

Lexmark Cloud Services

Användarhandbok

September 2023

www.lexmark.com

Innehåll

Ändringshistorik	4
Översikt	6
Komma igång	7
Systemkrav	7
Öppna informationspanelen för Lexmark Cloud Services	7
Hantera informationspanelen	8
Hantera ditt konto	9
Ändra profillösenordet	9
Konfigurera en PIN-kod	9
Visa tilldelade roller	9
Registrera brickor	9
Visa grupper	10
Använda webbportalen Print Management	11
Öppna Print Management-webbportalen	11
Installera Lexmark Print Management-klienten	11
Hämta tillägget Lexmark Cloud Print Management for Chrome	13
Hantera utskriftskön	13
Skriva ut filer	15
Hantera ombud	21
Visa utskriftsjobbhistorik	
Använda direktutskrift	22
Använda webbportalen Scan Management	
Öppna webbportalen Scan Management	
Hantera ett molnlagringskonto	24
Skapa en personlig skanningsdestination	24
Visa en skanningsdestination	
Skicka skanningsjobb med programmet Cloud Scan	27
Använda webbportalen Analytics	
Öppna webbportalen Analytics	29

Så här fungerar rapporter	
Generera rapporter	
Exportera rapporter	
Använda Translation Assistant-portalen	
Förstå Translation Assistant	
Använda Translation Assistant	
Använda kortet Min återstående översättningskvot	35
Använd Mobila förbättrade lösningar	36
Använda Mina jobb	
Logga ut från Mobila förbättrade lösningar	
Använda Meddelandecenter	38
Förstå meddelandecentret	
Visa ett meddelande	
Använda Redaction Assistant Portal	
Förstå Redaction Assistant	
Öppna Redaction Assistant	
Använda Redaction Assistant	
Solutions Center	
Förstå Solutions Center	
Skapa en lösning	
Använda en lösning	
Få hjälp	47
Meddelanden	
Om utgåvan	
Index	49

Ändringshistorik

September 2023

- Uppdaterade informationen om Lexmark Print Management-klienten.
- Uppdaterade information om Direct Print.

Augusti 2023

- Lade till Box-kontaktdonssupport på Scan Management.
- Lade till i undantag vid utskrift av DOCX-filer.
- Du måste ha tillgänglig översättningskvot för att använda Translation Assistant.
- La till information kring hur du använder kortet Min återstående översättningskvot.
- Lexmarks Mobile Print-applikation är nu känd som Lexmark Print-applikationen.

Mars 2023

- Lade till information om följande:
 - Ändra mappen från kontrollpanelen för skanningsdestination
 - Installera Rosetta 2 för Mac med Apple silicon
 - Använda direktutskrift
 - Använd Mobila förbättrade lösningar
 - Förstå meddelandecentret

Oktober 2022

- Lade till information om följande:
 - Öppna webbportalen Scan Management
 - Hantera ett Microsoft-konto
 - Visa en skanningsdestination
 - Skicka skanningsjobb med programmet Cloud Scan
- La till information om Translation Assistant-portalen.

Maj 2022

- Uppdaterade systemkravsinformationen.
- Uppdaterade informationen om Lexmark[™] Print Management-klienten.

Oktober 2021

- La till information om funktionen Gästutskrift.
- La till information om funktionen Cloud Print Release.

Juli 2021

• Uppdaterade information om informationspanelen Lexmark Cloud Services.

April 2021

- La till information om hur man avaktiverar funktionen Skriv ut och spara.
- La till information om hur man avaktiverar funktionen Antal kopior.
- La till information om tillgänglighet för e-postadresser för sändning via e-post.

September 2020

• La till information om att hantera ett Microsoft-konto.

Augusti 2020

• La till information om utskriftsjobb med automatisk frisläppning.

Översikt

Lexmark Cloud Services är en fullmatad, integrerad, molnbaserad webbplats med stöd för åtkomst och hantering av Print Management-lösningen. Med följande webbportaler får du funktioner som stöder en obruten Print Management-upplevelse beroende på din tilldelade roll:

- Account Management Stöder hantering av ditt konto.
 - Ändra ditt profillösenord.
 - Konfigurera PIN.
 - Visa dina roller.
 - Registrera dina brickor.
- Print Management Stöder hantering av utskriftsköer och ombud.
 - Skicka utskriftsjobb genom:
 - Lexmark Print Management-klient
 - e-post
 - Mobil enhet
 - tillägget Lexmark Cloud Print Management for Chrome
 - Hantera utskriftsköer.
 - Delegera utskriftsjobb.
 - Hämta Lexmark Print Management-klient.
 - Hämta tillägget Lexmark Cloud Print Management for Chrome.
- Scan Management Stöder hantering av skannade dokument, molnlagringskonto och personlig skanningdestination.
 - Hantera ett molnlagringskonto.
 - Skapa en personlig skanningsdestination.
 - Skicka skanningjobb.
- Analytics Stöder rapportering om användning och skrivaraktivitet.
 - Skapa och exportera rapporter.

I det här dokumentet finns det instruktioner om hur du använder webbplatsen.

Komma igång

Systemkrav

Webbläsare som kan användas

- Microsoft Edge version 99 eller senare
- Mozilla Firefox version 98 eller senare
- Google Chrome[™] version 99 eller senare
- Apple Safari version 14 eller senare

Operativsystem som stöds

Se till att datorn har något av följande operativsystem när du installerar Lexmark Print Management-klient:

- Windows 11
- Windows 10
- Windows 8.1
- macOS version 10.12 eller senare
- Ubuntu version 20.4 eller senare

Obs! Om applikationen Device Quotas redan är installerad i skrivaren kan du inte installera applikationerna Cloud Scan och Translation Assistant. Se till att du antingen inaktiverar eller avinstallerar enhetskvoter innan du använder molnskanning eller Translation Assistant-applikationer.

Öppna informationspanelen för Lexmark Cloud Services

- 1 Öppna en webbläsare och, beroende på ditt Lexmark Cloud Services-avtal, gå till https://na.cloud.lexmark.com eller https://eu.cloud.lexmark.com.
- 2 Ange e-postadress och lösenord.

Obs! Om systemet är konfigurerat för samordnad åtkomst omdirigeras du till organisationens inloggningssida.

3 Klicka på Logga in.

Tillgängliga tillval

När en administratör som tillhör flera organisationer loggar in för första gången måste de Välja organisation.

Obs! När du har loggat in omdirigeras samordnade administratörer till sidan Hantera konto, såvida de inte tillhör flera organisationer.

Om du vill få tillgång till informationspanelen eller en annan webbportal från den aktuella portalen klickar du på

Hantera informationspanelen

Informationspanelen ger snabb åtkomst till webbportalerna och korten som innehåller information om användning för de senaste 30 dagarna. Informationspanelsvyn är anpassningsbar. Du kan lägga till, ta bort, flytta eller byta namn på kort. De webbportaler och kort som finns tillgängliga beror på din tilldelade roll.

Obs! En utskrift är en sida av ett pappersark som innehåller toner, medan en sida är ett digitalt område där innehåll skrivs ut. Rapporterna visar utskrifter såvida inte sidor anges.

- 1 På informationspanelen klickar du på Åtgärder.
- 2 Gör något av följande:

Lägg till kort

Obs! Du kan lägga till upp 24 kort.

- a Klicka på Lägg till kort.
- b Välj en korttyp.
- **c** Uppdatera kortnamnet.
- d Klicka på Lägg till kort.

Redigera kort

- a Klicka på Redigera kort.
- **b** Gör något av följande:
 - Lägg till kort.
 - Redigera kortegenskaper.
 - Flytta kort.
 - Ta bort kort.
- c Klicka på Klart.

Ändra vy

För musen över menyn Ändra vy och välj sedan maximalt antal kolumner.

Hantera ditt konto

Ändra profillösenordet

- 1 Gå till Lexmark Cloud Services, klicka på användarnamnet längst upp till höger på sidan och välj Mitt konto.
- 2 Gå till avsnittet Personliga uppgifter och klicka på Återställ lösenord.
- **3** Ange uppgifter.
- 4 Klicka på Återställ lösenord.

Konfigurera en PIN-kod

Med Lexmark Cloud Services kan användare autentisera sig till registrerade skrivare med en PIN-kod. Organiseringsadministratören kan konfigurera PIN-kodsgenereringsalternativet till **Konfiguration av användare**. Den här inställningen gör att användare kan konfigurera egna PIN-koder.

Kontakta din organisationsadministratör om du vill ha mer information om andra sätt att erhålla din PIN-kod.

- 1 I Lexmark Cloud Services klickar du på användarnamnet i det övre högra hörnet på sidan följt av Mitt konto.
- 2 I avsnittet Skrivarinloggning klickar du på Ange PIN-kod.
- **3** Ange en unik PIN-kod.
- 4 Klicka på Generera PIN-kod.

Visa tilldelade roller

Roller är behörigheter som ges till en användare eller grupp.

- 1 I Lexmark Cloud Services klickar du på användarnamnet i det övre högra hörnet på sidan följt av Mitt konto.
- 2 I avsnittet Tilldelade roller klickar du på Visa.

Registrera brickor

- 1 I Lexmark Cloud Services klickar du på användarnamnet i det övre högra hörnet på sidan följt av Mitt konto.
- 2 Gör något av följande:

Använd inloggningskoden på skrivaren

Obs! Om ett system med gemensam åtkomst används kan du registrera din bricka på skrivaren med den här funktionen. Beroende på inloggningskonfigurationen för skrivaren kan du uppmanas att ange din PIN-kod vid registreringen.

a I avsnittet Personliga uppgifter klickar du på Generera inloggningskod.

Obs! Inloggningskoden uppdateras automatiskt efter 15 minuter.

- **b** Gör något av följande:
 - På skrivaren trycker du den oregistrerade brickan på kortläsaren och trycker på Nästa.
 - På skrivarens startskärm trycker du på Logga in.
- c Ange inloggningskoden.
- d Tryck på Registrera.

Registrera brickan manuellt

Obs! Om ett system utan gemensam åtkomst används kan du registrera din bricka på skrivaren med den här funktionen. Beroende på inloggningskonfigurationen för skrivaren kan du uppmanas att ange din PIN-kod vid registreringen.

- a Håll kortet mot kortläsaren.
- **b** Ange inloggningsuppgifter.
- c Tryck på Registrera.

Använda webbportalen

- a I avsnittet Skrivarinloggning klickar du på Redigera.
- **b** Gör något av följande:
 - Klicka på Registrera bricka.
 - Klicka på Registrera.
- c Ange ditt brick-ID.

Obs! Vid behov anger du en beskrivning och väljer sedan Visa brick-ID.

d Klicka på Registrera bricka.

Visa grupper

- 1 I Lexmark Cloud Services klickar du på användarnamnet i det övre högra hörnet på sidan följt av Mitt konto.
- 2 I avsnittet Tilldelade grupper klickar du på Visa.

