνο για εργασίες εκτύπωσης στο Cloud Print Management.
- Μπορείτε να κάνετε δωρεάν λήψη της εφαρμογής Lexmark Mobile Print από το App Store ή το Google Play™.

Προσθήκη ενός διακομιστή Lexmark Cloud Print Management με χρήση κινητής συσκευής

Αυτή η λειτουργία σας δίνει τη δυνατότητα να στέλνετε εργασίες εκτύπωσης στο Lexmark Cloud Print Management χρησιμοποιώντας την εφαρμογή Lexmark Mobile Print. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την αποστολή εργασιών εκτύπωσης με χρήση της εφαρμογής Lexmark Mobile Print, βλ. [“Αποστολή εργασιών εκτύπωσης μέσω κινητής συσκευής” στη σελίδα 16](#).

- 1 Από την κινητή συσκευή σας, εκκινήστε την εφαρμογή Lexmark Mobile Print.
- 2 Στην αρχική οθόνη της εφαρμογής, πατήστε **Ρυθμίσεις**.
- 3 Πατήστε **Lexmark Cloud Print Management** και ενεργοποιήστε την **Πρόσβαση στο Lexmark Cloud Print Management**.

- 4 Για να ορίσετε το κέντρο δεδομένων, πατήστε **Κέντρο δεδομένων** και επιλέξτε ένα από τα ακόλουθα:
- **Προεπιλογή**—Για να ορίσετε το κέντρο δεδομένων αυτόματα σύμφωνα με την τοποθεσία στην οποία βρίσκεστε.
 - **Αμερική**—Για να χρησιμοποιήσετε το κέντρο δεδομένων της Βόρειας Αμερικής σύμφωνα με τη σύμβαση των υπηρεσιών Lexmark Cloud.
 - **Ευρώπη**—Για να χρησιμοποιήσετε το Ευρωπαϊκό κέντρο δεδομένων σύμφωνα με τη σύμβαση των υπηρεσιών Lexmark Cloud.

Αποστολή αρχείων στην ουρά εκτύπωσης

Αποστολή εργασιών εκτύπωσης από τον υπολογιστή σας

Κάντε ένα από τα εξής:

Αποστολή αρχείων

- 1 Ανοίξτε ένα αρχείο ή μια εικόνα.
- 2 Ορίστε την επιλογή εκτύπωσης και κατόπιν επιλέξτε την ουρά αποδέσμευσης εκτύπωσης των Lexmark Cloud Services.
- 3 Κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτύπωση**.
- 4 Αν σας ζητηθεί, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας και τον κωδικό πρόσβασης.

Αποστολή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Επικοινωνήστε με το διαχειριστή σας για να ελέγξετε αν αυτή η λειτουργία είναι διαθέσιμη στην εταιρεία σας. Αν η λειτουργία είναι διαθέσιμη, στείλτε ένα email στην εμφανιζόμενη διεύθυνση email για να τοποθετήσετε την εργασία εκτύπωσης στην ουρά εκτύπωσης.

Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι το email έχει περιεχόμενο. Αν το e-mail έχει συνημμένα, εκτυπώνονται τα συνημμένα. Εάν δεν υπάρχουν συνημμένα, εκτυπώνεται το σώμα κειμένου του email.

Αποστολή εργασιών εκτύπωσης από το λειτουργικό σύστημα Chrome OS

Σημ.: Μάθετε πώς να προσθέσετε της επέκτασης Lexmark Cloud Print Management for Chrome στο πρόγραμμα περιήγησης στον ιστό. Για περισσότερες πληροφορίες, δείτε [“Λήψη της επέκτασης Lexmark Cloud Print Management για το Chrome” στη σελίδα 12](#).

- 1 Στο πρόγραμμα περιήγησης Google Chrome, ανοίξτε ένα αρχείο, μια εικόνα ή μια ιστοσελίδα.
- 2 Καθορίστε μια επιλογή εκτύπωσης και πατήστε **Lexmark Cloud Print Management for Chrome**.
- 3 Αν χρειάζεται, αλλάξτε τις ρυθμίσεις εκτύπωσης. Για να αλλάξετε άλλες ρυθμίσεις, κάντε κλικ στις επιλογές **Περισσότερες ρυθμίσεις > Σύνθετες ρυθμίσεις** και διαμορφώστε τα εξής:
 - **Εκτύπωση διπλής όψης**—Όταν γίνεται εκτύπωση και στις δύο όψεις του χαρτιού, το χαρτί αντιστρέφεται είτε από την κοντή είτε από τη μακριά πλευρά του. Για να χρησιμοποιήσετε τη ρύθμιση του προεπιλεγμένου εκτυπωτή, επιλέξτε **Χρήση ρύθμισης εκτυπωτή**.
 - **Σελίδες ανά πλευρά**—Πολλές σελίδες του εγγράφου εκτυπώνονται σε μία πλευρά του χαρτιού.
 - **Σελίδες ανά προσανατολισμό πλευράς**—Ο προσανατολισμός των σελίδων όταν γίνεται εκτύπωση πολλών σελίδων ανά πλευρά.
 - **Θέση συρραφής**—Η θέση συρραφής στη σελίδα.

- **Δίπλωση**—Ο τρόπος δίπλωσης του χαρτιού.
- **Διάτρηση οπών**—Ο αριθμός των οπών που θα γίνουν.
- **Προέλευση χαρτιού/θήκη**—Η πηγή προέλευσης του χαρτιού ή η θήκη που θα χρησιμοποιηθεί για την εργασία εκτύπωσης.

Σημ.: Ανάλογα με το μοντέλο του εκτυπωτή, αυτές οι ρυθμίσεις μπορεί να διαφέρουν.

4 Κάντε κλικ στην επιλογή **Εφαρμογή**.

5 Κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτύπωση**.

Σημ.: Στην επέκταση LPMC για το Chrome, δεν υπάρχει δυνατότητα προεπισκόπησης του αρχείου του εγγράφου ούτε είναι δυνατή η εκτύπωση με χρήση του ☰. Αυτός ο περιορισμός υπάρχει στο Microsoft 365.

Αποστολή εργασιών εκτύπωσης μέσω κινητής συσκευής

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την εφαρμογή Lexmark Mobile Print, ανατρέξτε στον *Οδηγό χρήσης του Lexmark Mobile Print* για την κινητή συσκευή σας.

Για συσκευές που χρησιμοποιούν την πλατφόρμα Android

1 Εκκινήστε την εφαρμογή Lexmark Mobile Print.

2 Στην ενότητα Εκτύπωση από της αρχικής οθόνης της εφαρμογής, επιλέξτε μια πηγή και ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στην οθόνη.

Σημ.: Αν σας ζητηθεί, επιτρέψτε στην εφαρμογή την πρόσβαση στην κάμερα και στον χώρο αποθήκευσης.

3 Επιλέξτε την ουρά των Lexmark Cloud Services.

Σημ.: Αν σας ζητηθεί, συνδεθείτε στον διακομιστή.

4 Αν χρειάζεται, αλλάξτε τις ρυθμίσεις εκτύπωσης.

5 Αγγίξτε .

Για συσκευές που χρησιμοποιούν το λειτουργικό σύστημα Apple iOS

1 Εκκινήστε την εφαρμογή Lexmark Mobile Print.

2 Στην ενότητα ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΑΠΟ της αρχικής οθόνης της εφαρμογής, επιλέξτε μια πηγή και ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στην οθόνη.

Σημ.: Αν σας ζητηθεί, επιτρέψτε στην εφαρμογή την πρόσβαση στην κάμερα και στις φωτογραφίες.

3 Επιλέξτε την ουρά των Lexmark Cloud Services.

Σημ.: Αν σας ζητηθεί, συνδεθείτε στον διακομιστή.

4 Αν χρειάζεται, αλλάξτε τις ρυθμίσεις εκτύπωσης.

5 Επιλέξτε **Εκτύπωση**.

Κοινή χρήση εγγράφων στον διακομιστή ουράς εκτύπωσης με χρήση της κινητής σας συσκευής

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την εφαρμογή Mobile Print, ανατρέξτε στον *Οδηγό χρήσης Lexmark Mobile Print* για την κινητή σας συσκευή.

Για συσκευές που χρησιμοποιούν την πλατφόρμα Android

1 Από την κινητή συσκευή σας, ανοίξτε ένα έγγραφο ή επιλέξτε ένα έγγραφο από τη διαχείριση αρχείων σας.

