

Lexmark Cloud Services

Käyttöopas

Syyskuu 2023

www.lexmark.com

Sisällys

Muutoshistoria	4
Yleiskuvaus	6
Alkutoimet	7
Järjestelmävaatimukset	7
Lexmark Cloud -palvelujen koontinäytön käyttäminen	7
Koontinäytön hallinta	
Tilin hallinta	9
Profiilin salasanan vaihtaminen	9
PIN-koodin asettaminen	9
Määritettyjen roolien tarkasteleminen	9
Nimilappujen rekisteröiminen	9
Ryhmien tarkasteleminen	10
Print Management -portaalin käyttäminen	11
Lexmarkin tulostuksenhallinnan portaalin avaaminen	11
Lexmarkin tulostuksenhallinnan asiakaslaitteen asentaminen	11
Lexmark Cloud Print Management for Chrome -laajennuksen lataaminen	13
Tulostusjonon hallinta	13
Tiedostojen tulostaminen	15
Delegointien hallinta	
tulostustyöhistorian tarkasteleminen	
Suoratulostuksen käyttäminen	
Skannauksen hallinta -portaalin käyttäminen	24
Skannauksen hallinta -portaalin avaaminen	
Pilvitallennustilin hallinta	24
Henkilökohtaisen skannauskohteen luominen	24
Skannauskohteen tarkasteleminen	26
Skannaustöiden lähettäminen Cloud Scan -sovelluksella	27
Analytiikka-portaalin käyttäminen	
Analytics-portaalin avaaminen	28

raportit	
raporttien luominen	
raporttien vieminen	
Translation Assistant -portaalin käyttäminen	32
Translation Assistantin toiminta	
Translation Assistantin käyttäminen	
Oma jäljellä oleva käännöskiintiö -kortin käyttäminen	
Mobile Enhanced Solutionsin käyttäminen	
Omien töiden käyttäminen	
Kirjautuminen ulos Mobile Enhanced Solutionsista	
Ilmoituskeskuksen käyttö	37
Ilmoituskeskuksen toiminta	
llmoituksen tarkasteleminen	
Muokkauavustajan käyttö	
Muokkausavustajan ymmärtäminen	
Pääsy Muokkausavustajaan	
Muokkausavustajan käyttäminen	
Ratkaisukeskus	
Ratkaisukeskuksen toiminta	
Ratkaisun luominen	43
Ratkaisun käyttö	
Ohjeiden saaminen	
Tiedotteet	47
Painosta koskeva tiedote	
Hakemisto	48

Muutoshistoria

Syyskuu 2023

- Päivitetyt tiedot Lexmark Print Management Client -ohjelmasta.
- Päivitetyt tiedot suoratulostuksesta.

Elokuu 2023

- Lisätty Box-liittimen tuki Scan Management -sovellukseen.
- Lisätty poikkeuksiin DOCX-tiedostojen tulostuksessa.
- Sinulla on oltava käytettävissä käännöskiintiö, jotta voit käyttää Translation Assistantia.
- Lisätty tietoja Omaa käännöskiintiötä jäljellä -kortin käytöstä.
- Lexmark Mobile Print -sovellus tunnetaan nyt Lexmark Print -sovelluksena.

Maaliskuu 2023

- Lisätty tietoa seuraavista kohdista:
 - Skannauskohteen kansion vaihtaminen ohjauspaneelista
 - Rosetta 2:n asentaminen Maciin, jossa on Applen piirisarja
 - Suoratulostuksen käyttäminen
 - Mobile Enhanced Solutionsin käyttäminen
 - Ilmoituskeskuksen toiminta

Lokakuu 2022

- Lisätty tietoa seuraavista kohdista:
 - Skannauksen hallinta -portaalin avaaminen
 - Microsoft-tilin hallinta
 - Skannauskohteen tarkasteleminen
 - Skannaustöiden lähettäminen Cloud Scan -sovelluksella
- Lisätty tietoja Translation Assistant -portaalista.

Toukokuu 2022

- Päivitetty tietoja järjestelmävaatimuksista.
- Päivitetyt tiedot Lexmark[™] Print Management -asiakasohjelmasta.

Lokakuu 2021

- Lisätty tietoja vierastulostustoiminnosta.
- Lisätty tietoja Cloud Print Release -toiminnosta

Heinäkuu 2021

• Päivitetty tietoja Lexmark Cloud -palvelujen koontinäytöstä.

Huhtikuu 2021

- Lisätty tietoja Tulosta ja säilytä -toiminnon poistosta käytöstä.
- Lisätty tietoja Kopiomäärä-toiminnon poistosta käytöstä.
- Lisätty tietoja sähköpostiosoitteiden saatavuudesta sähköpostien lähetykseen.

Syyskuu 2020

• Lisätty tietoja Microsoft-tilin hallinnasta.

Elokuu 2020

• Lisätty tietoja töiden tulostamiseen käyttäen automaattista tulosteen vapautusta.

Yleiskuvaus

Lexmark Cloud-palvelut on kaikkia ominaisuuksia tukeva ja integroitu pilvipohjainen sivusto, joka tukee Print Management -ratkaisun käyttöä ja hallintaa. Seuraavat portaalit sisältävät ominaisuuksia, jotka tukevat Print Management -ratkaisua riippuen päästä päähän määritellystä roolista:

- Account Management— Tukee tilisi hallintaa.
 - Vaihda profiilisi salasana.
 - Aseta PIN-koodisi
 - Tarkastele roolejasi
 - Rekisteröi tunnuksesi.
- Print Management Tukee tulostusjonojen ja delegointien hallintaa.
 - Lähetä tulostustöitä seuraavilla tavoilla:
 - Lexmarkin tulostuksenhallinnan asiakaslaite
 - S.posti
 - Mobiililaite
 - Lexmark Cloud Print Management for Chrome -laajennus
 - Hallitse tulostusjonoja.
 - Delegoi tulostustöitä.
 - Lataa Lexmark Print Management -asiakaslaite.
 - Lataa Lexmark Cloud Print Management for Chrome -laajennus.
- Scan Management— Tukee skannattujen asiakirjojen, pilvitallennustilin ja henkilökohtaisen skannauskohteen hallintaa.
 - Hallitse pilvitallennustiliä
 - Luo henkilökohtainen skannauskohde
 - Lähetä skannaustöitä
- Analytiikka Tukee raportointia käytöstä ja tulostimen toiminnasta.
 - Luo ja vie raportteja.

Tässä asiakirjassa on ohjeita sivuston käyttämiseen.

Alkutoimet

Järjestelmävaatimukset

Tuetut selaimet

- Microsoft Edge -versio 99 tai uudempi
- Mozilla Firefox -versio 98 tai uudempi
- Google Chrome[™] -versio 99 tai uudempi
- Apple Safari -versio 14 tai uudempi

Tuetut käyttöjärjestelmät

Varmista Lexmark Print Management -asiakaslaitetta asentaessasi, että tietokoneessasi on jokin seuraavista käyttöjärjestelmistä:

- Windows 11
- Windows 10
- Windows 8.1
- macOS-versio 10.12 tai uudempi
- Ubuntu-versio 20.4 tai uudempi

Huomautus: Jos Laitekiintiöt-sovellus on jo asennettu tulostimeen, et voi asentaa Cloud Scan- ja Translation Assistant -sovelluksia. Varmista, että poistat Laitekiintiöt käytöstä tai poistat niiden asennuksen, ennen kuin käytät Cloud Scan- tai Translation Assistant -sovelluksia.

Lexmark Cloud -palvelujen koontinäytön käyttäminen

- Avaa selain ja kirjoita Lexmark Cloud -palvelujen sopimuksen mukaisesti joko <u>https://na.cloud.lexmark.com</u> tai <u>https://eu.cloud.lexmark.com</u>.
- 2 Kirjoita sähköpostiosoitteesi ja salasanasi.

Huomautus: Jos järjestelmään on määritetty tunnistetietojen yhdistäminen, sinut ohjataan organisaatiosi kirjautumissivulle.

3 Valitse Kirjaudu sisään.

Käytettävissä olevat lisävarusteet

Kirjautuessaan sisään ensimmäistä kertaa useisiin organisaatioihin kuuluvan järjestelmänvalvojan on valittava organisaatio.

Huomautus: Kirjautumisen jälkeen organisaation ulkopuoliset järjestelmänvalvojat ohjataan Hallitse tiliä - sivulle, elleivät he kuulu useampaan kuin yhteen organisaatioon.

Voit avata koontinäytön tai toisen portaalin nykyisestä portaalista valitsemalla 🗰 sivun oikeassa yläkulmassa.

Koontinäytön hallinta

Viimeisten 30 päivän käyttötiedot sisältävät verkkoportaalit ja kortit ovat nopeasti käytettävissä koontinäytössä. Koontinäytön näkymää voi muutella. Voit lisätä, poistaa, siirtää ja uudelleennimetä kortteja. Käytettävissä olevat verkkoportaalit ja kortit määräytyvät annetun roolin mukaan.

Huomautus: Vedos on se paperiarkin puoli, jolla väriaine on. Sivu on digitaalinen alue, johon sisältö tulostetaan. Raportit esitetään vedoksina, ellei niiden mainita olevan sivuja.

- 1 Valitse koontinäytössä Toimet.
- 2 Tee jokin seuraavista toimenpiteistä:

Lisää kortteja

Huomautus: Voit lisätä enintään 24 korttia.

- a Valitse Lisää kortti.
- **b** Valitse kortin tyyppi.
- c Päivitä kortin nimi.
- d Valitse Lisää kortti.

Muokkaa kortteja

- a Valitse Muokkaa kortteja.
- **b** Tee jokin seuraavista toimenpiteistä:
 - Lisää kortteja.
 - Muokkaa kortin ominaisuuksia.
 - Siirrä kortteja.
 - Poista kortteja.
- c Valitse Valmis.

Vaihda näkymää

Vie hiiren osoitin Vaihda näkymää -valikon päälle ja valitse sarakkeiden enimmäismäärä.

Tilin hallinta

Profiilin salasanan vaihtaminen

- 1 Napsauta Lexmark Cloud -palvelujen sivun oikeassa yläkulmassa käyttäjätunnustasi ja valitse sitten Oma tili.
- 2 Valitse Henkilötiedot-osiossa Vaihda salasana.
- 3 Määritä tiedot.
- 4 Valitse Vaihda salasana.

PIN-koodin asettaminen

Lexmark Cloud -palvelussa käyttäjät voivat todentaa itsensä rekisteröidyissä tulostimissa PIN-koodilla. Organisaation järjestelmänvalvoja voi määrittää PIN-luontiasetukseksi **Käyttäjä määrittää**. Näin käyttäjät voivat asettaa omat PIN-koodinsa.

Lisätietoja muista tavoista hankkia PIN-koodi saat organisaation järjestelmänvalvojalta.

- 1 Napsauta Lexmark Cloud -palvelujen sivun oikeassa yläkulmassa käyttäjätunnustasi ja valitse sitten Oma tili.
- 2 Valitse Kirjautuminen tulostimeen -osiossa Aseta PIN-koodi.
- 3 Anna yksilöllinen PIN-koodi.
- 4 Valitse Luo PIN-koodi.

Määritettyjen roolien tarkasteleminen

Roolit ovat käyttäjälle tai ryhmälle annettuja oikeuksia.

- 1 Napsauta Lexmark Cloud -palvelujen sivun oikeassa yläkulmassa käyttäjätunnustasi ja valitse sitten Oma tili.
- 2 Valitse Määritetyt roolit -osiossa Näytä.

Nimilappujen rekisteröiminen

- 1 Napsauta Lexmark Cloud -palvelujen sivun oikeassa yläkulmassa käyttäjätunnustasi ja valitse sitten Oma tili.
- 2 Tee jompikumpi seuraavista toiminnoista:

Käytä tulostimen kirjautumiskoodia

Huomautus: Jos olet järjestelmässä, jossa on määritetty tunnistetietojen yhdistäminen, voit rekisteröidä sen avulla nimilapun tulostimessa. Tulostimen kirjautumismääritysten mukaan sinua voidaan pyytää antamaan PIN-koodi rekisteröinnin aikana.

a Valitse Henkilötiedot-osiossa Luo kirjautumiskoodi.

Huomautus: Kirjautumiskoodi päivittyy automaattisesti 15 minuutin kuluttua.

- **b** Tee jompikumpi seuraavista toiminnoista:
 - Napauta tulostimessa rekisteröimättömällä nimilapulla kortinlukijaa ja valitse Seuraava.
 - Valitse tulostimen aloitusnäytössä Kirjaudu sisään.
- c Kirjoita kirjautumiskoodi.
- d Valitse Rekisteröi.

Rekisteröi nimilappu manuaalisesti

Huomautus: Jos olet järjestelmässä, jossa ei ole määritetty tunnistetietojen yhdistämistä, voit rekisteröidä sen avulla nimilapun tulostimessa. Tulostimen kirjautumismääritysten mukaan sinua voidaan pyytää antamaan PIN-koodi rekisteröinnin aikana.

