



Lexmark Cloud Services

Administratorvejledning

Indhold

Ændringshistorik.....	6
Ændringshistorik	6
Nyheder	11
.....	11
August 2025-udgivelse.....	11
Juni 2025-udgivelse	11
Maj 2025-udgivelse	11
April 2025-udgivelse.....	12
Marts 2025-udgivelse	12
Januar 2025-udgivelse	13
December 2024-udgivelse	13
November 2024-udgivelsen	13
Oktober 2024-udgivelsen	14
September 2024-udgivelse	14
Juli 2024-udgivelse	14
Juni 2024-udgivelse	15
April 2024-udgivelse.....	15
Marts 2024-udgivelse.....	15
Februar 2024-udgivelse	16
December 2023-udgivelse	16
November 2023-udgivelsen	16
September 2023-udgivelse	16
August 2023-udgivelse.....	17
Oversigt.....	18
Om Lexmark Cloud Services	18
Kom godt i gang	20
Adgang til Lexmark Cloud Services dashboard	20
Administrere dashboardet	20
Forberedelse af konfiguration.....	24
Tjekliste over parathed til installation	24
Firewalls og proxyservere	26
Oplysninger om printermodeller	27

Se printerens firmwareversion	55
Opdatering af printerens firmware ved hjælp af Embedded Web Server.....	55
Visning af eSF-versionen (Embedded Solutions Framework)	56
Kontohåndtering	57
Oversigt.....	57
Sådan får du adgang netportalen for kontohåndtering	58
Om roller.....	58
Organisationsadministrator	61
Konfiguration af Microsoft Entra ID med OIDC-føderation.....	70
Konfiguration af Microsoft Entra ID med SAML-føderation	81
Partneradministrator.....	93
Administration af printerlogins.....	94
Fleet Management	100
Oversigt.....	100
Valg af en agent	100
Sådan får du adgang til Fleet Management-webportalen	102
Forstå fanen Agenter.....	102
Opdatering af agenter for flere organisationer	105
Opdatering af applikationer for alle organisationer	106
Opdatering af firmwaren for alle organisationer	106
Tilføjelse af printere	107
Administration af registrerede printere	130
Programstyring	148
Brug af en mobil enhed	149
Administration af ressourcer og konfigurationer.....	151
Udførelse af overensstemmelse og håndhævelse af konfigurationspolitik	166
Administration af meddelelser	167
Om MPS Express.....	171
Administration af opgaver	177
Print Management	180
Oversigt.....	180
Sådan får du adgang til Print Management-webportalen.....	180
Administrative opgaver.....	181
Administration af udskriftskøer	192
Overførsel af filer til Print Management-webportalen.....	195
Administration af delegerede	195

Visning af udskriftsjobhistorik	196
Download Lexmark Print Management-klient	196
Installerer Lexmark Print Management-klienten.....	198
Administration af Lexmark Print Management-klienten.....	200
Administration af klientpolitikker	202
Afsendelse af udskriftsjob til Lexmark Cloud Services.....	205
Mobil udskrivning	207
Valg af et program til frigivelse af udskriftsjob	210
Frigivelse af udskriftsjobs ved hjælp af eSF-applikationen på printeren.....	210
Udskrivning af job ved hjælp af automatisk udskriftsfrigivelse	211
Konfiguration af gæsteudskriftsfunktionen	212
Konfiguration af udskriftslevering fra skyen	214
Udskrivning af job fra tredjepartsprintere ved hjælp af Cloud Print Management	217
Brug af Mobile Enhanced Solutions	218
Brug af Direct Print.....	219
Brug af Offline udskrivning	226
Brug af avanceret hybrid lagring	228
Solution Center.....	239
Oversigt.....	239
Oprettelse af en løsningsarbejdsgang	240
Brug af Cloud Solution Center	245
Tilgængelige, landebaserede PII.....	246
Om Solution Center eSF-applikationen.....	249
Brug af et program	250
Scanningsadministration	256
Oversigt.....	256
Adgang til Scanningsadministration-webportalen	256
Konfiguration af indstillinger for Scanningsadministration	256
Administrer en cloud-lagerkonto	257
Administration af scanningsdestinationer.....	258
Afsendelse af scanningsjob ved hjælp af Cloud Scan-programmet	261
Analytics	263
.....	263
Få adgang til netportalen til analyse	263
Om rapporter	264

Generere rapporter	293
Eksport af rapporter	294
Om Cloud Print Management-rapporter	294
Om Cloud Solution Center-rapporter	300
Translation Assistant	303
Om Translation Assistant	303
Brug af Translation Assistant.....	306
Oversættelseskvote	307
Mobile Enhanced Solutions	311
Forståelse af Mobile Enhanced Solutions	311
Aktivering af Mobile Enhanced Solutions i printeren.....	311
Adgang til Mobile Enhanced Solutions.....	311
Sådan bruges Mine job	312
Log ud af Mobile Enhanced Solutions.....	313
Meddelelsescenter	314
Om Meddelelsescenteret	314
Visning af en meddelelse	314
Løsningskvoteadministrator	315
Om Løsningskvoteadministratoren	315
Løsningskvote	315
Fejlfinding	321
Fejlfinding af Kontohåndtering	321
Fejlfinding af Fleet Management.....	321
Fejlfinding af Print Management	329
Fejlfinding af Scanningsadministration.....	332
Fejlfinding af Analytics.....	333
Fejlfinding af Solution Center	334
Appendiks	336
Integration af Cloud Fleet Management til tredjepartssoftware	336
Integration af Cloud Fleet Management i tredjepartssoftware for version 1.0 ..	339
Beskeder	374
Udgavemeddelelser	374
Varemærker.....	374

Ændringshistorik

| Ændringshistorik

August 2025

Tilføjede følgende oplysninger:

- **Print Management**
 - Tilføjede oplysninger om Lexmark Print Management-klient 3.6.x.
- **Fleet Management**
 - Tilføjede oplysninger om import af variabelindstillingsfil til oprettelse af en konfiguration.
- **Løsningskvoteadministrator**
 - Tilføjede oplysninger om administration af distributionen af kvoter i underordnede organisationer.
- **Solution Center**
 - Tilføjede oplysninger om avanceret match for redaktion.

Juni 2025

Tilføjede følgende oplysninger:

- **Kontohåndtering**
 - Opdaterede instruktioner om oprettelse af en føderation.
- **Print Management**
 - Tilføjede oplysninger om klientpolitikker.

Maj 2025

Tilføjede følgende oplysninger:

- **Fleet Management**
 - Tilføjede oplysninger om tildeling og implementering af hastighedsopgradering.
- **Print Management**
 - Opdaterede oplysninger på siden Organisatoriske indstillinger.
- **Analytics**
 - Tilføjede oplysninger om rapporten Fuld dataeksport i Analytics 2.0.
 - Opdaterede oplysninger om generering af organisations-, bruger- og afsnitsniveaurapporter.

April 2025

Tilføjede følgende oplysninger:

- **Fleet Management**

- Opdaterede oplysninger om import af indstillingsbundt.

- **Analytics**

- Tilføjede oplysninger om rapporterne Alle organisationer og Enkelt organisation.

- **Solution Center**

- Opdaterede oplysninger om Solution Center eSF-applikationen.

Marts 2025

Tilføjede følgende oplysninger:

- **Solution Center**

- Tilføjede oplysninger om Solution Center eSF-applikationen.
- Tilføjede oplysninger om understøttede printermodeller til Cloud Solution Center.

- **Analytics**

- Opdaterede oplysninger om generering af rapporter.

Januar 2025

Tilføjede følgende oplysninger:

- **Print Management**

- Tilføjede oplysninger om Advanced Hybrid.
- Tilføjede oplysninger om offline udskrivning.

- **Solution Center**

- Tilføjede oplysninger om Solution Center.

- **Scanningsadministration**

- Opdaterede oplysninger om scanfilens størrelse.

December 2024

Tilføjede følgende oplysninger:

- **Fleet Management**

- Opdaterede oplysninger om oprettelse af en konfiguration.

- **Print Management**

- Opdaterede oplysninger om LPMC version 3.5.0 eller nyere.

November 2024

Tilføjede følgende oplysninger:

- **Kontohåndtering**

- Opdaterede oplysninger om yderligere krav.

- **Analytics**

- Opdaterede oplysninger om feedback-funktion.

Oktober 2024

Tilføjede følgende oplysninger:

- **Kontohåndtering**
 - Opdaterede oplysninger om tilføjelse af valgfrie krav.
 - Opdaterede oplysninger om sletning af organisation.
 - Opdaterede oplysninger om kopiering af organisations-ID.

September 2024

Tilføjede følgende oplysninger:

- **Fleet Management**
 - Tilføjede information om planlægning af tilbagevendende opgaver.
 - Tilføjede information om nye Cloud Fleet Management-roller.
- **Analytics**
 - Tilføjede oplysninger om kategorisering af Cloud Fleet Management Reports og Cloud Print Management Reports.

Juli 2024

Tilføjede følgende oplysninger:

- **Kontohåndtering**
 - Opdaterede information om opsætning af attributter og krav.
- **Print Management**
 - Opdaterede oplysninger om Lexmark Print Management-klienten.

Juni 2024

Tilføjede følgende oplysninger:

- **Fleet Management**
 - Tilføjede information om administration af filtre.
 - Opdaterede information om oprettelse af en notifikation.

April 2024

Tilføjede følgende oplysninger:

- **Fleet Management**
 - Tilføjede funktion til opdatering af applikationer og firmware for alle organisationer.
- **Løsningskvoteadministrator**
 - Tilføjede information om Solution Quota Manager.

Marts 2024

Tilføjede følgende oplysninger:

- **Kontohåndtering**
 - Tilføjede information om konfiguration af Microsoft Entra ID med SAML-føderation.
- **Print Management**
 - Opdaterede information på siden Organisatoriske indstillinger.
- **Fleet Management**
 - Tilføjede information om tildeling og håndhævelse af overensstemmelse.
- **Analytics**
 - Tilføjede information om rapporten Udskriftsoversigt.

Februar 2024

Tilføjede følgende oplysninger:

- **Fleet Management**
 - Tilføjede support til konfigurationsversionering.
 - Tilføjede support til import af printerindstillinger fra VCC-filer.

December 2023

Tilføjede følgende oplysninger:

- **Fleet Management**
 - Opdaterede information om tilføjelse af applikationer under konfiguration af printerindstillinger.
 - Tilføjede information om Apps-styring.
- **Print Management**
 - Opdaterede information om Direct Print

November 2023

Tilføjede følgende oplysninger:

- **Fleet Management**
 - Opdaterede information om konfiguration af printerindstillinger
- **Scanningsadministration**
 - Opdaterede information om scanningsdestination
- **Translation Assistant**
 - Opdaterede kilde- og målsprog i Translation Assistant.