Σημειώσεις:

- Βεβαιωθείτε ότι η κινητή συσκευή υποστηρίζει τον τύπο αρχείου εγγράφου.
- Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής υποστηρίζει τον τύπο εγγράφου. Για λίστα των υποστηριζόμενων τύπων αρχείου, ανατρέξτε στον *Οδηγό χρήσης* του εκτυπωτή.

2 Κάντε κοινόχρηστο το έγγραφο στο Lexmark Print.

3 Επιλέξτε την ουρά Lexmark Cloud Services και, αν είναι απαραίτητο, αλλάξτε τις ρυθμίσεις εκτύπωσης.



4 Αγγίξτε .

Για συσκευές που χρησιμοποιούν το λειτουργικό σύστημα Apple iOS

1 Από την κινητή συσκευή σας, ανοίξτε ένα έγγραφο ή επιλέξτε ένα έγγραφο από τη διαχείριση αρχείων σας.

Σημειώσεις:

- Βεβαιωθείτε ότι η κινητή συσκευή υποστηρίζει τον τύπο αρχείου εγγράφου.
- Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής υποστηρίζει τον τύπο εγγράφου. Για λίστα των υποστηριζόμενων τύπων αρχείου, ανατρέξτε στον *Οδηγό χρήσης* του εκτυπωτή.

2 Πατήστε   > **Lexmark Print**.

3 Επιλέξτε την ουρά Lexmark Cloud Services και, αν είναι απαραίτητο, αλλάξτε τις ρυθμίσεις εκτύπωσης.

4 Επιλέξτε **Εκτύπωση**.

Αποδέσμευση εργασιών εκτύπωσης μέσω του εκτυπωτή


Χρησιμοποιήστε την εφαρμογή Print Release eSF για να αποδεσμεύσετε εργασίες εκτύπωσης από τον εκτυπωτή. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στον *Οδηγό διαχειριστή Print Release*.


Σημ.: Ανάλογα με τη διαμόρφωση του συστήματός σας, την πρώτη φορά οι χρήστες ίσως χρειαστεί να εγγραφούν. Ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στην οθόνη του εκτυπωτή.

1 Στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή, αγγίξτε το εικονίδιο της εφαρμογής Print Release.

2 Επιλέξτε μία ή περισσότερες εργασίες εκτύπωσης.

Σημειώσεις:

- Για να εκτυπώσετε τις εργασίες που έχουν ανατεθεί σε εσάς, αγγίξτε το  , αν χρειάζεται, επιλέξτε ένα όνομα χρήστη και μετά επιλέξτε τις εργασίες εκτύπωσης.
- Εάν χρησιμοποιείτε την εφαρμογή Απελευθέρωση εκτύπωσης Cloud, η μοναδική επιλογή είναι να απελευθερώνετε όλες τις εργασίες εκτύπωσης ταυτόχρονα.

- 3 Αν χρειάζεται, αλλάξτε τις ρυθμίσεις εκτύπωσης. Επιλέξτε μια εργασία, αγγίξτε το εικονίδιο  δίπλα στο κουμπί Εκτύπωση, αγγίξτε **Αλλαγή ρυθμίσεων εκτύπωσης** και κάντε ένα από τα εξής:

Σημειώσεις:

- Ανάλογα με τη μέθοδο υποβολής, τις ρυθμίσεις του προγράμματος οδήγησης του εκτυπωτή και τις ρυθμίσεις του προγράμματος επεξεργασίας του εγγράφου, μπορεί να μην είναι διαθέσιμες ορισμένες επιλογές για τη διάταξη, το χαρτί και το φινιρίσμα.
- Ανάλογα με την πολιτική του οργανισμού, λειτουργίες όπως η εκτύπωση και η διατήρηση, καθώς και ο αριθμός των αντιγράφων, ενδέχεται να μην είναι διαθέσιμα.
- Επιλέξτε **Ρυθμίσεις** και ρυθμίστε ένα ή περισσότερα από τα ακόλουθα στοιχεία:
 - **Αριθμός αντιγράφων**
 - **Έγχρωμο**
Σημ.: Για ορισμένες μορφές αρχείων, δεν υπάρχει δυνατότητα μετατροπής των ασπρόμαυρων εργασιών εκτύπωσης σε έγχρωμες στον εκτυπωτή.
 - **Όψεις**—Καθορίζει αν οι εργασίες εκτύπωσης θα εκτυπωθούν μόνο στη μία όψη ή και στις δύο όψεις του χαρτιού.
- Αγγίξτε **Επιλογές φινιρίσματος** και ρυθμίστε ένα ή περισσότερα από τα ακόλουθα στοιχεία:
 - **Συρραφή**—Καθορίζει αν θα γίνει συρραφή στις εργασίες που εκτυπώνονται.
 - **Διάτρηση**—Καθορίζει αν θα γίνει διάτρηση οπών στις εργασίες που εκτυπώνονται.

- 4 Πατήστε την επιλογή **Print** (Εκτύπωση).

Εκτύπωση εργασιών με την αυτόματη απελευθέρωση εκτύπωσης

Η αυτόματη απελευθέρωση εκτύπωσης είναι μια οργανωτική ρύθμιση που επιτρέπει στους χρήστες να απελευθερώνουν αυτόματα τις εργασίες εκτύπωσης μετά τη σύνδεση. Αυτή η ρύθμιση αποτρέπει την άμεση αλληλεπίδραση των χρηστών με τον εκτυπωτή κατά την απελευθέρωση εργασιών εκτύπωσης. Αν είναι ενεργοποιημένη, τότε όλες οι εργασίες εκτύπωσης στην ουρά από διάφορες πηγές ελέγχονται από αυτήν τη ρύθμιση. Για να απελευθερώσετε επιλεκτικά μία ή περισσότερες εργασίες εκτύπωσης, ανατρέξτε στην ενότητα [“Αποδέσμευση εργασιών εκτύπωσης μέσω του εκτυπωτή” στη σελίδα 17](#).

Σημειώσεις:

- Βεβαιωθείτε ότι η αυτόματη απελευθέρωση εκτύπωσης έχει ενεργοποιηθεί από το διαχειριστή σας.
- Απελευθερώνονται μόνο οι εργασίες εκτύπωσης των χρηστών στους οποίους έχει γίνει έλεγχος ταυτότητας.
- Αυτή η ρύθμιση εφαρμόζεται μόνο στην Απελευθέρωση εκτύπωσης.
- Αυτή η ρύθμιση είναι διαθέσιμη μόνο σε ορισμένα μοντέλα εκτυπωτών.

- 1 Συνδεθείτε στον εκτυπωτή.

- 2 Περιμένετε μέχρι ο εκτυπωτής να απελευθερώσει όλες τις εκκρεμείς εργασίες εκτύπωσής σας.

Χρήση της Εκτύπωσης επισκέπτη

Η Εκτύπωση επισκέπτη είναι μια δυνατότητα του Lexmark Cloud Services που επιτρέπει στους χρήστες να εκτυπώνουν έγγραφα χωρίς να απαιτείται εγγραφή στις υπηρεσίες Lexmark Cloud Services. Ο επισκέπτης συντάσσει ένα μήνυμα email από οποιοδήποτε πρόγραμμα-πελάτη email, επισυνάπτει το έγγραφο που επιθυμεί να εκτυπώσει και το αποστέλλει σε μια προκαθορισμένη διεύθυνση email.

Ο διαχειριστής ή ο αντιπρόσωπος του οργανισμού παρέχει τη διεύθυνση email, στην οποία ο επισκέπτης μπορεί να αποστείλει τα έγγραφά του. Μετά την αποστολή του email στην καθορισμένη διεύθυνση email, ο επισκέπτης λαμβάνει ένα email επιβεβαίωσης με ένα PIN.

Μετά τη λήψη του PIN μέσω email, ο επισκέπτης μπορεί να μεταβεί στον εκτυπωτή που καθορίζεται από τον αντιπρόσωπο του οργανισμού και να εκτελέσει τα παρακάτω βήματα:

Η Lexmark διατηρεί μόνο τις πληροφορίες που σχετίζονται με την εργασία εκτύπωσης, ενώ δεν διατηρεί καμία πληροφορία σχετικά με το email.

- 1 Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε **Σύνδεση με PIN**.
- 2 Εισαγάγετε το PIN που έχετε λάβει μέσω email και, στη συνέχεια, πατήστε **OK**.
- 3 Αγγίξτε **Απελευθέρωση εκτύπωσης**.
- 4 Επιλέξτε την εργασία εκτύπωσης και αγγίξτε **Εκτύπωση**.

