

Lexmark Bulut Hizmetleri

Kullanıcı Kılavuzu

Eylül 2023

www.lexmark.com

İçerikler

Değişiklik geçmişi	4
Genel Bakış	6
Başlarken	7
Sistem gereksinimleri	7
Lexmark Bulut Hizmetleri gösterge paneline erişme	7
Gösterge panelini yönetme	8
Hesabınızı yönetme	9
Profil parolasını değiştirme	9
PIN belirleme	9
Atanan rolleri görüntüleme	9
Rozet kaydetme	9
Grupları görüntüleme	10
Print Management web portalını kullanma	11
Yazdırma Yönetimi web portalına erişim	11
Lexmark Yazdırma Yönetimi İstemcisi'ni yükleme	11
Chrome için Lexmark Bulut Yazdırma Yönetimi uzantısını indirme	13
Yazdırma kuyruğunu yönetme	
Dosyaları yazdırma	15
Temsilcileri yönetme	21
Yazdırma işi geçmişini görüntüleme	21
Doğrudan Yazdırma'yı Kullanma	22
Tarama Yönetimi web portalını kullanma	24
Tarama Yönetimi web portalına erişim	24
Bulut depolama hesabının yönetilmesi	24
Kişisel tarama hedefi oluşturma	
Tarama hedefi görüntüleme	
Cloud Scan uygulamasını kullanarak tarama işleri gönderme	
Analiz web portalının kullanımı	
Analytics web portalına erişme	29

Raporları anlama	
Rapor oluşturma	
Raporları dışa aktarma	31
Translation Assistant Portalını Kullanma	
Translation Assistant'ı anlama	
Translation Assistant'ı kullanma	
Kalan Çeviri Kotam kartını kullanma	
Mobil Gelişmiş Çözümleri Kullanma	
İşlerim'i Kullanma	
Mobil Gelişmiş Çözümler Oturumunu Kapatma	
Duyuru Merkezini kullanma	
Duyuru Merkezi'ni anlama	
Bir duyuruyu görüntüleme	
Redaction Assistant Portalını kullanma	
Redaction Assistant'ı Anlama	
Redaction Assistant'a Erişim	
Redaction Assistant'ın Kullanımı	
Çözüm Merkezi	
Çözüm Merkezini Anlama	
Bir çözüm oluşturma	
Bir çözüm kullanma	
Yardım alma	46
Bildirimler	
Sürüm bildirimi	
Di-i-	40
	48

Değişiklik geçmişi

Eylül 2023

- Lexmark Yazdırma Yönetimi İstemcisiyle ilgili bilgiler güncellendi.
- Doğrudan Yazdırmayla ilgili bilgiler güncellendi.

Ağustos 2023

- Tarama Yönetimine Box konnektör desteği eklendi.
- DOCX dosyaları yazdırma istisnalarına eklendi.
- Translation Assistant'ı kullanmak için kullanılabilir çeviri kotanız olması gerekir.
- Kalan Çeviri Kotam kartı nasıl kullanılır kısmına bilgi eklendi.
- Lexmark Mobil Yazdırma uygulaması artık Lexmark Yazdırma uygulaması olarak bilinir.

Mart 2023

- Şunlar hakkında bilgiler eklendi:
 - Tarama hedefi için denetim panelinden klasörü değiştirme
 - Apple silicon ile Mac için Rosetta 2'yi yükleme
 - Doğrudan Yazdırma'yı Kullanma
 - Mobil Gelişmiş Çözümleri Kullanma
 - Duyuru Merkezi'ni anlama

Ekim 2022

- Şunlar hakkında bilgiler eklendi:
 - Tarama Yönetimi web portalına erişim
 - Microsoft hesabı yönetme
 - Tarama hedefi görüntüleme
 - Cloud Scan uygulamasını kullanarak tarama işleri gönderme
- Translation Assistant Portal hakkında bilgi eklendi.

Mayıs 2022

- Sistem gereksinimleriyle ilgili bilgiler güncellendi.
- LexmarkTM Yazdırma Yönetimi istemcisiyle ilgili bilgiler güncellendi.

Ekim 2021

- Konuk Yazdırma özelliği hakkında bilgiler eklendi.
- Cloud Print Release özelliği hakkında bilgiler eklendi.

Temmuz 2021

• Lexmark Bulut Hizmetleri gösterge paneliyle ilgili bilgiler güncellendi.

Nisan 2021

- Yazdır ve sakla özelliğini devre dışı bırakmayla ilgili bilgiler eklendi.
- Kopya sayısı özelliğini devre dışı bırakmayla ilgili bilgiler eklendi.
- E-posta gönderimi için e-posta adresinin kullanılabilirliği hakkında bilgiler eklendi.

Eylül 2020

• Bir Microsoft hesabını yönetme hakkında bilgi eklendi.

Ağustos 2020

• Otomatik baskı sürümünü kullanarak iş yazdırma hakkında bilgiler eklendi.

Genel Bakış

Lexmark Bulut Hizmetleri; Yazdırma Yönetimi çözümü erişimini ve yönetimini destekleyen, bol özellikli ve entegre, bulut tabanlı bir web sitesidir. Aşağıdaki web portalları, size atanan role bağlı olarak uçtan uca Print Management deneyimini destekleyen özellikler sağlar:

- Hesap Yönetimi-Hesabınızın yönetimini destekler.
 - Profil parolanızı değiştirin.
 - PIN'inizi belirleyin.
 - Rollerinizi görüntüleyin.
 - Rozetlerinizi kaydedin.
- Print Management: Yazdırma kuyruklarının ve temsilcilerin yönetimini destekler.
 - Aşağıdakileri kullanarak yazdırma işlerini gönderin:
 - Lexmark Yazdırma Yönetimi İstemcisi
 - E-posta
 - Mobil aygıt
 - Chrome için Lexmark Cloud Print Management uzantısı
 - Yazdırma kuyruklarını yönetin.
 - Yazdırma işlerini atayın.
 - Lexmark Print Management İstemcisi'ni indirin.
 - Chrome için Lexmark Cloud Print Management uzantısını indirin.
- **Tarama Yönetimi**—Taranmış belgelerin, bulut depolama hesabının ve kişisel tarama hedefinin yönetimini destekler.
 - Bulut depolama hesabını yönetin.
 - Kişisel tarama hedefi oluşturun.
 - Tarama işlerini gönderin.
- Analiz: Kullanım ve yazıcı etkinliği ile ilgili raporlamayı destekler.
 - Rapor oluşturma ve dışa aktarma.

Bu belgede web sitesinin kullanılmasıyla ilgili talimatlar verilmektedir.

Başlarken

Sistem gereksinimleri

Desteklenen web tarayıcıları

- Microsoft Edge sürümü 99 veya sonraki sürümleri
- Mozilla Firefox sürüm 98 veya sonraki sürümleri
- Google Chrome[™] 99 sürümü ve sonrası
- Apple Safari sürüm 14 veya sonraki sürümleri

Desteklenen işletim sistemleri

Lexmark Print Management İstemcisi'ni yüklerken bilgisayarınızın aşağıdaki işletim sistemlerinden birinde çalıştığından emin olun:

- Windows 11
- Windows 10
- Windows 8.1
- macOS sürümü 10.12 veya üzeri
- Ubuntu sürümü 20.4 veya üzeri

Not: Cihaz Kotaları uygulaması bir yazıcıya zaten yüklenmişse Bulut Tarama ve Translation Assistant uygulamalarını yükleyemezsiniz. Bulut Tarama veya Translation Assistant uygulamalarını kullanmadan önce Cihaz Kotalarını devre dışı bıraktığınızdan veya kaldırdığınızdan emin olun.

Lexmark Bulut Hizmetleri gösterge paneline erişme

- 1 Bir web tarayıcısından, Lexmark Bulut Hizmetleri sözleşmenize bağlı olarak <u>https://na.cloud.lexmark.com</u> veya <u>https://eu.cloud.lexmark.com</u> adresine gidin.
- 2 E-posta adresinizi ve parolanızı yazın.

Not: Sistem, birleştirilmiş erişime sahip olacak şekilde yapılandırılırsa kuruluşunuzun oturum açma sayfasına yönlendirilirsiniz.

3 Oturum Aç öğesine tıklayın.

Kullanılabilir seçenekler

İlk kez oturum açarken, birden fazla kuruluşa ait olan kullanıcı Kuruluş Seçmelidir.

Not: Oturum açtıktan sonra, birleştirilmiş yöneticiler birden fazla kuruluşa ait olmadığı sürece Hesabı Yönet sayfasına yönlendirilir.

Gösterge paneline erişmek veya mevcut web portalınızdan başka bir web portalı açmak için sayfanın sağ üst köşesindeki **T** öğesine tıklayın.

Gösterge panelini yönetme

Gösterge paneli web portallarına ve son 30 günün kullanım bilgilerini içeren kartlara hızlı erişim sağlar. Gösterge paneli görünümü özelleştirilebilir. Kartları ekleyebilir, çıkarabilir, taşıyabilir veya yeniden adlandırabilirsiniz. Mevcut web portalları ve kartlar size atanmış role göre değişir.

Not: Gösterim bir kağıdın toner içeren tarafıdır. Sayfa ise içeriğin yazdırıldığı dijital alandır. Raporlar, sayfa olarak istenmediği sürece gösterim olarak sunulur.

- 1 Gösterge panelinden Eylemler öğesine tıklayın.
- 2 Aşağıdakilerden herhangi birini yapın:

Kart ekleme

Not: Maksimum 24 kart ekleyebilirsiniz.

- a Kart Ekle öğesine tıklayın.
- **b** Bir kart türü seçin.
- c Kart adını güncelleyin.
- d Kart Ekle öğesine tıklayın.

Kart düzenleme

- a Kartları Düzenle öğesine tıklayın.
- **b** Aşağıdakilerden herhangi birini yapın:
 - Kart ekleyin.
 - Kart özelliklerini düzenleyin.
 - Kartları taşıyın.
 - Kartları silin.
- c Bitti öğesine tıklayın.

Görünümü değiştirme

Fareyi Görünümü Değiştir menüsünün üstüne getirin ve maksimum sütun sayısını seçin.

Hesabınızı yönetme

Profil parolasını değiştirme

- 1 Lexmark Bulut Hizmetleri'nde, sayfanın sağ üst köşesindeki kullanıcı adınıza ve ardından Hesabım öğesine tıklayın.
- 2 Kişisel Bilgiler bölümünde Parolayı Sıfırla öğesine tıklayın.
- 3 Bilgileri belirtin.
- 4 Parolayı Sıfırla öğesine tıklayın.

PIN belirleme

Lexmark Cloud Services, kullanıcıların bir PIN kullanarak kayıtlı yazıcılarda kimliklerini doğrulamasını sağlar. Kuruluş yöneticisi, PIN oluşturma seçeneğini **Kullanıcı tarafından belirlenir** olarak ayarlayabilir. Bu ayar, kullanıcıların kendi PIN'lerini belirleyebilmesini sağlar.

Diğer PIN alma yöntemleri hakkında bilgi almak için kuruluş yöneticinize başvurun.

- Lexmark Cloud Services web sitesinde sayfanın sağ üst köşesinde bulunan kullanıcı adınıza ve ardından Hesabım öğesine tıklayın.
- 2 Yazıcıda Oturum Açma bölümünde PIN Belirle öğesine tıklayın.
- 3 Benzersiz bir PIN girin.
- 4 PIN Oluştur öğesine tıklayın.

Atanan rolleri görüntüleme

Roller, bir kullanıcıya veya gruba verilen izinlerdir.

- 1 Lexmark Cloud Services web sitesinde sayfanın sağ üst köşesinde bulunan kullanıcı adınıza ve ardından **Hesabım** öğesine tıklayın.
- 2 Atanan Roller bölümünde Görüntüle öğesine tıklayın.

Rozet kaydetme

- 1 Lexmark Cloud Services web sitesinde sayfanın sağ üst köşesinde bulunan kullanıcı adınıza ve ardından **Hesabım** öğesine tıklayın.
- 2 Aşağıdakilerden birini yapın:

Yazıcıdaki oturum açma kodunu kullanın

Not: Birleşik erişime sahip bir sistemdeyseniz rozetinizi yazıcıya kaydetmek için bu özelliği kullanabilirsiniz. Yazıcının oturum açma yapılandırmasına bağlı olarak kayıt sırasında PIN kodunuzu girmeniz istenebilir.

a Kişisel Bilgiler bölümünde Oturum Açma Kodu Oluştur öğesine tıklayın.

Not: Oturum açma kodu, 15 dakika sonra otomatik olarak yenilenir.

- **b** Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Yazıcıda kart okuyucudaki kaydedilmemiş rozete dokunun ve ardından İleri öğesine dokunun.
 - Yazıcı ana ekranından Oturum Aç öğesine dokunun.
- c Oturum açma kodunu girin.
- **d** Kaydet öğesine dokunun.

Rozeti manuel olarak kaydetme

Not: Birleşik erişime sahip olmayan bir sistemdeyseniz rozetinizi yazıcıya kaydetmek için bu özelliği kullanabilirsiniz. Yazıcının oturum açma yapılandırmasına bağlı olarak kayıt sırasında PIN kodunuzu girmeniz istenebilir.

- a Kartınızı kart okuyucuya dokundurun.
- **b** Kullanıcı kimlik bilgilerinizi girin.
- c Kaydet öğesine dokunun.

