



Lexmark Cloud -palvelut

Käyttöopas

Sisällys

Muutoshistoria.....	4
Yleiskuvaus.....	5
Aloituspöytäkirja.....	6
Järjestelmävaatimukset.....	6
Lexmark Cloud -palvelujen koontinäytön käyttäminen.....	6
Koontinäytön hallinta.....	6
Tilin hallinta.....	8
Profiilin salasanan vaihtaminen.....	8
PIN-koodin asettaminen.....	8
Määritettyjen roolien tarkasteleminen.....	8
Nimilappujen rekisteröiminen.....	8
Ryhmien tarkasteleminen.....	9
Print Management -portaalin käyttäminen.....	10
Lexmarkin tulostuksenhallinnan portaalin avaaminen.....	10
Lexmark Print Management -asiakaslaitteen asentaminen.....	10
Lexmark Cloud Print Management for Chrome -laajennuksen lataaminen.....	11
Tulostusjonon hallinta.....	12
Tiedostojen tulostaminen.....	14
Delegointien hallinta.....	19
tulostustyöhistorian tarkasteleminen.....	19
Skannauksen hallinta -portaalin käyttäminen.....	21
Skannauksen hallinta -portaalin avaaminen.....	21
Pilvitallennustilin hallinta.....	21
Henkilökohtaisen skannauskohteen luominen.....	21
Skannauskohteen tarkasteleminen.....	23
Skannaustöiden lähettäminen Cloud Scan -sovelluksella.....	23
Analytiikka-portaalin käyttäminen.....	25
Analytics-portaalin avaaminen.....	25
raportit.....	25

raporttien luominen.....	27
raporttien vieminen.....	27
Translation Assistant -portaalin käyttäminen.....	28
Translation Assistant -portaalin toiminta.....	28
Translation Assistant -portaalin käyttäminen.....	29
Ohjeiden saaminen.....	31
Tiedotteet.....	32
Painosta koskeva tiedote.....	32
Hakemisto.....	33

Muutoshistoria

Lokakuu 2022

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

Toukokuu 2022

- Päivitetty tietoja järjestelmävaatimuksista.
- Päivitetty tietoja LexmarkTMin tulostuksenhallinnan asiakaslaitteesta.

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 päästä päähän määrittelystä roolista riippuen:

- **Print Management** – Tukee tulostusjonojen ja delegointien hallintaa.
 - Lähetä tulostustöitä seuraavilla tavoilla:
 - Lexmark Print Management -asiakaslaite
 - Sähköposti
 - 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.
- **Analytiikka** – Tukee raportointia käytöstä ja tulostimen toiminnasta.
 - Luo ja vie raportteja.

Tässä asiakirjassa on ohjeita sivuston käyttämiseen.

Aloitusopas

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


Lexmark Cloud -palvelujen koontinäytön käyttäminen

- 1 Avaa selain ja kirjoita Lexmark Cloud -palvelujen sopimuksen mukaisesti joko <https://na.cloud.lexmark.com> tai <https://eu.cloud.lexmark.com>.
- 2 Kirjoita sähköpostiosoitteesi ja salasanasasi.
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 muuttaa. 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 "[Koontinäytön hallinta](#)" sivulla 6.

- Valitse nykyisen verkkoportaalin sivun oikeassa yläkulmassa  ja sitten **Tulostuksenhallinta**.

Lexmark Print Management -asiakaslaitteen asentaminen

Microsoft Windows -käyttöjärjestelmä

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

Huomautuksia:

- Suoritettavat tiedostot tallennetaan Program Files -kansioon.
- Mukautettujen pakettien määrittämistiedosto sisältyy ladattuun pakattuun tiedostoon. Varmista, että asennusohjelma ja määrittämistiedosto 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 käytettävissä on Lexmark Cloud Print Management- tai Lexmarkin hybridi- Print Management -tulostin.

macOS-käyttöjärjestelmä

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

Huomautuksia:

- Suoritettavat tiedostot, määrittämistiedot ja SSL-varmenteet tallennetaan **/Library/Lexmark/LPMC**-kansioon.
- Lokitiedosto tallennetaan kansioon **/var/tmp** nimellä **lpmc.log**.
- Mukautetun paketin määrittämistiedosto sisältyy ladattuun pakattuun tiedostoon. Varmista, että asennusohjelma ja määrittämistiedosto ovat samassa kansiossa.