September 2023

Tilføjede følgende oplysninger:

- **Kontohåndtering**

- Konfiguration af Azure Active Directory (AD) med OIDC-føderation
- **Fleet Management**
 - Hvis du har rollen Fleet Management-administrator i alle partnerorganisationer og har underordnet organisationsadgang, så kan du opdatere agenter på tværs af flere organisationer.
 - Opdaterede information om politiktype.
- **Print Management**
 - Tilføjede information om udskrivning på en bestemt dag og tidspunkt
 - Tilføjede information om visning af oplysninger om en udskriftspolitik
 - Opdaterede information om Lexmark™ Print Management-klienten
- **Analytics**
 - Tilføjede information om rapporten Print Outlier

August 2023

Tilføjede følgende oplysninger:

- **Print Management**
 - Lexmark Mobile Print-applikationen kendes nu som Lexmark Print-applikationen.
- **Scanningsadministration**
 - Support til boxstik
 - Opdatering om de kendte begrænsninger
- **Oversættelseskvote**

Følgende tilpassede roller tilføjet:

- Translation Assistant administrator
- Translation Assistant bruger
- Løsningskvoteadministrator

Yderligere oplysninger om følgende oversættelseskvotekort:

- Min resterende oversættelseskvote
- Resterende oversættelsessider
- Status for oversættelsesdistribution

Juni 2023

Tilføjede følgende oplysninger:

- **Fleet Management**
 - Opdatering af programmer via Printere-siden
 - Mislykket printerregistrering i Printerberettigelsesstatus
- **Lexmark Cloud Services-infrastruktur**
 - Tilføjede URL-adresser til nordamerikansk datacenter og europæisk datacenter

Nyheder

Dette afsnit opsummerer de nye funktioner, forbedringer og andre opdateringer til Lexmark Cloud Services.

| August 2025-udgivelse

Print Management

- Lexmark Print Management-klienten har fået en ny opdatering i version 3.6.x. Se [Download Lexmark Print Management-klient on page 196](#) for yderligere oplysninger.

Fleet Management

- Når du opretter en konfiguration, kan du konfigurere forskellige printerindstillinger ved at importere en variabel indstillingsfil. Se [Oprettelse af en konfiguration on page 153](#) for yderligere oplysninger.

Løsningskvoteadministrator

- Når du opretter en distribution for underordnet organisation, kan du indstille **Distributionsvarigheden** til enten **Vedvarende** eller **Brugerdefineret**. Dette giver dig større fleksibilitet til at indstille kvoter for de forskellige tjenester samt indstille faktureringscyklussen. Se [Administration af distributionen af kvoter i underordnede organisationer on page 315](#) for yderligere oplysninger.

Solution Center

- Du kan nu konfigurere brugerdefineret tekst til redaktion med indstillingen **Avanceret match**. Denne funktion fungerer på princippet om søgemønstre (regex). Se [Oprettelse af en løsningsarbejdsgang on page 240](#) for yderligere oplysninger.

| Juni 2025-udgivelse

Kontohåndtering

- Opdaterede instruktioner til opsætning af en føderation. Se [Konfiguration af Lexmark Cloud Services on page 89](#) for yderligere oplysninger.

Print Management

- Klientpolitikker er regler, der styrer, hvordan LPMC opfører sig, som du kan tildele og håndhæve til brugere og grupper baseret på organisation, afdeling eller omkostningscenter og personligt. Se [Oprettelse af klientpolitikker on page 202](#) for yderligere oplysninger.

| Maj 2025-udgivelse

Fleet Management

- Brug funktionen til opgradering af hastighedssæt til at øge printerens udskrivning pr. minut. Du kan bare bruge opgraderingskoden til at opgradere din printer. Se [Tildeling og udrulning af hastighedsopgradering on page 164](#) for yderligere oplysninger.

Print Management

- De forskellige organisationsindstillinger er nu grupperet under brede kategorier for at hjælpe brugerne med at navigere gennem de forskellige organisationsindstillinger. Se [Konfiguration af organisatoriske indstillinger on page 181](#) for yderligere oplysninger.

Analytics

- Fuld dataeksportrapport er nu tilgængelig i Analytics 2.0. I Analytics 2.0 er denne rapport kun tilgængelig for Cloud Print Management-rapporter. Se [Få adgang til netportalen til analyse on page 263](#) for yderligere oplysninger.

For rapporter på organisations-, bruger- og afdelingsniveau har du nu mulighed for at vælge enten Analytics 1.0 eller Analytics 2.0. Se [Generere rapporter on page 293](#) for yderligere oplysninger.

April 2025-udgivelse

Fleet Management

- Med funktionen Importér indstillingsbundet kan du importere **Printerindstillinger** og **Loginmetoder**. Når du importerer VCC-filen, kan du enten importere **Printerindstillinger** eller **Loginmetoder** eller begge dele. Du kan finde flere oplysninger i afsnittet "Import af indstillingsbundet" i [Oprettelse af en konfiguration on page 153](#).

Analytics

- Tilgængeligheden af Cloud Solution Center-rapporter hjælper brugere med at få organisationsbaserede og brugerbaserede rapporter i form af rapporterne Alle organisationer og Enkelte organisation. Rapporten Alle organisationer indeholder organisationsbaserede rapporter for handlinger som oversættelse, redaktion og OCR. For yderligere oplysninger om rapporten Alle organisationer henvises til [Adgang til rapporten Alle organisationer on page 300](#). Rapporten Enkelte organisation indeholder brugerbaserede rapporter for handlinger som oversættelse, redaktion og OCR. For yderligere oplysninger om rapporten Enkelte organisation henvises til [Adgang til rapporten Enkelte organisation on page 301](#).

Solution Center

- For Solution Center eSF-applikationen skal visse værdier i printerens indstilles til datavalidering. Se [Installation af programmet on page 249](#) for yderligere oplysninger.

Marts 2025-udgivelse

Solution Center

- Solution Center eSF-applikationen er tilgængelig på Lexmark-printere og multifunktionsprodukter (MFP'er). Den giver brugerne mulighed for at se og udføre arbejdsgange, der er konfigureret via Lexmark Cloud Services-portalen. Solution Center eSF-applikationen opretter eller tilpasser ikke løsninger. For yderligere oplysninger om

Solution Center eSF-applikationen henvises til [Installation af programmet on page 249](#). For yderligere oplysninger om understøttede printermodeller henvises til [Understøttede printermodeller til Solution Center on page 54](#).

Analytics

- På siden Analytics 2.0 kan du se rapporterne baseret på din brugerrolle. Rapporterne er kategoriseret i Cloud Print Management-rapporter, Cloud Fleet Management-rapporter og Cloud Solution Center-rapporter. Se [Få adgang til netportalen til analyse on page 263](#) for yderligere oplysninger.

| Januar 2025-udgivelse

Print Management

- Funktionen Offline udskrivning er en måde, hvorpå brugerne kan udskrive, selv når der er problemer med tilslutning til Lexmark Cloud Services. Funktionen fungerer som et perfekt alternativ til hybrid Cloud-tjenester eller Direct Print. For yderligere oplysninger henvises til [Brug af Offline udskrivning on page 226](#).
- Avanceret hybridlagerfunktion bruger yderligere lagerplaceringer til deres udskriftsjob uden at lade udskriftsjobbet flytte ud af kundenetværket. Denne funktion gemmer brugerens udskriftsjob på alternative lagerplaceringer uden for deres arbejdsstation. For yderligere oplysninger henvises til [Om avanceret hybrid opbevaring on page 228](#).

Solution Center

- Solution Center er et program, der lader dig oprette og tilpasse dine arbejdsgange afhængigt af dine roller inden for en organisation. Ved at bruge Solution Center kan du oprette en løsning til at hente, behandle og sende et dokument, se [Oversigt on page 239](#).

| December 2024-udgivelse

Fleet Management

- Under oprettelse af en konfiguration kan du nu konfigurere loginmetoder for printere med eSF version 5.0 eller nyere. For yderligere oplysninger henvises til [Oprettelse af en konfiguration on page 153](#).

Print Management

- LPMC 3.5.0-udgivelsen understøtter de tidligere configuration.xml-filer og konverterer dem til det nye JSON-format ved installation. For yderligere oplysninger henvises til [Installerer Lexmark Print Management-klienten](#).

| November 2024-udgivelsen

Kontohåndtering

- Du kan se alle de påkrævede og yderligere afregninger, der er anført under sektionen **Attributter og afregninger**. For yderligere oplysninger henvises til [Opsætning af attributter og krav on page 85](#).

Analytics

- Du kan give din værdifulde feedback om rapporter ved at klikke på **Feedback** i højre side af skærmen i en hvilken som helst genereret rapport. For yderligere oplysninger henvises til [Få adgang til netportalen til analyse on page 263](#).

Oktober 2024-udgivelsen

Kontohåndtering

- Brugere, der er medlemmer af en adgangsgruppe for underordnede organisationer, der har rollen Organisationsadministrator, kan oprette og slette underordnede organisationer. For yderligere oplysninger henvises til [Sletning af organisationer on page 94](#).
- Siden Organisation har nu en kopiknap ved siden af organisations-id'et. For yderligere oplysninger henvises til [Oversigt on page 57](#).
- Under konfiguration af krav skal du klikke på **Home > Enterprise-applikationer** for at inkludere de yderligere krav. For yderligere oplysninger henvises til [Konfiguration af krav on page 75](#).

September 2024-udgivelse

Fleet Management

- Du kan planlægge tilbagevendende opgaver og konfigurere dem i henhold til kravet. Tilbagevendende opgaver kan kun oprettes for den enkelte organisation. Se [Administration af opgaver on page 177](#) for yderligere oplysninger.
- I Cloud Fleet Management har rollen Fleet Management Viewer nogle grundlæggende roller som f.eks. at se listen over printere, siden med printeroplysninger, og applikationer. Se [Om roller on page 58](#) for yderligere oplysninger.

Analytics

- Når du får adgang til Analytics 2.0, kan du se, at rapporter er kategoriseret i Cloud Fleet Management-rapporter og Cloud Print Management-rapporter. Se [Få adgang til netportalen til analyse on page 263](#) for yderligere oplysninger.

Juli 2024-udgivelse

Kontohåndtering

- Til opsætning af attributter og krav er navigationen for at starte processen blevet ændret. På den SAML-baserede loginside, i afsnittet Attributter og krav, skal du klikke på **Rediger** til at starte med. Se [Opsætning af attributter og krav on page 85](#) for yderligere oplysninger.

Print Management

- For at kunne bruge LPMC version 3.4.x skal du sørge for, at du har installeret Microsoft .NET Framework version 6.2 eller nyere. Se [Installerer Lexmark Print Management-klienten](#) for yderligere oplysninger.

| Juni 2024-udgivelse

Fleet Management

- På printerens oversigtsside kan du gemme søgninger eller filtre. Du kan oprette, ændre og slette de gemte filtre. Se [Administration af filtergrupper on page 130](#) for yderligere oplysninger.
- Du kan oprette en meddelelsespolitik for Fleet-agenter. Ved oprettelse af en politik, underrettes modtagerne, når betingelserne for politikken er opfyldt. Se [Oprettelse af meddelelsespolitik on page 167](#) for yderligere oplysninger.

| April 2024-udgivelse

Fleet Management

- Cloud Fleet Management tilbyder fjernovervågning og -administration af enheder. For mere information, se kapitlet "Fleet Management".