Web portalını kullanın

- a Yazıcıda Oturum Açma bölümünde Düzenle öğesine tıklayın.
- **b** Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Rozet Kaydet öğesine tıklayın.
 - Kaydet öğesine tıklayın.
- c Rozet kimliğinizi girin.

Not: Gerekirse bir açıklama yazın ve ardından Rozet kimliğini göster öğesini seçin.

d Rozet Kaydet öğesine tıklayın.

Grupları görüntüleme

- 1 Lexmark Cloud Services web sitesinde sayfanın sağ üst köşesinde bulunan kullanıcı adınıza ve ardından **Hesabım** öğesine tıklayın.
- 2 Atanan Gruplar bölümünde Görüntüle öğesine tıklayın.

Print Management web portalını kullanma

Yazdırma Yönetimi web portalına erişim

Bir web tarayıcısı açın ve ardından aşağıdakilerden birini yapın:

• Gösterge panelinden Yazdırma Yönetimi öğesine tıklayın.

Not: Kart gösterge panelinde kullanılabilir değilse kartı ekleyin. Daha fazla bilgi için bkz. <u>8. sayfadaki</u> <u>"Gösterge panelini yönetme"</u>.

• Geçerli web portalınızda, sayfanın sağ üst köşesindeki 🗰 öğesine tıklayın ve ardından **Yazdırma Yönetimi** öğesine tıklayın.

Lexmark Yazdırma Yönetimi İstemcisi'ni yükleme

Microsoft Windows işletim sistemi için

- 1 Bilgisayarınızdan paketi çalıştırın.
- 2 Ekranınızdaki yönergeleri uygulayın.

Notlar:

- Yürütülebilir dosyalar, Program Dosyaları klasörüne kaydedilir.
- Özel paketlerde, yapılandırma dosyası indirilen sıkıştırılmış dosyada yer alır. Yükleyici ve yapılandırma dosyasının aynı klasörde olduğundan emin olun.
- Yapılandırma ve günlük dosyaları kurulum sonrasında %allusersprofile%\LPMC klasörüne kaydedilir.
- Microsoft .NET Framework 4.6.2 (tam sürüm) veya üzeri bir sürümü kurduğunuzdan emin olun.

Kurulum işleminin ardından Lexmark Bulut Yazdırma Yönetimine, Lexmark Hibrit Yazdırma Yönetimine veya Lexmark Direkt yazıcısına erişebilirsiniz.

macOS işletim sistemi yazılımı için

- 1 Bilgisayarınızdan paketi çalıştırın.
- 2 Ekranınızdaki yönergeleri uygulayın.

Notlar:

- Yürütülebilir dosyalar, yapılandırma dosyası ve SSL sertifikaları /Library/Lexmark/LPMC klasörüne kaydedilir.
- Günlük dosyası /var/tmp klasörüne lpmc.log olarak kaydedilir.
- Özel pakette, yapılandırma dosyası indirilen sıkıştırılmış dosyada yer alır. Yükleyici ve yapılandırma dosyasının aynı klasörde olduğundan emin olun.
- Apple silicon yüklü bir Mac'iniz varsa, Mac için LPMC'nin çalışabilmesi için Rosetta 2'yi yükleyin.

Ubuntu işletim sistemi için

- 1 Ipmc-upd-install.sh ve configuration.xml dosyalarını indirin.
- 2 Komut istemine sudo sh lpmc-upd-install.sh yazın.

Notlar:

- Yürütülebilir dosyalar /usr/share/Lexmark/LPMC klasörüne kaydedilir.
- Yapılandırma dosyası /etc/Lexmark/LPMC klasörüne kaydedilir.
- SSL sertifikaları /var/LPMC içerisine kaydedilir.
- Günlük dosyası, /var/LPMC/Ipmc.log içerisine kaydedilir.

Sürücü yapılandırmasının uygulanması

LPMC yükleyicisi, Yazıcı Sürücüsü Yapılandırması Yardımcı Programı'ndan LDC dosyalarının kullanımını destekler. Kurulum sırasında sistem, LDC dosyaları için belirli dosya adlarını arar.

Notlar:

- LPMC yüklendiğinde bir sürücü yapılandırması uygulamak için LDC dosyasını LPMC yükleyiciyle aynı klasöre kaydedin.
- Ubuntu ve macOS için LPMC yükleyicisi LDC dosyalarının kullanımını desteklemez.

Aşağıdaki dosya adlarını kullanın:

- Bulut Yazdırma Yönetimi yazdırma kuyruğu için LPMSaaSPrintQueueConfiguration.ldc
- Hibrit Yazdırma Yönetimi yazdırma kuyruğu için LPMServerlessPrintQueueConfiguration.ldc

LDC yapılandırması, yazdırma kuyruğu için aşağıdaki değeri kullanmalıdır:

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

Yazıcı profili ve yazıcı modeli için aşağıdaki genel değerleri de kullanabilirsiniz:

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

Notlar:

- İş istasyonunuza LPMC'nin eski sürümü kuruluysa LPMC'nin en yeni sürümüne yükseltebilirsiniz (sürüm 3.3.x).
- Gönderilmemiş hibrit işler muhafaza edilmez. Yükseltme öncesinde bekleyen herhangi bir iş kalmaması şiddetle önerilir.

Kullanıcı, LPMC'nin en yeni sürümüne yükseltirken aşağıdaki ayarlardan birini seçebilir:

- Kullanıcı Ayarlarını Koru—Mevcut ayarlarınızı korumak için aşağıdakileri yapın:
 - 1 LPMC paketi kurucusunu mevcut **configuration.xml** veya **directprintconfiguration.xml** dosyasıyla çalıştırın.
 - **2** Yeni LPMC paketi kurucusunun dizinine **configuration.xml** veya **directprintconfiguration.xml** dosyasının bir kopyasını yerleştirin.
- Yeni Kullanıcı Ayarı—Mevcut ayarları değiştirmek için aşağıdakileri yapın:
 - 1 configuration.xml veya directprintconfiguration.xml dosyasını indirip düzenleyin.
 - 2 Düzenlenmiş dosyaları, mevcut LPMC paketi yükleyicisiyle aynı dizine yerleştirin.
- Varsayılan Ayar—LPMC paketi yükleyicisine herhangi bir configuration.xml dosyası ekli değilse indirilen LPMC yükleyici paketinde bulunan varsayılan yapılandırma ayarları uygulanır.

Chrome için Lexmark Bulut Yazdırma Yönetimi uzantısını indirme

Chrome OS işletim sistemini kullanarak Bulut Yazdırma Yönetimine yazdırma işlerini gönderebilmek üzere Chrome için Lexmark Bulut Yazdırma Yönetimi uzantısını ekleyin.

- 1 Yazdırma Yönetimi web portalında Yazdırma İstemcileri öğesine tıklayın.
- 2 İstemci seç menüsünden Chrome'u seçin.
- 3 Ekrandaki Chrome Web Mağazası'nda Mevcut bağlantısına tıklayın.
- 4 Siteden Çık öğesine tıklayın.
- **5** Chrome OS tarayıcısını kullanarak Chrome Web Mağazası'ndan, Chrome için Lexmark Bulut Yazdırma Yönetimi uzantısını ekleyin.

Yazdırma kuyruğunu yönetme

Print Management web portalını kullanarak yazdırma işlerinizi doğrudan yönetebilir ve aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- Yazdırma işlerini yükleme
- Yazdırma işlerinin yazdırma ayarlarını düzenleme
- Tüm gelen yazdırma işleri için varsayılan yazdırma ayarlarını belirleme

Print Management web portalına dosya yükleme

- 1 Print Management web portalında Yazdırma Kuyruğu öğesine tıklayın.
- 2 Dosyaları Karşıya Yükle öğesine tıklayın.
- 3 Bir veya daha fazla dosyayı sürükleyin ya da Dosya Seç öğesine tıklayarak dosyalara göz atın.
- 4 Bitti öğesine tıklayın.

Bir yazdırma işinin ayarlarını değiştirme

Yazdırma Yönetimi web portalı, yazdırma işinin düzenini, kağıdını ve bitirme seçeneklerini güncellemenizi sağlar.

- 1 Yazdırma Yönetimi web portalından Yazdırma Kuyruğu'na tıklatın.
- **2** Bir yazdırma işine tıklayın.
- **3** Gerekirse yazdırma işi için Genel bölümünden bir açıklama yazın.
- 4 Aşağıdakilerden birini uygulayın:

Not: Gönderim yöntemine, yazıcı sürücüsü ayarlarına ve belge işlemcisi ayarlarına bağlı olarak bazı düzen, kağıt ve bitirme seçenekleri kullanılamayabilir.

Düzeni ayarlayın

- Kopya sayısı: Yazdırılacak kopya sayısı.
- Harmanlama: Özellikle işin birden fazla kopyası yazdırılırken bir yazdırma işinin sayfalarını sırayla yığınlanmış şekilde tutar.
- **Çift taraflı yazdırma**: Kağıdın iki tarafına yazdırırken kağıt ya kısa kenardan ya da uzun kenardan çevrilir. Yazıcının varsayılan ayarını kullanmak için **Yazıcı ayarını kullan** öğesini seçin.
- Taraf başına sayfa: Belgenin birden çok sayfası kağıdın bir tarafına yazdırılır.
- Yön Taraf başına sayfa: Her tarafa birden çok sayfa yazdırırken sayfaların yönü (Çoklu baskı).

Kağıt ve bitirme seçeneklerini ayarlayın

- Kağıt Boyutu: Kağıdın boyutu.
- Kağıt kaynağı—Kağıt kaynağı olan tepsi.
- Kağıt türü—Kağıdın türü.
- Çıkış kutusu:Yazıcıdan çıkan kağıtları toplama noktası.
- Zımba: Kağıttaki zımbalama konumu.
- Delgeç: Delinecek delik sayısı.
- Katlama: Kağıdın katlanma şekli.

Kaliteyi değiştirin

Bir renk modu seçin.

5 Değişiklikleri Kaydet öğesine tıklayın.

Tüm gelen yazdırma işleri için varsayılan yazdırma ayarlarını belirleme

Notlar:

- Bir mobil aygıt kullanılarak gönderilen, e-posta ile gönderilen ya da web tarayıcısı kullanılarak web portalına yüklenen yazdırma işlerinde güncelleme yapılabilir.
- Lexmark Yazdırma Yönetimi İstemcisi kullanarak gönderilen yazdırma işleri kendi yazdırma ayarlarını kullanır.
- 1 Yazdırma Yönetimi web portalından Yazdırma Kuyruğu'na tıklatın.

2 Varsayılan Yazdırma Ayarlarını Yap öğesine tıklayın.

3 Aşağıdakilerden birini uygulayın:

Düzeni ayarlayın

- Kopya sayısı: Yazdırılacak kopya sayısı.
- Harmanlama: Özellikle işin birden fazla kopyası yazdırılırken bir yazdırma işinin sayfalarını sırayla yığınlanmış şekilde tutar.
- Çift taraflı yazdırma: Kağıdın iki tarafına yazdırırken kağıt ya kısa kenardan ya da uzun kenardan çevrilir. Yazıcının varsayılan ayarını kullanmak için Yazıcı ayarını kullan öğesini seçin.
- Taraf başına sayfa: Belgenin birden çok sayfası kağıdın bir tarafına yazdırılır.
- Yön Taraf başına sayfa: Her tarafa birden çok sayfa yazdırırken sayfaların yönü (Çoklu baskı).

Kağıt ve bitirme seçeneklerini ayarlayın

- Kağıt Boyutu: Kağıdın boyutu.
- Kağıt kaynağı—Kağıt kaynağı olan tepsi.
- Kağıt türü: Kağıdın türü.
- Çıkış kutusu:Yazıcıdan çıkan kağıtları toplama noktası.
- Zımba: Kağıttaki zımbalama konumu.
- Delgeç: Delinecek delik sayısı.
- Katlama: Kağıdın katlanma şekli.

Kaliteyi değiştirin

Bir renk modu seçin.

4 Değişiklikleri Kaydet öğesine tıklayın.

Dosyaları yazdırma

Yazdırma işlerini serbest bırakmak için aşağıdakilerden birini gerçekleştirin:

- Print Release uygulamasına sahip bir yazıcı. Daha fazla bilgi için bkz. <u>18. sayfadaki "Yazıcıyı kullanarak</u> yazdırma işlerini serbest bırakma".
- Android[™] platformu veya iOS işletim sistemiyle çalışan ve Lexmark Yazdırma uygulamasına sahip olan bir mobil aygıt. Daha fazla bilgi için mobil cihazınıza yönelik Lexmark Yazdırma Kullanıcı Kılavuzu'na bakın.

Notlar:

- Bu yöntem yalnızca Cloud Print Management yazdırma işleri için geçerlidir.
- Lexmark Yazdırma uygulaması App Store'dan veya Google PlayTM mağaza uygulamasından ücretsiz indirilebilir.

Mobil aygıt kullanarak Lexmark Bulut Yazdırma Yönetimi sunucusu ekleme

Bu özellik, Lexmark Yazdırma uygulamasını kullanarak Lexmark Bulut Yazdırma Yönetimi ortamına yazdırma işleri göndermenizi sağlar. Lexmark Yazdırma uygulamasını kullanarak yazdırma işleri göndermek hakkında daha fazla bilgi için bkz. <u>17. sayfadaki "Mobil aygıt kullanarak yazdırma işlerini gönderme"</u>.