Σημειώσεις:

- Εάν στέλνετε πολλές εργασίες εκτύπωσης, τότε όλες αυτές οι εργασίες εκτύπωσης παρατίθενται σε μια λίστα.
- Το σώμα του email εμφανίζεται ως μεμονωμένη εργασία εκτύπωσης.
- Κάθε συνημμένο εμφανίζεται ως μεμονωμένη εργασία εκτύπωσης.
- Εάν δεν υπάρχει συνημμένο στο email, εκτυπώνεται το κυρίως κείμενο του email.

Εκτύπωση εργασιών με Cloud Print Release

Με τη δυνατότητα Cloud Print Release, οι χρήστες μπορούν να απελευθερώνουν εργασίες εκτύπωσης από εκτυπωτές που δεν υποστηρίζουν εφαρμογές eSF. Αυτοί οι εκτυπωτές διαθέτουν εγκατεστημένη τη δυνατότητα Cloud Print Release μέσω μιας ενημέρωσης υλικολογισμικού. Η δυνατότητα Cloud Print Release είναι διαθέσιμη μόνο σε εκτυπωτές με οθόνη 2,8 ιντσών. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους εκτυπωτές που υποστηρίζουν τη δυνατότητα Cloud Print Release, ανατρέξτε στον *Οδηγό διαχειριστή Lexmark Cloud Services*.

Σημειώσεις:

- Βεβαιωθείτε ότι ο διαχειριστής έχει ενεργοποιήσει τη δυνατότητα Cloud Print Release.
- Μπορείτε να απελευθερώσετε τις εργασίες εκτύπωσης, αν συνδεθείτε σε έναν εκτυπωτή που παρέχει τη δυνατότητα Cloud Print Release. Οι ισχύουσες μέθοδοι σύνδεσης είναι μόνο με PIN και κωδικό ασφαλούς σύνδεσης.
- Η δυνατότητα Cloud Print Release είναι διαθέσιμη μόνο σε εκτυπωτές με έκδοση υλικολογισμικού 075.287 ή μεταγενέστερη.
- Η επιλογή μεμονωμένης εργασίας εκτύπωσης δεν υποστηρίζεται από το Cloud Print Release.
- Οι εργασίες υβριδικής εκτύπωσης ή εκτύπωσης μέσω ανάθεσης δεν υποστηρίζονται από το Cloud Print Release.

1 Στείλτε εργασίες εκτύπωσης στην ουρά του Cloud Print Release. Για περισσότερες πληροφορίες, δείτε [“Αποστολή αρχείων στην ουρά εκτύπωσης” στη σελίδα 15](#).

2 Από τον εκτυπωτή που διαθέτει τη δυνατότητα Cloud Print Release, στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή, αγγίξτε **Cloud Print Release**.

Σημ.: Αν χρησιμοποιείτε σάρωση σήματος για σύνδεση στον εκτυπωτή, η δυνατότητα Cloud Print Release απελευθερώνει αυτόματα όλες τις εργασίες εκτύπωσης.

3 Ανάλογα με τη ρύθμιση σύνδεσης του εκτυπωτή στον οργανισμό σας, συνδεθείτε στον εκτυπωτή χρησιμοποιώντας οποιαδήποτε μέθοδο ελέγχου ταυτότητας:

- Μόνο PIN
- Κωδικός ασφαλούς σύνδεσης

Σημ.: Η σύνδεση στο Cloud Print Release βασίζεται στη ρύθμιση σύνδεσης του εκτυπωτή, η οποία έχει οριστεί στη Διαχείριση λογαριασμών από τον διαχειριστή της εταιρείας. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη ρύθμιση της σύνδεσης εκτυπωτή, ανατρέξτε στον *Οδηγό διαχειριστή Lexmark Cloud Services*.

4 Εισαγάγετε το PIN ή τον κωδικό ασφαλούς σύνδεσης και πατήστε **OK**.

5 Περιμένετε μέχρι ο εκτυπωτής να απελευθερώσει όλες τις εκκρεμείς εργασίες εκτύπωσης.

Σημειώσεις:

- Όταν απελευθερωθεί η εργασία εκτύπωσης, θα εμφανιστεί στη σελίδα Ιστορικό εργασιών εκτύπωσης της πύλης Lexmark Cloud Print Management.
- Οι εργασίες εκτύπωσης που ολοκληρώνονται με επιτυχία διαγράφονται από την ουρά εκτύπωσης. Οι εργασίες εκτύπωσης που ακυρώνονται ή δεν ολοκληρώνονται με επιτυχία παραμένουν στην ουρά εκτύπωσης.

Διαχείριση πληρεξουσίων

Προβάλετε και διαχειριστείτε πληρεξούσια χρηστών.

Πληρεξούσιος είναι ο χρήστης ο οποίος έχει άδεια να εκτυπώνει εργασίες εκτύπωσης από την ουρά εκτύπωσης σας. Για παράδειγμα, ένας βοηθός μπορεί να εκτυπώσει εργασίες που έχουν υποβληθεί από κάποιο στέλεχος.

1 Από την πύλη Web της Διαχείρισης εκτύπωσης, κάντε κλικ στην επιλογή **Πληρεξούσιοι**.

2 Κάντε ένα από τα εξής:

Προσθήκη πληρεξουσίων

α Επιλέξτε **Προσθήκη**.

β Επιλέξτε χρήστη.

γ Στην ενότητα Ενεργοποίηση λήξης πληρεξουσίου, επιλέξτε ένα από τα εξής:

- **Δεν λήγει ποτέ**—Δεν θα οριστεί ημερομηνία λήξης για τους πληρεξούσιους.
- **Λήγει μετά από**—Ορίστε τον αριθμό των ημερών μετά τις οποίες θα λήγουν οι πληρεξούσιοι.

δ Πατήστε **Προσθήκη πληρεξουσίου**.

Κατάργηση πληρεξουσίων

α Επιλέξτε έναν ή περισσότερους πληρεξούσιους.

β Πατήστε **Κατάργηση**.

Προβολή ιστορικού εργασιών εκτύπωσης

Από την διαδικτυακή πύλη Print Management, κάντε κλικ στην επιλογή **Ιστορικό εργασιών εκτύπωσης**.

Το ιστορικό εργασιών εκτύπωσης περιέχει τις ακόλουθες πληροφορίες:

- **Εκτυπώσεις**—Η πλευρά ενός φύλλου χαρτιού που περιέχει τόνερ.
- **Αποδεσμεύτηκε από**—Εμφανίζει τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή από τον οποίο αποδεσμεύτηκε η εργασία εκτύπωσης.
- **Όνομα εργασίας**
- **Προέλευση εργασίας**
- **Λειτουργία χρώματος**—Δείχνει αν η εργασία εκτύπωσης είναι ασπρόμαυρη ή έγχρωμη.
- **Εκτύπωση διπλής όψης**—Δείχνει αν η εργασία εκτύπωσης περιλαμβάνει εκτύπωση και στις δύο όψεις του χαρτιού.
- **Αποδεσμεύτηκε**—Δείχνει πότε αποδεσμεύτηκε η εργασία εκτύπωσης.
- **Αποδέσμευση από**—Δείχνει τον πληρεξούσιο που αποδέσμευσε την εργασία εκτύπωσης. Αυτή η στήλη εμφανίζεται μόνο όταν ένας πληρεξούσιος έχει αποδεσμεύσει μία από τις εργασίες εκτύπωσης σας.


Χρήση της διαδικτυακής πύλης Scan Management

Πρόσβαση στην πύλη Web Scan Management

Ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης Web και κάντε ένα από τα εξής:

- Από τον πίνακα εργαλείων, κάντε κλικ στην επιλογή **Scan Management**.

Σημ.: Αν η κάρτα δεν είναι διαθέσιμη στον πίνακα εργαλείων, στη συνέχεια προσθέστε την κάρτα. Για περισσότερες πληροφορίες, δείτε [“Διαχείριση του πίνακα εργαλείων” στη σελίδα 7](#).

- Στην τρέχουσα πύλη Web, πατήστε  στην επάνω δεξιά γωνία της σελίδας και κάντε κλικ στην επιλογή **Scan Management**.