Løsningskvoteadministrator

- Løsningskvoteadministrator administrerer distribution af sider og sætter kvoter for organisationer og brugere. For mere information, se kapitlet "Løsningskvote".

| Marts 2024-udgivelse

Kontohåndtering

- Netværksadministratorer kan konfigurere Microsoft Entra ID til SAML-føderation (Security Assertion Markup Language) med Lexmark Cloud-plattformen. For mere information henvises til gruppen "Konfiguration af Microsoft Entra ID med SAML-føderation".

Fleet Management

- Du kan tildele en konfiguration til en printer. Når du har tildelt en konfiguration, kan du kontrollere overensstemmelsen, og om nødvendigt kan du håndhæve den tildelte konfiguration. For mere information henvises til gruppen "Overensstemmelse og håndhævelse af udførelse af konfigurationspolitik".

Print Management

- På siden Organisationsindstillinger kan du nu aktivere indsendelse via e-mail. Se [Konfiguration af organisatoriske indstillinger](#) for yderligere oplysninger.

Analytics

- Du kan nu få adgang til Udskriftsoversigt-rapporten for at forstå udskriftstendenserne i din organisation. De centrale præstationsindikatorer er også tilgængelige på afdelings- og brugerniveau. Rapporten giver også værdifuld indsigt i din organisation eller afdelings udskriftsmønstre. Se [Om udskriftsoversigtsrapport on page 297](#) for yderligere oplysninger.

| Februar 2024-udgivelse

Fleet Management

- I Lexmark Cloud Services kan du nu bruge konfigurationsversionering til at sikre, at kun udgivne versioner implementeres, indstilles som standard eller anvendes som konfigurationspolitikker. Du kan også implementere udkast til konfigurationer til en enkelt enhed til test før udgivelse. For yderligere oplysninger, se [Administration af konfigurationer on page 162](#).
- Mens du opretter en konfiguration, kan du nu importere printerindstillinger fra eksisterende VCC-filer. For yderligere oplysninger, se [Oprettelse af en konfiguration on page 153](#).

| December 2023-udgivelse

Fleet Management

- Mens du opretter en konfiguration, kan du ændre det plugbare godkendelsesmodul for at gøre Cloud-godkendelse til den primære godkendelsesapplikation. For yderligere oplysninger, se [Oprettelse af en konfiguration on page 153](#).
- I Lexmark Cloud Services kan du administrere alle de applikationer, der er installeret på forskellige registrerede printere. For at få adgang til Apps-siden skal du fra Fleet Management-webportalen klikke på **Printere > Apps**. For yderligere oplysninger, se [Administration af installerede applikationer on page 148](#).

Print Management

- Fra Fleet Management-portalen anbefaler vi at opdatere feltet Printernavn (valgfrit) på siden med printerdetaljer. Det er ikke nødvendigt at opdatere dette felt. For direkte udskrivning, hvis du vil ændre navnet på udskriftskøen, som det vises for slutbrugeren, skal du indtaste en værdi i feltet Printernavn (valgfrit felt). Hvis der ikke indtastes nogen værdi, vises udskriftskøen som standardpræfiks eller brugerdefineret præfiks efterfulgt af printerens IP-adresse. For yderligere oplysninger, se [Brug af Direct Print](#).

| November 2023-udgivelsen

Fleet Management

- Mens du opretter en konfiguration, kan du konfigurere forskellige printerindstillinger. For yderligere oplysninger, se [Oprettelse af en konfiguration on page 153](#).

Scanningsadministration

- Du kan nu vælge Dropbox som en af scanningsdestinationerne. For yderligere oplysninger, se [Administration af scanningsdestinationer on page 258](#).

| September 2023-udgivelse

Account Management

- Du kan nu konfigurere Azure AD-samling til at aktivere OpenID Connect (OIDC)-samling med Lexmark Cloud Services. Se gruppen "Konfiguration af Azure Active Directory (AD) med OIDC-samling" for flere oplysninger.

Fleet Management

- Hvis du har rollen Fleet Management-administrator i alle partnerorganisationer og har underordnet organisationsadgang, så kan du opdatere agenter på tværs af flere organisationer. For yderligere oplysninger, se [Opdatering af agenter for flere organisationer on page 105](#).
- Mens du opretter en meddelelsespolitik for forbrugsvarer, kan du vælge flere muligheder fra politiktypen. For yderligere oplysninger, se [Oprettelse af meddelelsespolitik on page 167](#).

Print Management

- I udskriftspolitikken kan du nu konfigurere tidspunktet og datoen, hvor udskrivning er tilladt. Du kan også se politikoplysningerne ved at klikke på en bestemt politik. For yderligere oplysninger, se [Oprettelse og tildeling af udskriftspolitikker on page 189](#).
- Du kan aktivere automatiske opdateringer til Lexmark Print Management-klienten. For yderligere oplysninger, se [Aktivering af automatiske opdateringer til Lexmark Print Management-klient](#).
- For at administrere Lexmark Print Management-klienten kan du søge efter opdateringer, identificere versionen og logge ud af Lexmark Print Management-klienten. Se gruppen "Administration af Lexmark Print Management-klienten" for flere oplysninger.

Analytics

- Du kan få adgang til rapporten Print Outliers for at se oplysninger relateret til udskriftsmønstre i en organisation. Ved hjælp af denne rapport kan du også få adgang til oplysninger på afdelingsniveau eller brugerniveau. For yderligere oplysninger, se [Om rapporten Print Outliers on page 294](#).

| August 2023-udgivelse

Translation Assistant

- Du skal have en tilstrækkelig oversættelseskvote for at kunne bruge Translation Assistant. Du skal have de relevante brugerroller for at kunne bruge oversættelseskvotekortene og distribuere eller redigere oversættelseskvoter for brugere og omkostningscentre eller afdelinger.

Print Management

- Lexmark Mobile Print programmet kendes nu som Lexmark Print program.

Oversigt

Om Lexmark Cloud Services

Lexmark™ Cloud Services er et fuldt udstyret og integreret cloud-baseret websted, der understøtter adgang, konfiguration og administration af Print Management-løsningen. Følgende webportaler giver muligheder, der understøtter en komplet Print Management-oplevelse:

- **Kontohåndtering** – understøtter administration af brugere og deres adgang til systemet.
 - Tildel organisationsroller.
 - Administrer adgangskontrol og brugeridentitet.
 - Importer og registrer brugerkort.
 - Konfigurer systemtilladelser.
- **Fleet Management** – understøtter registrering, konfiguration og administration af printere.
 - Start opdagelse og registrering af printer.
 - Registrer printere på Lexmark Cloud Services-webstedet.
 - Administrer og implementer konfigurationer på printere i Lexmark Cloud Print Management- og Lexmark Cloud Print Management Hybrid-miljøer.
 - Konfigurer printere til at kommunikere kontinuerligt med cloud-serveren for konfigurationsopdateringer, og anvend konfigurationsændringer automatisk.
 - Opret mærker, og tildel dem derefter til printere.
 - Tilpas printerens listevisioning.
 - Hold øje med status for printerens forbrugsstoffer og alarmer.
 - Registrer sideantal.
 - Opdater printerens firmwareniveauer.
 - Implementer programmer og indstillingsfiler.
 - Tilføjelse af filer til ressourcebiblioteket.
 - Send meddelelser til printerens kontrolpanel.
 - Send e-mailmeddelelser om tonerniveauer og printeroplysninger.
 - Tilpas en printers startskærm.
- **Print Management** – understøtter administration af udskriftskøer, delegerede og brugerkvoter.
 - Administrer Lexmark Cloud Print Management udskriftskøer.
 - Uddeleger udskriftsjob.
 - Definer og tildel afdeling, omkostningscenter og brugerkvoter.
 - Vis status for brugerkvote.
 - Konfigurer dokumentopbevaring.
 - Konfigurer organisationspolitikker.
 - Konfigurer udskriftspolitikker.
 - Administrer Lexmark Cloud Print Management Hybrid-udskriftskøer.
 - Opret og download Lexmark Print Management-klientinstallationspakken.
 - Download Lexmark Cloud Print Management for Chrome-udvidelsen.
- **Scanningsadministration** – Understøtter administration af scanningsdokumenter, scanningsdestinationer og scanningsindstillinger.
 - Konfigurer indstillinger for Scanningsadministration.

- Opret scanningsdestinationer ved hjælp af Microsoft OneDrive, SharePoint, Google Drive™, Box og Dropbox Cloud-tjenesteudbydere.
- Tilpas scanningsindstillingerne for hver scanningsdestination.
- **Solution Center** er et program, der lader dig oprette og tilpasse dine arbejdsgange afhængigt af dine roller inden for en organisation.
 - Opret en løsningsarbejdsgang.
 - Brug af løsningen fra Lexmark Cloud Services-portalen.
 - Brug af løsningen fra en printer.
- **Analytics** – understøtter rapportering om brug og printeraktivitet.
 - Generer rapporter.
 - Eksportér brugerdefineret rapporter for en bestemt organisation eller bruger.
 - Generér en fuld dataeksport, der giver brugere mulighed for at tilpasse et datointerval, der kan være månedligt eller op til 31 dage til generering af rapporter.

Dette dokument indeholder anvisninger til, hvordan du konfigurerer, anvender og udfører fejlfinding af webstedet.

Dette dokument er beregnet til partneradministratorer og organisationsadministratorer. Du kan finde yderligere oplysninger om de funktioner, der er tilgængelige for brugere, i *brugervejledningen til Lexmark Cloud Services*.

Kom godt i gang

Adgang til Lexmark Cloud Services dashboard

1. Fra en webbrowser, afhængigt af din Lexmark Cloud Services-aftale, skal du gå til enten <https://na.cloud.lexmark.com> eller <https://eu.cloud.lexmark.com>.
2. Skriv din e-mailadresse og adgangskode.

Note: Hvis systemet er konfigureret til at have samlet adgang, bliver du sendt videre til login-siden for din organisation.

3. Klik på **Log på**.

Tilgængelige muligheder

Afhængigt af den eller de roller, der er tildelt dig, vises et eller flere kort på Lexmark Cloud Services-dashboardet. Disse kort er links til services i Lexmark Cloud Services-webportalerne eller til rapporter eller andre oplysninger.

Hvis du vil have adgang til dashboardet eller åbne en anden Lexmark Cloud Services-portal, skal du klikke på  i det øverste højre hjørne af siden.