- a Napauta kortilla kortinlukijaa.
- **b** Anna käyttäjän kirjautumistiedot.
- c Valitse Rekisteröi.

Käytä portaalia

- a Valitse Kirjautuminen tulostimeen -osiossa Muokkaa.
- **b** Tee jompikumpi seuraavista toiminnoista:
 - Valitse Rekisteröi nimilappu.
 - Valitse Rekisteröi.
- c Kirjoita nimilapun tunnus.

Huomautus: Kirjoita tarvittaessa kuvaus ja valitse sitten Näytä nimilapun tunnus.

d Valitse Rekisteröi nimilappu.

Ryhmien tarkasteleminen

- 1 Napsauta Lexmark Cloud -palvelujen sivun oikeassa yläkulmassa käyttäjätunnustasi ja valitse sitten Oma tili.
- 2 Valitse Määritetyt ryhmät -osiossa Näytä.

Print Management -portaalin käyttäminen

Lexmarkin tulostuksenhallinnan portaalin avaaminen

Avaa selain ja tee jompikumpi seuraavista:

• Valitse koontinäytössä Tulostuksenhallinta.

Huomautus: Jos kortti ei ole käytettävissä koontinäytössä, lisää kortti. Lisätietoja on kohdassa <u>"Koontinäytön hallinta" sivulla 8</u>.

• Valitse nykyisen verkkoportaalin sivun oikeassa yläkulmassa 🗰 ja sitten Tulostuksenhallinta.

Lexmarkin tulostuksenhallinnan asiakaslaitteen asentaminen

Microsoft Windows -käyttöjärjestelmä

- 1 Suorita paketti tietokoneessa.
- 2 Noudata näytön ohjeita.

Huomautuksia:

- Suoritettavat tiedostot tallennetaan Program Files -kansioon.
- Mukautettujen pakettien konfigurointitiedosto sisältyy ladattuun pakattuun tiedostoon. Varmista, että asennusohjelma ja konfigurointitiedosto ovat samassa kansiossa.
- Määritys- ja lokitiedostot tallennetaan asennuksen jälkeen %allusersprofile%\LPMC-kansioon.
- Varmista, että olet Microsoft .NET Framework 4.6.2 (täysi versio) tai uudempi versio on asennettu.

Asennuksen jälkeen voit käyttää Lexmark Cloud Print Management-, Lexmark Hybrid Print Management- tai Lexmark Direct -tulostinta.

macOS-käyttöjärjestelmä

- 1 Suorita paketti tietokoneessa.
- 2 Noudata näytön ohjeita.

Huomautuksia:

- Suoritettavat tiedostot, konfigurointitiedot ja SSL-varmenteet tallennetaan /Library/Lexmark/LPMCkansioon.
- Lokitiedosto tallennetaan kansioon /var/tmp nimellä lpmc.log.
- Mukautetun paketin konfigurointitiedosto sisältyy ladattuun pakattuun tiedostoon. Varmista, että asennusohjelma ja konfigurointitiedosto ovat samassa kansiossa.
- Jos sinulla on Mac, jossa käytetään Applen piirisarjaa, asenna Rosetta 2 varmistaaksesi, että LPMC for Mac toimii.

Ubuntu-käyttöjärjestelmä

- 1 Lataa lpmc-upd-install.sh- ja configuration.xml-tiedosto.
- 2 Kirjoita komentoriville sudo sh lpmc-upd-install.sh.

Huomautuksia:

- Suoritettavat tiedostot tallennetaan kansioon /usr/share/Lexmark/LPMC.
- Määritystiedosto tallennetaan kansioon /etc/Lexmark/LPMC.
- SSL-varmenteet tallennetaan kansioon /var/LPMC.
- Lokitiedosto Ipmc.log tallennetaan kansioon /var/LPMC.

Ohjaimen konfigurointitietojen käyttäminen

LPMC-asennusohjelma tukee tulostinohjelman konfigurointiohjelmasta saatavien LDC-tiedostojen käyttöä. Asennuksen aikana järjestelmä etsii LDC-tiedostoja tietyillä tiedostonimillä.

Huomautuksia:

- Jotta voisit käyttää ohjaimen konfigurointitietoja LPMC:n asennuksessa, tallenna LDC-tiedosto samaan kansioon LPMC-asennusohjelman kanssa.
- Ubuntu- ja macOS-käyttöjärjestelmissä LPMC-asennusohjelma ei tue LDC-tiedostojen käyttöä.

Käytä seuraavia tiedostonimiä:

- LPMSaaSPrintQueueConfiguration.ldc: Cloud Print Management -tulostusjono
- LPMServerlessPrintQueueConfiguration.ldc hybriditulostuksenhallinnan tulostusjonoa varten

LDC-määrityksen on käytettävä tulostusjonossa seuraavaa arvoa:

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

Voit käyttää myös seuraavia yleisiä tulostusprofiilin ja tulostimen mallin arvoja:

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

Huomautuksia:

- Jos työasemallesi on asennettu LPMC:n vanha versio, voit päivittää LPMC:n uusimpaan versioon (versio 3.3.x).
- Julkaisemattomia hybriditöitä ei säilytetä. On erittäin suositeltavaa, ettei sinulla ole meneillään olevia töitä ennen päivitystä.

Käyttäjä voi valita jonkin seuraavista asetuksista päivittäessään LPMC:n uusimpaan versioon:

- Säilytä käyttäjäasetukset—Jos haluat säilyttää nykyiset asetukset, toimi seuraavasti:
 - **1** Suorita LPMC-paketin asennusohjelma olemassa olevan **configuration.xml-** tai **directprintconfiguration.xml**-tiedoston kanssa.
 - **2** Aseta kopio **configuration.xml-** tai **directprintconfiguration.xml**-tiedostosta uuden LPMC-paketin asennusohjelman hakemistoon.

- Uusi käyttäjäasetus—Voit muokata olemassa olevia asetuksia seuraavasti:
 - 1 Lataa ja muokkaa configuration.xml- tai directprintconfiguration.xml-tiedostoa.
 - 2 Sijoita muokatut tiedostot samaan hakemistoon olemassa olevan LPMC-paketin asennusohjelman kanssa.
- Oletusasetus—Jos LPMC-asennuspakettiin ei ole liitetty configuration.xml-tiedostoa, niin ladatun LPMCasennuspaketin oletuskokoonpanoasetuksia käytetään.

Lexmark Cloud Print Management for Chrome laajennuksen lataaminen

Lisää Lexmark Cloud Print Management for Chrome -laajennus, jotta tulostustöitä voi lähettää Cloud Print Managementiin Chrome OS -käyttöjärjestelmässä.

- 1 Valitse Tulostuksenhallinta-portaalissa Tulostusasiakkaat.
- 2 Valitse Valitse asiakaslaite -valikossa Chrome.
- 3 Napsauta Available in the Chrome Web Store linkkiä.
- 4 Valitse Poistu sivustosta.
- **5** Lisää Google Cloud Print Management for Chrome -laajennus Chrome OS -selaimessa Chrome Web Storesta.

Tulostusjonon hallinta

Print Management -portaalilla voi suoraan hallita tulostustöitä sekä

- ladata tulostustöitä
- säätää tulostustyön tulostusasetuksia
- määrittää tulostuksen oletusasetukset kaikille tuleville tulostustöille.

Tiedostojen lähettäminen Lexmarkin tulostuksenhallinnan portaaliin

- 1 Valitse Tulostuksenhallinta-portaalissa Tulostusjono.
- 2 Valitse Lähetä tiedosto.
- 3 Vedä vähintään yksi tiedosto tai valitse Valitse tiedostoja ja selaa tiedostoihin.
- 4 Valitse Valmis.

Tulostustyön asetusten säätäminen

Tulostuksenhallinta-portaalissa voi päivittää tulostustyön asettelu-, paperi- ja viimeistelyasetukset.

- 1 Valitse Tulostuksenhallinta-portaalissa Tulostusjono.
- 2 Napsauta tulostustyötä.
- **3** Kirjoita tarvittaessa Yleiset-osioon tulostustyön kuvaus.

4 Suorita jokin seuraavista toimenpiteistä:

Huomautus: Lähetysmenetelmästä sekä tulostinohjaimen ja asiakirjankäsittelyohjelman asetuksista riippuen kaikki asettelu-, paperi- ja viimeistelyasetukset eivät välttämättä ole käytettävissä

Säädä asettelua

- Kopiot Tulostettavien kopioiden lukumäärä.
- Lajittelu Säilytä tulostustyön sivut järjestyksessä varsinkin tulostettaessa useita kopioita työstä.
- Kaksipuolinen tulostus Tulostettaessa paperin molemmille puolille paperi kääntyy joko lyhyen tai pitkän sivun kautta. Jos haluat käyttää tulostimen oletusasetusta, valitse Käytä tulostimen asetusta.
- Sivuja/arkki Paperin yhdelle puolelle tulostetaan useita asiakirjan sivuja.
- Suunta Sivuja/arkki Sivujen suunta tulostettaessa useita sivuja puolelleen (monisivu).

Säädä paperi- ja viimeistelyasetuksia

- Paperikoko Paperin koko.
- Paperilähde Paperilähteenä käytettävä paperilokero.
- Paperilaji Paperin tyyppi.
- Luovutusalusta Osa, johon tulostimesta tuleva paperi kerätään.
- Nidonta Paperin nidontakohdat.
- Rei'itys Tehtävien reikien määrä.
- Taitto Miten paperi taitetaan.

Vaihda laatu

Valitse väritila.

5 Napsauta kohtaa Tallenna muutokset.

tulostuksen oletusasetukset kaikille tuleville tulostustöille.

Huomautuksia:

- Päivitykset koskevat tulevia tulostustöitä, jotka lähetetään mobiililaitteella tai sähköpostitse tai ladataan selaimella portaaliin.
- Lexmark Print Management Client -ohjelmistolla lähetyt tulostustyöt käyttävät erityisiä tulostusasetuksia.
- **1** Valitse Tulostuksenhallinta-portaalissa **Tulostusjono**.
- 2 Valitse Aseta oletustulostusasetukset.
- **3** Suorita jokin seuraavista toimenpiteistä:

Säädä asettelua

- Kopiot Tulostettavien kopioiden lukumäärä.
- Lajittelu Säilytä tulostustyön sivut järjestyksessä varsinkin tulostettaessa useita kopioita työstä.
- Kaksipuolinen tulostus Tulostettaessa paperin molemmille puolille paperi kääntyy joko lyhyen tai pitkän sivun kautta. Jos haluat käyttää tulostimen oletusasetusta, valitse Käytä tulostimen asetusta.
- Sivuja/arkki Paperin yhdelle puolelle tulostetaan useita asiakirjan sivuja.
- Suunta Sivuja/arkki Sivujen suunta tulostettaessa useita sivuja puolelleen (monisivu).

Säädä paperi- ja viimeistelyasetuksia

- Paperikoko Paperin koko.
- Paperilähde Paperilähteenä käytettävä paperilokero.
- Paperilaji Paperin tyyppi.
- Luovutusalusta Osa, johon tulostimesta tuleva paperi kerätään.
- Nidonta Paperin nidontakohdat.
- Rei'itys Tehtävien reikien määrä.
- Taitto Miten paperi taitetaan.

Vaihda laatu

Valitse väritila.

4 Klikkaa kohtaa Tallenna muutokset.

Tiedostojen tulostaminen

Käytä tulostustöiden vapauttamiseen jompaakumpaa seuraavista:

- Tulostinta, jossa on Print Release -sovellus. Lisätietoja on kohdassa <u>"Tulostustöiden vapauttaminen tulostimella" sivulla 18</u>.
- Mobiililaitetta, jossa käytetään AndroidTM-alustaa tai iOS-käyttöjärjestelmää Lexmark Mobile Print sovelluksen kanssa. Lisätietoja mobiililaitteesta on Lexmark Print User's Guide -oppaassa.

Huomautuksia:

- Tämä menetelmä koskee vain Cloud Print Management -tulostustöitä.
- Lexmark Mobile Print -sovelluksen voi ladata maksutta App Storesta tai Google PlayTM -kaupasta.

Lexmark Cloud Print Management -palvelimen lisääminen mobiililaitteella

Tämän ominaisuuden ansiosta tulostustöitä voi lähettää Lexmark Cloud Print Managementiin käyttämällä Lexmark Print -sovellusta. Lisätietoja tulostustöiden lähettämisestä Lexmark Print -sovelluksella on kohdassa <u>"Tulostustöiden lähettäminen mobiililaitteella" sivulla 17</u>.