Använda webbportalen Print Management

Öppna Print Management-webbportalen

Öppna en webbläsare och gör något av följande:

• På informationspanelen klickar du på Print Management.

Obs! Om kortet inte finns tillgängligt i informationspanelen lägger du till kortet. Mer information finns i <u>"Hantera informationspanelen" på sidan 8</u>.

• I den aktuella webbportalen klickar du på 👥 på sidans övre högra hörn och sedan på Print Management.

Installera Lexmark Print Management-klienten

För Microsoft Windows-operativsystem

- **1** Kör paketet på din dator.
- 2 Följ anvisningarna på skärmen.

Anmärkningar:

- De körbara filerna sparas i mappen Program Files.
- För anpassade paket inkluderas konfigurationsfilen i den komprimerade filen som hämtas. Kontrollera att installationsprogrammet och konfigurationsfilen ligger i samma mapp.
- Konfigurations- och loggfilerna sparas i mappen %allusersprofile%\LPMC efter installationen.
- Se till att Microsoft .NET Framework 4.6.2 (fullständig version) eller senare är installerat.

Genom att följa installationsprocessen kan du öppna Lexmark Cloud Print Management, Lexmark Hybrid Print Management eller Lexmark Direct printer.

För macOS-operativsystem

- 1 Kör paketet på din dator.
- 2 Följ anvisningarna på skärmen.

Anmärkningar:

- Exe-filerna, konfigurationsfilen och SSL-certifikaten sparas i mappen /Bibliotek/Lexmark/LPMC.
- Loggfilen sparas i /var/tmp i formatet lpmc.log.
- För anpassade paket inkluderas konfigurationsfilen i den komprimerade filen som hämtas. Kontrollera att installationsprogrammet och konfigurationsfilen ligger i samma mapp.
- Om du har en Mac med Apple silicon m\u00e5ste du installera Rosetta 2 f\u00f6r att s\u00e4kerst\u00e5lla att LPMC f\u00f6r Mac fungerar.

För Ubuntu-operativsystem

- 1 Hämta Ipmc-upd-install.sh och configuration.xml-filerna.
- 2 Skriv sudo sh lpmc-upd-install.sh i kommandoprompten.

Anmärkningar:

- De körbara filerna sparas i mappen /usr/share/Lexmark/LPMC .
- Konfigurationsfilen sparas i mappen /etc/Lexmark/LPMC.
- SSL-certifikaten sparas i /var/LPMC.
- Loggfilen sparas i /var/LPMC/lpmc.log.

Tillämpa drivrutinskonfigurationen

LPMC-installationsprogrammet har stöd för användning av LDC-filer från verktyget för konfiguration av skrivardrivrutinen. Under installationen söker systemet efter specifika filnamn för LDC-filerna.

Anmärkningar:

- Om du vill använda en drivrutinskonfiguration när LPMC är installerat sparar du LDC-filen i samma mapp som LPMC-installationsprogrammet.
- För Ubuntu och MacOS stöder inte LPMC-installationsprogrammet användning av LDC-filer.

Använd följande filnamn:

- LPMSaaSPrintQueueConfiguration.ldc för utskriftskön i Cloud Print Management
- LPMServerlessPrintQueueConfiguration.ldc för utskriftskön i Hybrid Print Management

LDC-konfigurationen måste använda följande värde för utskriftskön:

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

Du kan också använda följande generiska värden för skrivarprofilen och skrivarmodellen:

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

Anmärkningar:

- Om den inbyggda versionen av LPMC är installerad på din arbetsstation kan du sedan uppgradera till den senaste versionen av LPMC (version 3.3.x).
- Opublicerade hybridjobb sparas inte. Vi rekommenderar att du inte har några väntande jobb före uppgraderingen.

Användare kan välja en av följande inställningar vid uppgradering till senaste versionen av LPMC:

- Spara användarinställningar För att spara dina aktuella inställningar gör du följande:
 - 1 Kör LPMC paketinstallation med din befintliga fil för **configuration.xml** eller **directprintconfiguration.xml**.
 - 2 Lägg en kopia av **configuration.xml** eller **directprintconfiguration.xml**-filen i katalogen för den nya LPMC-paketinstallationsenheten.
- Ny användarinställning För att modifiera befintliga inställningar, gör du följande:
 - 1 Hämta och redigera configuration.xml eller directprintconfiguration.xml-filen.
 - 2 Placera redigerade filer i samma katalog som befintlig LPMC paketinstallationsenhet.
- Standardinställningar Om ingen configuration.xml-fil är kopplad till LPMC-installationspaket, kommer standardkonfigurationsinställningarna som erbjuds av det hämtade LPMC-installationspaketet att användas.

Hämta tillägget Lexmark Cloud Print Management for Chrome

Lägg till tillägget Lexmark Cloud Print Management for Chrome så att du kan skicka utskriftsjobb till Cloud Print Management i operativsystemet Chrome OS.

- 1 I webbportalen Print Management klickar du på Utskriftsklienter.
- 2 På menyn Välj klient väljer du Chrome.
- 3 Klicka på länken Finns i Chrome Web Store som visas.
- 4 Klicka på Lämna webbplats.
- **5** Använd webbläsaren Chrome OS från Chrome Web Store till att lägga till tillägget Lexmark Cloud Print Management for Chrome.

Hantera utskriftskön

I webbportalen Print Management går det att hantera utskriftsjobb och att göra följande:

- Överföra utskriftsjobb
- Justera utskriftsinställningarna för ett utskriftsjobb
- Konfigurera standardinställningar för utskrift för alla inkommande utskriftsjobb

Överföra filer till Print Management-webbportalen

- 1 I webbportalen Print Management klickar du på Utskriftskö.
- 2 Klicka på Överför fil.
- 3 Dra en eller flera filer, eller klicka på Välj filer och bläddra fram till filerna.
- 4 Klicka på Klart.

Justera inställningarna för ett utskriftsjobb

På Print Management web portal kan du uppdatera layout, papper och efterbehandlingsalternativ för utskriftsjobbet.

- 1 I webbportalen Print Management klickar du på Utskriftskö.
- 2 Klicka på ett utskriftsjobb.
- **3** Om det behövs skriver du en beskrivning för utskriftsjobbet i sektionen Allmänt.
- 4 Gör något av följande:

Obs! Beroende på sändningsmetod, drivrutinsinställningar för skrivaren och inställningar för dokumentprocessor kanske vissa alternativ för layout, papper och efterbehandling inte är tillgängliga.

Justera layouten

- Kopior Antal kopior att skriva ut.
- Sortera Se till att sidorna i ett utskriftsjobb matas ut i rätt ordning, i synnerhet vid utskrift av flera kopior av jobbet.
- Dubbelsidig utskrift När du skriver ut på båda sidorna av papperet vänds papperet antingen på kortsidan eller långsidan. Om du vill använda skrivarens standardinställning väljer du Använd skrivarinställning.
- Sidor per sida Flera av dokumentets sidor skrivs ut på ena sidan av papperet.
- Riktning- Sidor per sida Sidornas riktning vid utskrift av flera sidor per sida (miniatyrer).

Justera alternativen för papper och efterbehandling

- Pappersstorlek Storleken på papperet.
- Papperskälla magasinet som är papperskällan.
- Papperstyp papperstypen.
- Utmatningsfack Uppsamlingsplats för papper som har matats ut från skrivaren.
- Häftning Häftningspositionen på papperet.
- Hålslagning Antalet hål som ska stansas.
- Vikning Hur papperet viks.

Ändra kvaliteten

Välj ett färgläge.

5 Klicka på Spara ändringar.

Konfigurera standardinställningar för utskrift för alla inkommande utskriftsjobb

Anmärkningar:

- Uppdateringarna gäller för framtida utskriftsjobb som skickas med en mobil enhet, e-postas eller överförs till webbportalen via en webbläsare.
- För utskriftsjobb som skickas med Lexmark Print Management Client används utskriftsinställningar som har angetts för dem.
- 1 I webbportalen Print Management klickar du på Utskriftskö.
- 2 Klicka på Ange standardinställningar för utskrift.
- **3** Gör något av följande:

Justera layouten

- Kopior Antal kopior att skriva ut.
- Sortera Se till att sidorna i ett utskriftsjobb matas ut i rätt ordning, i synnerhet vid utskrift av flera kopior av jobbet.
- Dubbelsidig utskrift När du skriver ut på båda sidorna av papperet vänds papperet antingen på kortsidan eller långsidan. Om du vill använda skrivarens standardinställning väljer du Använd skrivarinställning.

- Sidor per sida Flera av dokumentets sidor skrivs ut på ena sidan av papperet.
- Riktning Sidor per sida Sidornas riktning vid utskrift av flera sidor per sida (miniatyrer).

Justera alternativen för papper och efterbehandling

- Pappersstorlek Storleken på papperet.
- Papperskälla magasinet som är papperskällan.
- **Papperstyp** Papperstypen.
- Utmatningsfack Uppsamlingsplats för papper som har matats ut från skrivaren.
- Häftning Häftningspositionen på papperet.
- Hålslagning Antalet hål som ska stansas.
- Vikning Hur papperet viks.

Ändra kvaliteten

Välj ett färgläge.

4 Klicka på Spara ändringar.

Skriva ut filer

För att frisläppa utskriftsjobb ska du använda något av följande:

- En skrivare med Print Release-programmet. Mer information finns i <u>"Frisläppa utskriftsjobb med skrivaren"</u> på sidan 18.
- En mobil enhet som körs på AndroidTM-plattformen eller iOS-operativsystemet med programmet Lexmark Print. Mer information hittar du i Användarhandboken för Lexmark Print för din mobila enhet.

Anmärkningar:

- Den här metoden kan endast användas för Cloud Print Management-utskriftsjobb.
- Programmet Lexmark Print kan hämtas kostnadsfritt i App Store eller Google Play[™] store.

Lägga till en Lexmark Cloud Print Management-server med en mobil enhet

Med den här funktionen kan du skicka utskriftsjobb till Lexmark Cloud Print Management via programmet Lexmark Print. Mer information om att skicka utskriftsjobb via applikationen Lexmark Print finns i <u>"Skicka utskriftsjobb med en mobil enhet" på sidan 17</u>.

- 1 Starta applikationen Lexmark Print i den mobila enheten.
- 2 På programmets startskärm trycker du på Inställningar.
- 3 Tryck på Lexmark Cloud Print Management och aktivera sedan Åtkomst till Lexmark Cloud Print Management.
- 4 För att ange datacenter trycker du på Datacenter och väljer sedan något av följande:
 - Standard Datacenter konfigureras automatiskt beroende på din plats.
 - Amerika Använd det nordamerikanska datacentret enligt ditt avtal för Lexmark Cloud Services.
 - Europa Använd det europeiska datacentret enligt ditt avtal för Lexmark Cloud Services.