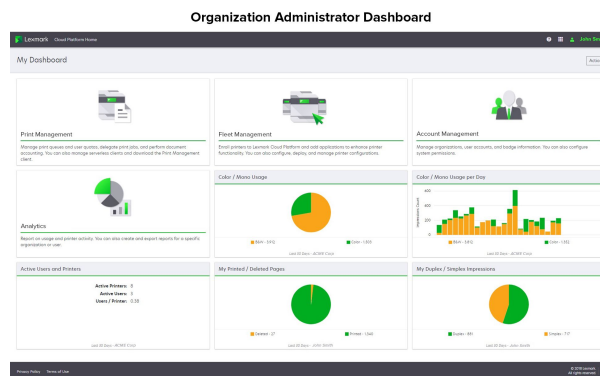
Administrere dashboardet

Dashboardet giver hurtig adgang til webportalerne og kortene, der indeholder oplysninger om brug og status. Du kan oprette og tilpasse op til 10 dashboards, og hvert dashboard kan indeholde op til 24 kort. Dashboard-visningen er brugertilpasset. Du kan tilføje, skjule, flytte eller omdøbe kortene.

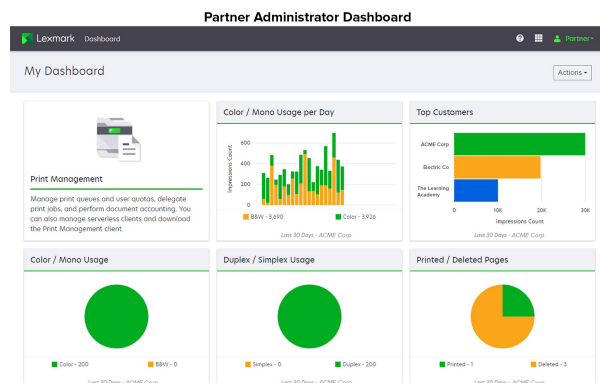
De tilgængelige webportaler og kort afhænger af din tildelte rolle. Se [Om roller on page 58](#) for flere oplysninger om roller.

Følgende screenshots er eksempler på dashboards til de andre brugerkontroller.

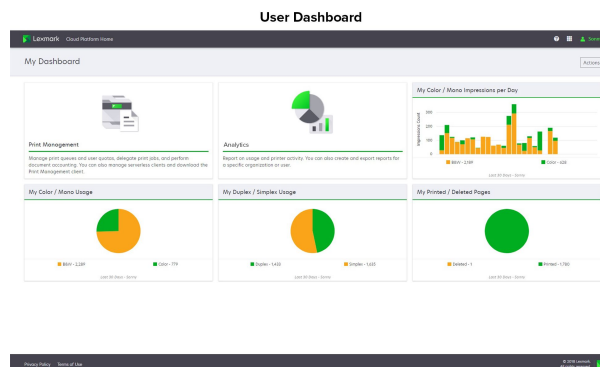
Note: Opdater kortene ved at klikke på . Kortene på dashboardet opdateres automatisk hvert femte minut.



Organisationsadministratorer kan tilføje kort, der er specifikke for organisationen, f.eks. aktive brugere og printere. De kan også tilføje kort, der viser deres eget udskriftsforbrug, Fleet Agent-status, printerkommunikationsstatus og fleet-status.



Partneradministratorer kan tilføje kort, der er specifikke for en bestemt partnerorganisation. For eksempel kan kort vise deres bedste kunder baseret på udskriftsforbrug.



Brugerne kan se deres eget printerforbrug.

Oprettelse af et dashboard

Note: Du kan oprette op til 10 dashboards.

1. Fra dashboardet skal du klikke på **Handlinger**.
2. Klik på **Opret dashboard**.
3. Indtast et entydigt dashboardnavn.
4. Klik på **Opret**.

Opsætning af et standarddashboard

Note: Du kan ikke slette et dashboard, der er angivet som standard.

1. Fra dashboardet skal du klikke på dashboardets menu og derefter vælge det dashboard, du vil angive som standard.
2. Klik på **Actions (Handler)** › **Vælg som standard**.
3. Klik på **Angiv som standard**.

Omdøbning af et dashboard

1. Fra dashboardet skal du klikke på dashboardets menu og derefter vælge det dashboard, du vil omdøbe.
2. Klik på **Actions (Handler)** › **Omdøb instrumentpanel**.
3. Indtast det nye dashboardnavn.
4. Klik på **Omdøb**.

Sletning af et dashboard

1. Fra dashboardet skal du klikke på dashboardets menu og derefter vælge det dashboard, du vil slette.
2. Klik på **Actions (Handler)** › **Slet instrumentpanel**.
3. Klik på **Slet dashboard**.

Administration af kort

Tilføj kort

Bemærkninger

- Du kan tilføje op til 24 kort.
- Dashboard-visningen opdateres ikke automatisk, når brugeren får adgang til en ny webportal. Webportalkortet skal tilføjes manuelt.

1. Fra dashboardet skal du klikke på **Handler**.
2. Klik på **Tilføj kort**.
3. Vælg en korttype.
4. Opdater kortnavnet.
5. Hvis du er partneradministrator, skal du vælge en organisation.
6. Klik på **Tilføj kort**.

Rediger kort

1. Fra dashboardet skal du klikke på **Handlinger**.
2. Klik på **Rediger kort**.
3. Gør et af følgende:
 - Tilføj kort.
 - Rediger kortegenskaberne.
 - Flyt kort.
 - Slet kort.

Note: Du kan skifte til et andet dashboard, når du redigerer kort, og alle ændringer, der foretages i dashboards, gemmes.

4. Klik på **Udført**.

Skift visning

Før musen over menuen Change View, og vælg derefter antallet af kolonner.

Forberedelse af konfiguration

Tjekliste over parathed til installation

- Du skal have en af følgende webbrowsere for at få adgang til Lexmark™ Cloud Services-webstedet og dets webportaler:
 - Microsoft Edge version 125 eller nyere
 - Mozilla Firefox version 126 eller nyere
 - Google Chrome™ version 126 eller nyere
 - Apple Safari version 17 eller nyere
- Du skal have et af følgende operativsystemer for at køre eller installere Lexmark Cloud Services-applikationer:

Lexmark Print Management Client

- Windows 11
- Windows 10
- macOS version 14 eller nyere
- Ubuntu version 22.04 LTS

Note: For at kunne bruge LPMC version 3.4.x skal du sørge for, at du har installeret Microsoft .NET Framework version 4.6 eller nyere. For at kunne bruge LPMC version 3.5.x skal du sørge for, at du har installeret Microsoft .NET Framework version 4.8 eller nyere.

Værktøj til registrering af printer

- Windows 11
- Windows 10
- macOS version 13 eller nyere
- Ubuntu version 22.04 LTS
- Windows Server 2016
- Windows Server 2019
- Windows Server 2022

Note: På computere, der kører på Windows-operativsystemer, skal Windows .NET Framework v4.6.2 være installeret.

Fleet Agent

- Windows Server 2016
- Windows Server 2019
- Windows Server 2022
- Windows 11
- Windows 10
- Ubuntu 22.04 LTS
- Debian 11
- Red Hat Enterprise Linux 8

Note: Fleet Agent 32-bit understøttes ikke længere af noget operativsystem.

Note: Vælg den eller de agenter, der passer til miljøet i din organisation, og de printere, der skal administreres. Se [Valg af en agent on page 100](#) for yderligere oplysninger.

- Hvis du bruger Fleet Agent til at finde og tilføje printere til Fleet Management-portalen, skal serveren have følgende specifikationer:
 - 1 GHz dual-core processor
 - 2 GB RAM eller mere
 - 32 GB lagerkapacitet eller mere

Note: Fleet Agent kræver 12 GB lagerplads.

- Disse printere er konfigureret korrekt, så de kan blive registreret i systemet.
 - Der er ingen uløste problemer, som f.eks. papirstop eller forkert e-mailkonfiguration.
 - Datoen og klokkeslættet er konfigureret korrekt.
 - HTTP- og HTTPS-porte er slået til.
 - SNMP-fællesskabsstrengene er konfigureret korrekt.
 - SNMP v3 skal være aktiveret, men det er ikke nødvendigt at konfigurere den.
 - Printerens firmware er den nyeste version. Du kan finde flere oplysninger om visning af printerens version her: [Se printerens firmwareversion on page 55](#).
 - Netværks- og firewall- eller proxyindstillingerne i printeren er konfigureret korrekt.
 - Firewall- eller proxyindstillingerne er konfigureret til at give printere mulighed for at kommunikere med Lexmark Cloud Services.
 - Translation Assistant og Cloud Scan kan ikke samarbejde med programmet Device Quotas. Når disse programmer er installeret på printeren med Device Quotas, medfører det en ugyldig brugerfejl.

Note: Brug Translation Assistant og Cloud Scan ved at kontrollere, at du har deaktiveret programmet Device Quotas i din printer.

Bemærkninger

- Du kan få flere oplysninger ved at se *Embedded Web Server – Administratorvejledning* for printeren.
- Der findes yderligere oplysninger om udbedring af printerfejl i printerens *Brugervejledning*.

Solution Center

- Kontrollér, at printeren understøttes. Se [Understøttede printermodeller til Solution Center on page 54](#) for yderligere oplysninger om understøttede printermodeller.
- Printerfirmwaren kører på 081.xxx eller nyere.

- Printeren er tilmeldt Lexmark Cloud Services.
- Lexmark Cloud Services-konti er konfigureret for alle brugere.
- Solution Center er aktiveret for din organisation.

Firewalls og proxyservere

Hvis der bruges en firewall eller proxyserver, skal værtsnavnene nedenfor føjes til Tillad-listen. Al cloud-kommunikation bruger port 443. Tilføj følgende værtsnavne for at sikre, at printeren kan kommunikere med Cloud Fleet Management.