- 1 Käynnistä mobiililaitteessa Lexmark Print -sovellus.
- 2 Valitse sovelluksen aloitusnäytössä Asetukset.
- 3 ValitseLexmark Cloud Print Management ja ota käyttöön Lexmark Cloud Print Management -käyttö.
- 4 Määritä tietokeskus valitsemalla Tietokeskus ja valitsemalla jokin seuraavista:
 - Oletus määritä tietokeskus automaattisesti sijaintisi perusteella.
 - Amerikat käytä pohjoisamerikkalaista tietokeskusta Lexmark Cloud -palvelujen sopimuksen mukaisesti.
 - Eurooppa käytä eurooppalaista tietokeskusta Lexmark Cloud -palvelujen sopimuksen mukaisesti.

Tiedostojen lähettäminen tulostusjonoon

Tulostustöiden lähettäminen tietokoneesta

Tee jompikumpi seuraavista toiminnoista:

Lähetä tiedostoja

- 1 Avaa tiedosto tai kuva.
- 2 Valitse tulostusasetus ja sitten Lexmark Cloud -palvelujen tulosteen vapautusjono.
- 3 Valitse Tulosta.
- 4 Kirjoita kehotettaessa sähköpostiosoitteesi ja salasanasi.

Lähetä sähköposteja

Tarkista järjestelmänvalvojalta, onko tämä toiminto käytettävissä organisaatiossasi. Jos toiminto on käytettävissä, aseta tulostustyö tulostusjonoon lähettämällä sähköpostiviesti näytettyyn sähköpostiosoitteeseen.

Huomautus: Varmista, että sähköpostiviestissä on sisältöä. Jos sähköpostiviestissä on liitteitä, liitteet tulostetaan. Jos liitteitä ei ole, tulostetaan sähköpostiviestin teksti.

Tulostustöiden lähettäminen Chrome OS -käyttöjärjestelmästä

Huomautus: Tämä toiminto vaatii Lexmark Cloud Print Management for Chrome -laajennuksen lisäämisen selaimeen. Lisätietoja on kohdassa <u>"Lexmark Cloud Print Management for Chrome -laajennuksen lataaminen" sivulla 13</u>.

- 1 Avaa tiedosto, kuva tai verkkosivu Google Chrome -selaimessa.
- 2 Valitse tulostusasetus ja sitten Lexmark Cloud Print Management for Chrome.
- 3 Muuta tarvittaessa tulostusasetuksia. Kun haluat muuttaa muita asetuksia, valitse Lisää asetuksia > Lisäasetukset ja tee seuraavat määritykset:
 - Kaksipuolinen tulostus Tulostettaessa paperin molemmille puolille paperi kääntyy joko lyhyen tai pitkän sivun kautta. Jos haluat käyttää tulostimen oletusasetusta, valitse Käytä tulostimen asetusta.
 - Sivuja/arkki Paperin yhdelle puolelle tulostetaan useita asiakirjan sivuja.
 - Sivuja/arkki-suunta Sivujen suunta tulostettaessa useita sivuja puolelleen.
 - Nidontakohta Sivun nidontakohta.
 - Taitto Miten paperi taitetaan.
 - **Rei'itys** Tehtävien reikien määrä.
 - Paperilähde/lokero Tulostustyössä käytettävä paperilähde tai lokero.

Huomautus: Nämä asetukset voivat vaihdella tulostinmallin mukaan.

- 4 Valitse Käytä.
- 5 Valitse Tulosta.

Huomautus: LPMC Chrome -laajennuksessa asiakirjatiedostoa ei voi esikatsella eikä tulostaa käyttämällä

-kuvaketta. Tämä rajoitus koskee Microsoft 365:tä.

Tulostustöiden lähettäminen mobiililaitteella

Lisätietoja Lexmark Print -sovelluksesta on Lexmark Print User's Guide -oppaassa.

Android-laitteet

- 1 Käynnistä Lexmark Print -sovellus.
- 2 Valitse lähde sovelluksen aloitusnäytön Tulostuslähde-osiosta ja noudata näytön ohjeita.
 Huomautus: Salli kehotettaessa sovelluksen käyttää kameraa ja tallennustilaa.
- **3** Valitse Lexmark Cloud -palvelujen jono.

Huomautus: Kirjaudu palvelimeen kehotettaessa.

- 4 Muuta tulostusasetuksia tarvittaessa.
- 5 Valitse 💾.

iOS-laitteet

- 1 Käynnistä Lexmark Print -sovellus.
- 2 Valitse lähde sovelluksen aloitusnäytön TULOSTUSLÄHDE-osiosta ja noudata näytön ohjeita.
 Huomautus: Salli kehotettaessa sovelluksen käyttää kameraa ja kuvia.
- 3 Valitse Lexmark Cloud -palvelujen jono.

Huomautus: Kirjaudu palvelimeen kehotettaessa.

- 4 Muuta tulostusasetuksia tarvittaessa.
- 5 Valitse Tulosta.

Asiakirjojen jakaminen tulostusjonopalvelimeen mobiililaitteella

Lisätietoja mobiililaitteesi Mobiilitulostus-sovelluksesta on Lexmark Print User's Guide -oppaassa.

Android-laitteet

1 Valitse asiakirja mobiililaitteessa tiedostonhallinnassa.

Huomautuksia:

- Varmista, että mobiililaite tukee asiakirjan tiedostotyyppiä.
- Varmista, että tulostin tukee tiedostotyyppiä. Tuettujen tiedostotyyppien luettelo on tulostimen käyttöoppaassa.
- 2 Jaa asiakirja Lexmark Printiin.
- **3** Valitse Lexmark Cloud -palvelujen jono ja muuta tarvittaessa tulostusasetuksia.
- 4 Valitse 🖶.

iOS-laitteet

1 Valitse asiakirja mobiililaitteessa tiedostonhallinnassa.

Huomautuksia:

- Varmista, että mobiililaite tukee asiakirjan tiedostotyyppiä.
- Varmista, että tulostin tukee tiedostotyyppiä. Tuettujen tiedostotyyppien luettelo on tulostimen käyttöoppaassa.
- **2** Valitse \uparrow > Lexmark Print.
- 3 Valitse Lexmark Cloud -palvelujen jono ja muuta tarvittaessa tulostusasetuksia.
- 4 Valitse Tulosta.

Tulostustöiden vapauttaminen tulostimella

Tulosteen vapautus (eSF) -sovelluksella voi vapauttaa tulostustöitä tulostimesta. Lisätietoja on *Print Release Administrator's Guide* -oppaassa.

Huomautus: Kokoonpanon vaatimukset voivat edellyttää, että sovellusta ensi kertaa käyttävät rekisteröityvät. Seuraa tulostimen näytön ohjeita.

- 1 Valitse tulostimen aloitusnäytössä Tulosteen vapautus -sovelluksen kuvake.
- 2 Valitse vähintään yksi tulostustyö.

Huomautuksia:

- Käytettäessä Cloud-tulosteenvapautusta ainoa vaihtoehto on vapauttaa kaikki tulostustyöt kerralla.
- 3 Muuta tarvittaessa tulostusasetuksia. Kosketa Tulostus-painikkeen vieressä olevaa ^I-kuvaketta, valitse Muuta tulostusasetuksia ja tee jokin seuraavista toimenpiteistä:

Huomautuksia:

- Lähetysmenetelmästä sekä tulostinohjaimen ja asiakirjankäsittelyohjelman asetuksista riippuen kaikki asettelu-, paperi- ja viimeistelyasetukset eivät välttämättä ole käytettävissä
- Organisaation käytännöistä riippuu, ovatko Tulosta ja säilytä- ja Kopiomäärä-toimintojen kaltaiset toiminnot käytettävissä.
- Valitse Asetukset ja säädä vähintään yhtä seuraavista:
 - kopiomäärä
 - Väri

Huomautus: Mustavalkoisia tulostustöitä ei voi muuttaa värillisiksi kaikissa tiedostomuodoissa.

- Sivut: määritä, tulostetaanko työt paperin yhdelle vai kahdelle puolelle.
- Valitse Viimeistelyasetukset ja säädä jompikumpi seuraavista:
 - Nidonta: määritä, nidotaanko tulostetut työt.
 - Rei'itys: määritä, rei'itetäänkö tulostetut työt.
- 4 Valitse Tulosta.

Töiden tulostaminen käyttäen automaattista tulosteen vapautusta

Automaattinen tulosteen vapautus on organisaatioasetus, jolla käyttäjät voivat vapauttaa tulostustöitä automaattisesti kirjautumisen jälkeen. Tämä asetus estää käyttäjiä käyttämästä tulostinta suoraan tulostustöitä vapautettaessa. Jos tämä on käytössä, kaikkia eri lähteistä jonossa olevia tulostustöitä hallitaan tällä asetuksella. Jos haluat vapauttaa yhden tai useamman erikseen valitun tulostustyön, katso <u>"Tulostustöiden vapauttaminen tulostimella" sivulla 18</u>.

Huomautuksia:

- Varmista, että järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön automaattisen tulosteen vapautuksen.
- Vain todennettujen käyttäjien tulostustyöt vapautetaan.
- Tämä asetus on käytettävissä vain Tulosteen vapautuksessa.
- Tämä asetus on käytettävissä vain tietyissä tulostinmalleissa.
- 1 Kirjaudu tulostimeen.
- 2 Odota että tulostin vapauttaa kaikki odottavat tulostustyöt.

Vierastulostuksen käyttäminen

Vierastulostus on Lexmark Cloud -palvelujen toiminto, jonka avulla käyttäjät voivat tulostaa asiakirjoja rekisteröitymättä Lexmark Cloud -palveluihin. Vieras voi luoda sähköpostin käytännöllisesti katsoen missä tahansa sähköpostiohjelmassa, liittää siihen tulostettavan asiakirjan ja lähettää sen valmiiksi määritettyyn sähköpostiosoitteeseen.

Vieras saa tämän sähköpostiosoitteen järjestelmänvalvojalta tai organisaation edustajalta. Lähetettyään sähköpostiviestin vieras saa vahvistusviestin, jossa on PIN-koodi.

Sen jälkeen vieras voi suorittaa seuraavat toimet organisaation edustajan määrittämässä tulostimessa:

Lexmark säilyttää tulostustyöhön liittyvät tiedot, mutta ei mitään sähköpostiin liittyviä tietoja.

- 1 Valitse tulostimen ohjauspaneelissa PIN-kirjautuminen.
- 2 Kirjoita sähköpostiviestissä saamasi PIN-koodi ja valitse **OK**.
- 3 Valitse Tulosteen vapautus.
- 4 Valitse tulostustyö ja valitse Tulosta.

Huomautuksia:

- Jos lähetät useita tulostustöitä, kaikki työt näkyvät luettelossa.
- Sähköpostiviestin teksti esitetään yksittäisenä tulostustyönä.
- Kukin liite esitetään yksittäisenä tulostustyönä.
- Jos liitteitä ei ole, sähköpostiviestin teksti tulostetaan.

Töiden tulostaminen käyttäen Cloud Print Release -toimintoa

Cloud Print Release -toiminnon käyttäjät voivat vapauttaa tulostustyöt tulostimista, jotka eivät tue eSFsovelluksia. Näihin tulostimiin asennetaan Cloud Print Release -toiminto laiteohjelmistopäivityksen mukana. Cloud Print Release -toiminto on käytettävissä vain tulostimissa, joissa on 2,8 tuuman näyttö. Lisätietoja Cloud Print Release -toimintoa tukevista tulostimista on *Lexmark Cloud Services Administrator Guide* -oppaassa.

Huomautuksia:

- Varmista, että järjestelmänvalvoja ottaa käyttöön Cloud Print Release -toiminnon.
- Voit vapauttaa tulostustöitä kirjautumalla sisään tulostimeen Cloud Print Release -toiminnolla. Käytettävissä olevat kirjautumismenetelmät ovat Vain PIN-koodi ja Suojattu kirjautumiskoodi.
- Cloud Print Release -toiminto on käytettävissä tulostimissa, joissa on laiteohjelmiston versio 075.287 tai uudempi.
- Yksittäisen tulostustyön valintaa ei tueta Cloud Print Release -toiminnossa.
- Hybriditulostustöitä tai delegoituja töitä ei tueta Cloud Print Release -toiminnossa.
- 1 Lähetä tulostustyöt Cloud Print Release -jonoon. Lisätietoja on kohdassa <u>"Tiedostojen lähettäminen</u> tulostusjonoon" sivulla 16.
- **2** Jos tulostimessa on Cloud Print Release -toiminto, valitse tulostimen aloitusnäytössä **Cloud Print Release**.

Huomautus: Jos kirjaudut tulostimeen pyyhkäisemällä nimilapulla, Cloud Print Release -toiminto vapauttaa kaikki tulostustyöt automaattisesti.

- **3** Kirjaudu tulostimeen organisaatiossa määritetyn todennusmenetelmän mukaan:
 - Vain PIN-koodi
 - Suojattu kirjautumiskoodi

Huomautus: Cloud Print Release -kirjautuminen perustuu tulostimen kirjautumismäärityksiin, jotka organisaation järjestelmänvalvoja on määrittänyt Tilinhallinnassa. Lisätietoja tulostimeen kirjautumisen määrittämisestä on *Lexmark Cloud Services Administrator Guide* -oppaassa.