Διαχείριση λογαριασμού αποθήκευσης στο cloud

Για να δημιουργήσετε, να επεξεργαστείτε ή να χρησιμοποιήσετε προορισμούς σάρωσης, βεβαιωθείτε ότι έχετε έναν λογαριασμό Microsoft ή Google™.

Επιλογή λογαριασμού

1 Από τη διαδικτυακή πύλη Scan Management, κάντε ένα από τα εξής:

- Κάντε κλικ στα στοιχεία **Λογαριασμός αποθήκευσης στο cloud > Επιλογή λογαριασμού > Συνέχεια**.

Σημ.: Ανάλογα με τις απαιτήσεις, επιλέξτε έναν λογαριασμό από την ενότητα Microsoft ή από την ενότητα Google. Αν έχετε ήδη συνδεθεί σε έναν λογαριασμό, αυτή η δυνατότητα είναι απενεργοποιημένη.

- Κάντε κλικ στα στοιχεία **Επιλογή λογαριασμού > Συνέχεια**.

2 Συνδεθείτε στον λογαριασμό Microsoft ή Google που διαθέτετε.

Αλλαγή λογαριασμού

Σημ.: Αν δεν έχετε ήδη συνδεθεί σε λογαριασμό Microsoft ή Google, αυτή η δυνατότητα είναι απενεργοποιημένη.

1 Στη διαδικτυακή πύλη Scan Management, κάντε κλικ στην επιλογή **Λογαριασμός αποθήκευσης στο cloud**.

2 Από την ενότητα Microsoft ή την ενότητα Google, κάντε κλικ στην επιλογή **Αλλαγή λογαριασμού**.

3 Συνδεθείτε στον λογαριασμό Microsoft ή Google που διαθέτετε.

Κατάργηση απομνημόνευσης λογαριασμού

Σημ.: Αν δεν έχετε ήδη συνδεθεί σε λογαριασμό Microsoft ή Google, αυτή η δυνατότητα είναι απενεργοποιημένη.

- 1 Στη διαδικτυακή πύλη Scan Management, κάντε κλικ στην επιλογή **Λογαριασμός αποθήκευσης στο cloud**.
- 2 Από την ενότητα Microsoft ή την ενότητα Google, κάντε κλικ στην επιλογή **Κατάργηση αυτού του λογαριασμού > Κατάργηση λογαριασμού**.

Δημιουργία προσωπικού προορισμού σάρωσης

Ο προορισμός σάρωσης είναι μια υπηρεσία αποθήκευσης στο cloud στην οποία ο χρήστης μπορεί να στείλει σαρωμένα έγγραφα. Μπορείτε να δημιουργήσετε έναν προσωπικό προορισμό σάρωσης.

Σημ.: Η καρτέλα Προσωπικό είναι διαθέσιμη αν ο διαχειριστής ενεργοποιήσει την επιλογή **Να επιτρέπεται στους χρήστες η δημιουργία προσωπικών προορισμών σάρωσης**.

Οι ακόλουθες υπηρεσίες αποθήκευσης στο cloud χρησιμοποιούνται για τους προορισμούς σάρωσης:

- Microsoft OneDrive
- Microsoft SharePoint
- Google Drive™

Σημ.: Για να αποκτήσετε πρόσβαση στις υπηρεσίες αποθήκευσης στο cloud και να διαχειριστείτε τους προορισμούς σάρωσης, βεβαιωθείτε ότι έχετε λογαριασμό Microsoft ή λογαριασμό Google.

Δημιουργία προορισμού σάρωσης

- 1 Από τη διαδικτυακή πύλη Fleet Management, επιλέξτε **Προσωπικό**.

Σημ.: Η καρτέλα Προσωπικό είναι διαθέσιμη αν ο διαχειριστής ενεργοποιήσει την επιλογή **Να επιτρέπεται στους χρήστες η δημιουργία προσωπικών προορισμών σάρωσης**.

- 2 Κάντε κλικ στη **Δημιουργία**.
- 3 Διαμορφώστε τις ρυθμίσεις.

Γενικά

- **Όνομα προορισμού σάρωσης**
- **Περιγραφή (προαιρετικό)**
- **Υπηρεσία αποθήκευσης στο cloud**—Διαμορφώστε ένα από τα εξής:
 - **Google Drive**
 - α Από το μενού Όνομα μονάδας, επιλέξτε τον προορισμό Google Drive.
 - β Από την ενότητα Φάκελος θέσης σάρωσης, πατήστε **Επιλογή φακέλου > Επιλέξτε τον φάκελο > Επιλογή φακέλου** για να ορίσετε τον φάκελο προορισμού για το Google Drive.
 - **OneDrive**—Το OneDrive είναι ιδιωτικό για κάθε λογαριασμό χρήστη και η διαμόρφωση ρυθμίζει τη δομή για τον χώρο αποθήκευσης αρχείων μόνο στον λογαριασμό του. Όταν εκτελείται ένας εταιρικός προορισμός σάρωσης OneDrive, η διαδρομή και η δομή των φακέλων δημιουργούνται στον λογαριασμό OneDrive του χρήστη.

Σημειώσεις:

- Ο λογαριασμός διαχειριστή δεν έχει πρόσβαση στους φακέλους του χρήστη.

- Οι χρήστες της διαμόρφωσης δεν έχουν πρόσβαση στους φακέλους λογαριασμών του διαχειριστή.
- α Από την ενότητα Φάκελος θέσης σάρωσης, κάντε κλικ στην επιλογή **Επιλογή φακέλου** για να αναζητήσετε τον φάκελο προορισμού σάρωσης.

Σημ.: Αν η δομή του φακέλου δεν υπάρχει, θα δημιουργηθεί.

- β Επιλέξτε τον φάκελο και κάντε κλικ στην **Επιλογή φακέλου** για να επιλέξετε τον φάκελο προορισμού του OneDrive.

– SharePoint

- α Από το μενού Όνομα τοποθεσίας ή βιβλιοθήκης, επιλέξτε την τοποθεσία ή τη βιβλιοθήκη προορισμού του SharePoint.

- β Από την ενότητα Φάκελος θέσης σάρωσης, πατήστε **Επιλογή φακέλου > Επιλέξτε τον φάκελο > Επιλογή φακέλου** για να ορίσετε τον φάκελο προορισμού για το SharePoint.

Σημ.: Μπορείτε επίσης να κάνετε κλικ στην επιλογή **Ακύρωση** για να απορρίψετε τον επιλεγμένο φάκελο.

- **Όνομα αρχείου**—Προσδιορίστε το όνομα αρχείου της σαρωμένης εικόνας.
- **Προσάρτηση μιας σήμανσης ημερομηνίας-ώρας στο όνομα του αρχείου**—Αν είναι ενεργοποιημένη αυτή η επιλογή, το σαρωμένο αρχείο φέρει χρονική σήμανση με ημερομηνία και ώρα.
- **Να επιτρέπεται η εισαγωγή ονόματος αρχείου από τον πίνακα του εκτυπωτή**—Αν είναι ενεργοποιημένη αυτή η επιλογή, ο χρήστης μπορεί να καθορίσει ένα όνομα αρχείου πριν από την έναρξη της εργασίας σάρωσης.
- **Εμφάνιση ρυθμίσεων σάρωσης στον πίνακα του εκτυπωτή**—Εάν είναι ενεργοποιημένη αυτή η επιλογή, οι ρυθμίσεις σάρωσης εμφανίζονται πριν από την έναρξη της εργασίας σάρωσης.

Ρυθμίσεις σάρωσης

- **Χρήση προεπιλεγμένων ρυθμίσεων σάρωσης**—Εάν είναι ενεργοποιημένη αυτή η επιλογή, χρησιμοποιούνται οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις του εκτυπωτή.
- **Χρήση προσαρμοσμένων ρυθμίσεων σάρωσης**—Σας επιτρέπει να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις σάρωσης του εκτυπωτή.

Σημ.: Ορισμένες ρυθμίσεις είναι διαθέσιμες μόνο σε ορισμένα μοντέλα εκτυπωτών.

- **Ενεργοποίηση της προεπισκόπησης σάρωσης, εάν υποστηρίζεται από τον εκτυπωτή**
- **Λειτουργία χρώματος**
- **Τύπος περιεχομένου**
- **Αρχικό μέγεθος**
- **Πλευρές**—Καθορίστε τον προσανατολισμό σελίδας του κειμένου και των γραφικών κατά τη σάρωση ενός εγγράφου διπλής όψης.
- **Ανάλυση**
- **Μορφή αρχείου**—Επιλέξτε τη μορφή αρχείου μεταξύ TIFF, JPEG και PDF.