- 1 Mobil cihazınızdan Lexmark Yazdırma uygulamasını başlatın.
- 2 Uygulama ana ekranından Ayarlar öğesine dokunun.
- 3 Lexmark Bulut Yazdırma Yönetimi öğesine dokunun ve ardından Lexmark Bulut Yazdırma Yönetimi'ne Erişim öğesini etkinleştirin.
- 4 Veri merkezini ayarlamak için **Veri Merkezi** öğesine dokunun ve ardından aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
 - Varsayılan: Veri merkezinizi bulunduğunuz yere göre otomatik olarak ayarlama.
 - Amerika: Lexmark Cloud Services sözleşmenize göre belirlenen Kuzey Amerika veri merkezini kullanma.
 - Avrupa: Lexmark Cloud Services sözleşmenize göre belirlenen Avrupa veri merkezini kullanma.

Yazdırma kuyruğuna dosya gönderme

Bilgisayarınızdan yazdırma işlerini gönderme

Aşağıdakilerden birini yapın:

Dosya gönderme

- 1 Dosya veya görüntü açın.
- 2 Yazdırma seçeneğini belirleyin ve ardından Lexmark Bulut Hizmetleri baskı sürümü kuyruğunu seçin.
- 3 Yazdır öğesine tıklayın.
- 4 İstenirse e-posta adresinizi ve parolanızı yazın.

E-posta gönderme

Bu özelliğin kuruluşunuzda kullanılabilir olup olmadığını kontrol etmek için yöneticinizle iletişime geçin. Bu özellik kullanılabiliyorsa yazdırma işini yazdırma kuyruğunuza yerleştirmek için gösterilen e-posta adresine bir e-posta gönderin.

Not: E-postada bir içerik bulunduğundan emin olun. E-postanın ekleri varsa ekler yazdırılır. Ek yoksa e-posta gövde metni yazdırılır.

Chrome OS işletim sisteminden yazdırma işleri gönderme

Not: Bu özellik için web tarayıcınıza Chrome için Lexmark Cloud Print Management uzantısını eklemeniz gerekir. Daha fazla bilgi için bkz. <u>13. sayfadaki "Chrome için Lexmark Bulut Yazdırma Yönetimi uzantısını indirme"</u>.

- 1 Google Chrome tarayıcısından bir dosya, resim veya web sayfası açın.
- 2 Bir yazdırma seçeneğini belirleyin ve ardından Chrome için Lexmark Cloud Print Management öğesini seçin.
- **3** Gerekirse yazdırma ayarlarını değiştirin. Diğer ayarları değiştirmek için **Daha fazla ayar** > **Gelişmiş ayarlar** öğesine tıklayın ve aşağıdakileri yapılandırın:
 - **Çift taraflı yazdırma**: Kağıdın iki tarafına yazdırırken kağıt ya kısa kenardan ya da uzun kenardan çevrilir. Yazıcının varsayılan ayarını kullanmak için **Yazıcı ayarını kullan** öğesini seçin.
 - Taraf başına sayfa: Belgenin birden çok sayfası kağıdın bir tarafına yazdırılır.
 - Taraf başına sayfa yönü: Her tarafa birden çok sayfa yazdırırken sayfaların yönü.
 - Zımba Konumu: Sayfadaki zımbalama konumu.
 - Katlama: Kağıdın katlanma şekli.
 - **Delgeç**: Delinecek delik sayısı.
 - Kağıt kaynağı/tepsisi:Yazdırma işi için kullanılacak kağıt kaynağı veya tepsisi.

Not: Yazıcının modeline bağlı olarak bu ayarlar farklılık gösterebilir.

- 4 Uygula öğesine tıklayın.
- 5 Yazdır öğesine tıklayın.

Not: LPMC Chrome uzantısında belge dosyası önizlenemez ve ≡ kullanılarak yazdırılamaz. Bu sınırlama, Microsoft 365'te bulunmaktadır.

Mobil aygıt kullanarak yazdırma işlerini gönderme

Yazdırma uygulaması hakkında daha fazla bilgi için mobil cihazınıza yönelik *Lexmark Yazdırma Kullanıcı Kılavuzu*'na bakın.

Android platformunu kullanan aygıtlar için

- 1 Lexmark Yazdırma uygulamasını başlatın.
- **2** Uygulamanın ana ekranındaki Buradan Yazdır bölümünde bir kaynağa dokunun ve ardından ekrandaki talimatları izleyin.

Not: İstendiğinde uygulamanın kameraya ve depolamaya erişmesine izin verin.

3 Lexmark Bulut Hizmetleri kuyruğunu seçin.

Not: İstendiğinde sunucuda oturum açın.

4 Gerekirse yazdırma ayarlarını değiştirin.



Apple iOS işletim sistemini kullanan aygıtlar için

- 1 Lexmark Yazdırma uygulamasını başlatın.
- 2 Uygulamanın ana ekranındaki BURADAN YAZDIR bölümünde bir kaynağa dokunun ve ardından ekrandaki talimatları izleyin.

Not: İstendiğinde uygulamanın kameraya ve fotoğraflara erişmesine izin verin.

3 Lexmark Bulut Hizmetleri kuyruğunu seçin.

Not: İstendiğinde sunucuda oturum açın.

- 4 Gerekirse yazdırma ayarlarını değiştirin.
- 5 Yazdır öğesine dokunun.

Mobil aygıtınızı kullanarak belgeleri yazdırma kuyruğu sunucusuyla paylaşma

Mobil yazdırma uygulaması hakkında daha fazla bilgi için mobil aygıtınıza yönelik *Lexmark Yazdırma Kullanıcı Kılavuzu*'na bakın.

Android platformunu kullanan aygıtlar için

1 Mobil aygıtınızda,dosya yöneticinizden bir belge seçin.

- Mobil aygıtın belge dosya türünü desteklediğinden emin olun.
- Yazıcının dosya türünü desteklediğinden emin olun. Desteklenen dosya türleri listesi için yazıcının *Kullanıcı Kılavuzu*'na bakın.
- 2 Belgeyi Lexmark Yazdırma ile paylaşın.
- **3 Lexmark Bulut Hizmetleri** kuyruğunu seçin ve gerekirse yazdırma ayarlarını değiştirin.
- 4 📥 öğesine dokunun.

Apple iOS işletim sistemini kullanan aygıtlar için

1 Mobil aygıtınızda,dosya yöneticinizden bir belge seçin.

Notlar:

- Mobil aygıtın belge dosya türünü desteklediğinden emin olun.
- Yazıcının dosya türünü desteklediğinden emin olun. Desteklenen dosya türleri listesi için yazıcının *Kullanıcı Kılavuzu*'na bakın.
- 2 [1] > Lexmark Yazdırma öğesine dokunun.
- 3 Lexmark Bulut Hizmetleri kuyruğunu seçin ve gerekirse yazdırma ayarlarını değiştirin.
- 4 Yazdır öğesine dokunun.

Yazıcıyı kullanarak yazdırma işlerini serbest bırakma

Yazıcıdan yazdırma işlerini serbest bırakmak için Baskı Sürümü eSF uygulamasını kullanın. Daha fazla bilgi için Baskı Sürümü Yönetici Kılavuzu'na bakın.

Not: Yapılandırmanıza bağlı olarak, ilk kullanıcılar kayıt olmalıdır. Yazıcı ekranındaki yönergeleri izleyin.

- **1** Yazıcı ana ekranından, Baskı Sürümü uygulamasının simgesine dokunun.
- 2 Yazdırma işlerinden birini veya daha fazlasını seçin.

Notlar:

- Bulut Baskı Sürümü kullanırken yalnızca tüm yazdırma işlerini tek seferde bırakma seçeneğine sahip olursunuz.
- **3** Gerekirse yazdırma ayarlarını değiştirin. Bir iş seçin, Yazdır düğmesinin yanındaki ⁱ öğesine dokunun, **Yazdırma Ayarlarını Değiştir** öğesine dokunun ve ardından aşağıdaki işlemlerden birini gerçekleştirin:

Notlar:

- Gönderim yöntemine, yazıcı sürücüsü ayarlarına ve belge işlemcisi ayarlarına bağlı olarak bazı düzen, kağıt ve bitirme seçenekleri kullanılamayabilir.
- Kuruluş politikasına bağlı olarak, yazdır ve sakla ile kopya sayısı gibi özellikler kullanılamayabilir.
- Ayarlar öğesine dokunun ve aşağıdakilerden birini veya birkaçını ayarlayın:
 - Kopya sayısı
 - Renkli

Not: Bazı dosya biçimlerinde, siyah beyaz yazdırma işlerini yazıcı üzerinden renkli olarak değiştirmeniz mümkün değildir.

- Taraflar—Yazdırma işlerinin kağıdın yalnızca bir tarafına veya her iki tarafına da yazdırılacağını belirtir.
- Bitirme Seçenekleri öğesine dokunun ve aşağıdakilerden birini ayarlayın:
 - Zımba—Yazdırılan işlerin zımbalanıp zımbalanmayacağını belirtir.
 - Delgeç—Yazdırılan işlerdeki kağıtların delinip delinmeyeceğini belirtir.
- 4 Yazdır düğmesine dokunun.

Otomatik baskı sürümünü kullanarak iş yazdırma

Otomatik baskı sürümü, kullanıcıların oturum açtıktan sonra yazdırma işlerini otomatik olarak serbest bırakmalarını sağlayan bir kuruluş ayarıdır. Bu ayar, kullanıcıların yazdırma işlerini serbest bırakırken doğrudan yazıcıyla etkileşime girmesini önler. Etkinleştirilirse bu ayar, kuyruktaki çeşitli kaynaklardan gelen tüm yazdırma işlerini kontrol eder. Bir veya daha fazla yazdırma işini seçerek serbest bırakmak için bkz. <u>18. sayfadaki "Yazıcıyı</u> <u>kullanarak yazdırma işlerini serbest bırakma"</u>.

Notlar:

- Otomatik baskı sürümünün yöneticiniz tarafından etkinleştirildiğinden emin olun.
- Yalnızca kimliği doğrulanmış kullanıcıların yazdırma işleri serbest bırakılır.
- Bu ayar yalnızca Baskı Sürümü için geçerlidir.
- Bu ayar yalnızca bazı yazıcı modellerinde bulunur.
- 1 Yazıcıda oturum açın.
- 2 Yazıcının bekleyen tüm yazdırma işlerinizi serbest bırakmasını bekleyin.

Konuk Yazdırma özelliğini kullanma

Konuk Yazdırma, kullanıcıların Lexmark Bulut Hizmetleri'ne kaydolmayı gerektirmeden belge yazdırmalarına olanak tanıyan bir Lexmark Bulut Hizmetleri özelliğidir. Konuk, neredeyse tüm e-posta istemcilerinden bir e-posta oluşturur, yazdırmak istedikleri belgeyi bu e-postaya iliştirir ve e-postayı önceden belirlenmiş bir e-posta adresine gönderir.

Konukların belgelerini göndereceği e-posta adresi, yönetici veya kuruluş temsilcisi tarafından belirlenir. E-posta, belirtilen adrese gönderildikten sonra konuk, içinde PIN yer alan bir doğrulama e-postası alır.

E-postayla gönderilen PIN'i alan konuk, kuruluşun temsilcisi tarafından belirlenen yazıcının yanına giderek aşağıdaki adımları gerçekleştirebilir:

Lexmark, yalnızca yazdırma işiyle ilgili bilgileri saklar. E-postayla ilgili bilgileri saklamaz.

- 1 Yazıcı kontrol panelinden PIN'le Oturum Açma öğesine dokunun.
- 2 E-postanıza gönderilen PIN'i girin ve Tamam öğesine tıklayın.
- 3 Baskı Sürümü öğesine dokunun.
- 4 Yazdırma işini seçin ve Yazdır öğesine dokunun.

- Birden çok yazdırma işi gönderirseniz bu yazdırma işlerinin tümü listelenir.
- E-posta gövdesi, tek bir yazdırma işi gibi görüntülenir.
- Her bir ek, ayrı bir yazdırma işi olarak temsil edilir.
- E-posta eki olmadığında, e-posta gövdesi yazdırılır.

Cloud Print Release'i kullanan yazdırma işleri

Kullanıcılar, Cloud Print Release özelliğini kullanarak yazdırma işlerini eSF uygulamalarını desteklemeyen yazıcılardan serbest bırakabilir. Cloud Print Release özelliği bu yazıcılara bellenim güncellemesi aracılığıyla yüklenir. Cloud Print Release özelliği yalnızca 2,8 inç ekranlı yazıcılarda kullanılabilir. Cloud Print Release özelliğini destekleyen yazıcılar hakkında daha fazla bilgi edinmek için *Lexmark Bulut Hizmetleri Yönetici Kılavuzu*'nu inceleyebilirsiniz.

Notlar:

- Yöneticinin, Cloud Print Release özelliğini etkinleştirdiğinden emin olun.
- Cloud Print Release özelliğine sahip bir yazıcıda oturum açarak yazdırma işlerini serbest bırakabilirsiniz. Geçerli oturum açma yöntemleri yalnızca PIN ve güvenli oturum açma kodudur.
- Cloud Print Release özelliği yalnızca bellenim sürümü 075.287 veya üzeri olan yazıcılarda kullanılabilir.
- Tekli yazdırma işi seçimi, Cloud Print Release'te desteklenmez.
- Hibrit yazdırma işleri veya atanan işler, Cloud Print Release'te desteklenmez.
- 1 Yazdırma işlerini Cloud Print Release kuyruğuna gönderin. Daha fazla bilgi için bkz. <u>16. sayfadaki "Yazdırma kuyruğuna dosya gönderme"</u>.
- 2 Cloud Print Release özelliğine sahip yazıcıdan, yazıcı ana ekranında Cloud Print Release seçeneğine dokunun.