- 4 Anna PIN-koodi tai suojattu kirjautumiskoodi ja valitse sitten OK.
- 5 Odota että tulostin vapauttaa kaikki odottavat tulostustyöt.

Huomautuksia:

- Kun tulostustyö vapautetaan, se näkyy Lexmark Cloud -tulostuksenhallinta -portaalin Tulostustyöhistoriasivulla.
- Tulostetut tulostustyöt poistetaan tulostusjonosta. Peruutetut tai epäonnistuneet tulostustyöt jäävät tulostusjonoon.

Delegointien hallinta

Tarkastele ja hallitse delegointeja.

Delegointi antaa käyttäjälle luvan tulostaa töitä tulostusjonostasi. Esimerkiksi johdon assistentti voi tulostaa johtajan lähettämiä töitä.

- 1 Valitse Tulostuksenhallinta-portaalissa Delegoinnit.
- 2 Valitse jompikumpi seuraavista:

Lisää delegointeja

- a Valitse Lisää.
- b Valitse käyttäjä.
- c Valitse Ota käyttöön delegoinnin vanhentuminen -osassa jompikumpi seuraavista:
 - Ei vanhene koskaan Älä määritä delegoinnille vanhentumispäivää.
 - Vanhenee Määritä, kuinka monen päivän kuluttua delegoinnit vanhentuvat.
- d Valitse Lisää delegointi.

Poista delegointeja

- a Valitse vähintään yksi delegointi.
- b Valitse Poista.

tulostustyöhistorian tarkasteleminen.

Valitse Tulostuksenhallinta-portaalissa Tulostustyöhistoria.

Tulostustyöhistoria sisältää seuraavat tiedot:

- Vedokset se paperiarkin puoli, jolla väriaine on.
- Vapautus näyttää tulostimen IP-osoitteen, josta tulostustyö vapautettiin.
- Työn nimi
- Työn lähde
- Väritila näyttää, onko tulostustyö mustavalkoinen vai värillinen.
- Kaksipuolinen tulostus näyttää, tulostetaanko työ paperin kummallekin puolelle.
- Vapautettu näyttää, milloin tulostustyö vapautettiin.
- Vapauttanut näyttää, kuka vapautti tulostustyön. Tämä sarake näkyy ainoastaan, kun toinen käyttäjä on vapauttanut jonkin tulostustyösi.

Suoratulostuksen käyttäminen

Suoratulostustoiminnolla voit seurata töitä, jotka lähetetään suoraan Lexmark-tulostimiin Lexmark Cloud -palvelujen käyttäjiä varten. Suoratulostusta käytettäessä nämä työt eivät kulje yleisen jonon kautta eikä niitä vapauteta Tulosteen vapautus -sovelluksella. Kun Lexmarkin tulostuksenhallinnan asiakaslaite (LPMC) asennetaan työasemaan, töitä lähettävien käyttäjien on annettava valtuustietonsa, aivan kuin LPMC:tä käyttävien pilvi- ja hybridilähetysten tapauksessa. LPMC lähettää käyttäjätason tiedot Lexmark Cloud -palvelujen portaaliin. Näiden tietojen avulla Lexmark Cloud -palvelut pystyvät seuraamaan käyttäjien tulostustoimintoja Lexmark Cloud -palveluissa. Tulostustyö ei koskaan lähde asiakasverkosta eikä sitä koskaan aseteta pitoon vapautusta varten, vaan se lähetetään ja tulostetaan välittömästi määritetyllä tulostimella.

Asennuspaketti sisältää XML-konfigurointitiedoston, joka sisältää tulostimen profiilitiedot varmistamaan, että työt lähetetään määrättyihin tulostimiin. Kun tämä lisäasetus asennetaan työasemaan yhdessä LPMC-ohjelmiston kanssa, kun suoratulostukseen käytetyt tulostimet on määritetty pilveen ja kun suoratulostuksen konfigurointipaketti on otettu käyttöön käyttäjän työasemassa, käyttäjät voivat valita, mihin tulostimeen he haluavat lähettää työnsä suoraan. Tätä toimintoa voidaan käyttää myös pilvi- ja hybridilähetysten kanssa, ja tämä tuo enemmän joustavuutta sallittuihin loppukäyttäjien tulostuspäätepisteisiin ja -työnkulkuihin.

Tarkista seuraavat asiat ennen aloittamista:

- Cloud-tulostuksenhallinnan rekisteröinti on otettu organisaatiossa käyttöön.
- Cloud-laitteistonhallinta on otettu tulostimelle käyttöön.
- LPMC:n Windows-versio 2.3.1145.0 on käytettävissä oikealla kokoonpanolla.
- LPMC:n macOS -versio 3.3.0 tai uudempi asennettuna.
- Ubuntu-version 3.3.0 tai uudempi asennettuna.
- Laitteen käyttö -sovelluksen versio 2.4.32 on asennettu.
- Tulostin on rekisteröity Cloud-laitteistonhallintaan ja yhdistetty verkkoon.
 - Varmista Lexmarkin eSF-tulostimissa, että Cloud-tulostuksenhallinnan sovelluspaketti on asennettu laitteeseen.
 - Jos käytät Lexmark-tulostimia, varmista, että Lexmark Universal Print Driver on asennettu LPMC:n mukana.
- Työasemalla on verkon näkyvyys (portti 9100) tulostimeen.
- Työasema on yhdistetty Lexmark Cloud Services -palveluun.
- Suoratulostuksen roolit on määritelty. Suoratulostuksen roolit ovat seuraavat:

Suoratulostuksen käyttäjä

- Lataa henkilökohtaisen suoratulostuskokoonpanon Tulostusasiakkaat-sivulta
- Lähettää tulostustyöt suoratulostuksella

Suoratulostuspaketin lataaminen

- 1 Valitse Tulostuksenhallinta-portaalissa Tulostusasiakkaat.
- 2 ValitseValitse asiakas -valikosta Windows®, macOS® tai Ubuntu.
- 3 Valitse Valitse pakkaustyyppi -valikosta Suoratulostus.
- 4 Valitse joko Osastot tai Henkilökohtainen.
- 5 Valitse ladattavat tehtävät.

Huomautus: Voit valita yhden tai useamman tehtävän.

- 6 Valitse Lataa asiakaslaite.
- 7 Valitse Lataa verkosta.

Kun käytät suoratulostuksen lähetystä tulostimessa, johon on asennettu Device Usage eSF -sovellus, varmista, että sovelluksen versio on oikea. Muutoin analytiikkatiedot eivät näy samalla tavalla kuin muut käyttäjäkohtaiset tulostustiedot. Tiedot eroavat toisistaan seuraavilla tavoilla:

- Käyttäjän tulostustyön tiedot näkyvät Tulostimen toiminnan tiedot -raportissa.
- IP-osoitesarakkeessa näkyy <x.y.z.y> (Suora), jossa <x.y.z.y> on tulostimen IP-osoite.
- Tulostustyön tiedoissa näkyvät sivunumerot ja muut metatiedot edustavat käyttäjän lähetykseen liittyvää tarkoitusta eivätkä välttämättä edusta todellista tulostustulosta. Käyttäjä saattaa esimerkiksi lähettää nelisivuisen värillisen työn mustavalkotulostimelle ilman sovelluksen oikeaa versiota. Tällöin työn tiedoissa näkyy, että tulostettiin nelisivuinen värillinen työ.

Suoratulostuspaketin asentaminen

Huomautus: Jos lataat yhden tehtävän suoratulostuspaketin, kansio sisältää suoritettavan tiedoston ja XMLkonfigurointitiedoston. Jos lataat useiden tehtävien suoratulostuspaketin, kansio sisältää suoritettavan tiedoston ja useita kansioita. Kukin näistä kansioista sisältää **directprintconfiguration.xml**tiedoston. Kullekin tehtävälle on yksi kansio, joka ladataan verkosta samanaikaisesti.

- 1 Suorita asennuspaketista Windowsin 1pmc-asennustiedosto.
- 2 Hyväksy käyttöoikeussopimus.
- 3 Valitse Asenna.
- 4 Valitse Valmis.

Skannauksen hallinta -portaalin käyttäminen

Skannauksen hallinta -portaalin avaaminen

Avaa selain ja tee jompikumpi seuraavista:

• Valitse koontinäytössä Skannauksen hallinta.

Huomautus: Jos kortti ei ole käytettävissä koontinäytössä, lisää kortti. Lisätietoja on kohdassa <u>"Koontinäytön hallinta" sivulla 8</u>.

• Valitse nykyisen verkkoportaalin sivun oikeassa yläkulmassa 🗰 ja sitten Skannauksen hallinta.

Pilvitallennustilin hallinta

Varmista, että sinulla on MicrosoftTM-, Google- tai Box-tili, jotta voit luoda, muokata tai käyttää skannauskohteita.

Tilin valitseminen

- 1 Tee jompikumpi seuraavista Skannauksen hallinta -portaalissa:
 - Valitse Pilvitallennustili > Valitse tili > Jatka.

Huomautus: Valitse tarpeen mukaan tili Microsoft-, Google- tai Box-osiosta. Tämä ominaisuus on käytettävissä vain silloin, jos et ole kirjautunut tilille.

- Valitse Valitse tili > Jatka.
- 2 Kirjaudu tilillesi.

Tilin vaihtaminen

Huomautus: Tämä ominaisuus on käytettävissä vain silloin, jos olet kirjautunut tilillesi.

- 1 Valitse Skannauksen hallinta -portaalissa Pilvitallennustili.
- 2 Valitse Microsoft-, Google- tai Box-osiossa Vaihda tili.
- 3 Kirjaudu tilillesi.

Tilin unohtaminen

Huomautus: Tämä ominaisuus on käytettävissä vain silloin, jos olet kirjautunut tilillesi.

- 1 Valitse Skannauksen hallinta -portaalissa Pilvitallennustili.
- 2 Valitse Microsoft-, Google- tai Box-osiossa Unohda tämä tili > Unohda tili.

Henkilökohtaisen skannauskohteen luominen

Skannauskohde on pilvitallennuspalvelu, johon käyttäjä voi lähettää skannatut asiakirjat. Voit luoda mukautetun skannauskohteen.

Huomautus: Henkilökohtainen-välilehti on käytettävissä, jos järjestelmänvalvoja ottaa käyttöön Anna käyttäjien luoda henkilökohtaisia skannauskohteita -valinnan.

Skannauskohteissa käytetään seuraavia pilvitallennuspalveluja:

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

Huomautus: Varmista, että sinulla on Microsoft-, Google- tai Box-tili, jotta voit hallita pilvitallennuspalveluja ja skannauskohteita.

Skannauskohteen luominen

1 Valitse Skannauksen hallinta -portaalissa Henkilökohtainen.

Huomautus: Henkilökohtainen-välilehti on käytettävissä, jos järjestelmänvalvoja ottaa käyttöön Anna käyttäjien luoda henkilökohtaisia skannauskohteita -valinnan.

- 2 Valitse Luo.
- 3 Määritä asetukset.

Yleinen

- Skannauskohteen nimi
- Kuvaus (valinnainen)
- Pilvitallennuspalvelu Määritä jompikumpi seuraavista:
 - Google Drive
 - **a** Valitse Aseman nimi -valikosta kohteeksi Google Drive.
 - **b** Valitse kohteeksi Google Drive -kansio valitsemalla Skannaussijainnin kansio -osassa **Valitse** kansio > Valitse kansio > Valitse kansio.
 - OneDrive OneDrive on yksityinen kunkin käyttäjän tilillä, ja määritys määrittää vain kyseisen tilin tiedostojen tallennuksen rakenteen. Kun organisaation OneDrive-skannauskohde suoritetaan, käyttäjän OneDrive-tilille luodaan polku- ja kansiorakenne.

Huomautuksia:

- Järjestelmänvalvojan tilillä ei ole käyttäjän kansioiden käyttöoikeutta.
- Määrityksen käyttäjillä ei ole järjestelmänvalvojan tilin kansioiden käyttöoikeutta.
- a Selaa skannauksen kohdekansioon valitsemalla Skannaussijainnin kansio -osassa Valitse kansio.

Huomautus: Jos kansiorakennetta ei ole, se luodaan.

- **b** Valitse kohteeksi OneDrive-kansio valitsemalla kansio ja valitsemalla **Valitse kansio**.
- SharePoint
 - a Valitse Sivuston tai kirjaston nimi -valikosta kohteeksi SharePoint-sivusto tai -kirjasto.
 - b Valitse kohteeksi SharePoint-kansio valitsemalla Skannaussijainnin kansio -osassa Valitse kansio
 > Valitse kansio > Valitse kansio.

– Box

- **a** Valitse Sivuston tai kirjaston nimi -valikosta kohteeksi Box tai kirjasto.
- b Valitse kohteeksi Box-kansio valitsemalla Skannaussijainnin kansio -osassa Valitse kansio > Valitse kansio > Valitse kansio.

