



Lexmark Bulut Hizmetleri

Kullanıcı Kılavuzu

İçerikler

Değişiklik geçmişi.....	4
Genel Bakış.....	5
Başlarken.....	6
Sistem gereksinimleri.....	6
Lexmark Bulut Hizmetleri gösterge paneline erişme.....	6
Gösterge panelini yönetme.....	6
Hesabınızı yönetme.....	8
Profil parolasını değiştirme.....	8
PIN belirleme.....	8
Atanan rolleri görüntüleme.....	8
Rozet kaydetme.....	8
Grupları görüntüleme.....	9
Print Management web portalını kullanma.....	10
Yazdırma Yönetimi web portalına erişim.....	10
Lexmark Print Management İstemcisi'ni yükleme.....	10
Chrome için Lexmark Bulut Yazdırma Yönetimi uzantısını indirme.....	11
Yazdırma kuyruğunu yönetme.....	12
Dosyaları yazdırma.....	14
Temsilcileri yönetme.....	20
Yazdırma işi geçmişini görüntüleme.....	20
Tarama Yönetimi web portalını kullanma.....	21
Tarama Yönetimi web portalına erişim.....	21
Bulut depolama hesabını yönetme.....	21
Kişisel tarama hedefi oluşturma.....	21
Tarama hedefi görüntüleme.....	23
Cloud Scan uygulamasını kullanarak tarama işleri gönderme.....	23
Analiz web portalının kullanımı.....	25
Analytics web portalına erişme.....	25
Raporları anlama.....	25

Rapor oluşturma.....	27
Raporları dışa aktarma.....	27
Translation Assistant Portal'ı Kullanma.....	28
Translation Assistant Portal'ı Anlama.....	28
Translation Assistant Portal'ı Kullanma.....	29
Yardım alma.....	31
Bildirimler.....	32
Sürüm bildiriimi.....	32
Dizin.....	33

Değişiklik geçmişi

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.
- Lexmark™ Print Management 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; Print Management çözümü erişimini ve yönetimini destekleyen, tam özellikli ve entegre, bulut tabanlı bir web sitesidir. Aşağıdaki web portalları, size atanan role bağlı olarak uçtan uca Print Management deneyimini destekleyen özellikler sağlar:

- **Print Management:** Yazdırma kuyruklarının ve temsilcilerin yönetimini destekler.
 - Aşağıdakileri kullanarak yazdırma işlerini gönderin:
 - Lexmark Print Management 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.
- **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™ sürüm 99 veya sonraki sürümleri
- 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

Lexmark Bulut Hizmetleri gösterge paneline erişme

1 Bir web tarayıcısından, Lexmark Bulut Hizmetleri sözleşmenize bağlı olarak <https://na.cloud.lexmark.com> veya <https://eu.cloud.lexmark.com> 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** ögesine 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  ögesine 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 seğeneğini **Kullanıcı tarafından belirlenir** olarak ayarlayabilir. Bu ayar, kullanıcıların kendi PIN'lerini belirleyebilmesini sağlar.

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

- 1 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 dokununuz ve ardından **İleri** öğesine dokununuz.
- Yazıcı ana ekranından **Oturum Aç** öğesine dokununuz.

c Oturum açma kodunu girin.

d **Kaydet** öğesine dokununuz.

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 dokununuz.

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** ögesine tıklayın.

Not: Kart gösterge panelinde kullanılabilir değilse kartı ekleyin. Daha fazla bilgi için bkz. [6. sayfadaki "Gösterge panelini yönetme"](#).

- Geçerli web portalınızda, sayfanın sağ üst köşesindeki  ögesine tıklayın ve ardından **Yazdırma Yönetimi** ögesine tıklayın.

Lexmark Print Management 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.

Yükleme işleminden sonra bir Lexmark Cloud Print Management veya Lexmark Hibrit Print Management özellikli bir yazıcı kullanılabilir.

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.