Not: Yazıcıda oturum açmak için rozet okutma özelliğini kullanıyorsanız Cloud Print Release özelliği tüm yazdırma işlerini otomatik olarak serbest bırakır.

- **3** Kuruluşunuzun yazıcı oturum açma yapılandırmasına göre kimlik doğrulama yöntemlerinden birini kullanarak yazıcıda oturum açın:
 - Yalnızca PIN
 - Güvenli oturum açma kodu

Not: Cloud Print Release oturum açma, kuruluş yöneticisi tarafından Hesap Yönetimi'nde ayarlanan yazıcı oturum açma yapılandırmasına dayanır. Yazıcıda oturum açma yapılandırması ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. *Lexmark Bulut Hizmetleri Yönetici Kılavuzu*.

- 4 PIN veya güvenli oturum açma kodunu girin ve ardından **Tamam** öğesine tıklayın.
- **5** Yazıcının bekleyen tüm yazdırma işlerini serbest bırakmasını bekleyin.

- Serbest bırakılan yazdırma işi, Lexmark Bulut Yazdırma Yönetimi portalının Yazdırma İşi Geçmişi sayfasında görüntülenir.
- Başarıyla yazdırılan yazdırma işleri, yazdırma kuyruğundan silinir. İptal edilen veya başarılı bir şekilde yazdırılmayan yazdırma işleri, yazdırma kuyruğunda kalır.

Temsilcileri yönetme

Kullanıcı temsilcilerini görüntüleyip yönetin.

Temsilci, yazdırma kuyruğunuzdaki işleri yazdırmasına izin verilen bir kullanıcıdır. Örneğin bir yönetici yardımcısı, yönetici tarafından gönderilen işleri yazdırabilir.

- 1 Yazdırma Yönetimi web portalından Temsilciler öğesine tıklayın.
- 2 Aşağıdakilerden birini yapın:

Temsilci ekleme

- a Ekle düğmesine tıklayın.
- **b** Kullanıcı seçin.
- c Temsilci sona erme süresini etkinleştir bölümünde aşağıdakilerden birini seçin:
 - Sona erme zamanı yok—Temsilciler için bir sona erme tarihi belirlemeyin.
 - Sona erme tarihi—Temsilcilerin sona ereceği gün sayısını ayarlayın.
- d Temsilci Ekle öğesine tıklayın.

Temsilcileri kaldırma

- a Bir veya daha fazla temsilci seçin.
- **b** Kaldır öğesine tıklayın.

Yazdırma işi geçmişini görüntüleme

Yazdırma Yönetimi web portalından Yazdırma İşi Geçmişi öğesine tıklayın.

Yazdırma işi geçmişi şu bilgileri içerir:

- Gösterimler: Bir kağıdın toner içeren tarafıdır.
- Çıkış Yeri: Yazdırma işinin gönderildiği yazıcının IP adresini gösterir.
- İş Adı
- İş Kaynağı
- Renk Modu: Yazdırma işinin tek renkli veya renkli olduğunu belirtir.
- Çift Taraflı Yazdırma: Yazdırma işinin sayfanın her iki tarafına da yazdırılıp yazdırılmadığını gösterir.
- Çıkış: Yazdırma işinin ne zaman gönderildiğini gösterir.
- **Gönderen**: Yazdırma işinizi gönderen temsilciyi gösterir. Bu sütun yalnızca bir temsilci, yazdırma işlerinizden birini serbest bıraktığında görünür.

Doğrudan Yazdırma'yı Kullanma

Doğrudan Yazdırma özelliği, Lexmark Bulut Hizmetleri'ndeki kullanıcılar için doğrudan Lexmark yazıcılara gönderilen işleri izlemeye yardımcı olur. Doğrudan Yazdırma kullanıldığında, bu işler genel bir kuyruğa gitmez ve Baskı Sürümü uygulaması aracılığıyla yayımlanmaz. Lexmark Yazdırma Yönetimi İstemcisi (LPMC) bir iş istasyonuna kurulduğunda, işleri gönderen kullanıcılar LPMC kullanarak bulut veya hibrit gönderimlere benzer şekilde kimlik bilgilerini girmelidir. LPMC, kullanıcı düzeyindeki verileri Lexmark Bulut Hizmetleri portalına gönderir. Bu veriler, Lexmark Bulut Hizmetleri'ndeki kullanıcılara yönelik yazdırma etkinliklerinin Lexmark Bulut Hizmetleri tarafından izlenmesine yardımcı olur. Yazdırma işi müşteri ağını asla terk etmez ve asla serbest bırakılmaz ve hemen belirtilen yazıcıya gönderilir ve yazdırılır.

Kurulum paketi, işlerin belirtilen yazıcılara gönderilmesini sağlamak için yazıcı profil bilgilerini kapsayan bir yapılandırma XML dosyası içerir. LPMC yazılımıyla birlikte iş istasyonuna bu ek ayar yüklenmiş olduğunda, doğrudan yazıcılar bulutta atandığında ve Doğrudan Yazdırma yapılandırma paketi kullanıcı iş istasyonuna dağıtıldığında, kullanıcılar işlerine doğrudan hangi yazıcıyı göndereceklerini seçebilir. Bu özellik, bulut ve karma gönderimlerle de kullanılabilir ve böylece, izin verilebilir son kullanıcı yazdırma uç noktaları ve iş akışları için daha fazla esneklik sağlar.

Başlamadan önce, şunlardan emin olun:

- Kurum için Bulut Yazdırma Yönetimi kaydı etkindir.
- Yazıcı için Bulut Filo Yönetimi kaydı etkinleştirildi.
- Uygun yapılandırmaya sahip LPMC Windows 2.3.1145.0 sürümü bulunmaktadır.
- LPMC macOS 3.3.0 veya daha güncel sürümü yüklendi.
- Ubuntu 3.3.0 veya daha güncel sürümü yüklendi.
- Aygıt Kullanımı sürüm 2.4.32 yüklendi.
- Yazıcı, Bulut Filo Yönetimi'ne kaydedildi ve bir ağa bağlandı.
 - Lexmark eSF yazıcılar için aygıtta Bulut Yazdırma Yönetimi uygulama paketinin yüklenmiş olduğundan emin olun.
 - Lexmark yazıclar için Lexmark Evrensel Yazdırma Sürücüsünün LPMC ile birlikte yüklendiğinden emin olun.
- İş istasyonu yazıcıda ağ görünürlüğüne (bağlantı noktası 9100) sahiptir.
- İş istasyonu Lexmark Bulut Hizmetlerine bağlı.
- Doğrudan Yazdırma rolleri tanımlandı. Doğrudan Yazdırma rolleri şöyledir:

Doğrudan Yazdırma kullanıcısı

- Yazdırma İstemcileri sayfasından kişisel Doğrudan Yazdırma yapılandırmasını indirir
- Doğrudan Yazdırma'yı kullanarak yazdırma işlerini gönderir

Doğrudan Yazdırma paketini indirme

- 1 Yazdırma Yönetimi web portalında Yazdırma İstemcileri öğesine tıklayın.
- 2 İstemci seç menüsünden Windows®, macOS® veya Ubuntu'yu seçin.
- 3 Paket türünü seç menüsünde, Doğrudan Yazdırma'yı seçin.
- 4 Departmanlar veya Kişisel öglerinden birini seçin.
- 5 İndirmek istediğiniz atamaları seçin.

Not: Bir veya daha fazla atama seçebilirsiniz.

6 İstemciyi İndir öğesine tıklayın.

7 İndir'e tıklatın.

Aygıt Kullanımı eSF uygulamasının yüklü olduğu bir yazıcıda Direkt Yazdırma özelliğini kullanırken uygulama sürümünün doğru olduğundan emin olun. Aksi halde analiz verileri kullanıcıyla alakalı diğer yazdırma verileriyle aynı şekilde görünmez. Veriler aşağıdaki şekilde farklılık gösterir:

- Kullanıcı yazdırma işi detayları, Yazıcı Etkinliği Ayrıntısı raporunda görüntülenir.
- IP adres sütununda &It;x.y.z.y>(Direct) gösterilir, buradaki &It;x.y.z.y> yazıcının IP adresidir.
- Yazdırma işi bilgileri için gösterilen sayfa numaraları ve diğer meta veriler gönderimin kullanıcı amacını temsil eder ve gerçek çıktıyı temsil etmeyebilir. Örneğin, kullanıcı dört sayfalık renkli bir işi, uygulamanın doğru sürümü olmadan tek renkli yazıcıya gönderebilir. Bu durumda, iş ayrıntıları dört sayfalık renkli bir işin yazdırılmış olduğunu gösterir.

Doğrudan Yazdırma paketini yükleme

Not: Doğrudan Yazdırma paketini tek bir görev için indirirseniz, klasör yürütülebilir bir dosya ve bir XML yapılandırma dosyası içerir. Birden çok görev için Doğrudan Yazdırma paketini indirirseniz, klasör yürütülebilir bir dosya ve birden fazla klasör içerir. Birden çok klasörün her biri bir **directprintconfiguration.xml** dosyası içerir. Her bir görev için aynı anda indirilebilen bir klasör bulunur.

- 1 Kurulum paketinden Ipmc Windows Installer dosyasını çalıştırın.
- 2 Son Kullanıcı Sözleşmesini kabul edin.
- 3 Yükle'ye tıklatın.
- 4 Bitir'e tıklatın.

Tarama Yönetimi web portalını kullanma

Tarama Yönetimi web portalına erişim

Bir web tarayıcısı açın ve ardından aşağıdakilerden birini yapın:

• Gösterge panelinden Tarama Yönetimi öğesine tıklayın.

Not: Kart gösterge panelinde yoksa kartı ekleyin. Daha fazla bilgi için bkz. <u>8. sayfadaki "Gösterge panelini yönetme"</u>.

• Geçerli web portalınızda, sayfanın sağ üst köşesindeki ******* öğesine tıklayın ve ardından **Tarama Yönetimi** öğesine tıklayın.

Bulut depolama hesabının yönetilmesi

Tarama hedefleri oluşturmak, düzenlemek veya kullanmak için bir Microsoft Google[™] veya Box hesabınızın olduğundan emin olun.

Hesap seçme

- 1 Tarama Yönetimi web portalında şunlardan birini yapın:
 - Bulut Depolama Hesabı > Bir hesap seç > Devam'a tıklatın.

Not: Gereksinime bağlı olarak Microsoft, Google veya Box bölümünden bir hesap seçin. Bu özellik yalnızca bir hesapta oturum açmadıysanız kullanılabilir.

- Bir hesap seç > Devam öğesine tıklayın.
- 2 Hesabınızda oturum açın.

Hesap değiştirme

Not: Bu özellik yalnızca hesabınızda oturum açtıysanız kullanılabilir.

- 1 Tarama Yönetimi web portalında Bulut Depolama Hesabı'na tıklatın.
- 2 Microsoft, Google veya Box bölümünde Hesap değiştir'e tıklatın.
- 3 Hesabınızda oturum açın.

Hesap unutma

Not: Bu özellik yalnızca hesabınızda oturum açtıysanız kullanılabilir.

- 1 Tarama Yönetimi web portalında Bulut Depolama Hesabı'na tıklatın.
- 2 Microsoft, Google veya Box bölümünden Bu hesabı unut > Hesabı unut'a tıklatın.

Kişisel tarama hedefi oluşturma

Tarama hedefi, kullanıcının taranan belgeleri gönderebileceği bir bulut depolama hizmetidir. Bir kişisel tarama hedefi oluşturabilirsiniz.

Not: Yönetici Kullanıcıların kişisel tarama hedefleri oluşturmasına izin ver seçeneğini etkinleştirirse **Kişisel** sekmesi kullanılabilir.

Tarama hedefleri için aşağıdaki bulut depolama hizmetleri kullanılır:

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

Not: Bulut depolama hizmetlerine erişmek ve tarama hedeflerini yönetmek için Microsoft, Google ve Box hesabınızın olduğundan emin olun.

Tarama hedefi oluşturma

1 Tarama Yönetimi web portalından **Kişisel** öğesini seçin.

Not: Yönetici Kullanıcıların kişisel tarama hedefleri oluşturmasına izin ver seçeneğini etkinleştirirse **Kişisel** sekmesi kullanılabilir.

- 2 Oluştur öğesine tıklayın.
- 3 Ayarları yapılandırın.

Genel

- Tarama Hedefi Adı
- Açıklama (İsteğe bağlı)
- Bulut depolama hizmeti—Aşağıdakilerden birini yapılandırın:
 - Google Drive
 - a Sürücü adı menüsünden Google Drive hedefini seçin.
 - b Tarama konumu klasörü bölümünden, Google Drive hedefini seçmek için Klasör Seç > Klasörü
 Seç > Klasör Seç öğesine tıklayın.
 - OneDrive—OneDrive, her kullanıcının hesabına özeldir ve yapılandırma yalnızca hesaplarındaki dosya depolama yapısını belirler. Kurumsal bir OneDrive tarama hedefi yürütüldüğünde, kullanıcının OneDrive hesabında yol ve klasör yapısı oluşturulur.

