



Lexmark Cloud Services

Användarhandbok

Innehåll

Ändringshistorik.....	4
Översikt.....	5
Komma igång.....	6
Systemkrav.....	6
Öppna informationspanelen för Lexmark Cloud Services.....	6
Hantera informationspanelen.....	6
Hantera ditt konto.....	8
Ändra profillösenordet.....	8
Konfigurera en PIN-kod.....	8
Visa tilldelade roller.....	8
Registrera brickor.....	8
Visa grupper.....	9
Använda webbportalen Print Management.....	10
Öppna Print Management-webbportalen.....	10
Installera Lexmark Print Management-klienten.....	10
Hämta tillägget Lexmark Cloud Print Management for Chrome.....	11
Hantera utskriftskön.....	12
Skriva ut filer.....	14
Hantera ombud.....	20
Visa utskriftsjobbhistorik.....	20
Använda webbportalen Scan Management.....	21
Öppna webbportalen Scan Management.....	21
Hantera ett molnlagringskonto.....	21
Skapa en personlig skanningsdestination.....	21
Visa en skanningsdestination.....	23
Skicka skanningsjobb med programmet Cloud Scan.....	23
Använda webbportalen Analytics.....	25
Öppna webbportalen Analytics.....	25
Så här fungerar rapporter.....	25

Generera rapporter.....	27
Exportera rapporter.....	27
Använda Translation Assistant-portalen.....	28
Förstå Translation Assistant-portalen.....	28
Använda Translation Assistant-portalen.....	29
Få hjälp.....	31
Meddelanden.....	32
Om utgåvan.....	32
Index.....	33

Ändringshistorik

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:

- **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.
- **Analytics** – Stöder rapportering om användning och skrivareaktivitet.
 - 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

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  längst upp till höger på sidan.

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 ["Hantera informationspanelen" på sidan 6](#).

- 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.

När installationen har slutförts är skrivaren Lexmark Cloud Print Management eller Lexmark Hybrid Print Management tillgänglig.

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.