Ubuntu işletim sistemi için

- 1 **lpmc-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/lpmc.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:

- Cloud Print Management yazdırma kuyruğu için **LPMSaaSPrintQueueConfiguration.Idc**
- Hibrit Print Management yazdırma kuyruğu için **LPMServerlessPrintQueueConfiguration.Idc**

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">  
<PrinterModel value="Lexmark Universal v2"></PrinterModel>
```

Yüklenen Lexmark Print Management İstemcisi sürümünü belirleme

Aşağıdaki adımlar, aşağıdaki işletim sistemleri ve LPMC sürümleri için geçerlidir:

- LPMC sürüm 1.1.1468 veya üzeri macOS
- LPMC sürüm 2.3.1026.0 veya üzeri Microsoft Windows
- LPMC sürüm 3.1.0 veya üzeri Ubuntu

1 Bilgisayarınızın sistem tepsisinde veya menü çubuğunda, Lexmark Print Management Client simgesine tıklayın.

2 Sürüm numarasını belirlemek için **Yazdırma Yönetimi Print Management** ögesine tıklayın.

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** ögesine tıklayın.

2 İstemci seç menüsünden **Chrome**'u seçin.

- 3 Ekrandaki **Chrome Web Mağazası'nda Mevcut** bağlantısına tıklayın.
- 4 **Siteden Çık** ögesine 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** ögesine tıklayın.
- 2 **Dosyaları Karşıya Yükle** ögesine tıklayın.
- 3 Bir veya daha fazla dosyayı sürükleyin ya da **Dosya Seç** ögesine tıklayarak dosyalara göz atın.
- 4 **Bitti** ögesine tıklayın.

Bir yazdırma işinin ayarlarını değiştirme

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

- 1 Yazdırma Yönetimi web portalından **Yazdırma Kuyruğu** ögesine tıklayın.
- 2 Bir yazdırma işine tıklayın.
- 3 Gerekirse yazdırma işi için Genel bölümünden bir açıklama yazın.
- 4 Aşağıdakilerden herhangi birini yapın:

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** ögesini 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 türü:** Kağıdın türü.
- **Çıkış kutusu:**Yazıcıdan çıkan kağıtları toplama noktası.
- **Zimba:** Kağıttaki zımbalama konumu.
- **Delgeç:** Delinecek delik sayısı.
- **Katlama:** Kağıdın katlanma şekli.

Kaliteyi değiştirin

Bir renk modu seçin.

5 Değişiklikleri Kaydet ögesine 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** ögesine tıklayın.

2 Varsayılan Yazdırma Ayarlarını Yap ögesine tıklayın.

3 Aşağıdakilerden herhangi birini yapın:

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** ögesini 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 türü:** Kağıdın türü.
- **Çıkış kutusu:**Yazıcıdan çıkan kağıtları toplama noktası.
- **Zimba:** 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. [17. sayfadaki "Yazıcıyı kullanarak yazdırma işlerini serbest bırakma"](#).
- Android™ platformu veya iOS işletim sistemiyle çalışan ve Lexmark Mobil Yazdırma uygulamasına sahip olan bir mobil aygıt. Daha fazla bilgi için mobil aygıtınıza yönelik *Lexmark Mobil Yazdırma Kullanıcı Kılavuzu*'na bakın.

Notlar:

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

Mobil aygıt kullanarak Lexmark Bulut Yazdırma Yönetimi sunucusu ekleme

Bu özellik, Lexmark Mobil Yazdırma uygulamasını kullanarak Lexmark Bulut Yazdırma Yönetimi ortamına yazdırma işleri göndermenizi sağlar. Lexmark Mobil Yazdırma uygulamasını kullanarak yazdırma işleri gönderme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [16. sayfadaki "Mobil aygıt kullanarak yazdırma işlerini gönderme"](#).

- 1 Mobil aygıtınızdan Lexmark Mobil Yazdırma uygulamasını başlatın.