Notlar:

- Yönetici hesabının kullanıcı klasörlerine erişimi yoktur.
- Yapılandırma kullanıcılarının yöneticinin hesap klasörlerine erişimi yoktur.
- a Tarama konumu klasörü bölümünden, tarama hedefi klasörüne gözatmak için **Klasör Seç** öğesine tıklayın.

Not: Klasör yapısı mevcut değilse oluşturulur.

- **b** Klasörü seçin ve hedef OneDrive klasörünü seçmek için **Klasör Seç** öğesine tıklayın.
- SharePoint
 - a Site veya kitaplık adı menüsünden hedef SharePoint sitesini veya kitaplığını seçin.
 - b Tarama konumu klasörü bölümünden, SharePoint hedefini seçmek için Klasör Seç > Klasörü Seç
 > Klasör Seç öğesine tıklayın.

- Box
 - **a** Site veya kitaplık adı menüsünden hedef Box veya kitaplığı seçin.
 - b Tarama konumu klasörü bölümünden, Box hedefini seçmek için Klasör Seç > Klasörü Seç > Klasör Seç'e tıklatın.

Not: Seçili klasörü silmek için İptal öğesine de tıklayabilirsiniz.

- Dosya adı—Taranan görüntünün dosya adını belirler.
- Dosya adına tarih zaman damgası ekleyin—Taranan dosyanın adına tarih ve saat ekleyin.
- Yazıcı panelinden dosya adı girmeye izin ver—Kullanıcının tarama işi başlamadan önce bir dosya adı belirlemesine izin verir.
- Tarama ayarlarını yazıcı panelinde göster—Tarama işi başlamadan önce tarama ayarlarını gösterir.
- Klasörün yazıcı panelinden değiştirilmesine izin ver—Kullanıcının kontrol panelinden klasör seçmesine izin verir.

Not: Bu seçenek, sadece yöneticinin **Yazıcı panelinden klasör seçimine izin ver** seçeneğini Tarama Yönetimi Ayarları sayfasından etkinleştirmesi halinde kullanılabilir.

Tarama Ayarları

- Varsayılan tarama ayarlarını kullan—Varsayılan yazıcı ayarlarını kullanır.
- Özel tarama ayarlarını kullan—Yazıcının tarama ayarlarını yapılandırır.

Not: Bazı ayarlar yalnızca bazı yazıcı modellerinde bulunur.

- Yazıcı tarafından destekleniyorsa tarama önizlemesini etkinleştir
- Renkli mod
- İçerik türü
- Özgün boyut
- Taraflar—Çift taraflı belge tararken metin ve grafiklerin sayfa yönlendirmesini belirler.
- Çözünürlük
- Dosya Formatı—TIFF, JPEG ve PDF seçenekleri arasından dosya formatını seçin.

Not: Eğer Tarama ayarlarını yazıcı panelinde göster seçeneği etkinse dosya türünü değiştirebilirsiniz.

- Özel tarama işini etkinleştir
- Kontrast

4 Hedef Oluştur öğesine tıklayın.

Tarama hedefi görüntüleme

Tarama hedefi, kullanıcının taranan belgeleri gönderebileceği bir bulut depolama hizmetidir. Bu işlev, Lexmark Bulut Hizmetleri'nde Tarama Yönetimi Yöneticisi tarafından etkinleştirilir ve yönetilir.

Tarama Yönetimi web portalından, görüntülemek istediğiniz tarama hedefini seçin.

- Google Drive
- **OneDrive**—OneDrive, her kullanıcının hesabına özeldir ve yapılandırma yalnızca hesaplarındaki dosya depolama yapısını belirler. Kurumsal bir OneDrive tarama hedefi yürütüldüğünde, kullanıcının OneDrive'ında yol ve klasör yapısı oluşturulur.

Notlar:

- Yapılandırma kullanıcılarının yöneticinin hesap klasörlerine erişimi yoktur.
- Yönetici hesabının kullanıcı klasörlerine erişimi yoktur.
- SharePoint
- Box

Cloud Scan uygulamasını kullanarak tarama işleri gönderme

Notlar:

- En fazla 50 hedef tarayabilirsiniz.
- Hedefleri yalnızca yöneticiler oluşturabilir.
- Birden fazla hedefe tarama desteklenmez.
- Yazıcınızda Cihaz Kotaları uygulaması çalıştırıyorsa bir hedefe tarama sırasında uygulamayı durdurun veya bu uygulamayı kaldırın.

Tarama yapılandırmalarını yazıcılara yükleyebilirsiniz. Yöneticiler Bulut Tarama ve Bulut Kimlik Doğrulaması uygulamalarını yazıcıya yüklemek için Cloud Scan Management yapılandırmalarını Bulut Filo Yönetimi uygulamaları kataloğundan yükleyebilirler.

- 1 Özgün belgeyi ADF tepsisine veya tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
- 2 Yazıcı ana ekranından Bulut Tarama'ya dokunun.
- 3 Bir tarama hedefi seçin ve sonra İleri öğesine dokunun.

Notlar:

- Bulut hesabınızda oturum açtığınızdan emin olun. Gerekirse oturum açma ile ilgili talimatları epostanıza göndermek için **E-posta** öğesine dokunun.
- Bazı eski yazıcı modellerinde tarama ayrıntılarında gezinirken bazı metinler çok hızlı kayabilir.
- Bazı eski yazıcı modellerinde uzun tarama ayrıntıları için bazı metinler daha büyük görünebilir.
- Bazı modellerde Tarama Hedefi sayfası ve Tarama ayarları sayfasında tutarsız şekilde çevrilmiş metinler görüntülenebilir.
- Yazıcının sabit sürücüsü varsa maksimum dosya boyutu 20 MB olan bir JPEG dosyası yükleyebilirsiniz.
- eSF sürüm 4.0 veya daha eski sürüme sahip yazıcılar için Bulut Tarama Yönetimi uygulamasının performansı, eSF sürüm 5.0 veya daha yeni sürüme sahip yazıcılara göre daha düşüktür.
- 4 Dosya adını yazın ve sonra İleri öğesine dokunun.

- Kontrol panelinden dosya adı girmeye izin ver öğesinin, Bulut Tarama Yönetimi portalında seçili olduğundan emin olun.
- İhtiyaç duyulması halinde paneldeki klasör konumunu güncelleyin.
- **5** Gerekirse tarama ayarlarını değiştirin.

- **Tarama ayarlarını kontrol panelinde göster** öğesinin, Cloud Scan Management portalında seçili olduğundan emin olun.
- Maksimum dosya boyutu 20 MB'dir.
- Çok sayfalı bir belgeyi taramak istiyorsanız Sonraki Sayfayı Tara öğesini seçin.
- 6 Gönder öğesine dokunun.

Analiz web portalının kullanımı

Analiz web portalını kullanım ve yazıcı etkinliği raporu oluşturmak için kullanın.

Analytics web portalına erişme

Bir web tarayıcısı açın ve ardından aşağıdakilerden birini yapın:

- Gösterge panelinden bir **Analytics** kartına tıklayın.
 - Not: Kart bulunmuyorsa kart ekleyin. Daha fazla bilgi için bkz. 8. sayfadaki "Gösterge panelini yönetme".
- Mevcut web portalınızda, sayfanın sağ üst köşesindeki **till** öğesine tıklayın ve ardından **Analytics** öğesine tıklayın.

Raporları anlama

Raporlar, geçerli tarihten en fazla iki yıl öncesine kadar olan tarihleri içerebilir.

- Bir gösterim, bir kağıdın toner içeren tarafıdır.
- Sayfa, içeriğin yazdırıldığı dijital alandır.
- Bir yaprak, bir kağıt parçasıdır.

Rapor türü	Rapor öğeleri
Kullanıcıya Genel Bakış: Belirtilen tarih aralığında seçilen kullanıcıya ilişkin yazıcı etkinliklerinin genel görünümünü gösterir.	 Toplam Gösterimler: Yazdırılan toplam gösterim sayısı. Yaprak: Yazdırılan toplam yaprak sayısı. Yazdırılan İşler: Yazdırılan toplam iş sayısı. Kuyruktaki Toplam Geçerli İş Sayısı: Lexmark Bulut Hizmetleri yazdırma kuyruğundaki toplam geçerli iş sayısı.
	 Yazdırılan / Silinen (Sayfalar): Gönderilen sayfa sayısına bağlı olarak yazdırılan ve silinen sayfaların sayısını gösteren grafik. Silinen sayfaların ya süresi dolmuştur ya da manuel olarak çıkarıl- mışlardır.
	 İş Boyutu (İşlerin Sayısı): Her iş için gönderilen sayfa sayısına bağlı olarak iş boyutunun dağılımını gösteren grafik.
	 Kağıt Boyutu (Sayfalar): Kağıt boyutu başına yazdırılan sayfa sayısını gösteren bir grafik.
	Kağıt Türü (Sayfalar): Her kağıt türü için yazdırılan sayfa sayısını gösteren bir grafik.
	 Renkli / Siyah Beyaz Kullanım (Gösterimler): Yazdırılan toplam renkli ve toplam siyah beyaz gösterim sayısını gösteren grafik.
	• Çift Taraflı / Tek Taraflı Kullanım (Gösterimler): Çift taraflı ve tek taraflı olarak yazdırılan toplam gösterim sayısını gösteren grafik.
	 Yazıcı Kullanımı (Gösterimler): Belirtilen tarih aralığında günlük yazıcı kullanımını gösteren grafik.
	• Gönderilen İşler
	 Gönderme Yöntemleri (Sayfalar): Web tarayıcı, e-posta veya mobil aygıt gibi gönderme yöntemine göre gönderilen sayfa sayısını gösteren grafik.
	 Belge Türü (Sayfalar): Metin veya görüntü gibi iş türüne göre gönderilen sayfa sayısını gösteren grafik.
	 Sık Kullanılan Yazıcılar: Belirtilen kullanıcının en çok kullandığı yazıcıları listeleyen tablo. Listede yazıcıların bilinen son IP adresi ve model adı gösteriler ve bunlar, yazdırılan gösterimlerin sayısına dayalı olarak sıralanır.
	• Sık Kullanılan Yazıcılar: En çok kullanılan yazıcıları listeleyen tablo. Listede yazıcıların bilinen son IP adresi ve model adı gösteriler ve bunlar, yazdırılan gösterimlerin sayısına dayalı olarak sıralanır.
	 Tarama Kullanımı (Sayfalar): İş türüne göre taranan toplam sayfa sayısını gösteren grafik.
Yazıcı Etkinliği : Yazdırma ve tarama etkinliklerinin özetini gösterir.	• Yazdırma Etkinliği : Yazıcıları listeleyen ve bilinen son IP adres- lerini, model adlarını ve seri numaralarını gösteren tablo. Listede ayrıca yazdırılan toplam gösterim sayısı ve gösterim kaynaklarının dökümü gösterilir.
	 Tarama Etkinliği: Yazıcıları listeleyen ve bilinen son IP adreslerini, model adlarını ve seri numaralarını gösteren tablo. Listede ayrıca taranan toplam sayfa sayısı ve tarama yapılan iş türlerinin dökümü gösterilir.

Rapor türü	Rapor öğeleri
 Yazıcı Etkinliği Ayrıntısı: Yazıcı Etkinliği ile ilgili ayrıntılı bir rapor gösterir. Listede tüm işler ve her bir iş hakkında daha fazla bilgi gösterilir. Doğrudan Yazdırma gönderimi kullanılırken, yazıcıda Aygıt Kullanımı eSF uygulamasının doğru sürümü yüklü değilse analiz verileri diğer kullanı- cıyla ilgili yazdırma verileriyle aynı şekilde göste- rilmez. Bu durumda, veriler aşağıdaki şekilde farklılık gösterir: Kullanıcı yazdırma işi bilgileri Yazıcı Etkinliği Ayrıntı raporunda görüntülenir. IP adres sütununda <x.y.z.y> (Direct) gösterilir, buradaki <x.y.z.y> yazıcının IP adresidir.</x.y.z.y> Yazdırma işi bilgileri için gösterilen sayfa numaraları ve diğer meta veriler gönderimin kullanıcı amacını temsil eder ve gerçek çıktıyı temsil etmeyebilir. Örneğin, kullanıcılar dört sayfalık renkli bir işi eSF uygulamasının doğru sürümü olmadan tek renkli yazıcıya göndere- bilir. Bu durumda, iş ayrıntıları dört sayfalık renkli bir işin yazdırılmış olduğunu gösterir. 	 Yazdırma Etkinliği: Tüm yazdırma işlerini listeleyen ve işin sahibi hakkındaki bilgileri, zaman damgasını, iş türünü ve yazıcı bilgilerini gösteren tablo. Listede ayrıca her bir yazdırma işi için yazdırılan toplam gösterim sayısı ve gösterim kaynaklarının dökümü göste- rilir. Tarama Etkinliği: Tüm tarama işlerini listeleyen ve işin sahibi hakkındaki bilgileri, zaman damgasını, iş türünü ve yazıcı bilgisini gösteren tablo. Listede ayrıca her bir tarama işi için taranan toplam sayfa sayısı ve tarama işi türlerinin dökümü gösterilir.
Yazdırma İşi Geçmişi : Tüm yazdırma işlerini gösterir.	Tüm yazdırma işlerini, sayfa ve gösterim sayısını, iş özelliklerini ve kullanılan yazıcıyı gösteren tablodur.
Ayrıntılı Gönderilen İş Etkinliği : Seçilen kullanıcı tarafından baskı sürümü için Lexmark Bulut Hizmetleri'ne gönderilen tüm işleri gösterir.	Baskı sürümü için gönderilen tüm belgeleri ve bir belge hakkındaki kullanıcı bilgilerini listeleyen tablo.