Skicka filer till utskriftskön

Skicka utskriftsjobb från datorn

Gör något av följande:

Skicka filer

- **1** Öppna en fil eller bild.
- 2 Välj utskriftsalternativ och välj sedan Print Release-kön för Lexmark Cloud Services.
- 3 Klicka på Skriv ut.
- 4 Ange e-postadress och lösenord om du ombeds göra detta.

Skicka e-postmeddelanden

Kontakta administratören om du vill kontrollera om den här funktionen är tillgänglig för organisationen. Om funktionen är tillgänglig skickar du e-postmeddelanden till den e-postadress som visas för att lägga till utskriftsjobb i utskriftskön.

Obs! Kontrollera att e-postmeddelandet innehåller filer för utskrift. Om e-postmeddelandet har bilagor skrivs bilagorna ut. Om det inte finns några bilagor skrivs e-postmeddelandets brödtext ut.

Skicka utskriftsjobb från operativsystemet Chrome OS

Obs! Om du vill använda den här funktionen måste du lägga till tillägget Lexmark Cloud Print Management for Chrome i webbläsaren. Mer information finns i <u>"Hämta tillägget Lexmark Cloud Print Management for Chrome" på sidan 13</u>.

- 1 Öppna en fil, bild eller webbplats i webbläsaren Google Chrome.
- 2 Välj ett utskriftsalternativ och välj sedan Lexmark Cloud Print Management for Chrome.
- **3** Ändra utskriftsinställningarna om det behövs. Om du vill ändra andra inställningar klickar du på **Fler inställningar** > **Avancerade inställningar** och konfigurerar följande:
 - **Dubbelsidig utskrift** När du skriver ut på båda sidorna av papperet vänds papperet på kortsidan eller långsidan. Om du vill använda standardinställningarna för skrivaren väljer du **Använd skrivarinställning**.
 - Sidor per sida Flera av dokumentets sidor skrivs ut på ena sidan av papperet.
 - Riktning för Sidor per sida Sidornas riktning vid utskrift av flera sidor per sida.
 - Häftningens placering- Häftningsläget på sidan.
 - Vikning Hur papperet viks.
 - Hålslagning Antalet hål som ska stansas.
 - Papperskälla/-fack- Papperskällan eller facket som ska användas för utskriftsjobbet.

Obs! Dessa inställningar kan variera beroende på skrivarmodell.

- 4 Klicka på Verkställ.
- 5 Klicka på Skriv ut.

Obs! Det går inte att använda ≡ till att förhandsgranska eller skriva ut dokumentfilen i tillägget LPMC Chrome. Den här begränsningen finns i Microsoft 365.

Skicka utskriftsjobb med en mobil enhet

Mer information om applikationen Lexmark Print finns i *Användarhandboken för Lexmark Print* för din mobila enhet.

För enheter som använder Android-plattform

- 1 Starta applikationen Lexmark Print.
- 2 Tryck på en källa i avsnittet Skriv ut från på programmets startskärm och följ sedan anvisningarna på skärmen.

Obs! Ge programmet åtkomst till kamera och lagring vid uppmaning.

3 Välj kön för Lexmark Cloud Services.

Obs! Logga in på servern vid uppmaning.

4 Ändra vid behov utskriftsinställningarna.



För iOS-enheter

- 1 Starta applikationen Lexmark Print.
- 2 Tryck på en källa i avsnittet SKRIV UT FRÅN på programmets startskärm och följ sedan anvisningarna på skärmen.

Obs! Ge programmet åtkomst till kameran och bilder vid uppmaning.

3 Välj kön för Lexmark Cloud Services.

Obs! Logga in på servern vid uppmaning.

- 4 Ändra vid behov utskriftsinställningarna.
- 5 Tryck på Skriv ut.

Dela dokument till utskriftsköns server genom en mobil enhet

Mer information om programmet Mobile print hittar du i *Användarhandboken för Lexmark Mobile Print* för din mobila enhet.

För enheter med Android-plattform

1 Välj ett dokument från filhanteraren i den mobila enheten.

Anmärkningar:

- Se till att den mobila enheten har stöd för dokumentets filtyp.
- Se till att skrivaren har stöd för filtypen. Se skrivarens *användarhandbok* för en lista över vilka filtyper som stöds.
- **2** Dela dokumentet till Lexmark Print.
- 3 Välj kön för Lexmark Cloud Services och ändra utskriftsinställningarna vid behov.
- 4 Tryck på 🖶.

För iOS-enheter

1 Välj ett dokument från filhanteraren i den mobila enheten.

Anmärkningar:

- Se till att den mobila enheten har stöd för dokumentets filtyp.
- Se till att skrivaren har stöd för filtypen. Se skrivarens *användarhandbok* för en lista över vilka filtyper som stöds.
- **2** Tryck på $\begin{bmatrix} 1 \\ \end{bmatrix}$ > Lexmark Print.
- 3 Välj kön för Lexmark Cloud Services och ändra utskriftsinställningarna vid behov.
- 4 Tryck på Skriv ut.

Frisläppa utskriftsjobb med skrivaren

Använd eSF-programmet Print Release för att släppa utskriftsjobb från skrivaren. Mer information finns i *administratörshandboken för Print Release*.

Obs! Förstagångsanvändare kan behöva registrera sig, beroende på konfiguration. Följ instruktionerna på skrivarens skärm.

- 1 På skrivarens huvudmeny trycker du på ikonen för programmet Print Release.
- 2 Välj ett eller flera utskriftsjobb.

Anmärkningar:

- När Cloud Print Release används är det enda alternativet att frisläppa alla utskriftsjobb samtidigt.
- **3** Ändra utskriftsinställningarna om det behövs. Välj ett jobb, tryck på ^I bredvid knappen Skriv ut, och sedan på **Ändra utskriftsinställningar**. Gör sedan något av följande:

Anmärkningar:

- Beroende på sändningsmetod, drivrutinsinställningar för skrivaren och inställningar för dokumentprocessor kanske vissa alternativ för layout, papper och efterbehandling inte är tillgängliga.
- Beroende på organisationspolicyn är eventuellt inte funktioner som Skriv ut och spara och Antal kopior tillgängliga.
- Tryck på Inställningar och ändra sedan ett eller flera av de följande alternativen:
 - Antal kopior
 - Färg

Obs! För vissa filformat går det inte att ändra svartvita jobb till färgformat på skrivaren.

- Sidor ange om utskriftsjobb ska skrivas ut på en sida eller på båda sidor av papperet.
- Tryck på Efterbehandlingstillval och ändra sedan något av följande:
 - Häftning ange om du vill häfta utskriftsjobben.
 - Hålslagning ange om du vill hålslå utskriftsjobben.
- 4 Tryck på Skriv ut.

Utskriftsjobb med automatisk frisläppning

Automatisk frisläppning är en organisationsinställning som gör att användares utskriftsjobb släpps automatiskt efter inloggning. Den här inställningen förhindrar användare interagerar direkt med skrivaren när utskriftsjobb släpps. Om det här alternativet är aktiverat styrs alla utskriftsjobb i kön från olika källor av den här inställningen. Information om hur du släpper ett eller flera utskriftsjobb selektivt finns här <u>"Frisläppa utskriftsjobb med</u> skrivaren" på sidan 18.

Anmärkningar:

- Kontrollera att automatisk frisläppning har aktiverats av administratören.
- Endast utskriftsjobb från autentiserade användare släpps.
- Den här inställningen gäller endast i Print Release.
- Den här inställningen är endast tillgänglig på vissa skrivarmodeller.
- 1 Logga in på skrivaren.
- 2 Vänta tills skrivaren har släppt alla utskrifter i din utskriftskö.

Använda gästutskrift

Gästutskrift är en funktion i Lexmark Cloud Services som gör att användare kan skriva ut dokument utan att behöva registrera sig i Lexmark Cloud Services. Gästen skapar ett e-postmeddelande från praktiskt taget vilken e-postklient som helst, bifogar det dokument som ska skrivas ut och skickar det till en fördefinierad e-postadress.

En administratör eller en organisations representant tillhandahåller den e-postadress som gästen kan skicka sina dokument till. När gästen skickar e-postmeddelandet till den angivna e-postadressen får gästen en bekräftelse via e-post med en PIN-kod.

När gästen har fått PIN-koden via e-post kan denne fortsätta till den skrivare som anges av organisationens representant och utföra följande steg:

Lexmark behåller endast information relaterad till utskriftsjobbet, men behåller inte någon e-postrelaterad information.

- 1 På skrivarens kontrollpanel trycker du på PIN-inloggning.
- 2 Ange den PIN-kod du har fått i din e-post och klicka sedan på OK.
- 3 Tryck på Print Release.
- 4 Välj utskriftsjobbet och tryck på Skriv ut.

Anmärkningar:

- Om du skickar flera utskriftsjobb visas alla utskriftsjobb.
- E-postmeddelandets brödtext representeras som ett enskilt utskriftsjobb.
- Varje bilaga representeras som ett individuellt utskriftsjobb.
- Utan någon e-postbilaga skrivs e-postmeddelandets brödtext ut.

Utskriftsjobb med Cloud Print Release

Med Cloud Print Release-funktionen kan användare släppa utskriftsjobb från skrivare som inte har stöd för eSFprogram. Dessa skrivare får Cloud Print Release-funktionen installerad genom en uppdatering av den inbyggda programvaran. Funktionen Cloud Print Release är endast tillgänglig på 2,8-tumsskärmskrivare. Om du vill ha mer information om skrivare med stöd för funktionen Cloud Print Release läser du i *administratörshandboken för Lexmark Cloud Services*.

Anmärkningar:

- Se till att administratören aktiverar Cloud Print Release.
- Du kan släppa utskriftsjobb genom att logga in på skrivare med hjälp av funktionen Cloud Print Release. Du kan endast logga in med PIN-kod eller kod för säkra inloggningar.
- Funktionen Cloud Print Release är tillgänglig för skrivare med version 075.287 eller senare av den fasta programvaran.
- Enskilda utskriftsjobb stöds inte i Cloud Print Release.
- Det finns inte stöd för hybridutskriftsjobb eller delegerade jobb i Cloud Print Release.
- 1 Skicka utskriftsjobb till Cloud Print Release-kön. Mer information finns i <u>"Skicka filer till utskriftskön" på</u> sidan 16.
- 2 Gå till skrivarstartskärmen på skrivaren med funktionen Cloud Print Release och tryck på Cloud Print Release.

Obs! Om du använder bricksvepning till att logga in på skrivaren släpps alla utskriftsjobb automatiskt med funktionen Cloud Print Release.