- 2 Uygulama ana ekranından **Ayarlar** öğesine dokununuz.
- 3 **Lexmark Bulut Yazdırma Yönetimi** öğesine dokununuz ve ardından **Lexmark Bulut Yazdırma Yönetimi'ne Erişim** öğesini etkinleştirin.
- 4 Veri merkezini ayarlamak için **Veri Merkezi** öğesine dokununuz ve ardından aşağıdaki seğeneklerden 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 seğeneğini belirleyin ve ardından Lexmark Bulut Hizmetleri baskı sürümü kuyruğunu seçin.

3 Yazdır ögesine 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 kullanılabilirse 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. [11. sayfadaki "Chrome için Lexmark Bulut Yazdırma Yönetimi uzantısını indirme"](#).

1 Google Chrome tarayıcısından bir dosya, resim veya web sayfası açın.

2 Bir yazdırma seçeneğini belirleyin ve ardından **Chrome için Lexmark Cloud Print Management** ögesini seçin.


3 Gerekirse yazdırma ayarlarını değiştirin. Diğer ayarları değiştirmek için **Daha fazla ayar > Gelişmiş ayarlar** ögesine 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** ögesini seçin.
- **Taraf başına sayfa:** Belgenin birden çok sayfası kağıdın bir tarafına yazdırılır.
- **Taraf başına sayfa yönü:** Her tarafa birden çok sayfa yazdırırken sayfaların yönü.
- **Zimba Konumu:** Sayfadaki zımbalama konumu.
- **Katlama:** Kağıdın katlanma şekli.
- **Delgeç:** Delinecek delik sayısı.
- **Kağıt kaynağı/tepsisi:** Yazdırma işi için kullanılacak kağıt kaynağı veya tepsi.

Not: Yazıcının modeline bağlı olarak bu ayarlar farklılık gösterebilir.

4 Uygula ögesine tıklayın.

5 Yazdır ögesine tıklayın.

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

Mobil aygıt kullanarak yazdırma işlerini gönderme

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

Android platformunu kullanan aygıtlar için


- 1 Lexmark Mobil 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.

- 5  ögesine dokunun.

Apple iOS işletim sistemini kullanan aygıtlar için

- 1 Lexmark Mobil 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** ögesine dokunun.

Mobil aygıtınızı kullanarak belgeleri yazdırma kuyruğu sunucusuyla paylaşma

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

Android platformunu kullanan aygıtlar için

- 1 Mobil aygıtınızdan bir belge açın veya 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 Belgeyi Lexmark Yazdırma ile paylaşın.

- 3 Lexmark Bulut Hizmetleri kuyruğunu seçin ve gerekirse yazdırma ayarlarını değiştirin.

- 4  ögesine dokunun.

Apple iOS işletim sistemini kullanan aygıtlar için

1 Mobil aygıtınızdan bir belge açın veya 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   > **Lexmark Yazdırma** öğesine dokununuz.

3 Lexmark Bulut Hizmetleri kuyruğunu seçin ve gerekirse yazdırma ayarlarını değiştirin.

4 **Yazdır** öğesine dokununuz.

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 dokununuz.

2 Yazdırma işlerinden birini veya daha fazlasını seçin.

Notlar:

- Size atanan işleri yazdırmak için  öğesine dokununuz ve gerekirse bir kullanıcı adı seçip yazdırma işlerini seçin.
- 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  öğesine dokununuz, **Yazdırma Ayarlarını Değiştir** öğesine dokununuz 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 dokununuz 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 dokununuz ve aşağıdakilerden birini ayarlayın:

– **Zimba**—Yazdırılan işlerin zimbalanıp zimbalanmayacağını belirtir.