Rapor oluşturma

- **1** Analytics web portalından bir rapor türü seçin ve tarih aralığını belirleyin.
- 2 Rapor Oluştur öğesine tıklayın.

Raporları dışa aktarma

- 1 Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Analytics web portalından bir rapor oluşturun.
 - Gösterge panelinden bir karta tıklayın.
- 2 Dışa aktarmak istediğiniz tablonun sağ üst köşesindeki 🕩 öğesine tıklayın.

- Rapor CSV dosyası olarak kaydedilir.
- Biçimlendirilmiş sayfa düzenine sahip raporları yazdırmak için 🖶 öğesine tıklayın.

Translation Assistant Portalını Kullanma

Translation Assistant'ı anlama

Translation Assistant, Lexmark Bulut Hizmetleri tarafından sunulan bir abonelik hizmetidir. Bu çözüm çeviri işleminde Microsoft Azure Bilişsel Hizmetleri'ni kullanır.

Desteklenen kaynak dosya biçimleri

- 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

Notlar:

- Bazı dosya biçimleri çeviri sırasında dönüştürülebilir.
- Maksimum kaynak dosya boyutu 40 MB'dir.
- Translation Assistant, çevrilmiş dosyaların tüm sayfalarına alt bilgi metni eklemeyi destekler. Bu özellik etkinleştirilmişse, Translation Assistant yalnızca DOCX dosyalarını destekler.
- Kaynak dil Kanada Fransızcası ise, DOCX dosyaları çıktı dosyası biçimi olarak desteklenmez.

Desteklenen kaynak ve hedef diller

Afrikanca	Flamanca	Doğu Kanada İnuitçesi Kiril Moğolca		Latin Swahili
Arnavutça	İngilizce	Latince İnuitçe	Geleneksel Moğolca*	İsveççe
Amharca*	Estonca	İrlandaca	Myanmar*	Tahiti dili
Arapça*	Faroe dili	İtalyanca	Nepalce*	Tamilce*
Ermenice*	Fiji dili	Japonca	Norveççe	Latin Tatar
Assam dili*	Filipince	Kannada dili*	Odia dili*	Telugu*
Latin Azerice	Fince	Kazakça	Peştuca*	Тауса*
Bask dili	Fransızca	Kmer dili*	Farsça*	Tibetçe*
Bengalce*	Kanada Fransızcası	Korece	Lehçe	Tigrinya dili*

Başkurtça	Galiçya lehçesi	Orta Kürtçe* Brezilya Portekizcesi		Tongaca
Latin Boşnakça	Gürcüce*	Kuzey Kürtçe	Portekizce	Türkçe
Bulgarca	Almanca	Kiril Kırgızca	Pencapça*	Latin Türkmence
Geleneksel Kanton	Yunanca	Laoca* Querétaro Otomi dili		Ukraynaca
Katalan	Guceratça*	Letonca Rumence		Yukarı Sorb dili
Edebi Çince	Haiti Kreolü	Litvanca	Rusça	Urduca*
Basitleştirilmiş Çince	İbranice*	Makedonca	Latin Samoaca	Arapça Uygurca*
Geleneksel Çince	Hintçe*	Malgaşça	Sırpça (Kiril alfabesi)	Latin Özbekçe
Hırvatça	Latin Hmong Dili	Latin Malayca	Latin Sırpça Vietnamca	
Çekçe	Macarca	Malayalam Dili*	Slovakça	Galce
Danca	İzlandaca	Malta dili	Slovence	Yukatek Mayacası
Dari dili*	Endonezce	Aaorice Arapça Somali Dili		Zulu dili
Divehi dili*	İnuinnaq İnuitçesi	Marati Dili* İspanyolca		
*DOCX dosyalarının bu dillerde yazdırılması desteklenmez.				

Desteklenen otomatik algılama kaynak dilleri

Translation Assistant, yüklenen kaynak belgelerde aşağıdaki dilleri otomatik olarak algılayabilir:

Afrikanca	Maldivce	İbranice	Orta Kürtçe	Farsça	Latin Swahili
Arnavutça	Flamanca	Hintçe	Laoca	Lehçe	İsveççe
Arapça	İngilizce	Macarca	Letonca	Brezilya Portekizcesi	Tahiti dili
Ermenice	Estonca	İzlandaca	Litvanca	Rumence	Thai
Bulgarca	Fince	Endonezce	Makedonca	Rusça	Türkçe
Katalan	Fransızca	Doğu Kanada İnuitçesi	Latin Malayca	Sırpça (Kiril alfabesi)	Ukraynaca
Basitleştirilmiş Çince	Gürcüce	İrlandaca	Malta dili	Latin Sırpça	Urduca
Geleneksel Çince	Almanca	İtalyanca	Geleneksel Moğolca	Slovakça	Latin Özbekçe
Hırvatça	Yunanca	Japonca	Myanmar	Slovence	Vietnamca
Çekçe	Guceratça	Kmerce	Norveççe	Arapça Somali Dili	Galce
Danca	Haiti Kreolü	Korece	Peştuca	İspanyolca	Yukatek Mayacası

Translation Assistant'ı kullanma

1 Bir web tarayıcısı açın, Lexmark Bulut Hizmetleri paneline erişin ve aşağıdakilerden birini yapın:

• Lexmark Bulut Hizmetleri gösterge panelinden Translation Assistant kartına tıklayın.

Not: Yeni kullanıcılar için Translation Assistant kartı varsayılan olarak panoda görünür. Kart gösterge panelinde yoksa kartı ekleyin. Daha fazla bilgi için bkz. <u>8. sayfadaki "Gösterge panelini yönetme"</u>.

- Geçerli web portalınızda, sayfanın sağ üst köşesindeki **Başı** öğesine tıklayın ve ardından **Translation Assistant** öğesine tıklayın.
- 2 Kullanım koşullarını kabul edin.

Not: Translation Assistant'a her eriştiğiniz zaman kullanım koşullarını kabul etmeniz gerekir.

3 Bir kaynak belgesi yükleyin.

Not: Daha fazla bilgi için bkz. 32. sayfadaki "Desteklenen kaynak dosya biçimleri".

4 Kaynak belgenin kaynak dilini seçin.

Not: Translation Assistant, kaynak dili varsayılan olarak otomatik şekilde algılar. Daha fazla bilgi için bkz. <u>33. sayfadaki "Desteklenen otomatik algılama kaynak dilleri"</u>.

5 Bir hedef dil seçin.

Not: Maksimum beş hedef dil seçebilirsiniz.

- 6 Belgenizi nasıl almak istediğinizi seçin.
 - Belgeyi yerel klasörünüze kaydetmek için İndir öğesine tıklayın.
 - Belgeyi kayıtlı Lexmark Bulut Hizmetleri e-posta adresinize göndermek için **E-posta** öğesine tıklayın.

Not: Bazı e-posta hizmetleri dosya eki boyutunu sınırlar. Belgenin dosya boyutu 10 MB'yi aşıyorsa indirmenizi öneririz.

• Bulut Yazdırma Yönetimi kullanıcıları, belgeyi Lexmark Bulut Hizmetleri Yazdırma Yönetimi kuyruğuna göndermek için **Bulut yazdırma kuyruğuna gönder** üzerine tıklamalıdır.

Not: Bu seçeneği etkinleştirmek için Bulut Yazdırma Yönetimi'ne abone olmanız gerekir.

7 Dosyayı Çevir öğesine tıklayın ve çevirinin tamamlanmasını bekleyin.

Not: Translation Assistant, çevrilmiş dosyaların tüm sayfalarına alt bilgi metni eklemeyi destekler. Bu özellik etkinleştirilmişse, Translation Assistant yalnızca DOCX dosyalarını destekler. Bu özelliği kuruluşunuzda etkinleştirmek için yöneticinizle irtibat kurun.

Kalan Çeviri Kotam kartını kullanma

- Kalan Çeviri Kotam kartı kullanımınız için kalan Translation Assistant sayfa sayısını gösterir.
- Bu kotayı kurumunuzdaki diğer kullanıcılarla paylaşabilirsiniz.

Not: Translation Assistant Portalı'na erişim için bu karta tıklatın. Kart ekleme/düzenleme hakkında daha fazla bilgi için <u>8. sayfadaki "Gösterge panelini yönetme"</u> içindeki **Kartları yönetme** bölümüne bakın.

Mobil Gelişmiş Çözümleri Kullanma

Mobil Gelişmiş Çözümlere, mobil telefonunuzdan veya tabletinizden erişilebilir. Bu çözüm çok işlevli yazıcınızda varsa kontrol panelinde bir QR kodu görünür. Bu QR kodu tarandığında, Lexmark Bulut Çözümleri kimlik doğrulama sayfası açılır. Kimlik doğrulaması yapıldıktan sonra Mobil Gelişmiş Çözümlere erişebilirsiniz.

İşlerim'i Kullanma

İşlerim çözümü, Bulut Yazdırma Yönetimi kullanıcıları tarafından kullanılabilir. İşlerim, yazdırma işlerini Bulut Yazdırma Yönetimi yazdırma kuyruğunuzdan kaldırmanıza olanak sağlar.

Not: Başlamadan önce, yazdırma işlerini Lexmark Bulut Hizmetleri baskı sürümü kuyruğuna gönderdiğinizden emin olun. Daha fazla bilgi için, bkz. <u>16. sayfadaki "Yazdırma kuyruğuna dosya gönderme"</u>.

Yazdırma işlerini serbest bırakma

- 1 Uygulamanın ana ekranından yazdırmak istediğiniz işleri seçin.
- 2 Seçileni Yazdır'a dokunun ve ardından yazdırma işinin tamamlanmasını bekleyin.

Notlar:

- Tüm işleri yazdırmak için Hepsini Yazdır'a dokunun.
- İşler tamamlandıktan sonra, yazdırma işleri otomatik olarak yazdırma kuyruğundan çıkarılır.

Yazdırma işlerini yönetme

1 Uygulamanın ana ekranından yönetmek istediğiniz işi seçin.

Not: Aynı anda yalnızca tek bir yazdırma işini yönetebilirsiniz.

- 2 📝 öğesine dokunun.
- 3 Gerekirse yazdırma ayarlarını değiştirin.
- 4 Kaydet'e dokunun.

Yazdırma işlerini silme

- **1** Uygulamanın ana ekranından silmek istediğiniz işleri seçin.
- 2 👕 öğesine dokunun.
- 3 Seçili İşleri Sil penceresinden Evet'e dokunun.

Not: Yazdırma işlerini serbest bıraktıktan sonra Mobil Gelişmiş Çözümlerin bir sonraki kullanıcı tarafından kullanılabilmesi için oturumunuzu sonlandırmanızı öneririz.

Mobil Gelişmiş Çözümler Oturumunu Kapatma

- **1** Ekranın sol üst köşesinde, \equiv öğesine dokunun.
- 2 Oturumu Kapat'a dokunun.

Duyuru Merkezini kullanma

Duyuru Merkezi'ni anlama

Duyuru Merkezi, Lexmark Bulut Hizmetleri özellikleri ve diğer güncellemelerle ilgili duyuruları görüntülemenize olanak sağlar.

Bir duyuruyu görüntüleme

Sadece kullanıcı rolünüz için geçerli olan duyuruları görüntüleyebilirsiniz ve duyuruları silemezsiniz. Duyuru web tarayıcınızın dilinde bulunmuyorsa duyuruyu İngilizce olarak görürsünüz.

1 Geçerli web portalında,



öğesini tıklatın.

Not: Bildirim simgesi, okunmamış duyuru sayısını belirten bir işaret gösterir.

2 Görüntülemek istediğiniz duyuruya tıklatın.

Not: Tüm duyuruları görüntülemek için Hepsini Görüntüle'ye tıklatın. Tüm duyuruları görüntülemek, okunmuş, okunmamış ve yüksek öncelikli duyuruları filtrelemenizi sağlar.

3 Kapat'ı tıklatın.

- En son duyurular önce görünür. Süresi dolan duyurular artık görünmez.
- Yüksek öncelikli duyurular 🕕 ile birlikte belirtilir.

Redaction Assistant Portalını kullanma

Redaction Assistant'ı Anlama

Redaction Assistant, Lexmark Bulut Hizmetleri tarafından sunulan bir abonelik hizmetidir. Bu çözüm, yeniden düzenleme işleminde Microsoft Azure Bilişsel Hizmetlerini kullanır. Bu çözümü Lexmark Bulut Hizmetleri portalından kullanırken yeniden düzenlenen dosyayı e-posta adresinize gönderebilir veya bilgisayarınıza indirebilirsiniz. Bir kuruluş, Bulut Yazdırma Yönetimine kaydolmuş ve kullanıcının yazdırma yönetimi kullanıcı rolü varsa yeniden düzenlenmiş olan dosyayı ayrıca bulut yazdırma kuyruğuna gönderebilirsiniz.

Redaction Assistant'a Erişim

Bir web tarayıcısı açın, Lexmark Bulut Hizmetleri paneline erişin ve aşağıdakilerden birini yapın:

• Gösterge paneli üzerinde Redaction Assistant kartına tıklayın.

Notlar:

- Kart gösterge panelinde yoksa kartı ekleyin. Daha fazla bilgi için bkz. <u>8. sayfadaki "Gösterge panelini yönetme"</u>.
- Lexmark Bulut Hizmetleri portalında, sayfanın sağ üst köşesinde yer alan döğesine tıklayarak Redaction Assistant'a erişebilirsiniz.