- **3** Beroende på organisationens skrivarinloggningskonfiguration loggar du in på skrivaren med någon av autentiseringsmetoderna:
 - Endast PIN-kod
 - Säker inloggningskod

Obs! Cloud Print Release-inloggning är baserat på den skrivarinloggningskonfigurationen organisationsadministratören har angett i Kontohantering. Om du vill ha mer information hur du konfigurerar skrivarinloggning läser du i *administratörshandboken för Lexmark Cloud Services*.

- 4 Ange PIN-koden eller koden för säkra inloggningar och klicka sedan på OK.
- **5** Vänta tills skrivaren har släppt alla utskrifter i utskriftskön.

Anmärkningar:

- När utskriftsjobbet har släppts visas det på sidan Utskriftsjobbhistorik i Lexmark Cloud Print Management-portalen.
- Utskriftsjobb som har skrivits ut tas bort från utskriftskön. Utskriftsjobb som avbryts eller inte skrivs ut finns kvar i utskriftskön.

Hantera ombud

Visa och hantera användarombud.

Ett ombud är en användare som är behörig att skriva ut jobb från din utskriftskö. Det kan till exempel vara en assistent som kan skriva ut jobb som skickats av en överordnad.

- 1 I webbportalen Print Management klickar du på Ombud.
- 2 Gör något av följande:

Lägg till ombud

- a Klicka på Lägg till.
- **b** Välj en användare.
- c I avsnittet Aktivera förfallotid för ombud väljer du något av följande alternativ:
 - Förfaller aldrig Ange inget utgångsdatum för ombud.
 - Förfaller efter Ange antalet dagar efter vilka ombuden upphör att gälla.
- d Klicka på Lägg till ombud.

Ta bort ombud

- a Välj ett eller flera ombud.
- b Klicka på Ta bort.

Visa utskriftsjobbhistorik

I webbportalen Print Management klickar du på Utskriftsjobbhistorik.

Utskriftsjobbhistoriken innehåller följande information:

- Utskrifter En sida av ett pappersark som innehåller toner.
- Frisläppt från Visar IP-adressen för skrivaren där jobbet frisläpptes.
- Jobbnamn
- Jobbkälla
- Färgläge Visar om utskriftsjobbet är svartvit eller i färg.
- Dubbelsidig utskrift Visar om jobbet skrevs ut på båda sidorna av papperet.
- Frisläpps Visar när utskriftsjobbet frisläpptes.
- Frisläppt av Visar det ombud som släppte ditt utskriftsjobb. Den här kolumnen visas bara när ett ombud har släppt ett av dina utskriftsjobb.

Använda direktutskrift

Funktionen direktutskrift hjälper till att spåra jobb som skickas direkt till Lexmark-skrivare för användare i Lexmark Cloud Services. Med direktutskrift skickas inte de här jobben via en global kö och de släpps inte genom applikationen Print Release. När Lexmark Print Management Client (LPMC) är installerad på en arbetsstation måste användare som ska skicka jobb ange sina inloggningsuppgifter, liknande hur användare skickar molnoch hybridutskrifter med LPMC. LPMC skickar data på användarnivå till Lexmark Cloud Services-portalen. Dessa data hjälper Lexmark Cloud Services att spåra utskriftsaktiviteter för användare i Lexmark Cloud Services. Utskriftsjobbet lämnar aldrig kundens nätverk och hålls aldrig kvar utan skickas till den valda skrivaren och skrivs ut direkt.

Installationspaketet inkluderar en XML-fil för konfiguration som innehåller information om skrivarprofilen för att säkerställa att jobben skickas till de angivna skrivarna. När den här extra inställningen är installerad på din arbetsstation tillsammans med LPMC-programvaran kan användarna välja vilken skrivare de ska skicka sina jobb direkt till. Det här är tillämpligt när skrivarna för direktutskrift har tilldelats i molnet och konfigurationspaket för direktutskrift har distribuerats till användarens arbetsstation. Den här funktionen kan även användas när användaren skickar moln- och hybridutskrifter, vilket ger mer flexibilitet i de tillåtna slutpunkterna och arbetsflödena för utskrift för slutanvändare.

Innan du börjar ser du till att:

- Registrering av Cloud Print Management har aktiverats för organisationen.
- Registrering av Cloud Fleet Management är aktiverad för skrivaren.
- LPMC version 2.3.1145.0 för Windows med korrekt konfiguration är tillgänglig.
- LPMC macOS version 3.3.0 eller senare installerad.
- Ubuntu version 3.3.0 eller senare installerad.
- Enhetsanvändning version 2.4.32 är installerad.
- Skrivaren är registrerad i Cloud Fleet Management och är ansluten till ett nätverk.
 - För Lexmark eSF-skrivare behöver du säkerställa att programpaketet Cloud Print Management är installerat på enheten.
 - Säkerställ att Lexmarks universella utskriftsdrivrutin är installerad tillsammans med LPMC för Lexmarksskrivare.
- Arbetsstationen har nätverkssynlighet (port 9100) till skrivaren.
- Arbetsstationen är ansluten till Lexmark Cloud Services.
- Roller för direktutskrift är definierade. Rollerna för direktutskrift är enligt följande:

Användare av direktutskrift

- Hämtar personlig konfiguration för direktutskrift från sidan Utskriftsklienter
- Skickar utskriftsjobb med direktutskrift

Hämta paketet för direktutskrift

- 1 I webbportalen Print Management klickar du på Utskriftsklienter.
- 2 Från menyn Välj klient väljer du Windows®, macOS®, eller Ubuntu.
- 3 På menyn Välj pakettyp väljer du Direktutskrift.
- 4 Välj antingen Avdelningar eller Personlig.

5 Markera tilldelningarna som du vill hämta.

Obs! Du kan välja en eller flera tilldelningar.

- 6 Klicka på Hämta klient.
- 7 Klicka på Hämta.

Vid användning av Direktutskrift på en skrivare där eSF-applikation för enhetsanvändning är installerad, ska du se till att applikationsversionen är korrekt. Annars visas inte analysdata på samma sätt som andra användarrelaterade utskriftsdata. Data skiljer sig åt på följande sätt:

- Uppgifterna för användarens utskriftsjobb visas i rapporten skrivaraktivitetsinformation.
- Kolumnen IP-adress visar <x.y.z.y> (Direct), där <x.y.z.y> är skrivarens IP-adress.
- Sidnummer och andra metadata som visas för uppgifterna för utskriftsjobbet står för användarens avsikt med sändningen och får inte stå för den faktiska utskriften. Till exempel kan en användare skicka ett färgjobb på fyra sidor till en skrivare för svartvit utskrift utan rätt version av applikationen. I det här fallet visar jobbdetaljerna att ett färgjobb på fyra sidor skrevs ut.

Installera paketet för direktutskrift

Obs! Om du hämtar paketet för direktutskrift för en tilldelning innehåller mappen en körbar fil och en XMLkonfigurationsfil. Om du hämtar paketet för direktutskrift för flera tilldelningar innehåller mappen en körbar fil och flera mappar. Varje mapp innehåller en **directprintconfiguration.xml**-fil. Det finns en mapp för varje tilldelning som hämtas samtidigt.

- 1 Kör Windows Installer-filen **1pmc** i installationspaketet.
- 2 Godkänn slutanvändarlicensavtalet.
- 3 Klicka på Installera.
- 4 Klicka på Slutför.

Använda webbportalen Scan Management

Öppna webbportalen Scan Management

Öppna en webbläsare och gör något av följande:

• På informationspanelen klickar du på Scan Management.

Obs! Om inte kortet finns i informationspanelen lägger du till det. Mer information finns i <u>"Hantera informationspanelen" på sidan 8</u>.

• I den aktuella webbportalen klickar du på 🗰 i sidans övre högra hörn och sedan på Scan Management.

Hantera ett molnlagringskonto

Se till att du har ett Microsoft-, Google-TM eller Box-konto för att skapa, redigera eller använda skanningsdestinationer.

Välja ett konto

- 1 Gör något av följande i webbportalen Scan Management:
 - Klicka på Molnlagringskonto > Välj ett konto > Fortsätt.

Obs! Välj ett konto från avsnittet Microsoft, Google eller Box beroende på kravet. Den här funktionen är endast tillgänglig om du inte är inloggad på ett konto.

- Klicka på Välj ett konto > Fortsätt.
- **2** Logga in på ditt konto.

Ändra ett konto

Obs! Den här funktionen är endast tillgänglig om du är inloggad på ditt konto.

- 1 Klicka på Molnlagringskonto i webbportalen Scan Management.
- 2 Klicka på Ändra konto i avsnittet Microsoft, Google eller Box.
- **3** Logga in på ditt konto.

Glöm ett konto

Obs! Den här funktionen är endast tillgänglig om du är inloggad på ditt konto.

- 1 Klicka på Molnlagringskonto i webbportalen Scan Management.
- 2 Klicka på Glöm det här kontot > Glöm kontot i avsnittet Microsoft, Google eller Box.

Skapa en personlig skanningsdestination

En skanningsdestination är en molnlagringstjänst dit användare kan skicka skannade dokument. Du kan skapa en personlig skanningsdestination.

Obs! Fliken Personlig är tillgänglig om administratören aktiverar **Tillåt användare att skapa personliga skanningsdestinationer**.

Följande molnlagringstjänster används för skanningsdestinationer:

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

Obs! Se till att du har ett Microsoft-, Google- eller Box-konto för åtkomst till molnlagringstjänster och för att hantera skanningsdestinationer.

Skapa en skanningsdestination

1 Välj en skrivare i webbportalen Scan Management och välj Personlig.

Obs! Fliken Personlig är tillgänglig om administratören aktiverar **Tillåt användare att skapa personliga skanningsdestinationer**.

2 Klicka på Skapa.

3 Konfigurera inställningarna.

Allmänt

- Namn på skanningsdestination
- Beskrivning (valfritt)
- Molnlagringstjänst Konfigurera något av följande:
 - Google Drive
 - a Välj destinationen Google Drive på menyn Enhetsnamn.
 - **b** I avsnittet Skanningsplatsens mapp klickar du på **Välj mapp** > **Välj mapp** > **Välj mapp** för att välja destinationsmappen för Google Drive.
 - OneDrive OneDrive är privat för varje användares konto och konfigurationen anger strukturen för fillagring endast på deras konto. När en organisations skanningsdestination i OneDrive används skapas sökvägen och mappstrukturen på användarens OneDrive-konto.

Anmärkningar:

- Administratörskontot har inte åtkomst till användarens mappar.
- Användare av konfigurationen har inte åtkomst till administratörskontots mappar.
- **a** I avsnittet Skanningsplatsens mapp klickar du på **Välj mapp** för att bläddra till mappen för skanningsdestinationen.

Obs! Om mappstrukturen inte finns skapas den.