– **Delgeç**—Yazdırılan işlerdeki kağıtların delinip delinmeyeceğini belirtir.

4 **Yazdır** düğmesine dokununuz.

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. [17. sayfadaki "Yazıcıyı kullanarak yazdırma işlerini serbest bırakma"](#).

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 ilişitir 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 dokununuz.

2 E-postanıza gönderilen PIN'i girin ve **Tamam** öğesine tıklayın.

3 **Baskı Sürümü** öğesine dokununuz.

4 Yazdırma işini seçin ve **Yazdır** öğesine dokununuz.

Notlar:

- 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 atanmış işler, Cloud Print Release'te desteklenmez.

1 Yazdırma işlerini Cloud Print Release kuyruğuna gönderin. Daha fazla bilgi için bkz. [14. sayfadaki "Yazdırma kuyruğuna dosya gönderme"](#).

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** ögesine tıklayın.

5 Yazıcının bekleyen tüm yazdırma işlerini serbest bırakmasını bekleyin.

Notlar:

- 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 İş 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.


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. [6. sayfadaki "Gösterge panelini yönetme"](#).

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

Bulut depolama hesabını yönetme

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

Hesap seçme

1 Tarama Yönetimi web portalında şunlardan birini yapın:

- **Bulut Depolama Hesabı** > **Bir hesap seç** > **Devam et** öğesine tıklayın.

Not: Gereksinimlere bağlı olarak Microsoft bölümünden veya Google bölümünden bir hesap seçin. Zaten bir hesapta oturum açıldıysa bu özellik devre dışıdır.

- **Bir hesap seç** > **Devam** öğesine tıklayın.

2 Microsoft veya Google hesabınızda oturum açın.

Hesap değiştirme

Not: Bir Microsoft veya Google hesabında oturum açılmadıysa bu özellik devre dışıdır.

1 Tarama Yönetimi web portalından **Bulut Depolama Hesabı** öğesini seçin.

2 Microsoft bölümünden veya Google bölümünden **Hesabı değiştir** öğesine tıklayın.

3 Microsoft veya Google hesabınızda oturum açın.

Hesap unutmama

Not: Bir Microsoft veya Google hesabında oturum açılmadıysa bu özellik devre dışıdır.

1 Tarama Yönetimi web portalından **Bulut Depolama Hesabı** öğesini seçin.

2 Microsoft bölümünden veya Google bölümünden **Bu hesabı unut** > **Hesabı Unut** öğesine tıklayın.

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™

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

Tarama hedefi oluşturma

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

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

2 **Oluştur** ögesine tıklayın.

3 Ayarları yapılandırın.

Genel

- **Tarama Hedefi Adı**
- **Açıklama (isteğe 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** ögesine 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 gözetmek için **Klasör Seç** ögesine tıklayın.
 - Not:** Klasör yapısı mevcut değilse oluşturulur.
- b Klasörü seçin ve hedef OneDrive klasörünü seçmek için **Klasör Seç** ögesine 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** ögesine tıklayın.

Not: Seçili klasörü silmek için **İptal** ögesine de tıklayabilirsiniz.

- **Dosya adı**—Taranan görüntünün dosya adını belirler.
- **Dosya adına bir tarih-zaman damgası ekle**—Etkinleştirildiğinde, taranan dosyanın tarih ve saati zaman damgalı olur.

- **Yazıcı panelinden dosya adı girmeye izin ver**—Etkinleştirildiğinde kullanıcı, tarama işi başlamadan önce bir dosya adı belirleyebilir.