För Ubuntu-operativsystem

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

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.Idc** för utskriftskön i Cloud Print Management
- **LPMServerlessPrintQueueConfiguration.Idc** 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">  
<PrinterModel value="Lexmark Universal v2"></PrinterModel>
```

Identifiera versionen av den installerade Lexmark Print Management-klient

Följande steg gäller för följande operativsystem och LPMC-versioner:

- macOS med LPMC version 1.1.1468 eller senare
- Microsoft Windows med LPMC version 2.3.1026.0 eller senare
- Ubuntu med LPMC version 3.1.0 eller senare

1 Klicka på Lexmark Print Management Client-ikonen i datorns systemfält eller menyfält.

2 Klicka på **Om Print Management Client** för att identifiera versionsnumret.

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 samt inställningar för skrivardrivrutin och dokumentbehandlare kanske vissa alternativ för layout, papper och efterbehandling inte är tillgängliga.

Justera layouten

- **Kopior** – Antal kopior som ska skrivas ut.
- **Sortera** – Ser till att sidorna i ett utskriftsjobb matas ut i rätt ordning 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** – Papperets storlek.
- **Papperstyp** – Papperstypen.
- **Utmatningsfack** – Uppsamlingsplats för papper som har matats ut från skrivaren.

- **Häftning** – Häftningspositionen på papperet.
- **Håslagning** – Antalet hål som ska stansas.
- **Vikning** – det sätt på vilket 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 som ska skrivas ut.
- **Sortera** – Ser till att sidorna i ett utskriftsjobb matas ut i rätt ordning 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** – Papperets storlek.
- **Papperstyp** – Papperstypen.
- **Utmatningsfack** – Uppsamlingsplats för papper som har matats ut från skrivaren.
- **Häftning** – Häftningspositionen på papperet.
- **Håslagning** – Antalet hål som ska stansas.
- **Vikning** – det sätt på vilket 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 ["Frisläppa utskriftsjobb med skrivaren" på sidan 16](#).
- En mobil enhet som körs på Android™-plattformen eller iOS-operativsystemet med programmet Lexmark Mobile Print. Mer information hittar du i *Användarhandboken för Lexmark Mobile Print* för din mobila enhet.

Anmärkningar:

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

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 Mobile Print. Mer information om att skicka utskriftsjobb via programmet Lexmark Mobile Print finns i ["Skicka utskriftsjobb med en mobil enhet" på sidan 15](#).

- 1 Starta programmet Lexmark Mobile 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 ["Hämta tillägget Lexmark Cloud Print Management for Chrome" på sidan 11.](#)

- 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 programmet Lexmark Mobile Print hittar du i *Användarhandboken för Lexmark Mobile Print* för din mobila enhet.

För Android-enheter

- 1 Starta programmet Lexmark Mobile 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 utskriftsinställningarna om det behövs.
- 5 Tryck på .

För iOS-enheter

- 1 Starta programmet Lexmark Mobile 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 foton vid uppmaning.
- 3 Välj kön för Lexmark Cloud Services.
Obs! Logga in på servern vid uppmaning.
- 4 Ändra utskriftsinställningarna om det behövs.
- 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 Android-enheter

- 1 Öppna ett dokument eller 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 Öppna ett dokument eller 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  > **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 ikonerna för programmet Print Release.

2 Välj ett eller flera utskriftsjobb.

Anmärkningar:

- Om du vill skriva ut jobb som har tilldelats dig trycker du på . Om det behövs anger du användarnamn och väljer sedan utskriftsjobben.
- 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  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 interagera 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 ["Frisläppa utskriftsjobb med skrivaren" på sidan 16](#).

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 eSF-program. 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-tumsskärmsskrivare. 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 ["Skicka filer till utskriftskön" på sidan 14](#).
 - 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 Utskriftsjobbshistorik 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 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 ["Hantera informationspanelen" på sidan 6](#).

- 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- eller Google™-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! Beroende på kravet väljer du ett konto i avsnittet Microsoft eller avsnittet Google. Den här funktionen är inaktiverad om ett konto redan är inloggat.

- Klicka på **Välj ett konto > Fortsätt**.