Huomautus: Voit myös poistaa valitun kansion valitsemalla Peruuta.

• Tiedostonimi – Määritä skannatun kuvan tiedostonimi.

- Lisää tiedoston nimeen päivämäärä-aikaleima Lisää päivämäärä ja aika skannatun tiedoston nimeen.
- Salli tiedostonimen antaminen ohjauspaneelissa Anna käyttäjän määrätä tiedostonimi ennen skannaustyön käynnistymistä.
- Näytä skannausasetukset tulostinpaneelissa—Näytä skannausasetukset ennen skannaustyön käynnistymistä.
- Salli kansion muuttaminen tulostinpaneelista—Anna käyttäjän valita kansio ohjauspaneelista.

Huomautus: Tämä vaihtoehto on käytettävissä vain, jos järjestelmänvalvoja ottaa käyttöön Ota käyttöön valitaksesi kansion tulostinpaneelista-vaihtoehdon Skannaushallinta-asetukset -sivulla.

Skannausasetukset

- Käytä skannauksen oletusasetuksia Käytä tulostimen oletusasetuksia.
- Käytä mukautettuja skannausasetuksia Määritä tulostimen skannausasetukset.

Huomautus: Tietyt asetukset ovat käytettävissä vain tietyissä tulostinmalleissa.

- Ota käyttöön skannauksen esikatselu, jos tulostin tukee sitä
- Väritila
- Sisältötyyppi
- Alkuperäinen koko
- Sivut Määritä tekstin ja kuvien suunta sivulla, kun skannaat kaksipuolista asiakirjaa.
- Tarkkuus
- Tiedostomuoto Valitse tiedostomuodoksi TIFF, JPEG tai PDF.

Huomautus: Jos Näytä skannausasetukset tulostinpaneelissa on käytössä, voit vaihtaa tiedostotyypin.

- Ota käyttöön mukautettu skannaustyö
- Kontrasti
- 4 Valitse Luo kohde.

Skannauskohteen tarkasteleminen

Skannauskohde on pilvitallennuspalvelu, johon käyttäjä voi lähettää skannatut asiakirjat. Sen ottaa käyttöön ja sitä hallinnoi Lexmark Cloud -palvelujen Skannauksen hallinnan järjestelmänvalvoja.

Valitse Skannauksen hallinta -portaalissa skannauskohde, jota haluat tarkastella.

- Google Drive
- OneDrive OneDrive on yksityinen kunkin käyttäjän tilillä, ja määritys määrittää vain kyseisen tilin tiedostojen tallennuksen rakenteen. Kun organisaation OneDrive-skannauskohde suoritetaan, käyttäjän OneDriveen luodaan polku- ja kansiorakenne.

Huomautuksia:

- Määrityksen käyttäjillä ei ole järjestelmänvalvojan tilin kansioiden käyttöoikeutta.
- Järjestelmänvalvojan tilillä ei ole käyttäjän kansioiden käyttöoikeutta.
- SharePoint
- Box

Skannaustöiden lähettäminen Cloud Scan -sovelluksella

Huomautuksia:

- Voit skannata jopa 50 kohteeseen.
- Vain järjestelmänvalvojat voivat luoda kohteita.
- Skannaamista useisiin kohteisiin ei tueta.
- Jos Laitekiintiöt-sovellus on käynnissä tulostimessa, pysäytä tai poista se, kun skannaat kohteeseen.

Voit ottaa skannauskonfiguraatiot käyttöön tulostimissa. Järjestelmänvalvojat voivat ottaa käyttöön Cloud Scan Management -konfiguratioita Cloud Fleet Management -sovellusluettelosta asentaakseen Cloud Scan- ja Cloud Authentication -sovellukset tulostimeen.

- **1** Aseta alkuperäinen asiakirja automaattisen asiakirjansyöttölaitteen lokeroon tai skannaustasolle.
- 2 Valitse tulostimen aloitusnäytössä Cloud Scan.
- 3 Valitse skannauskohde ja sitten Seuraava.

Huomautuksia:

- Varmista, että olet kirjautunut pilvitiliisi. Voit tarvittaessa lähettää kirjautumisohjeet sähköpostiisi valitsemalla **Sähköposti**.
- Joissakin vanhemmissa tulostinmalleissa osa tekstistä voi vieriä hyvin nopeasti, kun siirryt skannauksen tiedoissa.
- Joissakin vanhemmissa tulostinmalleissa osa tekstistä voi näkyä suurempana, kun skannauksen tietoja on paljon.
- Joissakin malleissa Skannauskohde-sivulla ja Skannausasetukset-sivulla saattaa näkyä vaihtelevasti käännettyjä tekstejä.
- Jos tulostimessa on kiintolevy, voit ladata JPEG-tiedoston, jonka enimmäiskoko 20 Mt.
- Tulostimissa, joissa on eSF-versio 4.0 tai vanhempi, Cloud-skannauksenhallinta-sovellukset toimivat hitaammin kuin tulostimissa, joissa on eSF-versio 5.0 tai uudempi.
- 4 Kirjoita tiedoston nimi ja valitse sitten Seuraava.

Huomautuksia:

- Varmista, että **Salli tiedostonimen antaminen ohjauspaneelissa** on valittu Cloudskannauksenhallintaportaalissa.
- Päivitä tarvittaessa kansion sijainti paneelissa.
- 5 Muuta tarvittaessa tulostusasetuksia.

Huomautuksia:

- Varmista, että Näytä skannausasetukset ohjauspaneelissa on valittu Cloudskannauksenhallintaportaalissa.
- Tiedoston enimmäiskoko on 20 Mt.
- Jos haluat skannata monisivuisen asiakirjan, valitse Skannaa seuraava sivu.

6 Kosketa Lähetä.

Analytiikka-portaalin käyttäminen

Analytiikka-portaalissa voit luoda raportteja käytöstä ja tulostimen toiminnasta.

Analytics-portaalin avaaminen

Avaa selain ja tee jompikumpi seuraavista:

• Valitse koontinäytössä Analytics-kortti.

Huomautus: Jos kortti ei ole käytettävissä, lisää kortti. Lisätietoja on kohdassa <u>"Koontinäytön hallinta"</u> sivulla 8.

• Valitse nykyisen verkkoportaalin sivun oikeassa yläkulmassa 🗰 ja sitten Analytics.

raportit

Raporteissa voi olla päivämääriä, jotka ovat enintään kahden vuoden takaa ennen nykyhetkeä.

Huomautuksia:

- Vedos on se paperiarkin puoli, jolla väriaine on.
- Sivu on digitaalinen alue, johon sisältö tulostetaan.
- Arkki on paperikappale.

Raportin tyyppi	Raportin kohteet
Käyttäjien yleiskuvaus – Näyttää yleiskuvauksen valitun käyttäjän tulostustoiminnasta määritetyn päivä- määräalueen ajalta.	 Yhteensä Vedokset – Tulostettujen vedosten kokonaismäärä. Arkit – Tulostettujen arkkien kokonaismäärä. Tulostustyöt – Tulostustöiden kokonaismäärä. Töitä jonossa nyt yhteensä – Sillä hetkellä Lexmark Cloud -palvelujen tulostusjonossa olevien töiden kokonaismäärä.
	 Tulostettu/poistettu (sivut) – Kaavio, joka näyttää tulostet- tujen sivujen lukumäärän ja poistettujen sivujen lukumäärän lähetettyjen sivujen lukumäärän perusteella. Poistetut sivut ovat joko vanhentuneita tai ne on poistettu manuaalisesti.
	 Työn koko (Töiden määrä) – Kaavio, joka näyttää työn koon jakauman kullekin työlle lähetettyjen sivujen lukumäärän perusteella.
	 Paperikoko (sivut) – Kaavio, joka näyttää kullekin paperi- koolle tulostettujen sivujen määrän.
	 Paperilaji (sivut) – Kaavio, joka näyttää kullekin paperilajille tulostettujen sivujen määrän.
	 Väri-/mustavalkokäyttö (vedokset) – Kaavio, joka näyttää tulostettavien värivedosten ja mustavalkovedosten kokonaismäärät.
	 Kaksipuolinen/yksipuolinen käyttö (vedokset) – Kaavio, joka näyttää kaksipuolisina ja yksipuolisina töinä tulostet- tujen vedosten kokonaismäärät.
	 Tulostuskäyttö (vedokset) – Kaavio, joka näyttää päivit- täisen tulostuskäytön määritetyn päivämääräalueen ajalta.
	Lähetetyt työt
	 Lähetysmenetelmät (sivut) – Kaavio, joka näyttää lähetetyt sivut lähetysmenetelmää (esim. selain, sähkö- posti tai mobiililaite) kohti.
	 Asiakirjan tyyppi (sivut) – Kaavio, joka näyttää lähetet- tyjen sivujen lukumäärän työn tyyppiä (esim. teksti tai kuva) kohti.
	 Käytetyimmät tulostimet – Taulukko, jossa luetellaan määri- tetyn käyttäjän usein käyttämät tulostimet. Luettelossa näytetään tulostimien viimeisin tunnettu IP-osoite ja mallinimi. Tulostimet on lajiteltu tulostettujen vedosten määrän perusteella.
	• Eniten käytetyt tulostimet – Taulukko, jossa luetellaan eniten käytetyt tulostimet. Luettelossa näytetään tulostimien viimeisin tunnettu IP-osoite ja mallinimi. Tulostimet on lajiteltu tulostettujen vedosten määrän perusteella.
	 Skannauskäyttö (sivut) – Kaavio, joka näyttää skannattujen sivujen kokonaismäärän työn tyyppiä kohti.

Raportin tyyppi	Raportin kohteet
Tulostimen toiminta – Näyttää yhteenvedon tulostus- ja skannaustoiminnasta.	 Tulostustoiminta – Taulukko, jossa luetellaan tulostimet ja jossa näytetään niiden viimeisimmät tunnetut IP-osoitteet, mallinimet ja sarjanumerot. Luettelossa näytetään myös tulostettujen vedosten kokonaismäärä sekä erittely vedosten lähteistä.
	 Skannaustoiminta – Taulukko, jossa luetellaan tulostimet ja jossa näytetään niiden viimeisimmät tunnetut IP-osoitteet, mallinimet ja sarjanumerot. Luettelossa näytetään myös skannattujen sivujen kokonaismäärä sekä erittely skannaus- tenluontiin käytettyjen töiden tyypeistä.
 Tulostimen toiminnan tiedot – Näyttää tarkan Tulostimen toiminta -raportin. Luettelo näyttää kaikki työt ja lisätiedot jokaisesta työstä. Suoratulostuslähetystä käytettäessä analytiikkatietoja ei esitetä samalla tavalla kuin muita käyttäjiin liittyviä tulostustietoja, jos tulostimeen ei ole asennettu oikeaa laitteen käytön eSF-sovellusta. Tällöin tiedot eroavat seuraavilla tavoilla: Käyttäjän tulostustyön tiedot näytetään Tulostimen toiminnan tiedot -raportissa. IP-osoitesarakkeessa näkyy £lt;x.y.z.y> (Suora), jossa £lt;x.y.z.y> on tulostimen IP-osoite. Tulostustyön tiedoissa näkyvät sivunumerot ja muut metatiedot edustavat käyttäjän lähetykseen liittyvää tarkoitusta eivätkä välttämättä edusta todellista tulostustulosta. Käyttäjä saattaa esimerkiksi lähettää nelisivuisen värillisen työn mustavalkotulostimelle ilman oikeaa eSF-sovelluksen versiota. Tällöin työn tiedoissa näkyy, että tulostettiin nelisivuinen väril- 	 Tulostustoiminta – Taulukko, jossa luetellaan kaikki tulostustyöt ja näytetään omistajatiedot, aikaleima, työn tyyppi ja tulostimen tiedot. Luettelossa näytetään myös kunkin tulostustyön tulostettujen vedosten määrä sekä erittely vedosten lähteistä. Skannaustoiminta – Taulukko, jossa luetellaan kaikki skannaustyöt ja näytetään omistajatiedot, aikaleima, työn tyyppi ja tulostimen tiedot. Luettelossa näytetään myös kunkin skannaustyön skannattujen sivujen määrä sekä erittely skannaustyön tyypeistä.
Tulostustyöhistoria – Näyttää kaikki tulostustyöt.	Taulukko, jossa luetellaan kaikki tulostustyöt, sivumäärä ja
Tarkka lähetettyien töiden toiminta – Näyttää kaikki	Taulukko, jossa luetellaan kaikki tulosteen vapautusta varten
tulosteen vapautusta varten Lexmark Cloud -palveluihin lähetetyt työt valitun käyttäjän mukaan.	lähetetyt asiakirjat ja kyseisten asiakirjojen käyttäjätiedot.

raporttien luominen

- **1** Valitse Analytiikka-portaalissa raportin tyyppi ja määritä sen jälkeen päivämääräalue.
- 2 Valitse Luo raportti.

raporttien vieminen

- **1** Tee jompikumpi seuraavista toiminnoista:
 - Luo raportti Analytics-portaalissa.
 - Valitse koontinäytössä kortti.