Σημ.: Αν είναι ενεργοποιημένη η επιλογή Εμφάνιση ρυθμίσεων σάρωσης στον πίνακα του εκτυπωτή, μπορείτε να αλλάξετε τον τύπο του αρχείου.

- **Ενεργοποίηση προσαρμοσμένης εργασίας σάρωσης**
- **Αντίθεση**

4 Κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία προορισμού**.

Προβολή προορισμού σάρωσης

Ο προορισμός σάρωσης είναι μια υπηρεσία αποθήκευσης στο cloud στην οποία ο χρήστης μπορεί να στείλει σαρωμένα έγγραφα. Ενεργοποιείται και διαχειρίζεται από τον διαχειριστή του Scan Management στις Lexmark Cloud Services.

Από τη διαδικτυακή πύλη Scan Management, επιλέξτε τον προορισμό σάρωσης που θέλετε να προβάλετε.

- **Google Drive**
- **OneDrive**—Το OneDrive είναι ιδιωτικό για κάθε λογαριασμό χρήστη και η διαμόρφωση ρυθμίζει τη δομή για τον χώρο αποθήκευσης αρχείων μόνο στον λογαριασμό του. Όταν εκτελείται ένας εταιρικός προορισμός σάρωσης του OneDrive, η διαδρομή και η δομή των φακέλων θα δημιουργούνται στο OneDrive του χρήστη.

Σημειώσεις:

- Οι χρήστες της διαμόρφωσης δεν έχουν πρόσβαση στους φακέλους λογαριασμών του διαχειριστή.
- Ο λογαριασμός διαχειριστή δεν έχει πρόσβαση στους φακέλους του χρήστη.

- **SharePoint**

Αποστολή εργασιών σάρωσης με χρήση της εφαρμογής Cloud Scan

- 1 Τοποθετήστε το έγγραφο στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων ή στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή.
- 2 Από την αρχική οθόνη του εκτυπωτή, αγγίξτε την επιλογή **Cloud Scan**.
- 3 Επιλέξτε έναν προορισμό σάρωσης και, στη συνέχεια, αγγίξτε την επιλογή **Επόμενο**.

Σημειώσεις:

- Βεβαιωθείτε ότι έχετε συνδεθεί στον λογαριασμό Microsoft ή Google που διαθέτετε. Εάν είναι απαραίτητο, πατήστε την επιλογή **E-mail** για να στείλετε οδηγίες στη διεύθυνση e-mail σας σχετικά με τον τρόπο σύνδεσης.
- Σε ορισμένα παλαιότερα μοντέλα εκτυπωτών, η κύλιση σε κάποια κείμενα μπορεί να γίνεται πολύ γρήγορα κατά την πλοήγηση στις λεπτομέρειες της σάρωσης.
- Σε ορισμένα παλαιότερα μοντέλα εκτυπωτών, ένα μέρος του κειμένου ενδέχεται να εμφανίζεται μεγαλύτερο, για μακροσκελείς λεπτομέρειες σάρωσης.
- Σε ορισμένα μοντέλα, η σελίδα Προορισμός σάρωσης και η σελίδα Ρυθμίσεις σάρωσης ενδέχεται να εμφανίζουν μη συνεπές μεταφρασμένο κείμενο.
- Αν ο εκτυπωτής διαθέτει σκληρό δίσκο, μπορείτε να μεταφορτώσετε ένα αρχείο JPEG με μέγιστο μέγεθος αρχείου 20 MB.
- Για εκτυπωτές με eSF έκδοσης 4.0 ή παλαιότερης, η απόδοση της εφαρμογής Cloud Scan Management είναι πιο αργή σε σύγκριση με εκτυπωτές με eSF έκδοσης 5.0 ή μεταγενέστερης.

- 4 Πληκτρολογήστε το όνομα του αρχείου και πατήστε **Επόμενο**.

Σημ.: Βεβαιωθείτε πως είναι ενεργοποιημένη η επιλογή **Να επιτρέπεται η εισαγωγή ονόματος αρχείου από τον πίνακα του εκτυπωτή** στην πύλη Cloud Scan Management.

- 5 Εάν είναι απαραίτητο, αλλάξτε τις ρυθμίσεις σάρωσης.

Σημειώσεις:

- Βεβαιωθείτε ότι είναι ενεργοποιημένη η επιλογή **Να εμφανίζονται οι ρυθμίσεις σάρωσης στον πίνακα του εκτυπωτή** στην πύλη Cloud Scan Management.
- Το μέγιστο μέγεθος αρχείου είναι 20MB.
- Αν θέλετε να σαρώσετε ένα πολυσέλιδο έγγραφο, επιλέξτε **Σάρωση της επόμενης σελίδας**.

6 Αγγίξτε την επιλογή **Αποστολή**.

Χρήση της διαδικτυακής πύλης Analytics


Χρησιμοποιήστε τη διαδικτυακή πύλη Analytics για να δημιουργήσετε αναφορές σχετικά με τη χρήση και τη δραστηριότητα του εκτυπωτή.

Πρόσβαση στη διαδικτυακή πύλη Analytics

Ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης Web και κάντε ένα από τα εξής:

- Από τον πίνακα εργαλείων, κάντε κλικ στην κάρτα **Analytics**.

Σημ.: Αν η κάρτα δεν είναι διαθέσιμη, προσθέστε την. Για περισσότερες πληροφορίες, δείτε [“Διαχείριση του πίνακα εργαλείων” στη σελίδα 7](#).

- Στην τρέχουσα διαδικτυακή πύλη, πατήστε  στην επάνω δεξιά γωνία της σελίδας και κάντε κλικ στην επιλογή **Analytics**.

Κατανόηση αναφορών

Οι αναφορές μπορούν να περιλαμβάνουν ημερομηνίες μέχρι δύο έτη πριν από την τρέχουσα ημερομηνία.

Σημειώσεις:

- Η εκτύπωση είναι η πλευρά ενός φύλλου χαρτιού που περιέχει τόνο.
- Η σελίδα είναι η ψηφιακή περιοχή στην οποία εκτυπώνεται περιεχόμενο.
- Το φύλλο είναι ένα φύλλο χαρτί.


Τύπος αναφορών	Στοιχεία αναφοράς
<p>Επισκόπηση χρήστη— Εμφανίζει μια επισκόπηση των δραστηριοτήτων εκτυπωτή του επιλεγμένου χρήστη εντός του καθορισμένου εύρους ημερομηνιών.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Σύνολο <ul style="list-style-type: none"> – Εκτυπώσεις—Ο συνολικός αριθμός εκτυπώσεων που έχουν πραγματοποιηθεί. – Φύλλα—Ο συνολικός αριθμός φύλλων που έχουν εκτυπωθεί. – Εργασίες εκτυπωτή—Ο συνολικός αριθμός εκτυπωμένων εργασιών. – Σύνολο εργασιών στην ουρά τώρα—Ο συνολικός αριθμός εργασιών που βρίσκονται τη δεδομένη στιγμή στην ουρά εκτύπωσης του Lexmark Cloud. • Εκτυπωμένες/Διαγραμμένες (σελίδες)—Ένα γράφημα που δείχνει τον αριθμό των σελίδων που έχουν εκτυπωθεί και τον αριθμό των σελίδων που έχουν διαγραφεί, με βάση τον αριθμό των σελίδων που έχουν υποβληθεί. Οι σελίδες που έχουν διαγραφεί είτε έχουν λήξει, είτε έχουν αφαιρεθεί με μη αυτόματο τρόπο. • Μέγεθος εργασίας (αριθμός εργασιών)—Ένα γράφημα που εμφανίζει μια κατανομή του μεγέθους εργασίας με βάση τον αριθμό των σελίδων που έχουν υποβληθεί για κάθε εργασία. • Μέγεθος χαρτιού (σελίδες)—Ένα γράφημα που παρουσιάζει τον αριθμό των σελίδων που εκτυπώνονται ανά μέγεθος χαρτιού. • Τύπος χαρτιού (σελίδες)—Ένα γράφημα που παρουσιάζει τον αριθμό των σελίδων που εκτυπώνονται ανά τύπο χαρτιού. • Έγχρωμη/ασπρόμαυρη χρήση (εκτυπώσεις)—Ένα γράφημα που εμφανίζει τον συνολικό αριθμό έγχρωμων και ασπρόμαυρων εκτυπώσεων που έχουν πραγματοποιηθεί. • Χρήση μονής/διπλής όψης (εκτυπώσεις)—Ένα γράφημα που εμφανίζει τον συνολικό αριθμό εκτυπώσεων που έχουν πραγματοποιηθεί ως εργασίες διπλής και μονής όψης. • Χρήση εκτύπωσης (εκτυπώσεις)—Ένα γράφημα που εμφανίζει την καθημερινή χρήση εκτύπωσης εντός του καθορισμένου εύρους ημερομηνιών. • Εργασίες που υποβλήθηκαν <ul style="list-style-type: none"> – Μέθοδοι υποβολής (σελίδες)—Ένα γράφημα που εμφανίζει τον αριθμό των σελίδων που έχουν υποβληθεί ανά μέθοδο υποβολής, όπως μέσω προγράμματος περιήγησης στον ιστό, email ή κινητής συσκευής. – Τύπος εγγράφου (σελίδες)—Ένα γράφημα που εμφανίζει τον αριθμό των σελίδων που έχουν υποβληθεί ανά τύπο εργασίας, όπως κείμενο ή εικόνα. • Κορυφαίοι εκτυπωτές—Ένας πίνακας που περιλαμβάνει τους εκτυπωτές που χρησιμοποιεί συχνά ο καθορισμένος χρήστης. Η λίστα εμφανίζει την τελευταία γνωστή διεύθυνση IP και το όνομα μοντέλου των εκτυπωτών, οι οποίοι ταξινομούνται βάσει του αριθμού εκτυπώσεων που έχουν πραγματοποιηθεί. • Πιο χρησιμοποιημένοι εκτυπωτές—Ένας πίνακας που περιλαμβάνει τους εκτυπωτές που χρησιμοποιούνται περισσότερο. Η λίστα εμφανίζει την τελευταία γνωστή διεύθυνση IP και το όνομα μοντέλου των εκτυπωτών, οι οποίοι ταξινομούνται βάσει του αριθμού εκτυπώσεων που έχουν πραγματοποιηθεί. • Χρήση σαρωτή (σελίδες)—Ένα γράφημα που δείχνει τον συνολικό αριθμό των σελίδων που έχουν σαρωθεί ανά τύπο εργασίας.