- **Yazıcı panelinde tarama ayarlarını göster**—Etkinleştirildiğinde tarama ayarları tarama işi başlamadan önce gösterilir.

Tarama Ayarları

- **Varsayılan tarama ayarlarını kullan**—Etkinleştirildiğinde varsayılan yazıcı ayarları kullanılır.
- **Özel tarama ayarlarını kullan**—Yazıcının tarama ayarlarını yapılandırmanızı sağlar.

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: Tarama ayarlarını yazıcı panelinde göster seçeneği etkinse dosya türünü değiştirebilirsiniz.
- **Özel tarama işini etkinleştir**
- **Kontrast**

4 Hedef Oluştur ögesine tıklayın.

Tarama hedefi görüntüleme

Tarama hedefi, kullanıcının taranan belgeleri gönderebileceği bir bulut depolama hizmetidir. Bu işlem, 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**

Cloud Scan uygulamasını kullanarak tarama işleri gönderme

- 1 Belgeyi otomatik belge besleyiciye veya tarayıcı camına yerleştirin.
- 2 Yazıcı ana ekranından **Cloud Scan** ögesine dokunun.

3 Bir tarama hedefi seçin ve sonra **İleri** ögesine dokunun.

Notlar:

- Microsoft veya Google hesabınızda oturum açtığınızdan emin olun. Gerekirse oturum açma ile ilgili talimatları e-postanıza göndermek için **E-posta** ögesine 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** ögesine dokunun.

Not: Yazıcı panelinden dosya adı girmeye izin ver ögesinin, Cloud Scan Management portalında seçili olduğundan emin olun.

5 Gerekirse tarama ayarlarını değiştirin.

Notlar:

- **Tarama ayarlarını yazıcı panelinde göster** ögesinin, Cloud Scan Management portalında seçili olduğundan emin olun.
- Maksimum dosya boyutu 20 MB'dir.
- Çok sayfalı bir belgeyi taramak istiyorsanız **Sonraki Sayfayı Tara** ögesini seçin.


6 **Gönder** ögesine 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. [6. sayfadaki "Gösterge panelini yönetme"](#).
- Mevcut web portalınızda, sayfanın sağ üst köşesindeki  ögesine tıklayın ve ardından **Analytics** ögesine tıklayın.

Raporları anlama

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

Notlar:

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


Rapor türü	Rapor öğeleri
<p>Kullanıcıya Genel Bakış: Belirtilen tarih aralığında seçilen kullanıcıya ilişkin yazıcı etkinliklerinin genel görünümünü gösterir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toplam <ul style="list-style-type: none"> – 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 çıkarılmışlardır. • 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 <ul style="list-style-type: none"> – 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.
<p>Yazıcı Etkinliği: Yazdırma ve tarama etkinliklerinin özetini gösterir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Yazdırma Etkinliği: Yazıcıları listeleyen ve bilinen son IP adreslerini, 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.
<p>Yazıcı Etkinliği Ayrıntısı: Yazıcı Etkinliği ile ilgili ayrıntılı bir rapor gösterir. Listede tüm işler ve her bir iş hakkında daha fazla bilgi gösterilir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Yazdırma Etkinliği: Tüm yazdırma işlerini listeleyen ve işin sahibi hakkındaki bilgileri, zaman damgasını, iş türünü ve yazıcı bilgisini gösteren tablo. Listede ayrıca her bir yazdırma işi için yazdırılan toplam gösterim sayısı ve gösterim kaynaklarının dökümü gösterilir. • 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.
<p>Yazdırma İş Geçmişi: Tüm yazdırma işlerini gösterir.</p>	<p>Tüm yazdırma işlerini, sayfa ve gösterim sayısını, iş özelliklerini ve kullanılan yazıcıyı gösteren tablodur.</p>