2 Valitse 🕩 vietävän taulukon oikeassa yläkulmassa.

Huomautuksia:

- Raportti tallennetaan CSV-tiedostoon.
- Tulosta raportteja muotoillun asetuksen kanssa valitsemalla 🖶.

Translation Assistant -portaalin käyttäminen

Translation Assistantin toiminta

Translation Assistant on Lexmark Cloud -palvelujen tarjoama tilauspalvelu. Tämä ratkaisu käyttää käännösprosessissa Microsoft Azuren kognitiivisia palveluja.

Tuetut lähdetiedoston muodot

- 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

Huomautuksia:

- Jotkin tiedostomuodot saatetaan muuntaa kääntämisen aikana.
- Lähdetiedoston enimmäiskoko on 40 Mt.
- Translation Assistant tukee alatunnistetekstin lisäämistä käännettävien tiedostojen kaikille sivuille. Jos tämä toiminto on käytössä, Translation Assistant tukee vain DOCX-tiedostoja.
- Jos lähdekielenä on kanadanranska, DOCX-tiedostoja ei tueta tulostustiedostomuotona.

Tuetut lähde- ja kohdekielet

afrikaans	hollanti	inuktitut	mongoli (kyrillinen)	swahili (latinalainen)
albania	englanti	inuktitut (latinalainen)	mongoli (perinteinen)*	ruotsi
amhara*	viro	iiri	burma*	tahiti
arabia*	fääri	italia	nepali*	tamili*
armenia*	fidži	japani	norja	tataari (latinalainen)
assami*	filipino	kannada*	orija*	telugu*
azeri (latinalainen)	suomi	kasakki	paštu*	thai*
baski	ranska	khmer*	persia*	tiibet*
bengali*	ranska (Kanada)	korea	puola	tigrinja*

baškiiri	galego	soranî*	portugali (Brasilia)	tonga
bosnia (latinalainen)	georgia*	kurmandži	portugali	turkki
bulgaria	saksa	kirgiisi (kyrillinen)	pandžabi*	turkmeeni (latinalainen)
kantoninkiina (perinteinen)	kreikka	lao*	otomikieli	ukraina
katalaani	gudžarati*	latvia	romania	yläsorbi
kiina (kirjakieli)	haiti	liettua	venäjä	urdu*
kiina (yksinkertaistettu)	heprea*	makedonia	samoa (latinalainen)	uiguuri (arabialainen)*
kiina (perinteinen)	hindi*	malagassi	serbia (kyrillinen)	uzbekki (latinalainen)
kroaatti	hmong (latinalainen)	malaiji (latinalainen)	serbia (latinalainen)	vietnam
tšekki	unkari	malajalam*	slovakki	kymri
tanska	islanti	malta	sloveeni	jukatek
dari*	indonesia	maori	somali (arabialainen)	zulu
divehi*	inuinnaqtun	marathi*	espanja	
*DOCX-tiedostojen tulostamista ei tueta näillä kielillä.				

Tuetut automaattisesti tunnistettavat lähdekielet

Translation Assistant pystyy tunnistamaan ladatuista lähdeasiakirjoista automaattisesti seuraavat kielet:

afrikaans	divehi	Hebrew	soranî	persia	swahili (latinalainen)
albania	hollanti	hindi	lao	puola	ruotsi
arabia	englanti	unkari	latvia	portugali (Brasilia)	tahiti
armenia	viro	islanti	liettua	romania	thai*
bulgaria	suomi	indonesia	makedonia	venäjä	turkki
katalaani	ranska	inuktitut	malaiji (latinalainen)	serbia (kyrillinen)	ukraina
kiina (yksinkertaistettu)	georgia	iiri	malta	serbia (latinalainen)	urdu
kiina (perinteinen)	saksa	italia	mongoli (perinteinen)	slovakki	uzbekki (latinalainen)
kroaatti	kreikka	japani	burma	sloveeni	vietnam
tšekki	gudžarati	khmer	norja	somali (arabialainen)	kymri
tanska	haiti	korea	paštu	espanja	jukatek

Translation Assistantin käyttäminen

1 Avaa selain ja Lexmark Cloud -palvelujen koontinäyttö ja tee jompikumpi seuraavista:

• Valitse Lexmark Cloud -palvelujen koontinäytössä Translation Assistant -kortti.

Huomautus: Translation Assistant -kortti näkyy oletusarvoisesti koontinäytössä uusille käyttäjille. Jos kortti ei ole käytettävissä koontinäytössä, lisää kortti. Lisätietoja on kohdassa <u>"Koontinäytön hallinta"</u> sivulla 8.

• Valitse nykyisen verkkoportaalin sivun oikeassa yläkulmassa **ja valitse sitten Translation Assistant**.

2 Hyväksy käyttöehdot.

Huomautus: Sinun on hyväksyttävä käyttöehdot joka kerta kun käytät Translation Assistantia.

3 Lataa lähdeasiakirja.

Huomautus: Lisätietoja on kohdassa "Tuetut lähdetiedoston muodot" sivulla 32.

4 Valitse lähdeasiakirjan lähdekieli.

Huomautus: Translation Assistant tunnistaa lähdekielen oletuksena automaattisesti. Lisätietoja on kohdassa <u>"Tuetut automaattisesti tunnistettavat lähdekielet" sivulla 33</u>.

5 Valitse kohdekieli.

Huomautus: Voit valita enintään viisi kohdekieltä.

- 6 Valitse asiakirjan vastaanottotapa.
 - Tallenna asiakirja paikalliseen kansioon valitsemalla Download.
 - Lähetä asiakirja rekisteröityyn Lexmark Cloud Services -sähköpostiosoitteeseesi klikkaamalla Sähköposti.

Huomautus: Jotkin sähköpostipalvelut rajoittavat tiedostoliitteen kokoa. Jos asiakirjan tiedostokoko on yli 10 Mt, suosittelemme lataamaan sen.

• Cloud Print Management -käyttäjät voivat lähettää asiakirjan Lexmark Cloud Services Print Management -jonoon klikkaamalla Lähetä pilvitulostusjonoon.

Huomautus: Sinun on oltava Cloud-tulostuksenhallinnan tilaaja, jotta voit ottaa tämän toiminnon käyttöön.

7 Valitse Translate File ja odota sitten käännöksen valmistumista.

Huomautus: Translation Assistant tukee alatunnistetekstin lisäämistä käännettävien tiedostojen kaikille sivuille. Jos tämä toiminto on käytössä, Translation Assistant tukee vain DOCX-tiedostoja. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan, jos haluat ottaa tämän ominaisuuden käyttöön organisaatiossasi.

Oma jäljellä oleva käännöskiintiö -kortin käyttäminen

- Oma jäljellä oleva käännöskiintiö -kortti näyttää vielä käytettävissä olevien Translation Assistant -sivujen määrän.
- Tämä kiintiö voidaan jakaa organisaation muiden käyttäjien kanssa.

Huomautus: Napsauttamalla tätä korttia voit avata Translation Assistant -portaalin. Lisätietoja korttien lisäämisestä/muokkaamisesta on Korttien hallinta -osiossa kohdassa <u>"Koontinäytön hallinta" sivulla 8</u>.

Mobile Enhanced Solutionsin käyttäminen

Mobile Enhanced Solutions on käytettävissä matkapuhelimellasi tai tablet-laitteellasi. Jos tämä ratkaisu on käytettävissä monitoimitulostimessasi, ohjauspaneelissasi näkyy QR-koodi. Kun skannaat tämän QR-koodin, näyttöön avautuu Lexmark Cloud Solutions -todennussivu. Todennuksen suorittamisen jälkeen pääset Mobile Enhanced Solutionsiin.

Omien töiden käyttäminen

Omat työt -ratkaisu on saatavilla Cloud Print Managementin -käyttäjille. Omat työt -ratkaisulla voit vapauttaa tulostustyöt Cloud Print Managementin tulostusjonosta.

Huomautus: Varmista ennen aloittamista, että olet lähettänyt tulostustyöt Lexmark Cloud -palvelujen tulosteen vapautusjonoon. Lisätietoja on kohdassa <u>"Tiedostojen lähettäminen tulostusjonoon" sivulla 16</u>.

Tulostustöiden vapauttaminen

- 1 Valitse sovelluksen aloitusnäytöstä työt, jotka haluat tulostaa.
- 2 Napauta Tulosta valitut ja odota, kunnes tulostustyö on suoritettu loppuun.

Huomautuksia:

- Jos haluat tulostaa kaikki työt, napauta Tulosta kaikki.
- Kun työt on suoritettu, tulostustyöt poistetaan automaattisesti tulostusjonosta.

Tulostustöiden hallitseminen

1 Valitse sovelluksen aloitusnäytöstä työ, jota haluat hallita.

Huomautus: Voit hallita vain yhtä tulostustyötä kerrallaan.

- 2 Valitse 🚺.
- 3 Muuta tulostusasetuksia tarvittaessa.
- 4 Napauta Tallenna.

Tulostustöiden poistaminen

- 1 Valitse sovelluksen aloitusnäytöstä työt, jotka haluat poistaa.
- 2 Valitse 👹.
- 3 Napauta Poista valitut työt -ikkunassa Kyllä.

Huomautus: Kun tulostustyöt on julkaistu, suosittelemme istunnon lopettamista, jotta Mobile Enhanced Solutions vapautuisi seuraavalle käyttäjälle.

Kirjautuminen ulos Mobile Enhanced Solutionsista

- **1** Kosketa näytön vasemmassa yläkulmassa \equiv .
- 2 Kosketa Kirjaudu ulos.

Ilmoituskeskuksen käyttö

Ilmoituskeskuksen toiminta

Ilmoituskeskuksessa voit tarkastella ilmoituksia Lexmark Cloud Services -palvelujen ominaisuuksista ja muita käyttäjärooliisi perustuvia päivityksiä.

Ilmoituksen tarkasteleminen

Voit tarkastella vain käyttäjärooliisi liittyviä ilmoituksia, eikä ilmoituksia voi poistaa. Jos ilmoitus ei ole käytettävissä selaimesi kielellä, näet ilmoituksen englanniksi.

1 Napsauta nykyisessä verkkoportaalissasi



Huomautus: Ilmoituskuvakkeessa näkyy merkki, joka osoittaa lukemattomien ilmoitusten määrän.

2 Napsauta ilmoitusta, jonka haluat näyttää.

Huomautus: Voit näyttää kaikki ilmoitukset napsauttamalla Näytä kaikki. Näyttämällä kaikki ilmoitukset voit suodattaa luetut, lukemattomat ja tärkeät ilmoitukset.

3 Napsauta Sulje.

Huomautuksia:

- Uusimmat ilmoitukset tulevat ensimmäisinä näyttöön. Vanhentuneet ilmoitukset eivät enää näy.
- Tärkeät ilmoitukset on merkitty kuvakkeella 🕕.

Muokkauavustajan käyttö

Muokkausavustajan ymmärtäminen

Muokkausavustaja on Lexmark Cloud Services -palvelun tarjoama tilauspalvelu. Tämä ratkaisu käyttää Microsoft Azure Cognitive Services -palveluja muokkausprosessissa. Kun käytät tätä ratkaisua Lexmark Cloud Services -portaalista, voit lähettää muokatun tiedoston sähköpostiosoitteeseesi tai ladata sen verkosta tietokoneellesi. Jos organisaatio on rekisteröity Cloud Print Management -ohjelmaan ja käyttäjällä on tulostushallinnan käyttäjärooli, muokatun tiedoston voi myös lähettää pilvitulostusjonoon.

Pääsy Muokkausavustajaan

Avaa selain ja Lexmark Cloud -palvelujen koontinäyttö, ja tee jompikumpi seuraavista:

• Klikkaa kojelaudassa **Muokkausavustaja** -korttia.

Huomautuksia:

- Jos kortti ei ole käytettävissä koontinäytössä, lisää kortti. Lisätietoja on kohdassa <u>"Koontinäytön hallinta" sivulla 8</u>.
- Lexmark Cloud Services -portaalissa pääset Muokkausavustajaan klikkaamamalla sivun oikeaa yläkulmaa.

Huomautus: Muokkausavustajan käyttö edellyttää, että käyttäjät kuuluvat organisaatioon, joka on oikeutettu Muokkausavustajaohjelmaan, ja heillä on oltava Muokkausavustajan käyttäjän rooli.

Muokkausavustajan käyttäminen

- 1 Hyväksy käyttöehdot Muokkausavustajan verkkoportaalissa.
- 2 Konfiguroi kohdasta Valitse tiedostovalikosta tiedot, jotka haluat muokata {1}{2} seuraavasti:

Huomautus: Tiedoston on oltava DOCX-muodossa.