Not: Redaction Assistant'ı kullanmak için kullanıcıların Redaction Assistant yetkisi bulunan bir kuruluşta olmaları ve Redaction Assistant kullanıcı rolüne sahip olmaları gereklidir.

Redaction Assistant'ın Kullanımı

- 1 Redaction Assistant web portalı üzerinden kullanım koşullarını kabul edin.
- 2 PII yeniden düzenlemesi için bir dosya seçin bölümünden yeniden düzenlemek istediğiniz dosyayı seçin.

Not: Dosya, DOCX biçiminde olmalıdır.

- **3** Dosyadan yeniden düzenlemek istediğiniz bilgileri seçin menüsü üzerinden aşağıdakileri yapılandırın:
 - Mevcut PII dahilindeki kişisel tanımlama bilgilerinin yeniden düzenlenmesi için **Kişisel Tanımlama Bilgileri (PII)** öğesini seçin.

Not: Mevcut Pll'ler hakkında daha fazla bilgi için bkz. Mevcut ülke bazında Pll.

- Mevcut PII'yi Genel kategorisinden veya mevcut ülke bazında PII'den seçin.
- Seçilen bir PII'yi Mevcut PII'den Seçilen PII'ye taşımak için 🕨 öğesine tıklayın.
- Seçilen PII'yi Seçilen PII'den Mevcut PII'ye geri taşımak için 🗲 öğesine tıklayın.
- Ayrıca Mevcut PII listesinden Seçilen PII listesine taşımak veya tam tersini yapmak için PII'yi sürükleyip bırakabilir veya üzerine çift tıklayabilirsiniz. Seçilen PII'ler, yeniden düzenlenecek olanlardır.
- Sadece dosyadan belirli metinleri yeniden düzenlemek istediğinizde Özel metin öğesini seçin.
 - Yeniden düzenlenecek özel metni belirleyin alanına yeniden düzenlenecek metni girin.
 - Menüden Yalnızca tam sözcük veya Bunu içerir öğesini seçin.

Notlar:

- Yalnızca tam sözcük seçildiğinde sadece Yeniden düzenlenecek özel metni belirleyin alanı içine girmiş olduğunuz sözcüğe uyan sözcükler yeniden düzenlenir.
- Bunu içerir seçildiğinde sadece Yeniden düzenlenecek özel metni belirleyin alanı içine girmiş olduğunuz sözcüğü içeren metinler yeniden düzenlenir.
- Bir dosyayı yeniden düzenlerken hem Yalnızca tam sözcük hem de Bunu içerir öğelerini seçebilirsiniz.
- 4 Metin Ekle öğesine tıklayın.
- **5** Yeniden düzenlenen dosyayı nasıl almak istediğinizi seçin menüsü üzerinden aşağıdakilerden birini seçin:
 - İndir—Dosyayı bilgisayarınıza indirin.
 - **E-posta**—Dosyayı e-posta adresinize gönderin.
 - Bulut yazdırma kuyruğuna gönder—Dosyayı bulut yazdırma kuyruğunuza gönderin.
- 6 Dosyayı Yeniden Düzenle öğesine tıklayın.

Mevcut ülke bazında PII

- Genel
 - Kişi
 - Telefon Numarası
 - Kuruluş
 - Adres
 - E-posta
 - URL
 - IP
 - Tarih
 - Yaş
 - ABA yönlendirme numarası
 - SWIFT kodu
 - Kredi kartı
 - Uluslararası Banka Hesap Numarası (IBAN)
- Arjantin
 - Arjantin Ulusal Kimlik (DNI) Numarası
- Avusturya
 - Avusturya kimlik kartı
 - Avusturya vergi kimlik Numarası
 - Avusturya Katma Değer Vergisi (KDV) Numarası
- Avustralya
 - Avustralya banka hesap Numarası
 - Avustralya işletme Numarası
 - Avustralya Şirket Numarası
 - Avustralya sürücü ehliyeti
 - Avustralya medikal hesap Numarası

- Avustralya pasaport Numarası
- Avustralya vergi dosyası Numarası
- Belçika
 - Belçika ulusal Numarası
 - Belçika Katma Değer Vergisi (KDV) Numarası
- Brezilya
 - Brezilya tüzel kişi Numarası (CNPJ)
 - Brezilya CPF Numarası
 - Brezilya Ulusal Kimlik kartı (RG)
- Kanada
 - Kanada banka hesap Numarası
 - Kanada sürücü ehliyeti Numarası
 - Kanada sağlık hizmeti Numarası
 - Kanada pasaport Numarası
 - Kanada sosyal sigorta Numarası
- Şili
 - Şili kimlik kartı Numarası
- Çin
 - Çin İkamet Kimlik Kartı (PRC) Numarası
- Avrupa Birliği (AB)
 - AB banka kartı Numarası
 - AB sürücü ehliyeti Numarası
 - AB GPU koordinatları
 - AB ulusal kimlik Numarası
 - AB pasaport numarası
 - AB Sosyal Güvenlik Numarası (SSN) veya eş değer kimlik
 - AB Vergi Kimlik Numarası (TIN)
- Fransa
 - Fransa sürücü ehliyeti Numarası
 - Fransa sağlık sigortası Numarası
 - Fransa ulusal kimlik kartı (CNI)
 - Fransa pasaport Numarası
 - Fransa Sosyal Güvenlik Numarası (INSEE)
 - Fransa vergi kimlik Numarası (NumeroSPI)
 - Fransa Katma Değer Vergisi (KDV) Numarası
- Almanya
 - Almanya Sürücü Ehliyeti Numarası
 - Almanya Kimlik Kartı Numarası
 - Almanya pasaport numarası
 - Almanya Vergi Kimlik Numarası
 - Almanya Katma Değer Vergisi Numarası

- Hong Kong
 - Hong Kong Kimlik Kartı (HKID) Numarası
- Macaristan
 - Macaristan Kişisel Kimlik Numarası
 - Macaristan Vergi Kimlik Numarası
 - Macaristan Katma Değer Vergisi Numarası
- Hindistan
 - Hindistan Kalıcı Hesap Numarası (PAN)
 - Hindistan Özgün Kimlik (Aadhaar) Numarası
- Endonezya
 - Endonezya Kimlik Kartı (KTP) Numarası
- İrlanda
 - İrlanda Bireysel Kamu Hizmeti (PPS) Numarası
 - İrlanda Bireysel Kamu Hizmeti (PPS) Numarası v2
- İsrail
 - İsrail Ulusal Kimliği
 - İsrail Banka Hesap Numarası
- İtalya
 - İtalya Sürücü Ehliyeti Kimliği
 - İtalya Mali Kodu İtalya
 - Katma Değer Vergisi Numarası
- Japonya
 - Japonya Banka Hesap Numarası
 - Japonya Sürücü Ehliyeti Numarası
 - Japonya "Benim Numaram" (bireysel)
 - Japonya "Benim Numaram" (kurumsal)
 - Japonya İkamet Sicil Numarası
 - Japonya İkamet Kartı Numarası
 - Japonya Sosyal Sigorta Numarası (SIN)
 - Japonya Pasaport Numarası
- Lüksemburg
 - Lüksemburg Ulusal Kimlik Numarası (Gerçek kişiler)
 - Lüksemburg Ulusal Kimlik Numarası (Tüzel kişiler)
- Malta
 - Malta Kimlik Kartı Numarası
 - Malta Vergi Kimlik Numarası
- Yeni Zelanda
 - Yeni Zelanda Banka Hesap Numarası
 - Yeni Zelanda Sürücü Ehliyeti Numarası
 - Yeni Zelanda Yurt İçi Gelir Numarası

- Yeni Zelanda Sağlık Bakanlığı Numarası
- Yeni Zelanda Sosyal Refah Numarası
- Filipinler
 - Filipinler Birleştirilmiş Çok Amaçlı Kimlik Numarası)
- Portekiz
 - Portekiz Vatandaşlık Kartı Numarası
 - Portekiz Vergi Kimlik Numarası
- Singapur
 - Singapur Ulusal Sicil Kimlik kartı (NRIC) Numarası
- Güney Afrika
 - Güney Afrika Kimlik Numarası
- Güney Kore
 - Güney Kore İkamet Sicil Numarası
- İspanya
 - İspanya DNI
 - İspanya Sosyal Güvenlik Numarası (SSN)
 - İspanya Vergi Kimlik Numarası
- İsviçre
 - İsviçre Sosyal Güvenlik Numarası AHV
- Tayvan
 - Tayvan Ulusal Kimliği
 - Tayvan İkamet Belgesi (ARC/TARC)
 - Tayvan Pasaport Numarası
- İngiltere
 - İngiltere Sürücü Ehliyeti Numarası
 - İngiltere Seçmen Kütük Numarası
 - İngiltere Ulusal Sağlık Hizmeti (NHS) Numarası
 - İngiltere Ulusal Sigorta Numarası (NINO)
 - İngiltere veya ABD Pasaport Numarası
 - İngiltere Özgün Vergi Mükellefi Referans Numarası
- Amerika Birleşik Devletleri
 - ABD Sosyal Güvenlik Numarası (SSN)
 - ABD Sürücü Ehliyeti Numarası
 - ABD veya İngiltere Pasaport Numarası
 - ABD Bireysel Vergi Mükellefi Kimlik Numarası (ITIN)
 - ABD Uyuşturucuyla Mücadele Dairesi (DEA) Numarası
 - ABD Banka Hesap Numarası

Çözüm Merkezi

Çözüm Merkezini Anlama

Çözüm Merkezi, kuruluştaki rolünüze bağlı olarak iş akışlarınızı oluşturmanızı veya özelleştirmenizi sağlayan bir uygulamadır. Çözüm Merkezini kullanarak bir belgeyi almak, işlemek ve yönlendirmek için bir çözüm oluşturabilirsiniz. Rolünüze bağlı olarak mevcut çözümlerin listesini görüntülemek için gösterge panelinden Çözüm Merkezini veya sayfanın sağ üst köşesinden

Çözüm Merkezi Rolleri

- Çözüm Merkezi Gelişmiş Kullanıcısı—Kişisel çözümler oluşturur
- Çözüm Merkezi Kullanıcısı—Çözümleri çalıştırır

Bir çözüm oluşturma

Not: Bir kuruluş içinde Çözüm Merkezi Yöneticisi rolüne veya Gelişmiş Kullanıcı Rolüne sahip olmanız gerekir. Kullanıcı Rolüne sahipseniz bir çözüm oluşturamazsınız.

- **1** Bir web tarayıcısı açın, Lexmark Bulut Hizmetleri paneline erişin ve aşağıdakilerden birini yapın:
 - Lexmark Bulut Hizmetleri gösterge panelinden Çözüm Merkezi kartına tıklayın.

Not: Kart gösterge panelinde yoksa kartı ekleyin. Daha fazla bilgi için bkz. <u>8. sayfadaki "Gösterge panelini yönetme"</u>.

- Mevcut web portalınızda, önce sayfanın sağ üst köşesindeki döğesine, ardından da Çözüm Merkezi öğesine tıklayın.
- 2 Oluştur öğesine tıklayın.
- 3 Çözüm adı alanına çözümün adını yazın.
- 4 Açıklama (İsteğe bağlı) alanına, çözümün kısa bir açıklamasını yazın.
- 5 Bu çözümü kuruluşunuzla paylaşmak istiyorsanız Kuruluşumla paylaş öğesini seçin.

Notlar:

- Sadece giriş yapmış kullanıcılara açık kişisel bir çözüm oluşturmak için Kuruluşumla paylaş seçimini yapmayın.
- Bir ortak yönetici olarak giriş yaptıysanız çözümün hangi alt kuruluşlar tarafından kullanılabileceğini belirlemek için Bu çözümü paylaş öğesini seçebilirsiniz.

Çözüm türleri

- Kişisel—Belirli bir kullanıcı tarafından kullanım içindir.
- Kurumsal—Yetkili kuruluşun tüm kullanıcıları tarafından kullanım içindir.
- Paylaşılan—Çözümün paylaşıldığı belirli bir alt kuruluşun kullanıcıları tarafından kullanım içindir.
- 6 Adımlar bölümünde Adım Ekle öğesine tıklayın.

Notlar:

• Adımların en az bir Hedef içermesi gerekir.

- Adımlar, bir veya daha fazla İşlem ve bir veya daha fazla Hedef içerebilir.
- 7 Adım Ekle penceresinden İşlem ve Hedef seçimini yapın.

İşlem öğeleri için aşağıdakilerden birini veya daha fazlasını seçin:

- **Çevir**—Translation Assistant, Lexmark Bulut Hizmetleri tarafından sunulan bir abonelik hizmetidir. Bu çözüm, bir dosyayı kaynak dilde yükleyip hedef dile çevirmenizi sağlar.
 - a Çevrilecek belgenin dilini seçin.

Not: Translation Assistant, kaynak dili varsayılan olarak otomatik şekilde algılar. Daha fazla bilgi için bkz. <u>33. sayfadaki "Desteklenen otomatik algılama kaynak dilleri"</u>.

b Bir hedef dil seçin.

Not: Beş adede kadar hedef dil seçebilirsiniz.

Not: Çeviri işlemi hakkında daha fazla bilgi için bkz. <u>32. sayfadaki "Translation Assistant Portalını Kullanma"</u>.