Rapor türü	Rapor öğeleri
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.

Notlar:

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

Translation Assistant Portal'ı Kullanma

Translation Assistant Portal'ı Anlama

Translation Assistant Portal, 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.

Desteklenen kaynak ve hedef diller

Afrikanca	Flamanca	Latince İnuitçe	Kiril Moğolca	İspanyolca
Arnavutça	İngilizce	İrlandaca	Geleneksel Moğolca	Svahili
Amharca	Estonca	İtalyanca	Myanmar	İsveççe
Arapça	Fiji dili	Japonca	Nepalce	Tahiti dili
Ermenice	Filipince	Kannada dili	Norveççe	Tamilce
Assam dili	Fince	Kazakça	Odia dili	Tatarca
Azerice	Fransızca	Khmer dili	Peştuca	Telugu
Bengalce	Kanada Fransızcası	Korece	Farsça	Thai
Başkurtça	Gürcüce	Orta Kürtçe	Lehçe	Tibetçe
Latin Boşnakça	Almanca	Kuzey Kürtçe	Brezilya Portekizcesi	Tigrinya dili
Bulgarca	Yunanca	Kırgızca	Portekizce	Tongaca

Geleneksel Kanton	Guceratça	Laoca	Pencapça	Türkçe
Katalan	Haiti Kreolü	Letonca	Querétaro Otomi dili	Türkmence
Edebi Çince	İbranice	Litvanca	Rumence	Ukraynaca
Basitleştirilmiş Çince	Hintçe	Makedonca	Rusça	Yukarı Sorb dili
Geleneksel Çince	Hmong Daw	Malgaşça	Samoaca	Urduca
Hırvatça	Macarca	Malayca	Kiril Sırpçası	Uygurca
Çekçe	İzlandaca	Malayalamca	Latin Sırpça	Latin Özbekçe
Danca	Endonezce	Malta dili	Slovakça	Vietnamca
Dari dili	İnuinnaq İnuitçesi	Maorice	Slovençe	Galce
Maldivce	Doğu Kanada İnuitçesi	Marathice	Somalice	Yukatek Mayacası

Desteklenen otomatik algılama kaynak dilleri

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


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

Translation Assistant Portal'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. [6. sayfadaki "Gösterge panelini yönetme"](#).

- Geçerli web portalınızda, sayfanın sağ üst köşesindeki  ögesine tıklayın ve ardından **Translation Assistant** ögesine tıklayın.

2 Kullanım koşullarını kabul edin.

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

3 Bir kaynak belgesi yükleyin.

Not: Daha fazla bilgi için bkz. [28. 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. [29. sayfadaki "Desteklenen otomatik algılama kaynak dilleri"](#).

5 Bir hedef dil seçin.

6 Belgenizi nasıl almak istediğinizi seçin.

- Belgeyi yerel klasörünüze kaydetmek için **İndir** ögesine tıklayın.
- Belgeyi kayıtlı Lexmark Bulut Hizmetleri e-posta adresinize göndermek için **E-posta** ögesine tıklayın.

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

7 Dosyayı Çevir ögesine tıklayın ve çevirinin tamamlanmasını bekleyin.

Yardıma alma

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

Bildirimler

Sürüm bildiri

Ekim 2022

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 kullanılabilmesi 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 www.lexmark.com adresine gidin.

© 2017 Lexmark International, Inc.

Tüm hakları saklıdır.

Ticari markalar

Lexmark ve Lexmark logosu; Lexmark International, Inc.'nin 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

A

- Analiz
 - erişme 25
- atanan roller
 - görme 8
- atanan rolleri görüntüleme 8

B

- biçimler
 - desteklenen 28
- bilgisayarınızdan yazdırma işlerini gönderme 14
- bir tarama hedefine tarama 23
- bir yazdırma işinin ayarlarını değiştirme 12
- bir yazdırma işinin yazdırma ayarları
 - ayarlar 12
- bulut depolama hesabı
 - seçme 21
 - unutma 21
 - yönetme 21