- **b** Markera mappen och klicka på **Välj mapp** för att välja OneDrive-destinationsmappen.
- SharePoint
 - a På menyn Plats- eller biblioteksnamn väljer du destinationsplatsen eller biblioteket i SharePoint.
 - **b** I avsnittet Skanningsplatsens mapp klickar du på **Välj mapp** > **Välj mapp** > **Välj mapp** för att välja destinationsmappen för SharePoint.

- Box
 - **a** Välj destinationen för Box eller biblioteket i menyn Plats- eller biblioteksnamn.
 - **b** I avsnittet Skanningsplatsens mapp klickar du på **Välj mapp** > **Välj mapp** > **Välj mapp** för att välja destinationsmappen för Box.

Obs! Du kan även klicka på Avbryt för att ignorera den valda mappen.

- Filnamn Ange filnamnet för den skannade bilden.
- Lägg till en datum- och tidsstämpel till filnamnet lägg till datumet och tiden i namnet på den skannade filen.
- Tillåt att ett filnamn anges från kontrollpanelen– låter användaren ange ett filnamn innan skanningjobbet startas.
- Visa skanningsinställningar på kontrollpanelen visa skanningsinställningarna innan skanningsjobbet startas.
- Tillåt att mappen ändras från skrivarpanelen låter användaren välja mapp från kontrollpanelen.

Obs! Det här alternativet är endast tillgängligt om en administratör aktiverar alternativet **Aktivera** alternativ för att välja mapp från skrivarpanelen på sidan Skanninghanteringinställningar.

Skanningsinställningar

- Använd standardinställningarna för skanning använd standardinställningarna för skrivare.
- Använd anpassade inställningar för skanning konfigurera skrivarens skanningsinställningar.

Obs! Vissa inställningar är endast tillgängliga i vissa skrivarmodeller.

- Aktivera skanningsförhandsgransking om det stöds av skrivaren
- Färgläge
- Innehållstyp
- Originalstorlek
- Sidor Ange sidriktning för text och grafik vid skanning av ett dubbelsidigt dokument.
- Upplösning
- Filformat Välj bland filformaten TIFF, JPEG och PDF.

Obs! Om Visa skanningsinställningarna på skrivarpanel är aktiverat kan du ändra filtyp.

- Aktivera anpassat skanningsjobb
- Kontrast

4 Klicka på Skapa destination.

Visa en skanningsdestination

En skanningsdestination är en molnlagringstjänst dit användare kan skicka skannade dokument. Den aktiveras och hanteras av Scan Management-administratören i Lexmark Cloud Services.

Välj den skanningsdestination du vill visa från webbportalen Scan Management.

- Google Drive
- OneDrive OneDrive är privat för varje användares konto och konfigurationen anger strukturen för fillagring endast på deras konto. När en organisations skanningsdestination i OneDrive används skapas sökvägen och mappstrukturen på användarens OneDrive.

Anmärkningar:

- Användare av konfigurationen har inte åtkomst till administratörskontots mappar.
- Administratörskontot har inte åtkomst till användarens mappar.
- SharePoint
- Box

Skicka skanningsjobb med programmet Cloud Scan

Anmärkningar:

- Du kan skanna till upp till 50 destinationer.
- Endast administratörer kan skapa destinationer.
- Skanning till flera destinationer stöds ej.
- Om applikationen Device Quotas körs i skrivaren ska du stoppa eller avinstallera applikationen när du skannar till en destination.

Du kan distribuera skanningskonfigurationer till skrivare. Administratörer kan distribuera konfigurationen för Cloud Scan Management från applikationskatalogen Cloud Fleet Management så att applikationerna Cloud Scan och Cloud Authentication installeras på skrivaren.

- 1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens magasin eller på skannerglaset.
- 2 På skrivaren startskärm trycker du på Cloud Scan.
- 3 Välj skanningsdestination och tryck sedan på Nästa.

Anmärkningar:

- Se till att du är inloggad på ditt molnkonto. Om nödvändigt trycker du på **E-post** för att skicka inloggningsanvisningar till din e-postadress.
- På vissa äldre skrivarmodeller kan viss text rulla mycket snabbt medan du navigerar bland skanningsinformationen.
- På vissa äldre skrivarmodeller kan viss text visas större för lång skanningsinformation.
- På vissa modeller kan sidorna Skanningsdestination och Skanningsinställningar visa inkonsekvent översatt text.
- Om skrivaren har en hårddisk kan du överföra en JPEG-fil med en maximal filstorlek på 20 MB.
- För skrivare med eSF-version 4.0 eller tidigare är prestandan för programmet Cloud Scan Management långsammare jämfört med skrivare med eSF-version 5.0 eller senare.
- 4 Ange filnamnet och tryck sedan på Nästa.

Anmärkningar:

- Se till att alternativet **Tillåt att ett filnamn anges från kontrollpanelen** är markerat i Cloud Scan Management-portalen.
- Vid behov kan du uppdatera mapp-platsen på panelen.
- 5 Ändra skanningsinställningarna om det behövs.

Anmärkningar:

• Se till att alternativet **Visa skanningsinställningar på kontrollpanelen** är markerat i Cloud Scan Management-portalen.

- Den maximala filstorleken är 20 MB.
- Om du vill skanna ett flersidigt dokument väljer du Skanna nästa sida.
- 6 Tryck på Skicka.

Använda webbportalen Analytics

Använd webbportalen Analytics när du vill generera rapporter om användning och skrivaraktivitet.

Öppna webbportalen Analytics

Öppna en webbläsare och gör något av följande:

• På informationspanelen klickar du på kortet Analytics.

Obs! Om kortet inte är tillgängligt lägger du till kortet. Mer information finns i <u>"Hantera</u> informationspanelen" på sidan 8.

• I den aktuella webbportalen klickar du på **ter** på sidans övre högra hörn och sedan på **Analytics**.

Så här fungerar rapporter

Rapporter kan omfatta datum upp till två år före dagens datum.

Anmärkningar:

- En utskrift är en sida av ett pappersark med toner.
- En sida är ett digitalt område där innehållet skrivs ut.
- Ett ark är ett pappersark.

Rapporttyp	Rapportobjekt		
Användaröversikt – Visar en översikt över den valda	• Total		
datumintervall.	 Utskrifter – Det totala antalet utskrifter som skrivits ut. 		
	- Ark – Det totala antalet ark som skrivits ut.		
	 Utskrivna jobb – Det totala antalet utskrivna jobb. 		
	 nöralt antal jobb i kon nu – Det totala antalet jobb som för närvarande finns i utskriftskön i Lexmark Cloud Services. 		
	 Utskrivna/borttagna (sidor) – Ett diagram över antalet sidor som skrivits ut och antalet sidor som tagits bort baserat på antalet skickade sidor. Sidor som tas bort har upphört eller tas bort manuellt. 		
	 Jobbstorlek (antal jobb) – Ett diagram som visar en fördelning av jobbstorleken baserat på antalet skickade sidor för varje jobb. 		
	 Pappersstorlek (sidor) – Ett diagram som visar antalet sidor som skrivs ut per pappersstorlek. 		
	 Papperstyp (sidor) – Ett diagram som visar antalet sidor som skrivs ut per papperstyp. 		
	 Färg-/monoanvändning (utskrifter) – Ett diagram över det totala antalet färgutskrifter och det totala antalet svartvita utskrifter som skrivits ut. 		
	 Dubbelsidig/enkelsidig användning (utskrifter) – Ett diagram över det totala antalet utskrifter som skrivits ut som dubbelsidiga jobb och det totala antalet utskrifter som skrivits ut som ensidiga jobb. 		
	 Utskriftsanvändning (utskrifter) – Ett diagram över den dagliga utskriftsanvändningen under ett angivet datumin- tervall. 		
	Skickade jobb		
	 Sändningsmetoder (sidor) – Ett diagram över antalet sidor som skrivits ut per sändningsmetod, t.ex. webbläsare, e-post och mobil enhet. 		
	 Dokumenttyp (sidor) – Ett diagram över antalet sidor som skickats per jobbtyp, t.ex. text och bild. 		
	 De främsta skrivarna – En tabell över skrivarna som den angivna användaren ofta använder. I listan visas skrivarnas senast kända IP-adress och modellnamn, och de sorteras baserat på antalet utskrivna utskrifter. 		
	 Mest använda skrivare – En tabell över de skrivare som används mest. I listan visas skrivarnas senast kända IP-adress och modellnamn, och de sorteras baserat på antalet utskrivna utskrifter. 		
	 Skanneranvändning (sidor) – Ett diagram över det totala antalet sidor som skannats per jobbtyp. 		

Rapporttyp	Rapportobjekt
Skrivaraktivitet – Visar en sammanfattning av utskrifts- och skanningsaktiviteterna.	 Utskriftsaktivitet – En tabell över skrivarna och deras senaste kända IP-adresser, modellnamn och serienummer. I listan anges också det totala antalet utskrivna utskrifter och en uppdelning av utskriftskällorna. Skanningsaktivitet – En tabell över skrivarna och deras senaste kända IP-adresser, modellnamn och serienummer. I listan anges också det totala antalet skannade sidor och en uppdelning av jobbtyperna som har skapat skanningarna.
 Skrivaraktivitetsinformation – Visar en detaljerad rapport över Skrivaraktivitet. I listan visas alla jobb samt mer information om varje jobb. Om skrivaren inte har den korrekta versionen av eSF- applikationen Enhetsanvändning installerad när direkt- utskrift används presenteras inte analysdata på samma sätt som andra användarrelaterade utskriftsdata presenteras. I det här fallet skiljer sig data åt på följande sätt: Uppgifterna för användarens utskriftsjobb visas i rapporten skrivaraktivitetsinformation. Kolumnen IP-adress visar <x.y.z.y> (Direct), där <x.y.z.y> är skrivarens IP-adress.</x.y.z.y> Sidnummer och andra metadata som visas för uppgifterna för utskriftsjobbet står för användarens avsikt med sändningen och får inte stå för den faktiska utskriften. Till exempel kan en användare skicka ett färgjobb på fyra sidor till en skrivare för svartvit utskrift utan rätt version av eSF-applika- tionen. I det här fallet visar jobbdetaljerna att ett färgjobb på fyra sidor skrevs ut. 	 Utskriftsaktivitet – En tabell över alla utskriftsjobb med ägarinformation, tidsstämpel, jobbtyp och skrivarinformation. I listan anges också det totala antalet utskrivna utskrifter för varje utskriftsjobb och en uppdelning av utskriftskällorna. Skanningsaktivitet – En tabell över alla skanningsjobb med ägarinformation, tidsstämpel, jobbtyp och skrivarinformation. I listan anges också det totala antalet skannade sidor för varje skanningsjobb och en uppdelning av typerna av skanningsjobb.
Utskriftsjobbhistorik – Visar alla utskriftsjobb.	En tabell över alla utskriftsjobb, antalet sidor och utskrifter, jobbe- genskaperna och skrivaren som använts.
Detaljerad information om skickade jobb – Visar alla jobb som skickas för utskrift till Lexmark Cloud Services av den valda användaren.	En tabell över alla dokument som har skickats för Print Release och användarinformation för det dokumentet.