Τύπος αναφορών	Στοιχεία αναφοράς
Δραστηριότητα εκτυπωτή —Εμφανίζει τη σύνοψη των δραστηριοτήτων εκτύπωσης και σάρωσης.	<ul style="list-style-type: none"> • Δραστηριότητα εκτύπωσης—Ένας πίνακας στον οποίο παρατίθενται οι εκτυπωτές και παρουσιάζονται οι τελευταίες γνωστές διευθύνσεις IP τους, τα ονόματα των μοντέλων και οι αριθμοί σειράς τους. Η λίστα αναφέρει επίσης το συνολικό αριθμό των εκτυπώσεων που πραγματοποιήθηκαν και την ανάλυση των πηγών των εκτυπώσεων. • Δραστηριότητα σάρωσης—Ένας πίνακας στον οποίο παρατίθενται οι εκτυπωτές και παρουσιάζονται οι τελευταίες γνωστές διευθύνσεις IP τους, τα ονόματα των μοντέλων και οι αριθμοί σειράς τους. Η λίστα εμφανίζει επίσης το συνολικό αριθμό των σαρωμένων σελίδων και την ανάλυση των τύπων εργασίας που δημιούργησαν τις σαρώσεις.
Λεπτομέρειες δραστηριότητας εκτυπωτή —Εμφανίζει μια λεπτομερή αναφορά Δραστηριότητας εκτυπωτή. Η λίστα περιλαμβάνει όλες τις εργασίες και περισσότερες πληροφορίες για κάθε εργασία.	<ul style="list-style-type: none"> • Δραστηριότητα εκτύπωσης—Ένας πίνακας που περιλαμβάνει όλες τις εργασίες εκτύπωσης και εμφανίζει τις πληροφορίες κατόχου, τη χρονική σήμανση, τον τύπο εργασίας και πληροφορίες για τον εκτυπωτή. Η λίστα αναφέρει επίσης τον αριθμό των εκτυπώσεων που πραγματοποιήθηκαν σε κάθε εργασία εκτύπωσης, με μια ανάλυση των πηγών των εκτυπώσεων. • Δραστηριότητα σάρωσης—Ένας πίνακας που περιλαμβάνει όλες τις εργασίες σάρωσης και εμφανίζει τις πληροφορίες κατόχου, τη χρονική σήμανση, τον τύπο εργασίας και πληροφορίες για τον εκτυπωτή. Η λίστα αναφέρει επίσης το συνολικό αριθμό των σελίδων που σαρώθηκαν σε κάθε εργασία σάρωσης, με μια ανάλυση των τύπων των εργασιών σάρωσης.
Ιστορικό εργασιών εκτύπωσης —Εμφανίζει όλες τις εργασίες εκτύπωσης.	Ένας πίνακας που περιλαμβάνει όλες τις εργασίες εκτύπωσης, τον αριθμό σελίδων και εκτυπώσεων, τις ιδιότητες της εργασίας και τον εκτυπωτή που χρησιμοποιήθηκε.
Λεπτομερής δραστηριότητα υποβληθεισών εργασιών —Εμφανίζει όλες τις εργασίες που υποβλήθηκαν στο Lexmark Cloud Services για απελευθέρωση εκτύπωσης από τον επιλεγμένο χρήστη.	Ένας πίνακας που περιλαμβάνει όλα τα έγγραφα που υποβλήθηκαν για Print Release και τα στοιχεία χρήστη για το συγκεκριμένο έγγραφο.

Δημιουργία αναφορών


- 1 Από τη διαδικτυακή πύλη Analytics, επιλέξτε έναν τύπο αναφοράς και ορίστε το εύρος ημερομηνιών.
- 2 Επιλέξτε **Δημιουργία αναφοράς**.

Εξαγωγή αναφορών

- 1 Κάντε ένα από τα εξής:
 - Δημιουργήστε μια αναφορά από τη διαδικτυακή πύλη Analytics.
 - Από τον πίνακα εργαλείων, κάντε κλικ σε μια κάρτα.
- 2 Κάντε κλικ στο  στην επάνω δεξιά γωνία του πίνακα που θέλετε να εξαγάγετε.

Σημειώσεις:

- Η αναφορά αποθηκεύεται σε αρχείο CSV.

- Για να εκτυπώσετε τις αναφορές με μορφοποιημένη διάταξη, κάντε κλικ στο .

Χρήση της Πύλης Translation Assistant

Κατανόηση της Πύλης Translation Assistant

Η Πύλη Translation Assistant είναι μια συνδρομητική υπηρεσία που προσφέρεται από τις Lexmark Cloud Services. Αυτή η λύση χρησιμοποιεί τις Γνωσιακές υπηρεσίες Microsoft Azure (Microsoft Azure Cognitive Services) στη διαδικασία μετάφρασης.

Υποστηριζόμενες μορφές αρχείων-πηγή

- PDF
- CSV
- HTML, HTM
- XLF
- MARKDOWN, MDOWN, MKDN, MD, MKD, MDWN, MDTXT, MDTEXT, RMD
- XLSX, XLS
- PPTX, PPT
- DOCX, DOC
- EKK
- ODP
- ODS
- RTF
- TSV, TAB
- TXT

Σημειώσεις:

- Ορισμένες μορφές αρχείων ενδέχεται να μετατραπούν κατά τη μετάφραση.
- Το μέγιστο μέγεθος αρχείου-πηγή είναι 40MB.