2 Logga in på ditt Microsoft- eller Google-konto.

Byta konto

Obs! Den här funktionen är inaktiverad om inget Microsoft- eller Google-konto är inloggat.

1 I webbportalen Scan Management klickar du på **Molnlagringskonto**.

2 I avsnittet Microsoft eller avsnittet Google klickar du på **Byt konto**.

3 Logga in på ditt Microsoft- eller Google-konto.

Glöm ett konto

Obs! Den här funktionen är inaktiverad om inget Microsoft- eller Google-konto är inloggat.

1 I webbportalen Scan Management klickar du på **Molnlagringskonto**.

2 I avsnittet Microsoft eller avsnittet Google klickar du på **Glöm det här kontot > Glöm konto**.

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™

Obs! Se till att du har ett Microsoft- eller Google-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 configurationen 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 configurationen 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.

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** – Om det här alternativet är aktiverat stämplas den skannade filen med datum och tid.

- **Tillåt att ett filnamn anges från skrivarpanelen** – Om det är aktiverat kan användaren ange ett filnamn innan skanningsjobbet startas.
- **Visa skanningsinställningar på skrivarpanelen** – Om det är aktiverat visas skanningsinställningarna innan skanningsjobbet startar.

Skanningsinställningar

- **Använd standardinställningar för skanning** – Om det är aktiverat används skrivarens standardinställningar.
- **Använd anpassade inställningar för skanning** – Ger dig möjlighet att konfigurera skrivarens skanningsinställningar.

Obs! Vissa inställningar är endast tillgängliga i vissa skrivarmodeller.

- **Aktivera skanningsförhandsgranskning 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**

Skicka skanningsjobb med programmet Cloud Scan

- 1** Lägg dokumentet i den automatiska dokumentmataren eller på skannerglaset.
- 2** På skrivarens startskärm trycker du på **Cloud Scan**.

3 Välj skanningsdestination och tryck sedan på **Nästa**.

Anmärkningar:

- Se till att du är inloggad på ditt Microsoft- eller Google-konto. 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**.

Obs! Se till att alternativet **Tillåt att ett filnamn anges från skrivarpanelen** är markerat i Cloud Scan Management-portalen.

5 Ändra skanningsinställningarna om det behövs.

Anmärkningar:

- Se till att alternativet **Visa skanningsinställningar på skrivarpanelen** 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 skrivaktivitet.

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 ["Hantera informationspanelen" på sidan 6](#).
- I den aktuella webbportalen klickar du på  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
<p>Användaröversikt – Visar en översikt över den valda användarens skrivareaktiviteter under ett angivet datumintervall.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Totalt <ul style="list-style-type: none"> – Utskrifter – Det totala antalet utskrifter som skrivits ut. – Ark – Det totala antalet ark som skrivits ut. – Utskrivna jobb – Det totala antalet utskrivna jobb. – Totalt antal jobb i kön 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 paperstyp. • 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 datumintervall. • Skickade jobb <ul style="list-style-type: none"> – 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.
<p>Skrivaraktivitet – Visar en sammanfattning av utskrifts- och skanningsaktiviteterna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Skrivaraktivitetsinformation – Visar en detaljerad rapport över Skrivareaktivitet. I listan visas alla jobb samt mer information om varje jobb.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Rapporttyp	Rapportobjekt
Utskriftsjobbhistorik – Visar alla utskriftsjobb.	En tabell över alla utskriftsjobb, antalet sidor och utskrifter, jobbegenskaperna 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-portalen

Translation Assistant-portalen 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.

Käll- och målspråk som stöds

Afrikaans	Nederländska	Latinsk inuktitut	Kyrillisk mongoliska	Spanska
Albanska	English	Iriska	Traditionell mongoliska	Swahili
Amhariska	Estniska	Italienska	Burmesiska	Svenska
Arabiska	Fijianska	Japanska	Nepali	Tahitiska
Armeniska	Filippinska	Kanaresiska (kannada)	Norska	Tamil
Assamesiska	Finska	Kazakiska	Oriya	Tatariska
Azerbajdzjanska	Franska	Kambodjanska (khmer)	Pashto	Telugu
Bengali	Kanadensisk franska	Koreanska	Persiska	Thai
Basjkiriska	Georgiska	Centralkurdiska	Polska	Tibetanska
Latinsk bosniska	Tyska	Nordkurdiska	Brasiliansk portugisiska	Tigrinja
Bulgariska	Grekiska	Kirgiziska	Portugisiska	Tonga

Traditionell kantonnesiska	Gujarati	Laotiska	Punjabi	Turkiska
Katalanska	Haitiska	Lettiska	Querétaro otomi	Turkmeniska
Kinesiska	Hebreiska	Litauiska	Rumänska	Ukrainska
Förenklad kinesiska	Hindi	Makedoniska	Ryska	Högsorbiska
Traditionell kinesiska	Hmong daw	Malagassiska	Samoanska	Urdu