- **Yeniden Düzenle**—Redaction Assistant, Lexmark Bulut Hizmetleri tarafından sunulan bir abonelik hizmetidir. Bu çözüm, yeniden düzenleme işleminde Microsoft Azure Bilişsel Hizmetlerini kullanır. Redaction Assistant hakkında daha fazla bilgi için bkz. <u>38. sayfadaki "Redaction Assistant Portalını kullanma"</u>.
 - **a** Yeniden düzenlenecek belgenin dilini seçin.
 - **b** Dosyadan yeniden düzenlemek istediğiniz bilgileri seçin menüsü üzerinden aşağıdakileri yapılandırın:
 - Mevcut PII dahilindeki kişisel tanımlama bilgilerinin yeniden düzenlenmesi için Kişisel Tanımlama Bilgileri (PII) öğesini seçin.

Not: Mevcut Pll'ler hakkında daha fazla bilgi için bkz. Mevcut ülke bazında Pll.

- Mevcut Pll'yi Genel kategorisinden veya mevcut ülke bazında Pll'den seçin.
- Seçilen bir PII'yi Mevcut PII'den Seçilen PII'ye taşımak için ▶ öğesine tıklayın.
- Seçilen PII'yi Seçilen PII'den Mevcut PII'ye geri taşımak için 🗲 öğesine tıklayın.
- Ayrıca Mevcut PII listesinden Seçilen PII listesine taşımak veya tam tersi için PII'yi sürükleyip bırakabilir veya üzerine çift tıklayabilirsiniz. Seçilen PII'ler yeniden düzenlenecek olanlardır.
- Sadece dosyadan belirli metinleri yeniden düzenlemek istediğinizde Özel metin öğesini seçin.
 - Yeniden düzenlenecek özel metni belirleyin alanına yeniden düzenlenecek metni girin.
 - Menüden Yalnızca tam sözcük, Bunu içerir veya ikisini birden seçin.

Notlar:

- Yalnızca tam sözcük seçildiğinde sadece Yeniden düzenlenecek özel metni belirleyin alanı içine girmiş olduğunuz sözcüğe uyan sözcükler yeniden düzenlenir. Bu özellik, sadece sözcüğün tamamı girmiş olduğunuz sözcükle eşleştiğinde yeniden düzenleme sağlar.
- Bunu içerir özelliği seçildiğinde Yeniden düzenlenecek özel metni belirleyin alanı içine girmiş olduğunuz sözcüğü içeren metinler yeniden düzenlenir.

c Metin Ekle öğesine tıklayın.

Not: Yeniden düzenleme işlemi hakkında daha fazla bilgi için bkz. <u>38. sayfadaki "Redaction Assistant</u> Portalını kullanma".

• **Kaplama Ekle**—Sayfanın dipnotuna bir kaplama eklemek için kaplama metnini Kaplama metni alanına yazın.

Notlar:

- Birden fazla işlem eklemek için her işlem seçimi sonrasında Adım Ekle öğesine tıklayın.
- Yürütme esnasında diğer kullanıcıların değişiklik yapmasını önlemek amacıyla işlem veya hedeflerin değerlerini kilitlemek için öğesine tıklayın. Kilitlemeden önce işlem ve hedefler için bir değer
- Yürütme esnasında bir işlem veya hedef kilitli değilse kullanıcıdan mevcut seçenekler arasından bir değer seçmesi istenir.
- Bir değerin kilidini açmak için 🖬 öğesine tıklayın.

Hedef için aşağıdakilerden birini veya daha fazlasını seçin:

- E-posta—Belgeyi belirlenen e-posta adresine gönderir.
 - a Çözümü aşağıdaki e-posta adreslerine gönder alanına e-posta adreslerini yazın.
 - **b** E-postanın bir kopyasını almak isterseniz **Bana bir kopya gönder** öğesini seçin.
- İndir—Belgenin bir kopyasını cihazınıza indirir.
- Bulut Yazdırma Kuyruğuna Gönder—Belgeyi Bulut Yazdırma Yönetimi kuyruğunuza gönderir.

Not: Bulut Yazdırma Kuyruğuna Gönder seçeneği, sadece Yazdırma Yönetimi Yöneticisi veya Kullanıcı rolüne sahip kullanıcılar tarafından kullanılabilir.

Not: Birden fazla hedef eklemek için her hedef seçimi sonrasında Adım Ekle öğesine tıklamanız gerekir.

8 Çözüm Oluştur öğesine tıklayın.

girdiğinizden emin olun.

Bir çözüm kullanma

Başlamadan önce, yazıcıya Bulut Çözümü uygulamasını yüklediğinizden ve yazıcıda oturum açtığınızdan emin olun.

- 1 Kuruluşunuzun yazıcı oturum açma yapılandırmasına göre kimlik doğrulama yöntemlerinden birini kullanarak yazıcıda oturum açın:
 - PIN
 - Güvenli oturum açma kodu
 - Rozet doğrulaması
- 2 Yazıcı ana ekranından Bulut Çözümü öğesine dokunun.
- 3 Çözümü seçin ve ardından Sonraki öğesine dokunun.

Not: Çözüme bağlı olarak e-posta adresi, dil, ve belge biçimi gibi bilgileri girmeniz veya taramak istediğiniz belgeleri yüklemeniz gerekebilir.

- 4 Gönder öğesine dokunun.
- 5 Tamam seçeneğine dokunun.

Yardım alma

Bir hatayla karşılaşırsanız support.lexmark.com web sitesini ziyaret edin veya sistem yöneticinizle iletişime

geçin. Bilgi Merkezine erişim için ayrıca Lexmark Bulut Hizmetleri portalında

üzerine tıklayabilirsiniz.

Bildirimler

Sürüm bildirimi

Eylül 2023

Aşağıdaki paragraf bu tür şartların yasalara aykırı olduğu ülkeler için geçersizdir. LEXMARK INTERNATIONAL, INC. BU YAYINI, "OLDUĞU GİBİ", TİCARİ YA DA BELİRLİ BİR AMACA UYGUNLUK GİBİ HERHANGİ BİR KONUDA DOLAYLI VEYA DOĞRUDAN GARANTİ VERMEKSİZİN SAĞLAMAKTADIR. Bazı ülkelerde, belirli konularda dolaylı ya da doğrudan garantilerin reddedilmesine izin verilmez; bu nedenle, bu bildirim sizin için geçerli olmayabilir.

Bu yayın, teknik yanlışlıklar ya da yazım hataları içerebilir. Bu yayında açıklanan bilgilerde düzenli olarak değişiklik yapılmaktadır; bu değişiklikler sonraki basımlara yansıtılacaktır. Hakkında bilgi verilen ürünler ya da programlar üzerinde herhangi bir zamanda geliştirme çalışmaları ya da değişiklikler yapılabilir.

Bu yayında belirli ürünlerden, programlardan ya da hizmetlerden söz edilmesi, bu ürünlerin, programların ya da hizmetlerin sizin ülkenizde de kullanıma sunulacağı anlamına gelmez. Herhangi bir ürün, program ya da hizmetten söz edilmesi, yalnızca o ürünün, programın ya da hizmetin kullanılabileceği anlamına gelmez. Geçerli fikri mülkiyet haklarına aykırı olmayan ve işlevsel olarak eşit herhangi bir ürün, program ya da hizmet kullanılabilir. Üretici tarafından açıkça belirtilenler dışında, diğer ürünlerle, programlarla ya da hizmetlerle birlikte kullanım olanaklarının değerlendirilmesi ve doğrulanması kullanıcının sorumluluğundadır.

Lexmark teknik desteği için şu adrese gidin: http://support.lexmark.com.

Lexmark'ın bu ürünün kullanımına ilişkin gizlilik ilkesi hakkında bilgi almak için **www.lexmark.com/privacy** adresine gidin.

Sarf malzemeleri ve indirmeler hakkında bilgi almak için <u>www.lexmark.com</u> adresine gidin.

© 2017 Lexmark International, Inc.

Tüm hakları saklıdır.

Ticari markalar

Lexmark ve Lexmark logosu; Lexmark International, Inc.ın ABD ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markaları veya tescilli ticari markalarıdır.

Google, Google Chrome, Chrome OS, Google Play ve Android, Google LLC'nin ticari markalarıdır.

Microsoft, Internet Explorer, Microsoft Edge ve Windows, Microsoft şirketler grubunun ticari markalarıdır.

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.

Diğer tüm ticari markalar kendi sahiplerine aittir.

Dizin

Α

Lexmark Bulut Hizmetleri gösterge paneline erişim 7 web portalına erişme Yazdırma Yönetimi 11 web portallarına erisme erişme 24 Analiz 29 **Redaction Assistant 38** Lexmark Cloud Print Management sunucusu ekleme 15 kart ekleme 8 bir yazdırma işinin ayarlarını değiştirme 13 Analiz erişme 29 duvuru filtreleme 37 görüntüleme 37 Duyuru Merkezi 37 atanan roller aörüntüleme 9 otomatik baskı sürümü kullanarak iş yazdırma 19 kullanılabilir seçenekler 7

В

rozetler kaydetme 9

С

kartlar ekleme 8 silme 8 düzenleme 8 taşıma 8 değişiklik geçmişi 4 gösterge paneli görünümünü değiştirme 8 profil parolasını değiştirme 9 Cloud Print Release kullanım 20 Cloud Scan tarama 27 bulut depolama hesabı unutma 24 yönetme 24 seçme 24 bir çözüm oluşturma 43 kişisel tarama hedefi oluşturma 24

D

gösterge paneli yönetme 8 gösterge paneli görünümü değiştirme 8 tüm gelen yazdırma işleri için varsayılan yazdırma ayarları ayar 14 temsilciler ekleme 21 yönetme 21 kaldırma 21 kartları silme 8 Doğrudan Yazdırma kullanım 22 belgeler mobil aygıt kullanarak yazdırma kuyruğuyla paylaşma 17 Chrome için Lexmark Cloud Print Management uzantısını indirme 13

Ε

kartları düzenleme 8 raporları dışa aktarma 31

F

biçimler desteklenen 32

G

rapor üretme 31 yardım alma 46 gruplar görüntüleme 10 Konuk Yazdırma 19

I

Lexmark Yazdırma Yönetimi İstemcisi'ni yükleme 11

L

diller desteklenen 32 Chrome için Lexmark Cloud Print Management uzantısı yükleniyor 13 Lexmark Cloud Print Management sunucusu aygıtlar listesine ekleme 15 Lexmark Bulut Hizmetleri genel bakış 6 Lexmark Bulut Hizmetleri gösterge paneli erişme 7 Lexmark Yazdırma yazdırma işleri gönderme 17 kullanım 17 Lexmark Yazdırma Yönetimi İstemcisi kurulum 11 Lexmark Print Management İstemcisi sürümü yükseltme 11

Μ

gösterge panelini yönetme 8 Mobil Gelişmiş Çözümler oturum kapatma 36 kartları taşıma 8 İşlerim serbest bırakma 35 Kalan Çeviri Kotam kartı 34

0

işletim sistemleri desteklenen 7 genel bakış 6

Ρ

kişisel tarama hedefi oluşturma 24 PIN ayar 9 yazdırma işi geçmişi görüntüleme 21 yazdırma işleri otomatik sürüm 19

silme 35 yönetme 35 serbest bırakma 18 Chrome OS işletim sisteminden gönderme 16 bilgisayarınızdan gönderme 16 mobil aygıt kullanarak gönderme 17 Yazdırma Yönetimi erisme 11 dosya yükleme 13 baskı sürümü 35 bir yazdırma işinin yazdırma ayarları ayarlama 13 otomatik baskı sürümünü kullanarak iş yazdırma 19 Cloud Print Release'i kullanan yazdırma işleri 20 profil parolası değiştirme 9 sıfırlama 9

R

Redaction Assistant 38 erişme 38 kullanım 38 rozet kaydetme 9 yazdırma işlerini otomatik olarak serbest bırakma 19 yazıcıyı kullanarak yazdırma işlerini serbest bırakma 18 raporlar içeri aktarma 31 üretme 31 anlama 29 profil parolasını sıfırlama 9

S

tarama hedefi oluşturma 24 görüntüleme 26 Tarama Yönetimi erişme 24 Cloud Scan uygulamasını kullanarak tarama 27 yazdırma kuyruğu sunucusuna eposta gönderme 16 yazdırma kuyruğu sunucusuna dosya gönderme 16

Chrome OS işletim sisteminden yazdırma işleri gönderme 16 bilgisayarınızdan yazdırma işlerini gönderme 16 mobil aygıt kullanarak yazdırma işlerini gönderme 17 PIN belirleme 9 tüm gelen yazdırma işleri için varsayılan yazdırma ayarlarını belirleme 14 mobil aygıtınızı kullanarak belgeleri yazdırma kuyruğuyla paylaşma 17 çözüm oluşturma 43 kullanım 45 Cözüm Merkezi anlama 43 desteklenen biçimler 32 desteklenen biçim ve diller 32 desteklenen diller 32 desteklenen isletim sistemleri 7 desteklenen web tarayıcıları 7 sistem gereksinimleri 7

Т

Translation Assistant 32 kullanım 34 sorun giderme yardım alma 46

U

Print Management web portalına dosya yükleme 13

V

tarama hedefi görüntüleme 26 bir duyuruyu görüntüleme 37 atanan rolleri görüntüleme 9 grupları görüntüleme 10 yazdırma işi geçmişini görüntüleme 21

W

web tarayıcıları desteklenen 7