Værter for EU-datacentret

Funktion	Anvendes af	Vært
Identitetsudbyder	Alle kunder	idp.eu.iss.lexmark.com
Identitetsudbyder	Alle kunder	login.microsoftonline.com
Identitetsudbyder	Alle kunder	lexmarkb2ceu.b2clogin.com
Identitetsudbyder	Alle kunder	lexmarkb2c.b2clogin.com
Identitetsudbyder	Alle kunder	b2ccustomizationsprodsa .blob.core.windows.net
API	Alle kunder	api.eu.iss.lexmark.com
APIS	Alle kunder	apis.eu.iss.lexmark.com
CFM	Alle kunder	eu.iss.lexmark.com
CFM	Alle kunder	prod-westeu-lex-cloud-iot .azure-devices.net
CFM	Kun Native agent	apis.iss.lexmark.com
CFM	Kun Native agent	iss.lexmark.com
CFM	Kun Native agent	prod-lex-cloud-iot.azure-devices.net
CFM	Kun Native agent	global.azure-devices-provisioning.net
CFM	Alle kunder	prodwesteulexcloudk8s54 .blob.core.windows.net
CCS	Alle kunder	ccs.lexmark.com
CDN	Alle kunder	ccs-cdn.lexmark.com
CPM	Kun CPM	prodwesteulexcloudk8s199 .blob.core.windows.net

Værter for det amerikanske datacenter

Funktion	Anvendes af	Vært
Identitetsudbyder	Alle kunder	idp.us.iss.lexmark.com
Identitetsudbyder	Alle kunder	login.microsoftonline.com
Identitetsudbyder	Alle kunder	lexmarkb2c.b2clogin.com
Identitetsudbyder	Alle kunder	b2ccustomizationsprodsa.blob.core.windows.net
API	Alle kunder	api.us.iss.lexmark.com
APIS	Alle kunder	apis.us.iss.lexmark.com
CFM	Alle kunder	us.iss.lexmark.com
CFM	Alle kunder	prod-lex-cloud-iot.azure-devices.net
CFM	Kun Native agent	apis.iss.lexmark.com
CFM	Kun Native agent	iss.lexmark.com
CFM	Kun Native agent	global.azure-devices-provisioning.net
CFM	Alle kunder	prodlexcloudk8s239.blob.core.windows.net
CFM	Alle kunder	prodlexcloudk8s239.iss.lexmark.com
CCS	Alle kunder	ccs.lexmark.com
CDN	Alle kunder	ccs-cdn.lexmark.com
CPM	Kun CPM	prodlexcloudk8s19.blob.core.windows.net

Oplysninger om printermodeller

Understøttede printermodeller

Cloud Fleet Management

Printermodeller	Cloud Fleet Management			
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Oprindelig agent ²	Lokal agent
Lexmark B2338	X	✓	✓	X

Forberedelse af konfiguration

Printermodeller	Cloud Fleet Management			
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Oprindelig agent ²	Lokal agent
Lexmark B2865	X	✓	✓	✓
Lexmark B3340	X	✓	✓	✓
Lexmark B3442	X	✓	✓	✓
Lexmark C2132 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark C2240	✓	✓	✓	✓
Lexmark C2325	X	✓	✓	X
Lexmark C2326	X	✓	✓	X
Lexmark C3224	X	✓	✓	✓
Lexmark C3326	X	✓	✓	✓
Lexmark C3426	X	✓	✓	✓
Lexmark C3426dw	X	✓	✓	X
Lexmark C4150	✓	✓	✓	✓
Lexmark C6160	✓	✓	✓	✓
Lexmark C748	✓	✓	X	✓
Lexmark C792	✓	✓	X	✓
Lexmark C796	✓	✓	X	✓
Lexmark C9235	✓	✓	✓	✓
Lexmark C925	✓	✓	X	✓
Lexmark C950	✓	✓	X	✓
Lexmark CS310dn	X	✓	X	✓
Lexmark CS331	X	✓	✓	✓

Forberedelse af konfiguration

Printermodeller	Cloud Fleet Management			
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Oprindelig agent ²	Lokal agent
Lexmark CS410d	X	✓	X	✓
Lexmark CS421	X	✓	✓	✓
Lexmark CS431dw	X	✓	✓	✓
Lexmark CS510de, CS517de ³	✓	✓	X	✓
Lexmark CS521	X	✓	✓	✓
Lexmark CS622	✓	✓	✓	✓
Lexmark CS720, CS725, CS727, CS728	✓	✓	✓	✓
Lexmark CS748	✓	✓	X	✓
Lexmark CS820, CS827	✓	✓	✓	✓
Lexmark CS921, CS923, CS927	✓	✓	✓	✓
Lexmark CS921de	✓	✓	✓	✓
Lexmark CS923de	✓	✓	✓	✓
Lexmark CX310dn	X	✓	X	✓
Lexmark CX331	X	✓	✓	✓
Lexmark CX331adwe	X	✓	✓	✓
Lexmark CX410, CX417 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark CX421	X	✓	✓	✓

Forberedelse af konfiguration

Printermodeller	Cloud Fleet Management			
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Oprindelig agent ²	Lokal agent
Lexmark CX431	X	✓	✓	✓
Lexmark CX431adw	X	✓	✓	✓
Lexmark CX510de, CX517de ³	✓	✓	X	✓
Lexmark CX522, CX522de	✓	✓	✓	✓
Lexmark CX622, CX622ade, CX625, CX625ade, CX625adhe	✓	✓	✓	✓
Lexmark CX725, CX725ade, CX727	✓	✓	✓	✓
Lexmark CX730de, CX735de	✓	✓	✓	✓
Lexmark CX820, CX820de, CX825, CX825de, CX827, CX860	✓	✓	✓	✓
Lexmark CX920, CX920de, CX921, CX821de, CX922, CX922de, CX923, CX923dte, CX923dxe, CX924, CX924dte, CX924dxe, CX927, CX931dse, CX931dtse	✓	✓	✓	✓
Lexmark M1246	X	✓	✓	✓

Printermodeller	Cloud Fleet Management			
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Oprindelig agent ²	Lokal agent
Lexmark M1342	X	✓	✓	✓
Lexmark M3150 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark M3250	✓	✓	✓	✓
Lexmark M5155 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark M5163 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark M5170 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark M5255	✓	✓	✓	✓
Lexmark M5265	✓	✓	✓	✓
Lexmark M5270	✓	✓	✓	✓
Lexmark MS310dn	X	✓	X	✓
Lexmark MS312dn	X	✓	X	✓
Lexmark MS315dn	X	✓	X	✓
Lexmark MS321dn	X	✓	✓	✓
Lexmark MS410d	X	✓	X	✓
Lexmark MS415dn	X	✓	X	✓
Lexmark MS510dn	X	✓	X	✓
Lexmark MS610dn	X	✓	X	✓
Lexmark MS710dn	X	✓	X	✓
Lexmark MS711dn	X	✓	X	✓

Forberedelse af konfiguration

Printermodeller	Cloud Fleet Management			
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Oprindelig agent ²	Lokal agent
Lexmark MS810dn	X	✓	X	✓
Lexmark MS811dn	X	✓	X	✓
Lexmark MS911de	✓	✓	X	✓
Lexmark T654dn	X	X	X	X
Lexmark X544dn	X	X	X	X
Lexmark MB2236adw	X	✓	✓	✓
Lexmark MB2236adwe	X	✓	✓	✓
Lexmark MB2338	X	✓	✓	✓
Lexmark MB2442	✓	✓	✓	✓
Lexmark MB2546	✓	✓	✓	✓
Lexmark MB2650	✓	✓	✓	✓
Lexmark MB2770	✓	✓	✓	✓
Lexmark MB3442	X	✓	✓	✓
Lexmark MC2535	✓	✓	✓	✓
Lexmark MC2640	✓	✓	✓	✓
Lexmark MC3224dwe	X	✓	✓	✓
Lexmark MC3224adwe	X	✓	✓	✓
Lexmark MC3224i	X	✓	✓	✓
Lexmark MC3326	X	✓	✓	✓

Printermodeller	Cloud Fleet Management			
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Oprindelig agent ²	Lokal agent
Lexmark MC3326i	X	✓	✓	✓
Lexmark MC3426	X	✓	✓	✓
Lexmark MC3426adw	X	✓	✓	✓
Lexmark MC3426i	X	✓	✓	✓
Lexmark MS331	X	✓	✓	✓
Lexmark MS421	X	✓	✓	✓
Lexmark MS431	X	✓	✓	✓
Lexmark MS521dn	X	✓	✓	✓
Lexmark MS610de ³	✓	✓	X	✓
Lexmark MS621	X	✓	✓	✓
Lexmark MS622	✓	✓	✓	✓
Lexmark MS725	X	✓	✓	✓
Lexmark MS810de, MS812de ³	✓	✓	X	✓
Lexmark MS821	X	✓	✓	✓
Lexmark MS821n, MS821dn	X	✓	✓	✓
Lexmark MS823	X	✓	✓	✓
Lexmark MS823n, MS823dn	X	✓	✓	✓
Lexmark MS825	X	✓	✓	✓

Forberedelse af konfiguration

Printermodeller	Cloud Fleet Management			
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Oprindelig agent ²	Lokal agent
Lexmark MS825dn	X	✓	✓	✓
Lexmark MS822, MS826	✓	✓	✓	✓
Lexmark MS911de ³	✓	✓	X	✓
Lexmark MX321adn	X	✓	✓	✓
Lexmark MX331adn	X	✓	✓	✓
Lexmark MX410de	✓	✓	X	✓
Lexmark MX417de ³	✓	✓	X	✓
Lexmark MX421	✓	✓	✓	✓
Lexmark MX431	X	✓	✓	✓
Lexmark MX431adn	X	✓	✓	✓
Lexmark MX510de, MX511de, MX517de ³	✓	✓	X	✓
Lexmark MX521de, MX522	✓	✓	✓	✓
Lexmark MX610de, MX611de, MX611dhe, MX617de ³	✓	✓	X	✓
Lexmark MX622ade	✓	✓	✓	✓
Lexmark MX6500, 6500	✓	✓	X	✓

Printermodeller	Cloud Fleet Management			
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Oprindelig agent ²	Lokal agent
Lexmark MX710, MX711, MX717, MX718 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark MX721, MX722, MX725	✓	✓	✓	✓
Lexmark MX810, MX811, MX812 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark MX822, MX826	✓	✓	✓	✓
Lexmark MX910de, MX911, MX912 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark T656, TS656 ^{4,5}	X	X	X	✓
Lexmark X548	✓	✓	X	✓
Lexmark X651, X652, X654, X656, X658 ^{4,5}	X	✓	X	✓
Lexmark X734, X736, X738 ^{4,5}	X	✓	X	✓
Lexmark X746, X748	✓	✓	X	✓
Lexmark X792	✓	✓	X	✓
Lexmark X860, X862, X864 ^{4,5}	X	✓	X	✓
Lexmark X925 ⁵	✓	✓	X	✓
Lexmark X950, X952, X954	✓	✓	X	✓

Printermodeller	Cloud Fleet Management			
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Oprindelig agent ²	Lokal agent
Lexmark XC2132 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark XC2235, XC2240	✓	✓	✓	✓
Lexmark XC2326	X	✓	✓	✓
Lexmark XC4140, XC4150	✓	✓	✓	✓
Lexmark XC4143	✓	✓	✓	✓
Lexmark XC4240	✓	✓	✓	✓
Lexmark XC6152, XC6153	✓	✓	✓	✓
Lexmark XC6153de	✓	✓	✓	✓
Lexmark XC8155, XC8160, XC8163	✓	✓	✓	✓
Lexmark XC9225, XC9235	✓	✓	✓	✓
Lexmark XC9245, XC9255, XC9265	✓	✓	✓	✓
Lexmark XM1140, XM1145 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark XM1242, XM1246	✓	✓	✓	✓
Lexmark XM1342	X	✓	✓	✓
Lexmark XM3150 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark XM3250	✓	✓	✓	✓