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`.
- Määrittystiedosto tallennetaan kansioon `/etc/Lexmark/LPMC`.
- SSL-varmenteet tallennetaan kansioon `/var/LPMC`.
- Lokitiedosto `lpmc.log` tallennetaan kansioon `/var/LPMC`.

Ohjaimen määrittystietojen käyttäminen

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

Huomautuksia:

- Jotta voit käyttää ohjaimen määrittystietoja LPMC:n asennuksen yhteydessä, tallenna LDC-tiedosto samaan kansioon LPMC-asennusohjelman kanssa.
- Ubuntu- ja macOS-käyttäjärjestelmissä LPMC-asennusohjelma ei tue LDC-tiedostojen käyttöä.

Käytä seuraavia tiedostonimiä:

- **LPMSSaaSPrintQueueConfiguration.Idc**: Cloud Print Management -tulostusjono
- **LPMServerlessPrintQueueConfiguration.Idc**: Hybridi- Print Management -tulostusjono

LDC-määrittäminen on käytettävä tulostusjonossa seuraavaa arvoa:

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

Voit käyttää myös seuraavia yleisiä tulostusprofiilin ja tulostimen mallin arvoja:

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

Asennetun Lexmark Print Managementin asiakaslaiteversion tarkistaminen

Seuraavat vaiheet koskevat seuraavia käyttöjärjestelmiä ja LPMC-versioita:

- macOS ja LPMC-versio 1.1.1468 tai uudempi
- Microsoft Windows ja LPMC-versio 2.3.1026.0 tai uudempi
- Ubuntu ja LPMC-versio 3.1.0 tai uudempi

1 Napsauta ilmaisinalueella tai valikkorivillä olevaa Lexmark Print Managementin asiakaslaite -kuvaketta.

2 Tarkista versionumero valitsemalla **Tietoja Print Managementin asiakaslaitteesta**.

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 -portaalin avulla 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 Tee 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.
- **Paperilaji** – Paperin tyyppi.
- **Luovutusalue** – Osa, johon tulostimesta tuleva paperi kerätään.
- **Nidonta** – Paperin nidontakohdat.

- **Rei'itys** – Tehtävien reikien määrä.
- **Taitto** – Miten paperi taitetaan.

Vaihda laatu

Valitse väritila.

5 Valitse Tallenna muutokset.

tulostuksen oletusasetusten määrittäminen kaikille tuleville tulostustöille.

Huomautuksia:

- Päivitykset koskevat tulevia tulostustöitä, jotka lähetetään mobiililaitteella tai sähköpostitse tai ladataan selaimella portaaliin.
- Lexmark Print Management Client -ohjelmistolla lähetetyt tulostustyöt käyttävät määritettyjä tulostusasetuksia.

1 Valitse Tulostuksenhallinta-portaalissa **Tulostusjono**.

2 Valitse **Aseta oletustulostusasetukset**.

3 Tee 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.
- **Paperilaji** – Paperin tyyppi.
- **Luovutusalue** – Osa, johon tulostimesta tuleva paperi kerätään.
- **Nidonta** – Paperin nidontakohdat.
- **Rei'itys** – Tehtävien reikien määrä.
- **Taitto** – Miten paperi taitetaan.

Vaihda laatu

Valitse väritila.

4 Valitse Tallenna muutokset.

Tiedostojen tulostaminen

Käytä tulostustöiden vapauttamiseen jompaakumpaa seuraavista:

- Tulostinta, jossa on Print Release -sovellus. Lisätietoja on kohdassa "[Tulostustöiden vapauttaminen tulostimella](#)" sivulla 16.
- Mobiililaitetta, jossa käytetään Android™-alustaa tai iOS-käyttöjärjestelmää Lexmark Mobile Print -sovelluksen kanssa. Lisätietoja mobiililaitteesta on *Lexmark Mobile 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 Play™ -kaupasta.

Lexmark Cloud Print Management -palvelimen lisääminen mobiililaitteella

Tämän ominaisuuden ansiosta tulostustöitä voi lähettää Lexmark Cloud Print Managementiin käyttämällä Lexmark Mobile Print -sovellusta. Lisätietoja tulostustöiden lähettämisestä Lexmark Mobile Print -sovelluksella on kohdassa "[Tulostustöiden lähettäminen mobiililaitteella](#)" sivulla 15.

- 1 Käynnistä mobiililaitteessa Lexmark Mobile Print -sovellus.
- 2 Valitse sovelluksen aloitusnäytössä **Asetukset**.
- 3 Valitse **Lexmark 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 "[Lexmark Cloud Print Management for Chrome -laajennuksen lataaminen](#)" sivulla 11.