Kroatiska	Ungerska	Malajiska	Serbiska (kyrilliska)	Uiguriska
Tjeckiska	Isländska	Malayalam	Latinsk serbiska	Latinsk uzbekiska
Danska	Indonesiska	Maltesiska	Slovakiska	Vietnamesiska
Dari	Inuinaqtun	Maori	Slovenska	Walesiska
Divehi	Inuktitut	Marathi	Somaliska	Yukatek (maya)

Källspråk som stöds för automatisk identifiering

Translation Assistant-portalen kan automatiskt identifiera följande språk i överförda källdokument:

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

Använda Translation Assistant-portalen

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 ["Hantera informationspanelen" på sidan 6](#).

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

2 Godkänn användningsvillkoren.

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

3 Överför ett källdokument.

Obs! Mer information finns i ["Källfilformat som stöds" på sidan 28](#).

4 Välj källdokumentets källspråk.

Obs! Translation Assistant identifierar automatiskt källspråket som standard. Mer information finns i ["Källspråk som stöds för automatisk identifiering" på sidan 29](#).

5 Välj ett målspråk.

6 Välj hur du vill ta emot dokumentet.

- Om du vill spara dokumentet i en lokal mapp klickar du på **Hämta**.
- Om du vill skicka dokumentet till din registrerade e-postadress för Lexmark Cloud Services klickar du på **E-post**.

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

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

Få hjälp

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

Meddelanden

Om utgåvan

Oktober 2022

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

A

Analytics
öppna 25
använda Translation Assistant-
portalen 29
automatisk frisläppning av
utskrifter
skriva ut jobb med 17

B

brickor
registrera 8

C

Cloud Print Release
använda 19
Cloud Scan
skanna 23

D

dela dokument till utskriftskön
genom mobil enhet 16
dokument från mobil enhet
dela till utskriftskön 16

E

exportera rapporter 27

F

felsökning
få hjälp 31
flytta kort 6
format
som stöds 28
format och språk som stöds 28
format som stöds 28
frisläppa utskriftsjobb
automatiskt 17
frisläppa utskriftsjobb med
skrivaren 16
få hjälp 31

G

generera rapporter 27
grupper
granskar 9

Gästutskrift 18

H

hantera informationspanelen 6
hämta tillägget Lexmark Cloud
Print Management for Chrome 11

I

informationspanel
hantera 6
informationspanel för Lexmark
Cloud Services
öppna 6
informationspanelsvy
ändra 6
installera Lexmark Print
Management-klienten 10

J

justera inställningarna för ett
utskriftsjobb 12

K

konfigurera en PIN-kod 8
konfigurera standardinställningar
för utskrift för alla inkommande
utskriftsjobb 13
kort
flytta 6
lägga till 6
redigera 6
ta bort 6

L

Lexmark Cloud Print
Management-server
lägga till i lista över enheter 14
Lexmark Cloud Services
översikt 5
Lexmark Mobile Print
använda 15
skicka utskriftsjobb 15
Lexmark Print Management-
klient
installera 10

Lexmark Print Management-
klientversion
identifiera 10
lägga till en Lexmark Cloud Print
Management-server 14
lägga till kort 6

M

molnlagringskonto
glömma bort 21
hantera 21
välja 21

O

ombud
hantera 20
lägga till 20
ta bort 20
operativsystem
som stöds 6
operativsystem som stöds 6

P

personlig skanningsdestination
skapa 21
PIN-kod
inställning 8
Print Management
öppna 10
överföra filer 12
profilösenord
återställa 8
ändra 8

R

rapporter
exportera 27
förstå 25
generera 27
redigera kort 6
registrera brickor 8

S

Scan Management
öppna 21
skanna med programmet Cloud
Scan 23

skanna till en
skanningsdestination 23
skanningsdestination
 granskar 23
 skapa 21
skicka e-post till utskriftsköns
server 14
skicka filer till utskriftsköns
server 14, 15
skicka utskriftsjobb från
datorn 14
skicka utskriftsjobb från
operativsystemet Chrome OS 15
skicka utskriftsjobb med en mobil
enhet 15
språk
 som stöds 28
språk som hanteras 28
standardinställningar för utskrift
för alla inkommande
utskriftsjobb
 inställning 13
systemkrav 6

T

ta bort kort 6
tilldelade roller
 granskar 8
tillgängliga tillval 6
tillägget Lexmark Cloud Print
Management for Chrome
 överföra 11
Translation Assistant-webbportal
 förstå 28

U

utskriftsinställningarna för ett
utskriftsjobb
 justera 12
utskriftsjobb
 automatisk frisläppning 17
 skicka från datorn 14
 skicka från operativsystemet
 Chrome OS 15
 skicka utskriftsjobb med en
 mobil enhet 15
 starta 16
utskriftsjobb med automatisk
frisläppning av utskrifter 17
utskriftsjobb med Cloud Print
Release 19

utskriftsjobbhistorik
 granskar 20

V

visa en skanningsdestination 23
visa grupper 9
visa tilldelade roller 8
visa utskriftsjobbhistorik 20

W

webbläsare
 som stöds 6
webbläsare som kan användas 6

Å

återställa profillösenord 8

Ä

ändra informationspanelens vy 6
ändra profillösenordet 8
ändringshistorik 4

Ö

öppna informationspanelen för
Lexmark Cloud Services 6
öppna webbportalen
 Print Management 10
öppna webbportalerna
 Analytics 25
 öppna 21
överföra filer till Print
Management-webbportalen 12
översikt 5