Generera rapporter

- **1** I webbportalen Analytics väljer du en rapporttyp och anger datumintervallet.
- 2 Klicka på Generera rapport.

Exportera rapporter

- **1** Gör något av följande:
 - Generera en rapport i webbportalen Analytics.
 - På informationspanelen klickar du på ett kort.

2 Klicka på 🕩 i det övre högra hörnet av tabellen som ska exporteras.

Anmärkningar:

- Rapporten sparas i en CSV-fil.
- Om du vill skriva ut rapporter med en formaterat layout klickar du på 🖶.

Använda Translation Assistant-portalen

Förstå Translation Assistant

Translation Assistant är en prenumerationstjänst som erbjuds av Lexmark Cloud Services. Den här lösningen använder Microsoft Azure Cognitive Services under översättningsprocessen.

Källfilformat som stöds

- 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

Anmärkningar:

- Vissa filformat kan konverteras under översättningen.
- Den maximala storleken på källfilen är 40 MB.
- Translation Assistant har stöd för att lägga till en sidfotstext på alla sidor i de översatta filerna. Om den här funktionen är aktiverad stöder Translation Assistant endast DOCX-filer.
- Om källspråket är franska (Kanada) stöds inte DOCX-filer som format för utdatafiler.

Käll- och målspråk som stöds

Afrikaans	Nederländska	Inuktitut	Kyrillisk mongoliska	Swahili (latin)
Albanska	Engelska	Latinsk inuktitut	Traditionell mongoliska*	Svenska
Amhariska*	Estniska	Iriska	Burmesiska*	Tahitiska
Arabiska*	Färöiska	Italienska	Nepali*	Tamil*
Armeniska*	Fijianska	Japanska	Norska	Tatariska (latin)
Assamesiska*	Filipino	Kanaresiska (kannada)*	Oriya*	Telugu*
Azerbajdzjanska (latin)	Finska	Kazakiska	Pashto*	Thai*
Baskiska	Franska	Kambodjanska (khmer)*	Persiska*	Tibetanska*
Bengali*	Kanadensisk franska	Koreanska	Polska	Tigrinja*

Basjkiriska	Galiciska	Centralkurdiska*	Brasiliansk portugisiska	Tonga
Latinsk bosniska	Georgiska*	Nordkurdiska	Portugisiska	Turkiska
Bulgariska	Tyska	Kirgiziska (kyrillisk)	Punjabi*	Turkmeniska (latin)
Traditionell kantonesiska	Grekiska	Laotiska* Querétaro otomi		Ukrainska
Katalanska	Gujarati*	Lettiska	Rumänska	Högsorbiska
Kinesiska	Haitisk kreol	Litauiska	Ryska	Urdu*
Förenklad kinesiska	Hebreiska*	Makedoniska	Samoanska (latin)	Uiguriska (arabiska)*
Traditionell kinesiska	Hindi*	Malagassiska	Serbiska (kyrillisk)	Latinsk uzbekiska
Kroatiska	Kroatiska Hmong daw (latin)		Latinsk serbiska	Vietnamesiska
Tjeckiska	Ungerska	Malayalam*	Slovakiska	Walesiska
Danska	Isländska	Maltesiska	Slovenska	Yukatek (maya)
Dari*	Indonesiska	Maori	Somaliska (arabiska)	Zulu
Divehi*	Inuinnaqtun	Marathi*	Spanska	
*Utskrift av DOCX-filer stöds inte på dessa språk.				

Källspråk som stöds för automatisk identifiering

Translation Assistant kan automatiskt identifiera följande språk i överförda källdokument:

Afrikaans	Divehi	Hebreiska	Centralkurdiska	Persiska	Swahili (latin)
Albanska	Nederländska	Hindi	Laotiska	Polska	Svenska
Arabiska	Engelska	Ungerska	Lettiska	Brasiliansk portugi- siska	Tahitiska
Armeniska	Estniska	Isländska	Litauiska	Rumänska	Thai
Bulgariska	Finska	Indonesiska	Makedoniska	Ryska	Turkiska
Katalanska	Franska	Inuktitut	Malajiska (latin)	Serbiska (kyrillisk)	Ukrainska
Förenklad kinesiska	Georgiska	Iriska	Maltesiska	Latinsk serbiska	Urdu
Traditionell kinesiska	Tyska	Italienska	Traditionell mongo- liska	Slovakiska	Latinsk uzbekiska
Kroatiska	Grekiska	Japanska	Burmesiska	Slovenska	Vietnamesiska
Tjeckiska	Gujarati	Kambodjanska (khmer)	Norska	Somaliska (arabiska)	Walesiska
Danska	Haitisk kreol	Koreanska	Pashto	Spanska	Yukatek (maya)

Använda Translation Assistant

- **1** Öppna en webbläsare och informationspanelen för Lexmark Cloud Services och gör något av följande:
 - Klicka på kortet Translation Assistant på informationspanelen för Lexmark Cloud Services.

Obs! Translation Assistant-kortet visas som standard på informationspanelen för nya användare. Om inte kortet finns i informationspanelen lägger du till det. Mer information finns i <u>"Hantera</u> <u>informationspanelen" på sidan 8</u>.

- I den aktuella webbportalen klickar du på **Hen** i sidans övre högra hörn och sedan på **Translation Assistant**.
- 2 Godkänn användningsvillkoren.

Obs! Du måste godkänna användningsvillkoren varje gång du öppnar Translation Assistant.

3 Överför ett källdokument.

Obs! Mer information finns i "Källfilformat som stöds" på sidan 33.

4 Välj källdokumentets källspråk.

Obs! Translation Assistant identifierar automatiskt källspråket som standard. Mer information finns i <u>"Källspråk som stöds för automatisk identifiering" på sidan 34</u>.

5 Välj ett målspråk.

Obs! Du kan välja max fem målspråk.

- 6 Välj hur du vill ta emot dokumentet.
 - Om du vill spara dokumentet i en lokal mapp klickar du på Hämta.
 - Klicka på **E-post** om du vill skicka dokumentet till din registrerade e-postadress för Lexmark Cloud Services.

Obs! Vissa e-posttjänster har en begränsad storlek på bifogade filer. Om dokumentets filstorlek överskrider 10 MB rekommenderar vi att du hämtar det.

• För användare av Cloud Print Management klickar du på **Skicka till kön för molnutskrift** om du vill skicka dokumentet till Cloud Print Management-kön i Lexmark Cloud Services.

Obs! Du måste prenumerera på Cloud Print Management för att aktivera det här alternativet.

7 Klicka på Översätt fil och vänta sedan tills översättningen är klar.

Obs! Translation Assistant har stöd för att lägga till en sidfotstext på alla sidor i de översatta filerna. Om den här funktionen är aktiverad stöder Translation Assistant endast DOCX-filer. För att aktivera den här funktionen för din organisation kontaktar du din administratör.

Använda kortet Min återstående översättningskvot.

- Kortet Min återstående översättningskvot visar hur många Translation Assistant-sidor som återstår för din användning.
- Kvoten kan delas med andra användare i organisationen.

Obs! Klicka på kortet för att öppna Translation Assistant-portalen. Mer information om att lägga till/redigera kort finns i avsnittet **Hantera kort** i <u>"Hantera informationspanelen" på sidan 8</u>.

Använd Mobila förbättrade lösningar

Mobila förbättrade lösningar är tillgängliga på din mobiltelefon eller surfplatta. Om den här lösningen finns tillgänglig i din multifunktionsskrivare visas en QR-kod på kontrollpanelen. När du skannar den här QR-koden öppnas autentiseringssidan för Lexmark Cloud Solutions. När autentiseringen är slutförd kan du öppna Mobila förbättrade lösningar.

Använda Mina jobb

Lösningen för Mina jobb är tillgänglig för Cloud Print Management-användare. Mina jobb låter dig släppa utskriftsjobb från din utskriftskö i Cloud Print Management.

Obs! Se till att du har skickat utskriftsjobben till din Print Release-kö i Lexmark Cloud Services innan du börjar. Mer information finns i <u>"Skicka filer till utskriftskön" på sidan 16</u>.

Starta utskriftsjobb

- 1 Välj jobben du vill skriva ut från applikationens startskärm.
- 2 Tryck på Skriv ut valda och vänta sedan tills utskriftsjobbet är slutfört.

Anmärkningar:

- Tryck på Skriv ut alla om du vill skriva ut alla jobb.
- När utskriftsjobben är slutförda tas de automatiskt bort från utskriftskön.

Hantera utskriftsjobb

1 Välj jobbet du vill hantera från applikationens startskärm.

Obs! Du kan endast hantera ett utskriftsjobb i taget.

- 2 Tryck på 🖊.
- 3 Ändra vid behov utskriftsinställningarna.
- 4 Tryck på Spara.

Ta bort utskriftsjobb

- 1 Välj jobben du vill ta bort från applikationens startskärm.
- 2 Tryck på 👕.
- 3 Tryck på Ja i fönstret Ta bort valda jobb.

Obs! Efter att du är klar med att skicka utskriftsjobben rekommenderar vi att du avslutar din session så att Mobile Enhanced Solutions frigörs för nästa användare.

Logga ut från Mobila förbättrade lösningar

- **1** Tryck på \equiv i det övre högra hörnet på skärmen.
- 2 Tryck på Logga ut.

Använda Meddelandecenter

Förstå meddelandecentret

Meddelandecentret låter dig visa meddelanden om funktioner för Lexmark Cloud Services och andra uppdateringar baserat på din användarroll.

Visa ett meddelande

Du kan endast visa de meddelanden som gäller för din användarroll, och du kan inte ta bort meddelandena. Om meddelandet inte är tillgängligt på webbläsarens språk kommer du att se meddelandet på engelska.

1 Klicka på 📩 i den aktuella webbportalen.

Obs! Meddelandeikonen visar en bricka som anger antalet olästa meddelanden.

2 Klicka på meddelandet som du vill visa.

Obs! Klicka på **Visa alla** för att visa alla meddelanden. Genom att visa alla meddelanden kan du filtrera de lästa, olästa och högprioriterade meddelandena.

3 Klicka på Stäng.

Anmärkningar:

- De senaste meddelandena visas först. Förfallna meddelanden visas inte längre.
- Högprioriterade meddelanden anges med 🕕

Använda Redaction Assistant Portal

Förstå Redaction Assistant

Redaction Assistant är en prenumerationstjänst som erbjuds av Lexmark Cloud Services. Den här lösningen använder Microsoft Azure Cognitive Services under redaktionsprocessen. Vid användning med den här lösningen från portalen för Lexmark Cloud Services, kan du skicka redaktfilen till din e-postadress eller hämta den till din dator. Om en organisation är registrerad i Cloud Print Management och användaren har användarrollen utskriftshantering kan du även skicka redaktfilen till molnutskriftskön.