Forberedelse af konfiguration

Printermodeller	Cloud Fleet Management			
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Oprindelig agent ²	Lokal agent
Lexmark XM5163, XM5170 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark XM5263, XM5270 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark XM5365, XM5370	✓	✓	✓	✓
Lexmark XM7155, XM7162, XM7163, XM7170 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark XM7263, XM7270 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark XM7355, XM7370	✓	✓	✓	✓
Lexmark XM7355b	✓	✓	✓	✓
Lexmark XM9145 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark XM9155, XM9165 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark XS651, XS652, XS654, XS656, XS658	X	X	X	✓
Lexmark XS748	✓	✓	X	✓
Lexmark XS796	✓	✓	X	✓
Lexmark XS860, XS862, XS864	X	X	X	✓
Lexmark XS925	✓	✓	X	✓

Printermodeller	Cloud Fleet Management			
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Oprindelig agent ²	Lokal agent
Lexmark XS950, XS955	✓	✓	X	✓
Lexmark CX635	✓	✓	✓	✓
Lexmark CX532	✓	✓	✓	✓
Lexmark CS632	✓	✓	✓	✓
Lexmark CS531	X	✓	✓	✓
Lexmark XC2335	✓	✓	✓	✓
Lexmark C2335	X	✓	✓	✓
Lexmark MX632	✓	✓	✓	✓
Lexmark MX532	✓	✓	✓	✓
Lexmark MS632	✓	✓	✓	✓
Lexmark MS631	X	✓	✓	✓
Lexmark MS531	X	✓	✓	✓
Lexmark XM3350	✓	✓	✓	✓
Lexmark M3350	✓	✓	✓	✓
Lexmark MC53x	X	✓	✓	✓
Lexmark MC63x	X	✓	✓	✓
Lexmark XS53x	X	✓	✓	✓
Lexmark XS63x	X	✓	✓	✓
Lexmark MX432adwe	✓	✓	✓	✓

Printermodeller	Cloud Fleet Management			
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Oprindelig agent ²	Lokal agent
Lexmark CX833	✓	✓	✓	✓
Lexmark CX950, CX951, CX961, CX962, CX963	✓	✓	✓	✓
Lexmark CX737	✓	✓	✓	✓
Lexmark MX953	✓	✓	✓	✓
Lexmark XC9335, XC9445, XC9455, XC9465	✓	✓	✓	✓
Lexmark XC8355	✓	✓	✓	✓
Lexmark XC9525, XC9535	✓	✓	✓	✓
Lexmark XC9635, XC9645, XC9655	✓	✓	✓	✓
Lexmark CS963e	✓	✓	✓	✓
Lexmark XC9465	✓	✓	✓	✓
Lexmark CS739	✓	✓	✓	✓
Lexmark CS735	✓	✓	✓	✓
Lexmark CS737	✓	✓	✓	✓

Cloud-scanningsadministration, Cloud Print Management, godkendelsesmetode, Cloud-udskriftslevering

Printermodel	Cloud Scan Management ⁶	Cloud Print Management	Godkendelsesmetode			Cloud Print Release
			Kort	Bruger-id	PIN-kode	
Lexmark B2338	X	X	X	X	X	X
Lexmark B2865	X	X	X	X	X	X
Lexmark B3340	X	X	X	X	X	X
Lexmark B3442	X	X	X	X	X	X
Lexmark C2132 ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark C2240	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark C2325	X	X	X	X	X	X
Lexmark C2326	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark C3224	X	X	X	X	X	X
Lexmark C3326	X	X	X	X	X	X
Lexmark C3426	X	X	X	X	X	X
Lexmark C3426dw	X	X	X	X	X	X
Lexmark C4150	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark C6160	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark C748	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark C792	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark C796	✓	✓	✓	✓	✓	X

Forberedelse af konfiguration

Printermodel	Cloud Scan Management ⁶	Cloud Print Management	Godkendelsesmetode			Cloud Print Release
			Kort	Bruger-id	PIN-kode	
Lexmark C9235	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark C925	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark C950	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CS310dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark CS331	X	X	X	X	X	X
Lexmark CS410d	X	X	X	X	X	X
Lexmark CS421	X	X	X	X	X	X
Lexmark CS431dw	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark CS510de, CS517de ₃	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CS521	X	X	X	X	X	X
Lexmark CS622	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CS720, CS725, CS727, CS728	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CS748	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CS820, CS827	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CS921, CS923, CS927	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CX310dn	X	X	X	X	X	X

Forberedelse af konfiguration

Printermodel	Cloud Scan Management ⁶	Cloud Print Management	Godkendelsesmetode			Cloud Print Release
			Kort	Bruger-id	PIN-kode	
Lexmark CX331	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark CX331adwe	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark CX410, CX417 ³	X	X	X	X	X	X
Lexmark CX421	X	X	X	X	X	X
Lexmark CX431	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark CX431adw	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark CX510de, CX517de ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CX522, CX522de	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CX622, CX622ade, CX625, CX625ade, CX625adhe	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CX725, CX725ade, CX727	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CX730de, CX735de	✓	✓	✓	✓	✓	X

Forberedelse af konfiguration

Printermodel	Cloud Scan Management ⁶	Cloud Print Management	Godkendelsesmetode			Cloud Print Release
			Kort	Bruger-id	PIN-kode	
Lexmark CX820, CX820de, CX825, CX825de, CX827, CX860	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CX920, CX920de, CX921, CX821de, CX922, CX922de, CX923, CX923de, CX923dx, CX924, CX924de, CX924dx, CX927, CX931de, CX931dt	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark M1246	X	X	X	X	X	X
Lexmark M1342	X	X	X	X	X	X
Lexmark M3150 ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark M3250	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark M5155 ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark M5163 ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark M5170 ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark M5255	X	✓	✓	✓	✓	X

Forberedelse af konfiguration

Printermodel	Cloud Scan Management ⁶	Cloud Print Management	Godkendelsesmetode			Cloud Print Release
			Kort	Bruger-id	PIN-kode	
Lexmark M5265	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark M5270	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MS310dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS312dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS315dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS321dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS410dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS415dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS510dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS610dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS710dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS711dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS810dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS811dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS911de	X	✓	✓	✓	✓	X

Forberedelse af konfiguration

Printermodel	Cloud Scan Management ⁶	Cloud Print Management	Godkendelsesmetode			Cloud Print Release
			Kort	Bruger-id	PIN-kode	
Lexmark T654dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark X544dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MB2236 adw	X	X	X	X	X	X
Lexmark MB2236 adwe	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MB2338	X	X	X	X	X	X
Lexmark MB2442	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MB2546	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MB2650	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MB2770	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MB3442	X	X	X	X	X	X
Lexmark MC2535	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MC2640	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MC3224 dwe	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MC3224 adwe	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MC3224i	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MC3326	X	X	X	X	x	x
Lexmark MC3326i	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MC3426	X	X	X	X	x	x

Forberedelse af konfiguration

Printermodel	Cloud Scan Management ⁶	Cloud Print Management	Godkendelsesmetode			Cloud Print Release
			Kort	Bruger-id	PIN-kode	
Lexmark MC3426 adw	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MC3426i	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MS331	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS421	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS431	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS521dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS610de ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MS621	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS622	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MS725	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS810de, MS812de ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MS821	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS821n, MS821dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS823	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS823n, MS823dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS825	X	X	X	X	X	X

Forberedelse af konfiguration

Printermodel	Cloud Scan Management ⁶	Cloud Print Management	Godkendelsesmetode			Cloud Print Release
			Kort	Bruger-id	PIN-kode	
Lexmark MS825dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS822, MS826	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MS911de ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX321adn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MX331adn	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MX410de	✓	X	✓	✓	✓	X
Lexmark MX417de ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX421	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX431	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MX431adn	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MX510de, MX511de, MX517de ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX521de, MX522	✓	✓	✓	✓	✓	X

Forberedelse af konfiguration

Printermodel	Cloud Scan Management ⁶	Cloud Print Management	Godkendelsesmetode			Cloud Print Release
			Kort	Bruger-id	PIN-kode	
Lexmark MX610de, MX611de, MX611dhe, MX617de ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX622ade	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX6500, 6500	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX710, MX711, MX717, MX718 ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX721, MX722, MX725	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX810, MX811, MX812 ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX822, MX826	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX910de, MX911, MX912 ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark T656, TS656 ^{4,5}	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark X548	X	✓	✓	✓	✓	X

Forberedelse af konfiguration

Printermodel	Cloud Scan Management ⁶	Cloud Print Management	Godkendelsesmetode			Cloud Print Release
			Kort	Bruger-id	PIN-kode	
Lexmark X651, X652, X654, X656, X658 ^{4,5}	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark X734, X736, X738 ^{4,5}	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark X746, X748	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark X792	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark X860, X862, X864 ^{4,5}	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark X925 ⁵	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark X950, X952, X954	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XC2132 ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XC2235, XC2240	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XC2326	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark XC4140, XC4150	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XC4143	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XC4240	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XC6152, XC6153	✓	✓	✓	✓	✓	X

Forberedelse af konfiguration

Printermodel	Cloud Scan Management ⁶	Cloud Print Management	Godkendelsesmetode			Cloud Print Release
			Kort	Bruger-id	PIN-kode	
Lexmark XC6153de	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XC8155, XC8160, XC8163	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XC9225, XC9235	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XC9245, XC9255, XC9265	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XM1140, XM1145 ³	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XM1242, XM1246	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XM1342	✓	X	X	X	✓	✓
Lexmark XM3150 ³	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XM3250	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XM5163, XM5170 ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XM5263, XM5270 ³	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XM5365, XM5370	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XM7155, XM7162, XM7163, XM7170 ³	X	✓	✓	✓	✓	X

Forberedelse af konfiguration

Printermodel	Cloud Scan Management ⁶	Cloud Print Management	Godkendelsesmetode			Cloud Print Release
			Kort	Bruger-id	PIN-kode	
Lexmark XM7263, XM7270 ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XM7355, XM7370	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XM7355b	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XM9145 ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XM9155, XM9165 ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XS651, XS652, XS654, XS656, XS658	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XS748	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XS796	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XS860, XS862, XS864	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XS925	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XS950, XS955	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CX635	✓	✓	✓	✓	✓	x
Lexmark CX532	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CS632	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CS531	X	X	X	X	✓	✓

Forberedelse af konfiguration

Printermodel	Cloud Scan Management ⁶	Cloud Print Management	Godkendelsesmetode			Cloud Print Release
			Kort	Bruger-id	PIN-kode	
Lexmark XC2335	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark C2335	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MX632	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX532	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MS632	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MS631	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MS531	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark XM3350	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark M3350	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MC53x	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MC63x	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark XS53x	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark XS63x	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX432a dwe	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CX833	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CX950, CX951, CX961, CX962, CX963	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CX737	✓	✓	✓	✓	✓	X

Printermodel	Cloud Scan Management ⁶	Cloud Print Management	Godkendelsesmetode			Cloud Print Release
			Kort	Bruger-id	PIN-kode	
Lexmark MX953	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XC9335, XC9445, XC9455, XC9465	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XC8355	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XC9525 XC9535	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XC9635 XC9645 XC9655	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CS963e	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XC9465	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CS739	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CS735	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CS737	X	✓	✓	✓	✓	X

¹ Fleet Agent finder også Lexmark- og tredjepartsprintere, som ikke er anført i denne tabel. På disse printere understøttes kun dataindsamling. Afhængigt af implementeringen af MIB (Management Information Base) kan tredjepartsprintere have forskellige niveauer af dataindsamlingsfunktioner.