- 3 Konfiguroi Valitse tiedot, joita haluat muokata -valikosta seuraavasti:
 - Valitse Henkilötiedot muokataksesi henkilötietoja saatavilla olevista henkilötiedoista.

Huomautus: Lisätietoja saatavilla olevista henkilötiedoista on kohdassa <u>Saatavilla olevat</u> maakohtaiset henkilötiedot.

- Valitse käytettävissä olevat henkilötiedot Yleistä -luokasta maakohtaisista saatavilla olevista henkilötiedoista.
- Siirrä valitut henkilötiedot Saatavilla olevista henkilötiedoista Valittuihin henkilötietoihin klikkaamalla
 .
- Siirrä valitut henkilötiedot takaisin Valituista henkilötiedoista Saatavilla oleviin henkilötietoihin klikkaamalla
- Voit myös vetää ja pudottaa tai kaksoisklikata henkilötietoja siirtyäksesi Saatavilla olevat henkilötiedot -luettelosta Valittujen henkilötietojen luetteloon ja päinvastoin. Valitut henkilötiedot ovat niitä, joita muokataan.

- Valitse Muokkaa tekstiä vain, jos haluat muokata määrättyjä tekstejä tiedostosta.
 - Kirjoita muokattava teksti kenttään Määrää muokattava teksti muokattavaksi.
 - Valitse valikosta joko Vain koko sana tai Sisältää.

Huomautuksia:

- Kun valitset Vain koko sana, vain sanoja, jotka vastaavat kirjoittamaasi sanaa Määrää mukautettava teksti muokattavaksi -kenttään, muokataan.
- Kun valitset Sisältää, tekstit, jotka sisältävät Määrää mukautettava teksti muokattavaksi kenttään kirjoittamasi sanat, poistetaan.
- Kun muokkaat tiedostoa, voit valita sekä Vain koko sana että Sisältää -kentät.
- 4 Klikkaa Lisää teksti.
- **5** Valitse Valitse, miten haluat vastaanottaa muokatun tiedoston -valikosta jompikumpi seuraavista:
 - Lataa verkosta—Lataa tiedosto tietokoneellesi.
 Sähköposti—Lähetä tiedosto sähköpostiosoitteeseesi.
 - Lähetä pilvitulostusjonoon-Lähetä tiedosto pilvitulostusjonoon.
- 6 Klikkaa Muokkaa tiedostoa.

Saatavilla maakohtaiset henkilötiedot

- Yleinen
 - Henkilö
 - Puhelinnumero
 - Organisaatio
 - Osoite
 - Sähköposti
 - URL
 - IP
 - Päiväys
 - Ikä
 - ABA-reititysnumero
 - SWIFT-koodi
 - Luottokortti
 - Kansainvälinen pankkitilinumero (IBAN)
- Argentina (Argentiina)
 - Argentiinan kansallinen henkilötunnus (DNI).
- Itävalta
 - Itävallan henkilökortti
 - Itävallan verotunnistenumero
 - tävallan arvonlisäveronumero (VAT)
- Australia
 - Australian pankkitilin numero
 - Australian yritysnumero
 - Australian yritysnumero

- Australian ajokortti
- Australian lääkäritilin numero
- Australian passin numero
- Australian veronumero
- Belgium (Belgia)
 - Belgian kansallinen numero
 - Belgian arvonlisäveron (VAT) numero
- Brazil (Brasilia)
 - Brasilian oikeushenkilön numero (CNPJ)
 - Brasilian CPF-numero
 - Brasilian kansallinen henkilökortti (RG)
- Canada (Kanada)
 - Kanadan pankkitilin numero
 - Kanadan ajokortin numero
 - Kanadan terveyspalvelun numero
 - Kanadan passin numero
 - Kanadan sosiaalivakuutusnumero
- Chile
 - Chilen henkilökortin numero
- Kiina
 - Kiinassa asuvan henkilökortin (PRC) numero
- Euroopan unioni (EU)
 - EU:n pankkikortin numero
 - EU:n ajokortin numero
 - EU:n GPU-koordinaatit
 - EU:n kansallinen henkilötunnus
 - EU:n passin numero
 - EU:n sosiaaliturvatunnus (SSN) tai vastaava henkilötunnus
 - EU:n verotunnistenumero (TIN)
- France (Ranska)
 - Ranskan ajokortin numero
 - Ranskan sairausvakuutuksen numero
 - Ranskan kansallinen henkilökortti (CNI)
 - Ranskan passin numero
 - Ranskan sosiaaliturvatunnus (INSEE)
 - Ranskan verotunnistenumero (NumeroSPI)
 - Ranskan arvonlisäveronumero (VAT)
- Germany (Saksa)
 - Saksalainen ajokorttinumero
 - Saksan henkilökortin numero
 - Saksan passin numero

- Saksan verotunnistenumero
- Saksan arvonlisäveronumero
- Hong Kong (Hongkong)
 - Hongkongin henkilökortin (HKID) numero
- Unkari
 - Unkarin henkilötunnus
 - Unkarin verotunnistenumero
 - Unkarin arvonlisäveronumero
- India (Intia)
 - Intian pysyvä tilinumero (PAN)
 - Intian yksilöllinen tilinumero (Aadhaar)
- Indonesia
 - Indonesian henkilökortin (KTP) numero
- Ireland (Irlanti)
 - Irlannin henkilökohtainen julkisen palvelun (PPS) numero
 - Irlannin henkilökohtaisen julkisen palvelun (PPS) numero v2
- Israel
 - Israelin kansallinen henkilöllisyystodistus
 - Israelin pankkitilin numero
- Italy (Italia)
 - Italian ajokortti
 - Italian verokoodi
 - Italian arvonlisäveronumero
- Japan (Japani)
 - Japanin pankkitilinumero
 - Japanin ajokorttinumero
 - Japani "oma numero" (henkilökohtainen)
 - Japani "oma numero" (yritys)
 - Japanin asukkaan rekisterinumero
 - Japanin oleskelukortin numero
 - Japanin sosiaalivakuutuksen numero
 - Japanin passinumero
- Luxembourg (Luxemburg)
 - Luxemburgin kansallinen henkilötunnus (luonnolliset henkilöt)
 - Luxemburgin kansallinen henkilötunnus (muut kuin luonnolliset henkilöt)
- Malta
 - Maltan henkilökortin numero
 - Maltan verotunnistenumero
- New Zealand (Uusi-Seelanti)
 - Uuden-Seelannin pankkitilin numero
 - Uuden-Seelannin ajokortin numero

- Uuden-Seelannin sisämaan tulojen numero
- Uuden-Seelannin terveysministeriön numero
- Uuden-Seelannin sosiaaliturvanumero
- Philippines (Filippiinit)
 - Filippiinien yhtenäinen monikäyttöinen tunnusnumero)
- Portugal (Portugali)
 - Portugalin kansalaiskortin numero
 - Portugalin verotunnistenumero
- Singapore
 - Singaporen kansallisen rekisteröintikortin (NRIC) numero
- South Africa (Etelä-Afrikka)
 - Etelä-Afrikan tunnistenumero
- South Korea (Etelä-Korea)
 - Etelä-Korean asukkaan rekisterinumero
- Spain (Espanja)
 - Espanja DNI
 - Espanjan sosiaaliturvatunnus (SSN)
 - Espanjan verotunnusnumero (SSN)
- Switzerland (Sveitsi)
 - Sveitsin sosiaaliturvatunnus AHV
- Taiwan
 - Taiwanin kansallinen henkilöllisyystodistus
 - Taiwanin asukkaan todistus (ARC/TARC)
 - Taiwanin passin numero
- Iso-Britannia
 - Yhdistyneen kuningaskunnan ajokortin numero
 - Yhdistyneen kuningaskunnan vaaliluettelon numero
 - Yhdistyneen kuningaskunnan kansallisen terveyspalvelun (NHS) numero
 - Yhdistyneen kuningaskunnan kansallinen vakuutusnumero (NINO)
 - Yhdistyneen kuningaskunnan passin numero
 - Yhdistyneen kuningaskunnan veronmaksajan viitenumero
- Yhdysvallat
 - Yhdysvaltain sosiaaliturvanumero (SSN)
 - Yhdysvaltain ajokortin numero
 - Yhdysvaltain passin numero
 - Yhdysvaltain henkilökohtainen veronmaksajan tunnusnumero (ITIN)
 - Yhdysvaltain huumevalvontaviraston (DEA) numero
 - Yhdysvaltain pankkitilin numero

Ratkaisukeskus

Ratkaisukeskuksen toiminta

Solutions Center on sovellus, jolla voit luoda tai mukauttaa työnkulkujasi roolesi mukaan organisaatiossa. Käyttämällä Ratkaisukeskusta voit luoda ratkaisun asiakirjan sieppaamiseen, käsittelyyn ja reitittämiseen.

Valitse Ratkaisukeskus hallintapaneelista tai **tai** sivun oikeasta yläkulmasta nähdäksesi luettelon käytettävissä olevista ratkaisuista roolisi perusteella.

Ratkaisukeskuksen roolit

- Ratkaisukeskuksen kokenut käyttäjä—– luo henkilökohtaisia ratkaisuja
- Ratkaisukeskuksen käyttäjä—– ajaa ratkaisuja

Ratkaisun luominen

Huomautus: Sinulla on oltava Solutions Centerin järjestelmänvalvojan tai kokeneen käyttäjän rooli organisaatiossa. Et voi luoda ratkaisua, jos sinulla on käyttäjän rooli.

- **1** Avaa selain ja Lexmark Cloud -palvelujen koontinäyttö ja tee jompikumpi seuraavista:
 - Valitse Lexmark Cloud -palvelujen hallintapaneelissa Ratkaisukeskus-kortti.

Huomautus: Jos kortti ei ole käytettävissä koontinäytössä, lisää kortti. Lisätietoja on kohdassa <u>"Koontinäytön hallinta" sivulla 8</u>.

- Tämänhetkisessä verkkoportaalissasi, klikkaa **sivun** oikeaa yläkulmaa ja klikkaa sitten **Ratkaisukeskus**.
- 2 Valitse Luo.
- 3 Kirjoita Ratkaisun nimi -kenttään ratkaisun nimi.
- 4 Kirjoita Kuvaus (valinnainen) -kenttään lyhyt kuvaus ratkaisusta.
- 5 Valitse Jaa organisaationi kanssa, jos haluat jakaa tämän ratkaisun organisaatiosi kanssa.

Huomautuksia:

- Jos haluat luoda henkilökohtaisen ratkaisun, joka on vain kirjautuneiden käyttäjien käytettävissä, älä valitse Jaa organisaationi kanssa -vaihtoehtoa.
- Jos olet kirjautunut sisään järjestelmänvalvojakumppanina, voit valita Jaa tämä ratkaisu -vaihtoehdon määrätäksesi, mitkä aliorganisaatiot voivat käyttää ratkaisua.

Ratkaisutyypit

- Henkilökohtainen—Jonkun erityisen käyttäjän käytettäväksi.
- Organisaatio—Kaikkien oikeutetun organisaation käyttäjien on käytettävä.
- Jaettu-Sen tietyn aliorganisaation käyttäjille, joille ratkaisu on jaettu.
- 6 Klikkaa Vaiheet -osioissa Lisää vaihe.

Huomautuksia:

• Vaiheissa on oltava vähintään yksi Kohde.

- Vaiheet voivat sisältää yhden tai useamman Toimenpiteen, ja yhden tai useamman Kohteen.
- 7 Valitse Lisää vaihe -ikkunassa Toimenpide ja Kohde.

Valitse toimenpiteen kohdille yksi tai useampi seuraavista:

- Käännä—Käännösapulainen on Lexmark Cloud Services -palvelun tarjoama tilauspalvelu. Tällä ratkaisulla voit ladata tiedoston lähdekielellä ja käännättää sen kohdekielelle.
 - a Valitse käännettävän asiakirjan kieli.

Huomautus: Translation Assistant tunnistaa lähdekielen oletuksena automaattisesti. Lisätietoja on kohdassa <u>"Tuetut automaattisesti tunnistettavat lähdekielet" sivulla 33</u>.

b Valitse kohdekieli.

Huomautus: Voit valita enintään viisi kohdekieltä.

Huomautus: Lisätietoja käännöstoiminnosta on kohdassa <u>"Translation Assistant -portaalin käyttäminen"</u> sivulla 32.

- Muokkaa—Muokkausapulainen on Lexmark Cloud Services -palvelun tarjoama tilauspalvelu. Tämä ratkaisu käyttää Microsoft Azure Cognitive Services -palveluja muokkausprosessissa. Lisätietoja Muokkausapulaisesta on kohdassa "Muokkauavustajan käyttö" sivulla 38.
 - a Valitse muokattavan asiakirjan kieli.
 - **b** Konfiguroi kohdasta Valitse tiedot, joita haluat -valikosta seuraavasti:
 - Valitse Henkilötiedot (PII) muokataksesi henkilötietoja saatavilla olevista henkilötiedoista.