- 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 määrytykset:
 - **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 Mobile Print -sovelluksesta on *Lexmark Mobile Print User's Guide* -oppaassa.

Android-laitteet

- 1 Käynnistä Lexmark Mobile 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 tarvittaessa tulostusasetuksia.

5 Valitse .

iOS-laitteet

- 1 Käynnistä Lexmark Mobile Print -sovellus.
- 2 Valitse lähde sovelluksen aloitusnäytön TULOUSTUSLÄHDE-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 tarvittaessa tulostusasetuksia.

5 Valitse **Tulosta**.

Asiakirjojen jakaminen tulostusjonopalvelimeen mobiililaitteella

Lisätietoja mobiililaitteen Mobiilitulostus-sovelluksesta on *Lexmark Mobile Print User's Guide* -oppaassa.

Android-laitteet

1 Avaa asiakirja mobiililaitteessa tai valitse asiakirja tiedostonhallinnassa.

Huomautuksia:

- Varmista, että mobiililaitte 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 Avaa asiakirja mobiililaitteessa tai valitse asiakirja tiedostonhallinnassa.

Huomautuksia:

- Varmista, että mobiililaitte tukee asiakirjan tiedostotyyppiä.
- Varmista, että tulostin tukee tiedostotyyppiä. Tuettujen tiedostotyyppien luettelo on tulostimen käyttöoppaassa.

2 Valitse   > **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:

- Voit tulostaa sinulle delegoidut työt tarvittaessa koskettamalla ☰ -kuvaketta, valitsemalla käyttäjätunnuksen ja valitsemalla sitten tulostustyöt.
- Käytettäessä Cloud-tulosteen vapautusta ainoa vaihtoehto on vapauttaa kaikki tulostustyöt kerralla.

3 Muuta tarvittaessa tulostusasetuksia. Kosketa Tulostus-painikkeen vieressä olevaa ☰ -kuvaketta, valitse **Muuta tulostusasetuksia** ja tee jokin seuraavista toimenpiteistä:**Huomautuksia:**

- Lähetyksen menetelmästä 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 "[Tulostustöiden vapauttaminen tulostimella](#)" sivulla 16.

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 Kirjautu 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 eSF-sovelluksia. 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 "[Tiedostojen lähettäminen tulostusjonoon](#)" sivulla 14.
 - 2 Jos tulostimessa on Cloud Print Release -toiminto, valitse tulostimen aloitusnäytössä **Cloud Print Release**.
Huomautus: Jos kirjautut 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 kirjautumismäärittämiin, 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 Tulostustyöhistoria-sivulla.
- 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

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

Poista delegointeja

- Valitse vähintään yksi delegointi.
- 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.


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 ["Koontinäytön hallinta" sivulla 6](#).

- Valitse nykyisen verkkoportaalin sivun oikeassa yläkulmassa  ja sitten **Skannauksen hallinta**.

Pilvitalennustilin hallinta

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

Tilin valitseminen

1 Tee jompikumpi seuraavista Skannauksen hallinta -portaalissa:

- Valitse **Pilvitalennustili** > **Valitse tili** > **Jatka**.

Huomautus: Valitse tarpeen mukaan tili Microsoft-osasta tai Google-osasta. Tämä toiminto ei ole käytössä, jos tiliin on jo kirjaututtu.

- Valitse **Valitse tili** > **Jatka**.

2 Kirjaudu sisään Microsoft- tai Google-tiliisi.

Tilin vaihtaminen

Huomautus: Tämä toiminto ei ole käytössä, jos Microsoft-tiliin tai Google-tiliin ei ole kirjaututtu.

1 Valitse Skannauksen hallinta -portaalissa **Pilvitalennustili**.

2 Valitse Microsoft-osassa tai Google-osassa **Vaihda tili**.

3 Kirjaudu sisään Microsoft- tai Google-tiliisi.

Tilin unohtaminen

Huomautus: Tämä toiminto ei ole käytössä, jos Microsoft-tiliin tai Google-tiliin ei ole kirjaututtu.

1 Valitse Skannauksen hallinta -portaalissa **Pilvitalennustili**.

2 Valitse Microsoft-osassa tai Google-osassa **Unohda tämä tili** > **Unohda tili**.

Henkilökohtaisen skannauskohteen luominen

Skannauskohde on pilvitalennuspalvelu, 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™

Huomautus: Varmista, että sinulla on Microsoft- tai Google-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.