² Sørg for, at firmwaren er opdateret til den nyeste version, før du registrerer printeren. Se [Opdatering af printerens firmware ved hjælp af Embedded Web Server on page 55](#) for yderligere oplysninger.

³ Hvis disse printermodeller administreres ved hjælp af Fleet Agent, understøttes afsendelse af meddelelser til kontrolpanelet ikke.

⁴ Du kan ikke implementere programmer og konfigurationer på disse printermodeller vha. Fleet Management-webportalen.

⁵ Disse printere understøtter ikke automatisk udskriftsfrigivelse.

⁶ Printere med eSF version 5.0 eller nyere og printere med eSF version 4.0 eller tidligere kræver opdateret firmware for at understøtte Cloud-scanningsadministration. Se for at finde din printers aktuelle firmwareversion. For oplysninger om opdatering af din printers firmware henvises til [Opdatering af printerens firmware ved hjælp af Embedded Web Server on page 55](#). Se [printerens firmwareversion on page 55](#)

Understøttede printermodeller til Solution Center

Følgende printermodeller understøtter Solution Center:

Lexmark CX532adwe	Lexmark CX922de	Lexmark CX960dse	Lexmark MX722ade
Lexmark CX635adwe	Lexmark CX923dte	Lexmark CX961dse	Lexmark MX722adhe
Lexmark CX522	Lexmark CX923dxe	Lexmark CX961dtse	Lexmark MX822ade
Lexmark CX622ade	Lexmark CX924dte	Lexmark CX962dse	Lexmark MX822adxe
Lexmark CX622adhe	Lexmark CX924dxe	Lexmark CX962dtse	Lexmark MX826ade
Lexmark CX625ade	Lexmark CX930dhe	Lexmark CX963dse	Lexmark MX826adxe
Lexmark CX625adhe	Lexmark CX931dse	Lexmark CX963dxse	Lexmark MX931dhe
Lexmark CX725	Lexmark CX931dtse	Lexmark MX432adwe	Lexmark MX953g
Lexmark CX730de	Lexmark CX942adhe	Lexmark MX522adhe	Lexmark MX953se
Lexmark CX735adhe	Lexmark CX943adtse	Lexmark MX532adwe	Lexmark MX963dse
Lexmark CX820	Lexmark CX944adtse	Lexmark MX622ade	Lexmark XC9525
Lexmark CX825	Lexmark CX944adxse	Lexmark MX622adhe	Lexmark XC9535
Lexmark CX833dse	Lexmark CX950g	Lexmark MX622adthe	Lexmark XM3350
Lexmark CX833dxse	Lexmark CX950se	Lexmark MX632adwe	Lexmark XM5370
Lexmark CX860	Lexmark CX951g	Lexmark MX721ade	Lexmark XM7355
Lexmark CX921de	Lexmark CX951se	Lexmark MX721adhe	Lexmark XM7370

Se printerens firmwareversion

For at se firmwareversionen på printere, der understøtter den nyeste grænseflade, skal du stryge til højre fra printerens startskærm og derefter trykke på **Printeroplysninger**.

1. Åbn en webbrowser, og angiv derefter printerens IP-adresse i adressefeltet.

Bemærkninger

- Vis printerens IP-adresse på printerens startskærmbillede. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123.123.123.123.
- Hvis du bruger en proxy, skal du deaktivere den midlertidigt for at indlæse websiden korrekt.

2. Klik på **Indstillinger** › **Rapporter** › **Enhed** › **Enhedsoplysninger**.
3. Noter **Basisværdien** ned.

Opdatering af printerens firmware ved hjælp af Embedded Web Server

Afhængigt af firmwareversionen skal du muligvis opdatere firmwaren, før du registrerer printerens.

Brug af opdateringsknappen

1. Åbn en webbrowser, og angiv derefter printerens IP-adresse i adressefeltet.

Bemærkninger

- Vis printerens IP-adresse på printerens startskærmbillede. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123.123.123.123.
- Hvis du bruger en proxy, skal du deaktivere den midlertidigt for at indlæse websiden korrekt.

2. Klik på **Enhed**.
3. Rul ned og klik derefter på **Firmware-opdatering**.
4. Afhængigt af din printermodel skal du klikke på **Søg efter opdateringer** eller **Søg efter opdateringer nu**.
5. Hvis en opdatering er tilgængelig, skal du klikke på **Installér nu**.

Printeren genstarter automatisk efter opdateringen.

Brug af firmware-flashfilen (.fls)

Før du begynder, skal du sikre dig, at du har downloadet firmwaren og gemt den til din computer eller et flashdrev.

1. Åbn en webbrowser, og angiv derefter printerens IP-adresse i adressefeltet.

Bemærkninger

- Vis printerens IP-adresse på printerens startskærm-billede. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123.123.123.123.
- Hvis du bruger en proxy, skal du deaktivere den midlertidigt for at indlæse websiden korrekt.

2. Klik på **Enhed**.
3. Rul ned og klik derefter på **Firmware-opdatering**.
4. I afsnittet **Opdatér firmware fra fil**, skal du klikke på **Gennemse**.
5. Søg og vælg derfter **.fls**-filen.
6. Klik på **Overfør**.

Printeren genstarter automatisk efter opdateringen.

Visning af eSF-versionen (Embedded Solutions Framework)

Embedded Solutions Framework (eSF) definerer og identificerer softwarearkitekturen for hver generation af printere med berøringsskærm. Programnavigation, konfigurationer, funktioner og kapaciteter varierer i de forskellige eSF-versioner.

1. Åbn en webbrowser, og angiv derefter printerens IP-adresse i adressefeltet.

Bemærkninger

- Vis printerens IP-adresse på printerens startskærm-billede. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123.123.123.123.
- Hvis du bruger en proxy, skal du deaktivere den midlertidigt for at indlæse websiden korrekt.

2. Afhængigt af printermodellen skal du gøre et af følgende:
 - a. Klik på **Indstillinger > Rapporter > Enhed > Enhedsoplysninger**. Vær opmærksom på værdien for Embedded Solutions.
 - b. Klik på **Rapporter > Enhed**, og i afsnittet Embedded Solutions skal du notere dig værdien af Framework.

Kontohåndtering

Oversigt

Brug netportalen for kontohåndtering til at oprette organisationer samt til at organisere og administrere brugerne og funktionerne, som de er tilladt adgang til. Webportalen giver dig også muligheden for at registrere og administrere kort, adgangskoder og PIN-koder til ikke-sammensluttede organisationer. For en organisation, der er sammensluttet med en separat identitetsudbyder, giver webportalen dig mulighed for at konfigurere en godkendelsesudbyder.

Brug netportalen for kontohåndtering til at oprette og administrere følgende:

- **Organisation** – Repræsenterer den overordnede konto for en specifik kunde. Nogle af funktionerne på Lexmark Cloud Services-webstedet kan administreres på organisationsniveau. En systemadministrator eller en partneradministrator kan oprette en organisation. En organisation skal tildeles en administrator for at administrere organisationen og dens brugere.

Note:

- For at kopiere et organisations-ID skal du på siden



Organisationsoplysninger, klikke på ved siden af organisations-ID'et.

- Siden **Organisationsoplysninger** viser også en liste over tjenester, som en bestemt organisation er berettiget til. For at se listen over aktive tjenester skal du på siden **Organisationsoplysninger** udvide **Aktive Lexmark Cloud Services**.

- **Gruppe** - En samling af brugere, der kan administreres med et fælles sæt roller eller tilladelser.
- **Underordnet organisationsadgangsgruppe** – en gruppe, der kan bruges til at administrere en organisation, som har flere underordnede organisationer. Medlemmer af denne gruppe har adgang til alle underordnede organisationer baseret på de roller, der er tildelt til denne gruppe.
- **Bruger** – en person, der har adgang til Lexmark Cloud Services-webstedet. Tilladelser er forskellige for forskellige roller, på samme måde som en almindelig bruger og en organisationsadministrator med fulde administratorrettigheder. Hver bruger er medlem af en bestemt organisation. En bruger kan også være medlem af en eller flere grupper.

Adgang til funktionerne på webstedet administreres via tildelingen af roller eller tilladelser. Roller kan tildeles til organisationen, gruppen eller på individuelt brugerniveau. Organisationens administrator er ansvarlig for at bestemme, hvilke roller der skal tildeles og på hvilket niveau. Se [Om roller on page 58](#) for flere oplysninger om roller.

Om Lexmark Cloud Services-brugere

- **Partneradministratorer**—de er ansvarlige for opsætning af kundens miljø. Partneradministratorer kan oprette organisationer, der repræsenterer specifikke kunder.

Partneradministratorer kan gøre følgende:

- Opret kundeorganisationer.
- Slet kundeorganisationer.
- Generer rapporter.
- **Organisationsadministratorer**—de er ansvarlige for administration af printere og brugeradgang til Lexmark Cloud Services. De fleste medarbejdere med denne rolle har teknisk viden, f.eks. systemadministratorer eller IT-professionelle.

Organisationsadministratorer kan gøre følgende:

- Administrer organisationen og dens brugere.
- Administrer brugerroller i organisationen.
- Administrer printere i organisationen.
- Konfigurer godkendelsesudbydere.
- Indstil krav til organisationens adgangskoder.
- konfigurere printerlogin.
- Administrer konfigurationer.
- Generer rapporter.
- **Brugere**—de har adgang til Lexmark Cloud Services og bruger webportalfunktionerne Print Management og Analytics. Disse brugere har ikke administratorrettigheder.

Sådan får du adgang netportalen for kontohåndtering

Åbn en webbrowser, åbn dashboardet Lexmark Cloud Services, og gør derefter et af følgende:

- Fra dashboardet skal du klikke på kortet **Kontohåndtering**.

Note: Hvis kortet ikke er tilgængeligt i dashboardet, skal kortet tilføjes. Se [Administrere dashboardet on page 20](#) for yderligere oplysninger.

- Fra din aktuelle webportal, klik på  i det øverste højre hjørne af siden, og klik derefter på **Kontohåndtering**.

Om roller

Roller anvendes til at etablere administrative rettigheder og til at styre adgangen til specifikke funktioner for webstedet. Roller kan tildeles til organisationen, gruppen eller på brugerniveau.

Note: Følgende roller kan kun anvendes, hvis organisationen er berettiget til de specifikke løsninger. Hvis en organisation f.eks. er berettiget til en Scanningsadministrationsløsning, kan rollen Administrator for scanningsadministration eller Bruger af scanningsadministration anvendes.