Υποστηριζόμενες γλώσσες-πηγή και γλώσσες-στόχος

Αφρικάανς	Ολλανδικά	Ινουκτιούτ (λατινικό αλφάβητο)	Κυριλλικά Μογγολικά	Ισπανικά
Αλβανικά	Αγγλικά	Ιρλανδικά	Παραδοσιακά Μογγολικά	Σουαχίλι
Αμχαρικά	Εσθονικά	Ιταλικά	Βιρμανικά	Σουηδικά
Αραβικά	Φίτζι	Ιαπωνικά	Νεπαλικά	Ταϊτιανά
Αρμενικά	Φιλιππινέζικα	Κανάντα	Νορβηγικά	Ταμίλ
Ασσαμικά	Φιλανδικά	Καζακικά	Όντια	Ταταρικά
Αζερίκ	Γαλλικά	Χμερ	Παστό	Τελούγκου
Μπενγκάλι	Γαλλικά Καναδά	Κορεατικά	Περσικά	Ταϊλανδικά
Μπασκίρ	Γεωργιανά	Κεντροκουρδικά	Πολωνικά	Θιβετιανά

Βοσνιακά (λατινικό αλφάβητο)	Γερμανικά	Βορειοκυρδικά	Πορτογαλικά Βραζιλίας	Τιγκρινιακά
Βουλγαρικά	Ελληνικά	Κιργιζικά	Πορτογαλικά	Τόνγκα
Παραδοσιακά Καντονεζικά	Γκουτζαράτι	Λάο	Παντζάμπι	Τουρκικά
Καταλανικά	Κρεολικά Αϊτής	Λετονικά	Οτόμι Κερέταρο	Τουρκμενικά
Παραδοσιακά Κινεζικά	Εβραϊκά	Λιθουανικά	Ρουμανικά	Ουκρανικά
Απλοποιημένα Κινεζικά	Χίντι	Βορειομακεδονικά	Ρωσικά	Άνω Σοραβικά
Παραδοσιακά Κινεζικά	Χμονγκ Ντο	Μαλγασικά	Σαμόα	Ούρντου
Κροατικά	Ουγγρικά	Μαλαισιανά	Κυριλλικά Σερβικά	Ουιγουρικά
Τσεχικά	Ισλανδικά	Μαλαγιαλάμ	Σερβικά (λατινικό αλφάβητο)	Ουζμπεκικά (λατινικό αλφάβητο)
Δανικά	Ινδονησιακά	Μαλτεζικά	Σλοβακικά	Βιετναμικά
Νταρί	Ινουιτάκτουν	Μαορί	Σλοβενικά	Ουαλικά
Ντιβέχι	Ινούκτιτουτ	Μαράτι	Σομαλικά	Μάγια Γιουκατάν

Υποστηριζόμενες γλώσσες-στόχος με αυτόματο εντοπισμό

Η Πύλη Translation Assistant μπορεί να εντοπίσει αυτόματα τις παρακάτω γλώσσες στα έγγραφα-πηγή που μεταφορτώνετε:

Αφρικάανς	Ντιβέχι	Χίντι	Λετονικά	Ρουμανικά	Τουρκικά
Αλβανικά	Ολλανδικά	Ουγγρικά	Λιθουανικά	Ρωσικά	Ουκρανικά
Αμχαρικά	Αγγλικά	Ισλανδικά	Βορειομακεδονικά	Κυριλλικά Σερβικά	Ούρντου
Αραβικά	Εσθονικά	Ινδονησιακά	Μαλαισιανά	Σερβικά (λατινικό αλφάβητο)	Ουζμπεκικά (λατινικό αλφάβητο)
Αρμενικά	Φιλανδικά	Ινούκτιτουτ	Μαλτεζικά	Σλοβακικά	Βιετναμικά
Βουλγαρικά	Γαλλικά	Ιρλανδικά	Παραδοσιακά Μογγολικά	Σλοβενικά	Ουαλικά
Καταλανικά	Γεωργιανά	Ιταλικά	Βιρμανικά	Σομαλικά	Μάγια Γιουκατάν
Απλοποιημένα Κινεζικά	Γερμανικά	Ιαπωνικά	Νορβηγικά	Ισπανικά	
Παραδοσιακά Κινεζικά	Ελληνικά	Χμερ	Παστό	Σουαχίλι	
Κροατικά	Γκουτζαράτι	Κορεατικά	Περσικά	Σουηδικά	
Τσεχικά	Κρεολικά Αϊτής	Κεντροκυρδικά	Πολωνικά	Ταϊπανά	
Δανικά	Εβραϊκά	Λάο	Πορτογαλικά Βραζιλίας	Ταϊλανδικά	

Χρήση της Πύλης Translation Assistant

1 Ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης στον ιστό, μεταβείτε στις Lexmark Cloud Services και κάντε ένα από τα εξής:

- Από τον πίνακα εργαλείων των Lexmark Cloud Services, κάντε κλικ στην κάρτα **Translation Assistant**.

Σημ.: Η κάρτα Translation Assistant εμφανίζεται στον πίνακα εργαλείων από προεπιλογή για τους νέους χρήστες. Αν η κάρτα δεν είναι διαθέσιμη στον πίνακα εργαλείων, στη συνέχεια προσθέστε την κάρτα. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα [“Διαχείριση του πίνακα εργαλείων” στη σελίδα 7](#).

- Στην τρέχουσα διαδικτυακή πύλη, πατήστε  στην επάνω δεξιά γωνία της σελίδας και κάντε κλικ στην επιλογή **Translation Assistant**.

2 Αποδεχτείτε τους όρους χρήσης.

Σημ.: Πρέπει να αποδέχεστε τους όρους χρήσης κάθε φορά που συνδέεστε στην Πύλη Translation Assistant.

3 Μεταφορτώστε ένα έγγραφο-πηγή.

Σημ.: Για περισσότερες πληροφορίες, δείτε [“Υποστηριζόμενες μορφές αρχείων-πηγή” στη σελίδα 31](#).

4 Επιλέξτε τη γλώσσα-πηγή του εγγράφου-πηγή.

Σημ.: Το Translation Assistant εντοπίζει αυτόματα από προεπιλογή τη γλώσσα-πηγή. Για περισσότερες πληροφορίες, δείτε [“Υποστηριζόμενες γλώσσες-στόχος με αυτόματο εντοπισμό” στη σελίδα 32](#).

5 Επιλέξτε μια γλώσσα-στόχο.

6 Επιλέξτε πώς θέλετε να λάβετε το έγγραφο.

- Για να αποθηκεύσετε το έγγραφο στον τοπικό σας φάκελο, κάντε κλικ στην επιλογή **Λήψη**.
- Για να στείλετε το έγγραφο στη διεύθυνση email που έχετε καταχωρίσει για τις Lexmark Cloud Services, κάντε κλικ στην επιλογή **Email**.

Σημ.: Ορισμένες υπηρεσίες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου περιορίζουν το μέγεθος του συνημμένου αρχείου. Αν το μέγεθος αρχείου του εγγράφου υπερβαίνει τα 10 MB, συνιστάται να το κατεβάσετε.

7 Κάντε κλικ στην επιλογή **Μετάφραση αρχείου** και περιμένετε να ολοκληρωθεί η μετάφραση.

Λήψη βοήθειας

Αν αντιμετωπίσετε κάποιο πρόβλημα, μεταβείτε στη διεύθυνση support.lexmark.com ή επικοινωνήστε με το διαχειριστή συστήματος.

Ειδοποιήσεις

σημείωση για την έκδοση

Οκτώβριος 2022

Η ακόλουθη παράγραφος δεν ισχύει στις χώρες στις οποίες οι εν λόγω όροι είναι ασύμβατοι με το εθνικό δίκαιο: Η LEXMARK INTERNATIONAL, INC. ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΠΑΡΟΝ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ “ΩΣ ΕΧΕΙ” ΧΩΡΙΣ ΚΑΝΕΝΟΣ ΕΙΔΟΥΣ ΕΓΓΥΗΣΗ, ΡΗΤΗ Ή ΣΙΩΠΗΡΗ, ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ, ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΤΩΝ ΣΙΩΠΗΡΩΝ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙ ΕΜΠΟΡΕΥΣΙΜΟΤΗΤΑΣ Ή ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΣΚΟΠΟ. Ορισμένες χώρες δεν επιτρέπουν την αποποίηση ρητών ή σιωπηρών εγγυήσεων σε συγκεκριμένες συναλλαγές και, συνεπώς, η παρούσα δήλωση μπορεί να μην έχει ισχύ για εσάς.

Το παρόν εγχειρίδιο είναι πιθανό να περιέχει ανακριβή τεχνικά στοιχεία ή τυπογραφικά σφάλματα. Οι περιεχόμενες πληροφορίες υπόκεινται σε περιοδικές αλλαγές. Οι δε αλλαγές ενσωματώνονται σε μεταγενέστερες εκδόσεις. Βελτιώσεις ή αλλαγές στα προϊόντα ή στα προγράμματα που περιγράφονται μπορούν να πραγματοποιηθούν οποτεδήποτε.