Yleistä

- **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 määrittäminen 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.
- Määrittämisen käyttäjällä 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**.

Huomautus: Voit myös poistaa valitun kansion valitsemalla **Peruuta**.

- **Tiedostonimi** – Määritä skannatun kuvan tiedostonimi.
- **Lisää tiedoston nimeen päivämäärä-aikaleima** – Jos tämä on käytössä, skannattuun tiedostoon lisätään päivämäärä- ja aikaleima.

- **Salli tiedostonimen antaminen tulostimen ohjauspaneelissa** – Jos tämä on käytössä, käyttäjä voi määrittää tiedostonimen ennen skannaustyön käynnistymistä.
- **Näytä skannausasetukset tulostimen ohjauspaneelissa** – Jos tämä on käytössä, skannausasetukset näytetään ennen skannaustyön käynnistymistä.

Skannausasetukset

- **Käytä skannauksen oletusasetuksia** – Jos tämä on käytössä, käytetään tulostimen oletusasetuksia.
- **Käytä mukautettuja skannausasetuksia** – Antaa sinun määrittää tulostimen skannausasetuksia.

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 tulostimen ohjauspaneelissa on käytössä, voit vaihtaa tiedostotyyppin.

- **Ota käyttöön mukautettu skannaustyö**
- **Kontrasti**

4 Valitse Luo kohde.

Skannauskohteen tarkasteleminen

Skannauskohde on pilvitalennuspalvelu, 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 määrittäminen määrittää vain kyseisen tilin tiedostojen tallennuksen rakenteen. Kun organisaation OneDrive-skannauskohde suoritetaan, käyttäjän OneDriveen luodaan polku- ja kansiorakenne.

Huomautuksia:

- Määrittäminen käyttäjillä ei ole järjestelmänvalvojan tilin kansioden käyttöoikeutta.
- Järjestelmänvalvojan tilillä ei ole käyttäjän kansioden käyttöoikeutta.

- **SharePoint**

Skannaustöiden lähettäminen Cloud Scan -sovelluksella

- 1 Aseta asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen tai skannaustasolle.
- 2 Valitse tulostimen aloitusnäytössä **Cloud Scan**.
- 3 Valitse skannauskohde ja sitten **Seuraava**.

Huomautuksia:

- Varmista, että olet kirjautunut Microsoft- tai Google-tiliisi. 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 on 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.

Huomautus: Varmista, että **Salli tiedostonimen antaminen tulostimen ohjauspaneelissa** on valittu Cloud-skannauksenhallinta-portaalissa.

5 Muuta tarvittaessa tulostusasetuksia.**Huomautuksia:**

- Varmista, että **Näytä skannausasetukset tulostimen ohjauspaneelissa** on valittu Cloud-skannauksenhallinta-portaalissa.
- Tiedoston enimmäiskoko on 20 Mt.
- Jos haluat skannata monisivuisen asiakirjan, valitse **Skannaa seuraava sivu**.

6 Valitse Lähetä.

Analytiikka-portaalin käyttäminen

Analytics-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 ["Koontinäytön hallinta" sivulla 6](#).

- 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
<p>Käyttäjien yleiskuvaus – Näyttää yleiskuvauksen valitun käyttäjän tulostustoiminnasta määritetyn päivämääräalueen ajalta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Yhteensä <ul style="list-style-type: none"> – 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 tulostettujen 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 paperikoolle 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 tulostettujen vedosten kokonaismäärät. • Tulostuskäyttö (vedokset) – Kaavio, joka näyttää päivittäisen tulostuskäytön määritetyn päivämääräalueen ajalta. • Lähetetyt työt <ul style="list-style-type: none"> – Lähetysmenetelmät (sivut) – Kaavio, joka näyttää lähetetyt sivut lähetysmenetelmää (esim. selain, sähköposti tai mobiililaitte) kohti. – Asiakirjan tyyppi (sivut) – Kaavio, joka näyttää lähetettyjen sivujen lukumäärän työn tyyppiä (esim. teksti tai kuva) kohti. • Käytetyimmät tulostimet – Taulukko, jossa luetellaan määritetyn 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.
<p>Tulostimen toiminta – Näyttää yhteenvedon tulostus- ja skannaustoiminnasta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 skannaustenluontiin käytettyjen töiden tyypeistä.
<p>Tulostimen toiminnan tiedot – Näyttää tarkan Tulostimen toiminta -raportin. Luettelo näyttää kaikki työt ja lisätiedot jokaisesta työstä.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Raportin tyyppi	Raportin kohteet
Tulostustyöhistoria – Näyttää kaikki tulostustyöt.	Taulukko, jossa luetellaan kaikki tulostustyöt, sivumäärä ja vedokset, työn ominaisuudet sekä käytetty tulostin.
Tarkka lähetettyjen töiden toiminta – Näyttää kaikki tulosteen vapautusta varten Lexmark Cloud -palveluihin lähetetyt työt valitun käyttäjän mukaan.	Taulukko, jossa luetellaan kaikki tulosteen vapautusta varten 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 Assistant -portaalin toiminta

Translation Assistant -portaali 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.