Öppna Redaction Assistant

Öppna en webbläsare och informationspanelen för Lexmark Cloud Services och gör något av följande:

• I informationspanelen klickar du på kortet för Redaction Assistant.

Anmärkningar:

- Om inte kortet finns i informationspanelen lägger du till det. Mer information finns i <u>"Hantera</u> informationspanelen" på sidan 8.
- I portalen för Lexmark Cloud Services kan du öppna Redaction Assistant genom att klicka på sidans övre högra hörn.

Obs! För att använda Redaction Assistant måste användare vara i en organisation som kallas för Redaction Assistant och har användarrollen för Redaction Assistant.

Använda Redaction Assistant

- 1 I webbportalen för Redaction Assistant godkänner du användarreglerna.
- 2 Från avsnittet Välj en fil från vilken du hämtar PII-sektionen, och välj filen från vilken du vill redaktera.

Obs! Filen måste vara i DOCX-format.

- 3 Från menyn Välj informationen du vill redaktera från arkivmenyn konfigurerar du följande:
 - Välj Personally Identifiable Information (PII) för att hämta personligt identifierbar information från tillgänglig PII.

Obs! För mer information om tillgängliga PIIs, se Tillgängliga, landsbaserade PII.

- Välj tillgängliga PII från kategorin Allmänt eller välj bland landsbaserade, tillgängliga PII.
- För att flytta en vald PII från Tillgänglig PII till Vald PII, klicka på 🕨.
- För att flytta tillbaka en vald PII från Vald PII till Tillgänglig PII, klicka på 🗨
- Du kan också dra och släppa eller dubbelklicka på PII för att gå från listan för Tillgängliga PII till Vald PII och tvärtom. Valda PII är de som blir redakterade.
- Välj bara Anpassa text, om du vill redaktera specifika texter från filen.
 - I fältet Specificera anpassad text för redaktering skriver du in texten som ska redakteras.
 - I menyn väljer du Endast helt ord, Innehåller, eller både och.

Anmärkningar:

- Om du väljer Endast fullständigt ord, kommer bara ord som matchar det ord du angett i fältet Specificera anpassad text för redaktering att redakteras.
- Om du väljer Innehåller, kommer bara text som matchar de ord du angett i fältet Specificera anpassad text för redaktering att redakteras.
- När du redakterar en fil kan du välja både Endast helt ord och Innehåll.
- 4 Klicka för att Lägga till text.
- **5** Från menyn Välj hur du vill få din redakterade fil väljer du något av följande:
 - Hämta Hämta filen till din dator.
 - E-post Skicka filen till din e-postadress.
 - Skicka till molnutskriftskö Skicka filen till din kö för Cloud Print.
- 6 Klicka på Redaktera fil.

Tillgänglig, landsbaserad PII

- Allmänt
 - Person
 - Telefonnummer
 - Organisation
 - Adress
 - E-post
 - URL
 - IP
 - Datum
 - Ålder
 - ABA-dirigeringsnummer
 - SWIFT-kod
 - Kreditkort
 - IBAN (International Banking Account Number)
- Argentina
 - Argentina landsnummer (DNI)
- Österrike
 - Österrike, ID-kort
 - Österrike, momsregistreringsnummer
 - Österrike, VAT-nummer (VAT)
- Australien
 - Australien, bankkontonummer
 - Australien, organisationsnummer
 - Australien, företagsnummer
 - Australien, körkort
 - Australien, sjukvårdskontonummer

- Australien, passnummer
- Australien, skattefilnummer
- Belgien
 - Belgien, nationellt nummer
 - Belgien, VAT-nummer (VAT)
- Brasilien
 - Brasilien, juridiskt nummer (CNPJ)
 - Brasilien, CPF-nummer
 - Brasilien, nationellt ID-kort (RG)
- Kanada
 - Kanada, bankkontonummer
 - Kanada, körkortsnummer
 - Kanada, sjukvårdsnummer
 - Kanada, passnummer
 - Kanada, socialförsäkringsnummer
- Chile
 - Chile, id-kortnummer
- Kina
 - Kina, PRC-nummer för medborgare
- EU
 - EU, betalkortnummer
 - EU, körkortsnummer
 - EU GPU-koordinater
 - EU nationellt ID-nummer
 - EU-passnummer
 - EU Socialsäkerhetsnummer (SSN) eller motsvarande ID
 - EU-skatteidentifieringsnummer (TIN)
- Frankrike
 - Frankike, körkortsnummer
 - Frankrike, sjukvårdsförsäkringsnummer
 - Frankrike, nationellt ID-kort (CNI)
 - Frankrike, passnummer
 - Frankrike, personnummer (INSEE)
 - Frankrike, momsregistreringsnummer (NumeroSPI)
 - Frankrike, VAT-nummer (VAT)
- Tyskland
 - Tyskland, körkortsnummer
 - Tyskland, id-kortsnummer
 - Tyskland, passnummer
 - Tyskland, skatteregistreringsnummer
 - Tyskland, momsregistreringsnummer

• Hongkong

- Hongkong, id-kortsnummer (HKID)
- Ungern
 - Ungern, pin-kod
 - Ungern, skatte-id-nummer
 - Ungen, momsregistreringsnummer
- Indien
 - Indien, Permanentkondonummer (PAN)
 - Indien, unikt id-nummer (Aadhaar)
- Indonesien
 - Indonesien, id-kortsnummer (KTP)
- Irland
 - Irland PPS-nummer
 - Irland PPS-nummer v2
- Israel
 - Israel, nationellt ID
 - Israel, bankkontonummer
- Italien
 - Italien, körkorts-ID
 - Italien, skattekod
 - Momsregistreringsnummer
- Japan
 - Japan, bankkontonummer
 - Japan, körkortsnummer
 - Japan "Mitt nummer" (personligt)
 - Japan "Mitt nummer" (företag)
 - Japan boenderegistreringsnummer
 - Japan, boendekortsnummer
 - Japan SIN-nummer
 - Japan, passnummer
- Luxemburg
 - Luxemburg, nationellt id-nummer (fysiska personer)
 - Luxemburg, nationellt id-nummer (ej fysiska personer)
- Malta
 - Malta id-kortsnummer
 - Malta, momsregistreringsnummer
- Nya Zeeland
 - Nya Zeeland, bankkontonummer
 - Nya Zeeland, körkortsnummer
 - Nya Zeeland, nationellt inkomstnummer

- Nya Zeeland, sjukvårdsministeriumnummer
- Nya Zeeland, socialförsäkringsnummer
- Filippinerna
 - Filippinerna, ID-nummer
- Portugal
 - Portugal, medborgarkortsnummer
 - Portugal, skatte-id-nummer
- Singapore
 - Singapore nationellt ID-kortnummer för registrering (NRIC)
- Sydafrika
 - Sydafrika, id-nummer
- Sydkorea
 - Sydkorea, boenderegistreringsnummer
- Spanien
 - Spanien DNI
 - Spanien, socialförsäkringsnummer (SSN)
 - Spanien, skatte-id-nummer
- Schweiz
 - Schweiziskt socialförsäkringsnummer AHV
- Taiwan
 - Taiwan, nationellt ID
 - Taiwan boendecertifikat (ARC/TARC)
 - Taiwan, passnummer
- Storbritannien
 - Storbritannien, körkortsnummer
 - Storbritannien, elektoralrollnummer
 - Storbritannien, NHS-nummer
 - Storbritannien, NINO-nummer
 - Storbritannien eller USA, passnummer
 - Storbritannien, unikt skattereferensnummer
- USA
 - USA, socialförsäkringsnummer (SSN)
 - USA, körkortsnummer
 - USA eller Storbritannien, passnummer
 - USA, individuellt skatte-id-nummer (ITIN)
 - USA, DEA-nummer
 - USA, bankkontonummer

Solutions Center

Förstå Solutions Center

Solutions Center är en applikation som gör det möjligt för dig att skapa eller anpassa dina arbetsflöden beroende på dina roller i en organisation. Med Solutions Center, kan du skapa en lösning för att lagra, bearbeta och dirigera ett dokument. Välj Solutions Center från kontrollpanelen eller från **to** i övre högra hörnet på sidan för att visa en lista över tillgängliga lösningar, baserat på din roll.

Solutions Center-roller

- Solutions Center Advanced User Skapar personliga lösningar
- Solutions Center-användare Kör lösningar

Skapa en lösning

Obs! Du måste ha administratörsrollen för Solutions Center eller en avancerad användarroll i en organisation. Du kan inte skapa en lösning om du har en användarroll.

- 1 Öppna en webbläsare och informationspanelen för Lexmark Cloud Services och gör något av följande:
 - Klicka på kortet **Solutions Center** i informationspanelen för Lexmark Cloud Services.

Obs! Om inte kortet finns i informationspanelen lägger du till det. Mer information finns i <u>"Hantera</u> informationspanelen" på sidan 8.

- I den aktuella webbportalen klickar du på 🗰 i sidans övre högra hörn och sedan på Solutions Center.
- 2 Klicka på Skapa.
- 3 I fältet Solution name skriver du in namnet på lösningen.
- 4 I fältet Beskrivning (Tillval) skriver du en kort beskrivning om lösningen.
- 5 Välj Dela med min organisation, om du vill dela den här lösningen med organisationen.

Anmärkningar:

- För att skapa en personlig lösning som endast är tillgänglig för inloggade användare får du inte välja alternativet Dela med min organisation.
- Om du är inloggad som partneradministratör, kan du välja alternativet Dela den här lösningen för att specificera vilka underordnade organisationer som kan använda lösningen.

Typer av lösningar

- Personligt Ska användas av en specifik användare.
- Organisationsmässig Ska användas av alla användare från behörig organisation.
- Delad Ska användas av användare i specifik underordnad organsiation med vilken lösningen delas.
- 6 I avsnittet Steg klickar du på Lägg till steg.

Anmärkningar:

- Stegen måste inkludera minst en Destination.
- Stegen kan inkludera en eller flera Åtgärder, och en eller flera Destinationer.

7 I fönstret Lägg till steg väljer du Åtgärd och Destination.

För åtgärdsalternativ, välj ett eller flera av följande:

- Översätt Translation Assistant är en prenumerationstjänst som erbjuds av Lexmark Cloud Services. Det är en lösning där du kan ladda upp en fil på ett källspråk och översätta den till ett målspråk.
 - a Välj det språk som du vill översätta dokumentet till.

Obs! Translation Assistant identifierar automatiskt källspråket som standard. Mer information finns i <u>"Källspråk som stöds för automatisk identifiering" på sidan 34</u>.

b Välj ett målspråk.

Obs! Du kan välja upp till fem målspråk.