Οι αναφορές στην παρούσα έκδοση σε προϊόντα, προγράμματα ή υπηρεσίες δεν υποδηλώνουν την πρόθεση του κατασκευαστή να διαθέσει τα παραπάνω σε όλες τις χώρες στις οποίες δραστηριοποιείται. Οποιαδήποτε αναφορά του κατασκευαστή σε κάποιο προϊόν, πρόγραμμα ή υπηρεσία δεν γίνεται για να δηλώσει ή να υπονοήσει ότι μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο το συγκεκριμένο προϊόν, πρόγραμμα ή υπηρεσία. Στη θέση αυτών, μπορεί να χρησιμοποιηθεί οποιοδήποτε λειτουργικά ισότιμο προϊόν, πρόγραμμα ή υπηρεσία δεν παραβιάζει κάποιο δικαίωμα πνευματικής ιδιοκτησίας. Η αξιολόγηση και η επαλήθευση της λειτουργίας σε συνδυασμό με άλλα προϊόντα, προγράμματα ή υπηρεσίες, εκτός αυτών που έχει καθορίσει ρητά ο κατασκευαστής, αποτελεί ευθύνη του χρήστη.

Για Τεχνική Υποστήριξη Lexmark, επισκεφτείτε τη διεύθυνση <http://support.lexmark.com>.

Για πληροφορίες σχετικά με την πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων Lexmark που διέπει τη χρήση αυτού του προϊόντος, μεταβείτε στη διεύθυνση www.lexmark.com/privacy.

Για πληροφορίες σχετικά με αναλώσιμα και λήψεις, μεταβείτε στη διεύθυνση www.lexmark.com.

© 2017 Lexmark International, Inc.

Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος.

Εμπορικά σήματα

Η ονομασία Lexmark και το λογότυπο Lexmark είναι εμπορικά σήματα ή σήματα κατατεθέντα της Lexmark International, Inc. στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και σε άλλες χώρες.

Οι όροι Google, Google Chrome, Chrome OS, Google Play και Android είναι εμπορικά σήματα της Google LLC.

Τα Microsoft, Internet Explorer, Microsoft Edge και Windows είναι εμπορικά σήματα του ομίλου εταιρειών 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.

Όλα τα λοιπά εμπορικά σήματα αποτελούν ιδιοκτησία των αντίστοιχων κατόχων τους.

Ευρετήριο

A

Analytics
πρόσβαση 27

C

Cloud Print Release
χρήση 20
Cloud Scan
σάρωση 25

L

Lexmark Cloud Services
επισκόπηση 5
Lexmark Mobile Print
αποστολή εργασιών
εκτύπωσης 16
χρήση 16
Lexmark Print Management
Client
εγκατάσταση 10

P

PIN
ορισμός 8
Print Management
μεταφόρτωση αρχείων 12
πρόσβαση 10

S

Scan Management
πρόσβαση 22

A

αλλαγή της προβολής του
πίνακα εργαλείων 7
αλλαγή του κωδικού πρόσβασης
προφίλ 8
αναφορές
δημιουργία 29
εξαγωγή 29
κατανόηση 27
αντιμετώπιση προβλημάτων
λήψη βοήθειας 34
απαιτήσεις συστήματος 6

αποδέσμευση εργασιών
εκτύπωσης μέσω του
εκτυπωτή 17
αποστολή αρχείων στη
διαδικτυακή πύλη Print
Management 12
αποστολή αρχείων στον
διακομιστή ουράς
εκτύπωσης 15
αποστολή εργασιών εκτύπωσης
από το λειτουργικό σύστημα
Chrome OS 15
αποστολή εργασιών εκτύπωσης
από τον υπολογιστή σας 15
αποστολή εργασιών εκτύπωσης
μέσω κινητής συσκευής 16
αποστολή μηνύματος
ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στον
διακομιστή της ουράς
εκτύπωσης 15
αυτόματη απελευθέρωση
εκτύπωσης
εκτύπωση εργασιών με 18
αυτόματη απελευθέρωση
εργασιών εκτύπωσης 18

Γ

γλώσσες
υποστηριζόμενα 31

Δ

δημιουργία αναφορών 29
διαγραφή καρτών 7
διαδικτυακή πύλη Translation
Assistant
κατανόηση 31
διαθέσιμες επιλογές 6
διακομιστής Lexmark Cloud Print
Management
προσθήκη σε λίστα
συσκευών 14
διαχείριση του πίνακα
εργαλείων 7

E

έγγραφο από την κινητή σας
συσκευή
κοινή χρήση στην ουρά
εκτύπωσης 17
εγκατάσταση του Lexmark Print
Management Client 10
Έκδοση του Lexmark Print
Management Client
προσδιορισμός 10
εκτύπωση επισκέπτη 19
εκτύπωση εργασιών με χρήση
της αυτόματης απελευθέρωσης
εκτύπωσης 18
εκτύπωση εργασιών με χρήση
του Cloud Print Release 20
εξαγωγή αναφορών 29
επαναφορά του κωδικού
πρόσβασης προφίλ 8
επέκταση Lexmark Cloud Print
Management for Chrome
λήψη 12
επεξεργασία καρτών 7
επισκόπηση 5
εργασίες εκτύπωσης
απελευθέρωση 17
αποστολή από το λειτουργικό
σύστημα Chrome OS 15
αποστολή από τον υπολογιστή
σας 15
αποστολή εργασιών
εκτύπωσης μέσω κινητής
συσκευής 16
αυτόματη απελευθέρωση 18

I

ιστορικό αλλαγών 4
ιστορικό εργασιών εκτύπωσης
προβολή 21

K

κάρτες
διαγραφή 7
επεξεργασία 7
καταχώριση 8
μετακίνηση 7
προσθήκη 7

καταχώριση καρτών 8
κοινή χρήση εγγράφων στην
ουρά εκτύπωσης μέσω της
κινητής συσκευής σας 17
κωδικός πρόσβασης προφίλ
αλλαγή 8
επιβεβαίωση 8

Λ

λειτουργικά συστήματα
υποστηριζόμενα 6
λήψη βοήθειας 34
λήψη της επέκτασης Lexmark
Cloud Print Management for
Chrome 12
λογαριασμός αποθήκευσης στο
cloud
διαχείριση 22
επιλογή 22
κατάργηση
απομνημόνευσης 22

Μ

μετακίνηση καρτών 7
μορφές
υποστηριζόμενα 31

Ο

ομάδες
προβολή 9
ορισμός PIN 8
ορισμός των προεπιλεγμένων
ρυθμίσεων εκτύπωσης για όλες
τις εισερχόμενες εργασίες
εκτύπωσης 13

Π

πίνακας εργαλείων
διαχείριση 7
πίνακας εργαλείων Lexmark
Cloud Services
πρόσβαση 6
πληρεξούσιοι
διαχείριση 21
κατάργηση 21
προσθήκη 21
προβολή ιστορικού εργασιών
εκτύπωσης 21
προβολή ομάδων 9
προβολή πίνακα εργαλείων
αλλαγή 7

προβολή προορισμού
σάρωσης 25
προβολή ρόλων που έχουν
εκχωρηθεί 8
προγράμματα περιήγησης στο
Web
υποστηριζόμενα 6
προεπιλεγμένες ρυθμίσεις
εκτύπωσης για όλες τις
εισερχόμενες εργασίες
εκτύπωσης
ορισμός 13
προορισμός σάρωσης
δημιουργία 23
προβολή 25
προσαρμογή των ρυθμίσεων
μιας εργασίας εκτύπωσης 12
πρόσβαση στη διαδικτυακή
πύλη
Print Management 10
πρόσβαση στις διαδικτυακές
πύλες
Analytics 27
πρόσβαση 22
πρόσβαση στον πίνακα
εργαλείων των Lexmark Cloud
Services 6
προσθήκη διακομιστή Lexmark
Cloud Print Management 14
προσθήκη καρτών 7
προσωπικός προορισμός
σάρωσης
δημιουργία 23

Ρ

ρόλοι που έχουν εκχωρηθεί
προβολή 8
ρυθμίσεις εκτύπωσης μιας
εργασίας εκτύπωσης
προσαρμογή 12

Σ

σάρωση μέσω της εφαρμογής
Cloud Scan 25
σάρωση σε προορισμό
σάρωσης 25

Υ

υποστηριζόμενα λειτουργικά
συστήματα 6

υποστηριζόμενα προγράμματα
περιήγησης στο Web 6
υποστηριζόμενες γλώσσες 31
υποστηριζόμενες μορφές 31
υποστηριζόμενες μορφές και
γλώσσες 31

Χ

χρήση της Πύλης Translation
Assistant 33