Tuetut lähde- ja kohdekielet

afrikaans	hollanti	inuktitut (latinalainen)	mongoli (kyrillinen)	espanja
albania	englanti	iiri	mongoli (perinteinen)	swahili
amhara	viro	italia	burma	ruotsi
arabia	fidži	japani	nepali	tahiti
armenia	filipino	kannada	norja	tamili
assami	suomi	kasakki	orija	tataari
azeri	ranska	khmer	paštu	telugu
bengali	ranska (Kanada)	korea	persia	thai
baškiiri	georgia	soranî	puola	tiibet
bosnia (latinalainen)	saksa	kurmandži	portugali (Brasilia)	tigrinja
bulgaria	kreikka	kirgiisi	portugali	tonga

kantoninkiina (perinteinen)	gudžarati	lao	pandžabi	turkki
katalaani	haiti	latvia	otomikieli	turkmeeni
kiina (kirjakieli)	heprea	liettua	romania	ukraina
kiina (yksinkertaistettu)	hindi	makedonia	venäjä	yläsorbi
kiina (perinteinen)	hmong	malagassi	samoaa	urdu
kroaatti	unkari	malaiji	serbia (kyrillinen)	uiguuri
tšekki	islanti	malajalam	serbia (latinalainen)	uzbekki (latinalainen)
tanska	indonesia	malta	slovakki	vietnam
dari	inuinnaqtun	maori	sloveeni	kymri
divehi	inuktitut	marathi	somali	jukatek

Tuetut automaattisesti tunnistettavat lähdekielet

Translation Assistant -portaali pystyy tunnistamaan ladatuista lähdeasiakirjoista automaattisesti seuraavat kielet:

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

Translation Assistant -portaalin 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 "[Koontinäytön hallinta](#)" sivulla 6paassa.

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

2 Hyväksy käyttöehdot.

Huomautus: Sinun on hyväksyttävä käyttöehdot joka kerta kun käytät Translation Assistant -portaalia.

3 Lataa lähdeasiakirja.

Huomautus: Lisätietoja on kohdassa ["Tuetut lähdetiedoston muodot" sivulla 28](#).

4 Valitse lähdeasiakirjan lähdekieli.

Huomautus: Translation Assistant tunnistaa lähdekielen oletuksena automaattisesti. Lisätietoja on kohdassa ["Tuetut automaattisesti tunnistettavat lähdekielet" sivulla 29](#).

5 Valitse kohdekieli.

6 Valitse asiakirjan vastaanottotapa.

- Tallenna asiakirja paikalliseen kansioon valitsemalla **Download**.
- Lähetä asiakirja rekisteröityyn Lexmark Cloud -palvelujen sähköpostiosoitteeseesi valitsemalla **Sähköposti**.

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

7 Valitse **Translate File** ja odota sitten käännöksen valmistumista.

Ohjeiden saaminen

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

Tiedotteet

Painosta koskeva tiedote

Lokakuu 2022

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 suosittelimia muita tuotteita, ohjelmia tai palveluita ovat pelkästään käyttäjän vastuulla.

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

Lisätietoja Lexmarkin tämän tuotteen käyttöä koskevista tietosuojakäytännöistä 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 yritysrühmän 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

A

Analytics
 avaaminen 25
asiakirjat mobiililaitteesta
 jakaminen tulostusjonoon 16
asiakirjojen jakaminen
tulostusjonoon mobiililaitteella 16
automaattinen tulosteen
vapautus
 töiden tulostaminen 17