Huomautus: Lisätietoja saatavilla olevista henkilötiedoista on kohdassa <u>Saatavilla olevat</u> maakohtaiset henkilötiedot.

- Valitse käytettävissä olevat henkilötiedot Yleistä-luokasta maakohtaisista saatavilla olevista henkilötiedoista.
- Siirrä valitut henkilötiedot Saatavilla olevista henkilötiedoista Valittuihin henkilötietoihin klikkaamalla
- Siirrä valitut henkilötiedot takaisin Valituista henkilötiedoista Saatavilla oleviin henkilötietoihin klikkaamalla
- Voit myös vetää ja pudottaa tai kaksoisklikata henkilötietoja siirtyäksesi Saatavilla olevat henkilötiedot -luettelosta Valitut henkilötiedot -luetteloon ja. päinvastaisesti, Valitut henkilötiedot poistetaan.
- Valitse Muokkaa tekstiä vain, jos haluat muokata määrättyjä tekstejä tiedostosta.
 - Kirjoita muokattava teksti kenttään Määrää muokattava teksti muokattavaksi.
 - Valitse valikosta Vain koko sana, Sisältää, tai molemmat.

Huomautuksia:

- Jos valitset Vain koko sana, vain sanat, jotka vastaavat Määrää muokattu teksti muokattavaksi -kenttään kirjoittamaasi sanaa, muokataan. Tämä muokkaa vain, jos koko sana vastaa kirjoittamaasi sanaa.
- Jos valitset Sisältää, muokataan teksti, joka sisältää kenttään Määrää muokattu teksti muokattavaksi kirjoittamasi sanat.
- c Klikkaa Lisää teksti.

Huomautus: Saadaksesi lisätietoa muokkaa-toiminnosta, katso "Muokkauavustajan käyttö" sivulla 38.

• Lisää peitto—Jos haluat lisätä peiton sivun alatunnisteeseen, kirjoita peittokeksti Peittoteksti -kenttään.

Huomautuksia:

- Jos haluat lisätä useamman kuin yhden toimenpiteen, klikkaa Lisää vaihe joka kerta, kun olet valinnut toiminnon.
- Klikkaa lukitaksesi toimintojen tai kohteiden arvot, jotteivät muut käyttäjät voisi muuttaa niitä suorituksen aikana. Varmista, että annat arvon toimenpiteille ja kohteille, ennen kuin lukitset sen.
- Jos toimintoa tai kohdetta ei lukita suorituksen aikana, niin käyttäjää kehotetaan valitsemaan arvo käytettävissä olevista vaihtoehdoista.
- Klikkaa 🛱 avataksesi arvon lukitus.

Valitse kohteiden osalta yksi tai useampi seuraavista:

- Sähköposti-Lähettää asiakirjan määrättyihin sähköpostiosoitteisiin.
 - a Kirjoita Lähetä ratkaisu seuraaviin sähköpostiosoitteisiin -kenttään sähköpostiosoitteet.
 - **b** Jos haluat saada kopion sähköpostista, valitse Lähetä minulle kopio.
- Lataa verkosta-Lataa kopion asiakirjasta laitteellesi.
- Lähetä pilvitulostusjonoon-Lähettää asiakirjan pilvitulostusjonoosi.

Huomautus: Valinta Lähetä pilvitulostusjonoon on saatavilla vain sellaisille käyttäjille, joilla on joko tulostuksenhallinnan järjestelmänvalvojan tai käyttäjän rooli.

Huomautus: Jos haluat lisätä useamman kuin yhden kohteen, sinun on klikattava Lisää vaihe joka kerta, kun olet valinnut kohteen.

8 Klikkaa Luo ratkaisu.

Ratkaisun käyttö

Ennen kuin aloitat, varmista, että otat Cloud Solution -sovelluksen käyttöön tulostimessa ja kirjaudut sisään tulostimeen.

- 1 Kirjaudu tulostimeen organisaatiossa konfiguroidun todennusmenetelmän mukaan:
 - PIN
 - Suojattu kirjautumiskoodi
 - Nimilapun todennus
- 2 Valitse tulostimen aloitusnäytössä Cloud Solution.
- **3** Valitse ratkaisu ja kosketa sitten **Seuraava**.

Huomautus: Ratkaisusta riippuen saatat joutua antamaan tietoja, kuten sähköpostiosoitteen, kielen ja asiakirjan muodon, tai ladata asiakirjoja, jotka haluat skannata.

- 4 Kosketa Lähetä.
- 5 Valitse OK.

Ohjeiden saaminen

Jos havaitset virheen, siirry osoitteeseen support.lexmark.com tai ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan. Voit

myös klikata

Lexmark Cloud Services -portaalia päästäksesi tietokeskukseen.

Tiedotteet

Painosta koskeva tiedote

Syyskuu 2023

Seuraava kappale ei koske maita, joissa vastaavanlaiset sopimusehdot ovat ristiriidassa paikallisen lain kanssa: LEXMARK INTERNATIONAL, INC. ON TUOTTANUT TÄMÄN JULKAISUN SELLAISENA KUIN SE ON, ILMAN TAKUITA, MUKAAN LUKIEN MUTTA RAJOITTAMATTA KAUPAN EHTOJEN TAI TIETTYYN KÄYTTÖÖN SOPIVUUDEN TAKUUEHDOT. Tämä kohta ei välttämättä koske sinua, sillä joissakin valtioissa ei sallita julkilausuman kieltämistä tai tiettyjen toimitusten välillisiä takuita.

Tämä julkaisu voi sisältää teknisiä epätarkkuuksia tai painovirheitä. Julkaisun tietoihin tehdään säännöllisin väliajoin muutoksia, jotka sisällytetään tuotteen myöhempiin versioihin. Tuotteisiin tai ohjelmiin voidaan tehdä parannuksia tai muutoksia milloin tahansa.

Tämän tuotteen viittaukset muihin tuotteisiin, ohjelmiin tai palveluihin eivät tarkoita sitä, että valmistaja takaa näiden olevan saatavilla kaikissa maissa, joissa valmistaja toimii. Viittaukset eri tuotteisiin, ohjelmiin tai palveluihin eivät tarkoita, että ainoastaan kyseistä tuotetta, ohjelmaa tai palvelua voidaan käyttää. Mitä tahansa toiminnallisesti vastaavaa tuotetta, ohjelmaa tai palvelua, joka ei loukkaa mitään olemassa olevaa aineetonta oikeutta, voidaan käyttää mainitun tuotteen, ohjelman tai palvelun sijaan. Toiminnan arvioiminen ja varmentaminen käytettäessä muita kuin valmistajan suosittelemia muita tuotteita, ohjelmia tai palveluita ovat pelkästään käyttäjän vastuulla.

Lexmarkin tekninen tuki on osoitteessa http://support.lexmark.com.

Lisätietoja Lexmarkin tämän tuotteen käyttöä koskevista tietosuojakäytännöstä on osoitteessa www.lexmark.com/privacy.

Lisätietoja tarvikkeista ja ladattavista tiedostoista on osoitteessa www.lexmark.com.

© 2017 Lexmark International, Inc.

Kaikki oikeudet pidätetään.

Tavaramerkit

Lexmark ja Lexmark-logo ovat Lexmark International, Inc:n tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

Google, Google Chrome, Chrome OS, Google Play ja Android ovat Google LLC:n tavaramerkkejä.

Microsoft, Internet Explorer, Microsoft Edge ja Windows ovat Microsoftin yritysryhmän rekisteröityjä tavaramerkkejä.

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.

Muut tavaramerkit ovat niiden omistajien omaisuutta.

Hakemisto

Α

Lexmark Cloud -palvelujen koontinäytön käyttäminen 7 portaalin avaaminen Tulostuksenhallinta 11 portaalien avaaminen avaaminen 24 Analytiikka 28 Muokkausavustaja 38 Lexmark Cloud Print Management -palvelimen lisääminen 15 korttien lisääminen 8 tulostustyön asetusten säätäminen 13 Analytiikka avaaminen 28 ilmoitus suodatus 37 tarkasteleminen 37 Ilmoituskeskus 37 määritetyt roolit tarkasteleminen 9 automaattinen tulosteen vapautus töiden tulostaminen 19 Käytettävissä olevat lisävarusteet 7

В

nimilaput rekisteröiminen 9

С

kortit lisääminen 8 poistaminen 8 muokkaaminen 8 siirtäminen 8 muutoshistoria 4 koontinäytön näkymän vaihtaminen 8 profiilin salasanan vaihtaminen 9 Cloud Print Release käyttäminen 20 Cloud Scan skannaaminen 27 pilvitallennustili unohtaminen 24 hallinta 24 valitseminen 24 ratkaisun luominen 43 henkilökohtaisen skannauskohteen luominen 24

D

koontinäyttö hallinta 8 koontinäytön näkymä muuttaminen 8 tulostuksen oletusasetukset kaikille tuleville tulostustöille asettaminen 14 delegoinnit lisääminen 20 hallinta 20 poistaminen 20 korttien poistaminen 8 suoratulostus käyttäminen 21 asiakirjat asiakirjojen jakaminen tulostusjonoon käyttämällä mobiililaittetta 17 Lexmark Cloud Print Management for Chrome laajennuksen lataaminen 13

Ε

korttien muokkaaminen 8 raporttien vieminen 30

F

muodot tuetut 32

G

raporttien luominen 30 ohjeiden saaminen 46 ryhmät tarkasteleminen 10 Vierastulostus 19

I

Lexmarkin tulostuksenhallinnan asiakaslaitteen asentaminen 11

L

kielet tuetut 32 Lexmark Cloud Print Management for Chrome laajennus lataaminen 13 Lexmark Cloud Print Management -palvelin lisääminen laiteluetteloon 15 Lexmark Cloud Services palvelut yleiskuvaus 6 Lexmark Cloud -palvelujen koontinäyttö avaaminen 7 Lexmark Print -palvelu tulostustöiden lähettäminen 17 käyttäminen 17 Lexmarkin tulostuksenhallinnan asiakaslaite asentaminen 11 Lexmark Print Managementin asiakaslaiteversio päivitys 11

Μ

koontinäytön hallinta 8 Mobile Enhanced Solutions uloskirjautuminen 36 korttien siirtäminen 8 Omat työt vapauttaminen 35 Oma jäljellä oleva käännöskiintiö -kortti 34

0

käyttöjärjestelmät tuetut 7 yleiskuvaus 6

Ρ

henkilökohtainen skannauskohde luominen 24 PIN asettaminen 9 tulostustyöhistoria tarkasteleminen 21 tulostustyöt automaattinen vapautus 19 poistaminen 35 hallinta 35 vapauttaminen 18 lähettäminen Chrome OS käyttöjärjestelmästä 16 lähettäminen tietokoneesta 16 lähettäminen mobiililaitteella 17 Tulostuksenhallinta avaaminen 11 tiedostojen lähettäminen 13 tulosteen vapautus 35 tulostustyön tulostusasetukset säätäminen 13 töiden tulostaminen käyttäen automaattista tulosteen vapautusta 19 töiden tulostaminen käyttäen **Cloud Print Release** toimintoa 20 profiilin salasana muuttaminen 9 vaihtaminen 9

R

Muokkausavustaja 38 avaaminen 38 käyttäminen 38 nimilappujen rekisteröiminen 9 tulostustöiden vapauttaminen automaattisesti 19 tulostustöiden vapauttaminen tulostimella 18 raportit vieminen 30 luominen 30 toiminta 28 profiilin salasanan nollaaminen 9

S

skannauskohde luominen 24

tarkasteleminen 26 Skannauksen hallinta avaaminen 24 skannaaminen Cloud Scan sovelluksella 27 sähköpostin lähettäminen tulostusjonopalvelimeen 16 tiedostojen lähettäminen tulostusjonopalvelimeen 16 tulostustöiden lähettäminen Chrome OS käyttöjärjestelmästä 16 tulostustöiden lähettäminen tietokoneesta 16 tulostustöiden lähettäminen mobiililaitteella 17 PIN-koodin asettaminen 9 tulostuksen oletusasetukset kaikille tuleville tulostustöille 14 asiakirjojen jakaminen tulostusjonoon mobiililaitteella 17 ratkaisu luominen 43 käyttäminen 45 Ratkaisukeskus toiminta 43 tuetut muodot 32 tuetut muodot ja kielet 32 tuetut kielet 32 tuetut käyttöjärjestelmät 7 tuetut selaimet 7 järjestelmävaatimukset 7

Т

Translation Assistant 32 käyttäminen 33 vianmääritys ohjeiden saaminen 46

U

tiedostojen lähettäminen Lexmarkin Print Management portaaliin 13

V

skannauskohteen tarkasteleminen 26 ilmoituksen tarkasteleminen 37 määritettyjen roolien tarkasteleminen 9 ryhmien tarkasteleminen 10 tulostustyöhistorian tarkasteleminen 21

W

selaimet tuetut 7