C

- Chrome için Lexmark Cloud Print Management uzantısı
 - yükleniyor 11
- Chrome için Lexmark Cloud Print Management uzantısını indirme 11
- Chrome OS işletim sisteminden yazdırma işleri gönderme 15
- Cloud Print Release
 - kullanım 19
- Cloud Print Release'i kullanan yazdırma işleri 19
- Cloud Scan
 - tarama 23
- Cloud Scan uygulamasını kullanarak tarama 23

D

- değişiklik geçmişi 4
- desteklenen biçim ve diller 28
- desteklenen biçimler 28
- desteklenen diller 28
- desteklenen işletim sistemleri 6

- desteklenen web tarayıcıları 6
- diller
 - desteklenen 28

G

- genel bakış 5
- gösterge paneli
 - yönetme 6
- gösterge paneli görünümünü değiştirme 6
- gösterge paneli görünümünü değiştirme 6
- gösterge panelini yönetme 6
- gruplar
 - görme 9
- grupları görüntüleme 9

I

- işletim sistemleri
 - desteklenen 6

K

- kart ekleme 6
- kartlar
 - düzenleme 6
 - ekleme 6
 - silme 6
 - taşımaya 6
- kartları düzenleme 6
- kartları silme 6
- kartları taşımaya 6
- kişisel tarama hedefi
 - oluşturma 21
- Konuk Yazdırma 18
- kullanılabilir seçenekler 6

L

- Lexmark Bulut Hizmetleri
 - genel bakış 5
- Lexmark Bulut Hizmetleri gösterge paneli
 - erişme 6
- Lexmark Bulut Hizmetleri gösterge paneline erişim 6
- Lexmark Cloud Print Management sunucusu
 - aygıtlar listesine ekleme 14

- Lexmark Cloud Print Management sunucusu
 - ekleme 14
- Lexmark Mobil Yazdırma
 - kullanım 16
 - yazdırma işleri gönderme 16
- Lexmark Print Management İstemcisi
 - takma 10
- Lexmark Print Management İstemcisi sürümü
 - tanımlama 10
- Lexmark Print Management İstemcisi'ni yükleme 10

M

- mobil aygıt kullanarak yazdırma işlerini gönderme 16
- mobil aygıtınızdaki belgeler
 - yazdırma kuyruğuyla paylaşma 16
- mobil aygıtınızı kullanarak belgeleri yazdırma kuyruğuyla paylaşma 16

O

- otomatik baskı sürümü
 - kullanarak iş yazdırma 18
- otomatik baskı sürümünü kullanarak iş yazdırma 18

P

- PIN
 - ayar 8
- PIN belirleme 8
- Print Management
 - dosya yükleme 12
 - erişme 10
- Print Management web portalına dosya yükleme 12
- profil parolası
 - değiştirme 8
 - sıfırlama 8
- profil parolasını değiştirme 8
- profil parolasını sıfırlama 8

R

- rapor oluşturma 27
- raporlar
 - anlama 25
 - içeri aktarma 27
 - oluşturma 27
- raporları dışa aktarma 27
- rozet kaydetme 8
- rozetler
 - kaydetme 8

S

- sistem gereksinimleri 6
- sorun giderme
 - yardıma alma 31

T

- tarama hedefi
 - görme 23
 - oluşturma 21
- tarama hedefi görüntüleme 23
- Tarama Yönetimi
 - erişme 21
- temsilciler
 - ekleme 20
 - kaldırma 20
 - yönetme 20
- Translation Assistant Portal'ı kullanma 29
- Translation Assistant web portalı
 - anlama 28
- tüm gelen yazdırma işleri için varsayılan yazdırma ayarları
 - ayar 13
- tüm gelen yazdırma işleri için varsayılan yazdırma ayarlarını belirleme 13

W

- web portalına erişme
 - Print Management 10
- web portallarına erişme
 - Analiz 25
 - erişme 21
- web tarayıcıları
 - desteklenen 6

Y

- yardıma alma 31

- yazdırma işi geçmişi
 - görme 20
- yazdırma işi geçmişini görüntüleme 20
- yazdırma işleri
 - bilgisayarınızdan gönderme 14
 - Chrome OS işletim sisteminden gönderme 15
 - mobil aygıt kullanarak yazdırma işlerini gönderme 16
 - otomatik sürüm 18
 - serbest bırakma 17
- yazdırma işlerini otomatik olarak serbest bırakma 18
- yazdırma kuyruğu sunucusuna dosya gönderme 14, 15
- yazdırma kuyruğu sunucusuna e-posta gönderme 14
- yazıcıyı kullanarak yazdırma işlerini serbest bırakma 17