C

Cloud Print Release
 käyttäminen 18
Cloud Scan
 skannaaminen 23

D

delegoinnit
 hallinta 19
 lisääminen 19
 poistaminen 19

H

henkilökohtainen
skannauskohde
 luominen 21

J

järjestelmävaatimukset 6

K

kielet
 tuetut 28
koontinäyttö
 hallinta 6
koontinäytön hallinta 6
koontinäytön näkymä
 muuttaminen 6
koontinäytön näkymän
vaihtaminen 6
kortit
 lisääminen 6
 muokkaaminen 6
 poistaminen 6
 siirtäminen 6

korttien lisääminen 6
korttien muokkaaminen 6
korttien poistaminen 6
korttien siirtäminen 6
Käytettävissä olevat
lisävarusteet 6
käyttöjärjestelmät
 tuetut 6

L

Lexmark Cloud -palvelujen
koontinäyttö
 avaaminen 6
Lexmark Cloud -palvelujen
koontinäytön käyttäminen 6
Lexmark Cloud -palvelut
 yleiskuvaus 5
Lexmark Cloud Print
Management for Chrome -
laajennuksen lataaminen 11
Lexmark Cloud Print
Management for Chrome -
laajennus
 lataaminen 11
Lexmark Cloud Print
Management -palvelimen
lisääminen 14
Lexmark Cloud Print
Management -palvelin
 lisääminen laiteluetteloon 14
Lexmark Mobile Print
 käyttäminen 15
 tulostustöiden lähettäminen 15
Lexmark Print Management -
asiakaslaite
 asentaminen 10
Lexmark Print Managementin
asiakaslaite -ohjelmiston
asentaminen 10
Lexmark Print Managementin
asiakaslaiteversio
 havaitseminen 10

M

muodot
 tuetut 28
muutoshistoria 4

määritettyjen roolien
tarkasteleminen 8
määritetyt roolit
 tarkasteleminen 8

N

nimilappujen rekisteröiminen 8
nimilaput
 rekisteröiminen 8

O

ohjeiden saaminen 31

P

pilvitallennustili
 hallinta 21
 unohtaminen 21
 valitseminen 21
PIN-koodi
 asetus 8
PIN-koodin asettaminen 8
portaalien avaaminen
 Analytics 25
 avaaminen 21
portaalin avaaminen
 Print Management 10
Print Management
 avaaminen 10
 tiedostojen lähettäminen 12
profiilin salasana
 muuttaminen 8
 vaihtaminen 8
profiilin salasanan
vaihtaminen 8

R

raportit
 luominen 27
 toiminta 25
 vieminen 27
raporttien luominen 27
raporttien vieminen 27
ryhmien tarkasteleminen 9
ryhmät
 tarkasteleminen 9

S

selaimet
tuetut 6
skannaaminen Cloud Scan -
sovelluksella 23
skannaaminen
skannauskohteeseen 23
Skannauksen hallinta
avaaminen 21
skannauskohde
luominen 21
tarkasteleminen 23
skannauskohteen
tarkasteleminen 23
sähköpostin lähettäminen
tulostusjonopalvelimeen 14

T

tiedostojen lähettäminen
Lexmarkin Print Management -
portaaliin 12
tiedostojen lähettäminen
tulostusjonopalvelimeen 14, 15
Translation Assistant -portaali
toiminta 28
Translation Assistant -portaalin
käyttäminen 29
tuetut kielet 28
tuetut käyttöjärjestelmät 6
tuetut muodot 28
tuetut muodot ja kielet 28
tuetut selaimet 6
tulostuksen oletusasetukset
kaikille tuleville tulostustöille
asetus 13
tulostuksen oletusasetusten
määrittäminen kaikille tuleville
tulostustöille 13
tulostustyöhistoria
tarkasteleminen 19
tulostustyöhistorian
tarkasteleminen 19
tulostustyön asetusten
säätäminen 12
tulostustyön tulostusasetukset
säätäminen 12
tulostustyöt
automaattinen vapautus 17
lähettäminen Chrome OS -
käyttöjärjestelmästä 15
lähettäminen tietokoneesta 14

tulostustöiden lähettäminen
mobiililaitteella 15
vapauttaminen 16
tulostustöiden lähettäminen
Chrome OS -
käyttöjärjestelmästä 15
tulostustöiden lähettäminen
mobiililaitteella 15
tulostustöiden lähettäminen
tietokoneesta 14
tulostustöiden vapauttaminen
automaattisesti 17
tulostustöiden vapauttaminen
tulostimella 16
töiden tulostaminen käyttäen
automaattista tulosteen
vapautusta 17
töiden tulostaminen käyttäen
Cloud Print Release -toimintoa 18

V

vianmääritys
ohjeiden saaminen 31
Vierastulostus 18

Y

yleiskuvaus 5