Obs! För mer information om översättningsåtgärden, se <u>"Använda Translation Assistant-portalen" på</u> sidan 33.

- **Redact** Redaction Assistant är en prenumerationstjänst som erbjuds av Lexmark Cloud Services. Den här lösningen använder Microsoft Azure Cognitive Services under redaktionsprocessen. För mer information om Redaction Assistant, se <u>"Använda Redaction Assistant Portal" på sidan 39</u>.
 - a Välj det språk som du vill redaktera dokumentet till.
 - **b** Från menyn Välj informationen du vill redaktera från arkivmenyn konfigurerar du följande:
 - Välj Personally Identifiable Information (PII) för att hämta personligt identifierbar information från tillgänglig PII.

Obs! För mer information om tillgängliga Plls, se Tillgängliga, landsbaserade Pll.

- Välj tillgängliga PII från kategorin Allmänt eller välj bland landsbaserade, tillgängliga PII.
- För att flytta en vald PII från Tillgänglig PII till Vald PII, klicka på 🕨.
- För att flytta tillbaka en vald PII från Vald PII till Tillgänglig PII, klicka på ┥
- Du kan också dra och släppa eller dubbelklicka på PII för att gå från listan för Tillgängliga PII till Vald PII och tvärtom. Valda PII är de som blir redakterade.
- Välj bara Anpassa text, om du vill redaktera specifika texter från filen.
 - I fältet Specificera anpassad text för redaktering skriver du in texten som ska redakteras.
 - I menyn väljer du Endast helt ord, Innehåller, eller både och.

Anmärkningar:

- Om du väljer Endast fullständigt ord, kommer bara ord som matchar det ord du angett i fältet Specificera anpassad text för redaktering att redakteras. Detta redakteras endast om hela ordet matchar det ord du har angett.
- Om du väljer Innehåller, kommer bara text som matchar de ord du angett i fältet Specificera anpassad text för redaktering att redakteras.
- c Klicka för att Lägga till text.

Obs! För mer information om redakteringsåtgärden, se <u>"Använda Redaction Assistant Portal" på</u> sidan 39.

• Infoga överlägg- För att lägga till ett överlägg i sidans sidfot, skriver du in överläggstexten i fältet Överläggstext.

Anmärkningar:

- För att lägga till mer än en åtgärd, klickar du på Lägg till steg varje gång efter att du valt en åtgärd.

- Klicka på dör att låsa värden för åtgärder eller destinationer så att andra användare inte kan ändra det under verkställandet. Se till att du angett ett värde för åtgärder och destinationer innan du låser det.
- Om en åtgärd eller en destination inte är låst under verkställandet, ombeds användaren att välja ett värde från tillgängliga alternativ.
- Klicka på 🖬 för att låsa upp ett värde.

För destinationsalternativ, välj ett eller flera av följande:

- E-post Skickar dokumentet till specificerad e-postadress.
 - a I fältet Skicka lösning till följande e-postadresser skriver du in e-postadresserna.
 - **b** Om du vill få en kopia på e-postmeddelandet väljer du **Skicka mig en kopia**.
- Hämta Hämtar en kopia på dokumentet till din enhet.
- Skicka till molnutskriftskö Skickar dokumentet till din kö för Cloud Print Management.

Obs! Alternativet Skicka till molnutskriftskö är endast tillgängligt för användare som antingen är administratör för utskriftshantering eller användare.

Obs! För att lägga till mer än en destination måste du klicka på Lägg till steg varje gång efter att du valt en destination.

8 Klicka på Skapa lösning.

Använda en lösning

Innan du börjar vill vi att du säkerställer att du distribuerar Cloud Solution-applikationen till skrivaren, och sedan loggar in på skrivaren.

- **1** Beroende på organisationens skrivarinloggningskonfiguration loggar du in på skrivaren med någon av autentiseringsmetoderna:
 - PIN-kod
 - Säker inloggningskod
 - Brickautentisering
- 2 På skrivarens startskärm trycker du på Cloud Solution.
- 3 Välj lösningen och tryck sedan på Nästa.

Obs! Beroende på lösning kan du behöva ange ytterligare information, såsom e-postadress, språk och dokumentformat, eller ladda dokumenten som du vill skanna.

- 4 Tryck på Skicka.
- 5 Tryck på OK.

Få hjälp

Om ett fel inträffar besöker du support.lexmark.com eller kontaktar systemadministratören. Du kan också

klicka på portalen för Lexmark Cloud Services för att få åtkomst till Information Center.

Meddelanden

Om utgåvan

September 2023

Följande stycke gäller inte i de länder där sådana föreskrifter står i strid med gällande lag. LEXMARK INTERNATIONAL, INC., LEVERERAR DENNA SKRIFT I BEFINTLIGT SKICK, UTAN NÅGON SOM HELST GARANTI, VARE SIG UTTRYCKLIG ELLER UNDERFÖRSTÅDD, INKLUSIVE, MEN EJ BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER GÄLLANDE SÄLJBARHET ELLER LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE. Vissa stater tillåter inte friskrivningar från explicita eller implicita garantier vid vissa transaktioner, och därför är det möjligt att uttalandet ovan inte gäller just dig.

Denna skrift kan innehålla tekniska felaktigheter eller tryckfel. Innehållet är föremål för periodiska ändringar, sådana förändringar införlivas i senare utgåvor. Förbättringar eller förändringar av de produkter eller programvaror som beskrivs kan när som helst ske.

Hänvisningar till produkter, program och tjänster i det här dokumentet innebär inte att tillverkaren avser att göra dessa tillgängliga i alla länder. Hänvisningar till olika produkter, program eller tjänster innebär inte att endast dessa produkter, program eller tjänster kan användas. Andra produkter, program eller tjänster med likvärdiga funktioner där ingen konflikt föreligger vad gäller upphovsrätt kan användas istället. Det är upp till användaren att utvärdera och kontrollera funktionen i samverkan med produkter, program eller tjänster andra än de som uttryckligen anges av tillverkaren.

Teknisk support från Lexmark finns på http://support.lexmark.com.

Om du vill ha information om Lexmarks sekretesspolicy som reglerar användning av denna produkt, gå till **www.lexmark.com/privacy**.

Mer information om förbrukningsmaterial och nedladdningar finns på www.lexmark.com.

© 2017 Lexmark International, Inc.

Med ensamrätt.

Varumärken

Lexmark och Lexmarks logotyp är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Lexmark International, Inc. i USA och/eller andra länder.

Google, Google Chrome, Chrome OS, Google Play och Android är varumärken som tillhör Google LLC.

Microsoft, Internet Explorer, Microsoft Edge och Windows är varumärken som tillhör Microsoft-koncernen.

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.

Alla andra varumärken tillhör sina respektive ägare.

Index

Α

öppna informationspanelen för Lexmark Cloud Services 7 öppna webbportalen Print Management 11 öppna webbportalerna öppna 24 Analytics 29 Redaction Assistant 39 lägga till en Lexmark Cloud Print Management-server 15 lägga till kort 8 justera inställningarna för ett utskriftsjobb 13 Analytics öppna 29 meddelande filtrera 38 visa 38 Meddelandecenter 38 tilldelade roller visa 9 automatisk frisläppning av utskrifter skriva ut jobb med 19 tillgängliga tillval 7

В

brickor registrera 9

С

kort lägga till 8 ta bort 8 redigera 8 flytta 8 ändringshistorik 4 ändra informationspanelens vy 8 ändra profillösenordet 9 Cloud Print Release använda 20 Cloud Scan skanna 27 molnlagringskonto glömma bort 24 hantera 24 välja 24 skapa en lösning 44 skapa en personlig skanningsdestination 24

D

informationspanel hantera 8 informationspanelsvy ändra 8 standardinställningar för utskrift för alla inkommande utskriftsjobb inställning 14 ombud lägga till 21 hantera 21 ta bort 21 ta bort kort 8 Direktutskrift använda 22 dokument dela utskriftskön genom mobil enhet 17 hämta tillägget Lexmark Cloud Print Management for Chrome 13

Ε

redigera kort 8 exportera rapporter 31

F

format som stöds 33

G

generera rapporter 31 få hjälp 47 grupper visa 10 Gästutskrift 19

installera Lexmark Print Management-klienten 11

L

språk som stöds 33 tillägget Lexmark Cloud Print Management for Chrome överföra 13 Lexmark Cloud Print Management-server lägga till i lista över enheter 15 Lexmark Cloud Services översikt 6 informationspanel för Lexmark **Cloud Services** öppna 7 Lexmark Print skicka utskriftsjobb 17 använda 17 Lexmark Print Managementklient installera 11 Lexmark Print Managementklientversion uppgradera 11

Μ

hantera informationspanelen 8 Mobila förbättrade lösningar loggar ut 37 flytta kort 8 Mina jobb släppa 36 Kortet Min återstående översättningskvot 35

0

operativsystem som stöds 7 översikt 6

Ρ

personlig skanningsdestination skapa 24 PIN-kod inställning 9 utskriftsjobbhistorik visa 21

utskriftsjobb automatisk frisläppning 19 ta bort 36 hantera 36 släppa 18 skicka från operativsystemet Chrome OS 16 skicka från datorn 16 skicka med mobil enhet 17 Print Management öppna 11 överföra filer 13 utskriftsversion 36 utskriftsinställningarna för ett utskriftsjobb justera 13 utskriftsjobb med automatisk frisläppning av utskrifter 19 utskriftsjobb med Cloud Print Release 20 profillösenord ändra 9 återställa 9

R

Redaction Assistant 39 öppna 39 använda 39 registrera brickor 9 frisläppa utskriftsjobb automatiskt 19 frisläppa utskriftsjobb med skrivaren 18 rapporter exportera 31 generera 31 förstå 29 återställa profillösenord 9

S

skanningsdestination skapa 24 visa 26 Scan Management öppna 24 skanna med programmet Cloud Scan 27 skicka e-post till utskriftsköns server 16 skicka filer till utskriftsköns server 16

skicka utskriftsjobb från operativsystemet Chrome OS 16 skicka utskriftsjobb från datorn 16 skicka utskriftsjobb med en mobil enhet 17 konfigurera en PIN-kod 9 konfigurera standardinställningar för utskrift för alla inkommande utskriftsjobb 14 dela dokument till utskriftskön genom mobil enhet 17 lösning skapa 44 använda 46 Solutions Center förstå 44 format som stöds 33 format och språk som stöds 33 språk som hanteras 33 operativsystem som stöds 7 webbläsare som kan användas 7 systemkrav 7

Т

Translation Assistant 33 använda 35 felsökning få hjälp 47

U

överföra filer till Print Management-webbportalen 13

V

visa en skanningsdestination 26 visa ett meddelande 38 visa tilldelade roller 9 visa grupper 10 visa utskriftsjobbhistorik 21

W

webbläsare som stöds 7