Systemroller

Systemroller er foruddefinerede roller.

- **Help Desk** – viser brugere, badges, grupper, programmer og organisationsoplysninger.
- **Organisationsadministrator** – Administrerer organisationen og dens brugere.
- **Partneradministrator** – Administrerer kundeorganisationer og deres brugere.

Note: Denne rolle er en særlig rolle for Lexmark-forhandlere, der opretter underordnede organisationer. Partner administratorer kan administrere de underordnede organisationer, som de har oprettet under deres overordnede organisation. Du kan kun tildele denne rolle til medlemmer af Underordnet organisationsadgangsgruppe.

- **Bruger** – Viser og administrerer dine egne kontooplysninger. Denne rolle er standardrollen.
- **Brugeradministrator** – Administrerer brugere i organisationen.

Note: User Administrator kan se og oprette brugere, grupper og kort, men kan kun få vist organisationsoplysninger.

Fleet Management-roller

- **File Service Administrator**

- Få adgang til filstyringssystemet, når det parres med flådeadministratorrollen.
- Tilmelder printere i Cloud Fleet Management.

Note: Denne rolle er påkrævet for at downloade de printerlogfiler, der anmodes om fra Fleet Management-webportalen.

- **Fleet Management-administrator**

- Finder printere i et netværk.
- Tilmelder printere i Cloud Fleet Management.
- Administrerer og implementerer konfigurationer til printere.

- **Flåderapporteringsanalytiker** – Giver kun adgang til rapporteringsdata for flådehåndtering.

Note: Denne rolle giver dig ikke mulighed for at registrere printere i deres organisation

- **Fleet Management-visning**

- Grundlæggende visningsrolle for Cloud Fleet Management.
- Se printerlisten og siden med printeroplysninger uden nogen rettigheder til at udføre handlinger.
- Se installerede applikationer uden nogen rettigheder til at udføre handlinger.
- Kan kun få adgang til standardvisning og hurtigvisning.

Note: Konti, der registrerer printere fra underordnede organisationer i Cloud Fleet Management, skal tilføjes som medlem af en **underordnet organisationsadgangsgruppe**. De skal også tildeles rollerne **Partneradministrator**, **Fleet Management-administrator**, og **File Service-administrator**.

Print Management-roller

- **Print Release Management Administrator**
 - Administrerer de organisatoriske indstillinger for Cloud Print Management.
 - Administrerer udskriftskøen for de andre brugere.
 - Tildeler delegerede.
 - Indstiller kvoter for enkeltpersoner og brugergrupper.
 - Ændrer indstillinger for dokumentopbevaring og andre organisatoriske udskriftsindstillinger.
 - Genererer og downloader standard og brugerdefinerede Lexmark Print Management Client- og Universal-printerdriverpakker.
- **Print Release Management-rapporteringsanalytiker**
 - Tilgår kun rapporteringsdataene for Cloud Print Management.
 - Generere organisatoriske Cloud Print Management-rapporter, men kan ikke frigive eller indsende udskriftsjob.
- **Print Release Management-bruger** – Indsender, viser og administrerer dine egne udskriftsjob. Denne rolle er basisbrugerrollen for Cloud Print Management.

Note: Print Release Management-brugeren Denne rolle skal være tildelt enhver bruger, som har brug for adgang til grundlæggende udskriftsleveringsfunktioner. Brugere kan administrere deres egen udskriftskø og delegerer deres egne udskriftsjob til andre brugere. Hvis de organisatoriske indstillinger tillader det, kan brugerne også downloade standardprinterdriverpakkerne.

- **Udskriftsstyring Gæsteb bruger** – Uregistrerede brugere, der kun kan indsende udskriftsjob via e-mail.

Hybrid Print Management-roller

- **Hybrid Print Management Administrator**
 - Administrerer de organisatoriske indstillinger for hybridsudskriftshåndtering.
 - Administrerer udskriftskøen for de andre brugere.
 - Indstiller kvoter for enkeltpersoner og brugergrupper.
 - Ændrer indstillinger for dokumentopbevaring og andre organisatoriske udskriftsindstillinger.
 - Genererer og downloader standard og brugerdefinerede Lexmark Print Management Client- og Universal-printerdriverpakker.
- **Hybridsudskriftshåndtering** – Få vist og administrer dine egne udskriftsjob. Denne rolle er basisbrugerrollen for hybridsudskriftshåndtering.

Administrationsroller for Direct Print

- **Administrator for administration af Direct Print**
 - Administrerer konfiguration og adgang for brugere af Direct Print.
 - Kanalpartnere, der administrerer printere i kundeorganisationerne, skal være medlemmer af en **underordnet organisationsadgangsgruppe**. Gruppen skal have rollen som **Administrator for administration af Direct Print** tildelt.
- **Direct Print Management Bruger** – Indsender udskriftsjob via Direct Print.

Scanningsadministrationsroller

- **Scanningsadministration Administrator** – Aktiverer og administrerer scanningsdestinationer på tværs af organisation.
- **Scanningsadministrationsbruger** – Bruger funktionen scan til destinationer.

Translation Assistant-roller

- **Translation Assistant Administrator** – Administrerer indstillinger for Translation Assistant.
- **Translation Assistant Bruger** – Bruger Translation Assistant til den berettigede organisation.

Solution Center-roller

- **Administrator af Solution Center** – Opretter personlige og delbare løsninger med egen organisation.

Note: En Solution Center-administrator, som også er partneradministrator, kan oprette og dele løsninger med underordnede organisationer.

- **Avanceret bruger af Solution Center** – Opretter personlige løsninger
- **Solution Center-bruger** – Udfører løsninger.

Løsningskvoteroller

- **Løsningskvoteadministrator** – Bruger Løsningskvote-webportalen til at administrere løsningskvotekonfigurationer for organisationen.

Redaktionsassistent-roller

- **Redaktionsassistent-bruger** – Bruger Redaktionssassistent til den berettigede organisation.

Meddelelsescenter-roller

- **Meddelelsescenter Forfatter-admin** – Administrerer og udarbejder meddelelser for Meddelelsescenteret.

| Organisationsadministrator

Administration af organisationen

Dette afsnit beskriver de nødvendige opgaver, som organisationens administrator skal udføre ved opstilling af organisationen for første gang.

1. Tildel organisationsroller.

Alle brugere i organisationen overtager de roller, der er tildelt på organisationsniveau. Tildel kun de roller, som er gældende på slutbrugerniveau, som f.eks. rollen Udskriftsfrigivelsesstyringsbruger. Se [Om roller on page 58](#) for flere oplysninger om roller.

2. For en organisation, der består af flere underordnede organisationer, skal du oprette en underordnet organisationsadgangsgruppe og derefter tildele grupperollerne.

En underordnet organisationsadgangsgruppe kan bruges til at administrere brugeradgang for alle de underordnede organisationer. Se [Håndtering af Underordnet organisationsadgangsgruppe on page 62](#) for yderligere oplysninger.

3. Opret grupper i organisationen, og tildel derefter grupperollerne.

Grupper kan oprettes til at administrere brugere i organisationen og etablere et fælles sæt roller. Medlemmer af gruppen overtager de roller og tilladelser, der er tildelt til en gruppe. Se [Administration af grupper on page 65](#) for yderligere oplysninger.

4. Indstil krav til adgangskoden.

5. Opret brugere, importer brugere, eller konfigurer godkendelsesudbyderen til at generere brugere automatisk.

Netportalen for kontohåndtering giver dig mulighed for at oprette individuelle brugere. I organisationer med mange brugere kan en batchimport udføres ved hjælp af en CSV-fil. Se [Administration af brugere on page 66](#) for yderligere oplysninger.

6. Tilføj brugere til en gruppe.

7. Tildel brugerroller.

Organisationsadministratoren kan også gøre følgende:

- Konfigurer en godkendelsesudbyder.
- konfigurere printerlogin.
- administrere kort og PIN-koder.

Håndtering af Underordnet organisationsadgangsgruppe

Denne funktion er kun tilgængelig i organisationer, der er aktiveret til oprettelse af underordnede organisationer. Fra den overordnede organisation kan du oprette Underordnet organisationsadgangsgruppe, tildele grupperoller og tilføje medlemmer. Medlemmerne har adgang til alle underordnede organisationer baseret på de roller, der er tildelt til denne gruppe.

Denne funktion giver dig mulighed for nemt at administrere brugeradgang til flere underordnede organisationer. Hvis Underordnet organisationsadgangsgruppe f.eks. er tildelt med rollen Fleet Management Administrator, er alle medlemmerne i den pågældende gruppe Fleet Management Administrators i alle de underordnede organisationer.

1. Fra netportalen for kontohåndtering skal du vælge den overordnede organisation.

2. Klik på **Grupper**.
3. Under fanen Underordnet organisationsadgang skal du gøre et af følgende:

Opret en gruppe

1. Klik på **Opret gruppe** eller **Opret**, og indtast derefter et entydigt gruppenavn.

Note: Vi anbefaler at navngive gruppen som Underordnet organisationsadgangsgruppe for at skelne den fra de almindelige grupper, der oprettes fra funktionen Grupper. Se [Administration af grupper on page 65](#) for at finde flere oplysninger om oprettelse af almindelige grupper.

2. Klik på **Opret gruppe**.

Slet grupper

1. Vælg en eller flere grupper, og klik derefter på **Slet**.

Note: Du kan også søge efter grupper ved hjælp af søgelinjen.

2. Klik på **Slet grupper**.

Tilføj medlemmer til en gruppe

1. Klik på et gruppenavn.
2. Fra fanen **Medlemmer** skal du klikke på **Tilføj Medlemmer** eller **Tilføj** og derefter vælge en eller flere brugere.

Note: Du kan også søge efter grupper ved hjælp af søgelinjen.

3. Klik på **Tilføj medlemmer**.

Fjern gruppemedlemmer

1. Klik på et gruppenavn.
2. Fra fanen **Medlemmer** skal du vælge en eller flere brugere og derefter klikke på **Fjern**.
3. Klik på **Fjern medlemmer**.

Tildel grupperoller

Note: Alle brugere i gruppen overtager alle roller tildelt gruppen.

1. Klik på et gruppenavn.
2. Klik på **Tildel roller** eller **Tildel** fra fanen **Grupperoller**.
3. Vælg én eller flere roller.

Note: Se [Om roller on page 58](#) for yderligere oplysninger.

4. Klik på **Tildel roller**.

Fjern grupperoller

1. Klik på et gruppenavn.
2. Fra fanen **Grupperoller** skal du vælge en eller flere roller og derefter klikke på **Fjern**.
3. Klik på **Fjern roller**.

Tildeling af organisationsroller

Organisationsroller er specifikke roller tildelt en organisation. Se [Om roller on page 58](#) for yderligere oplysninger. Alle brugere, der tilhører organisationen, overtager organisationsrollerne. Hvis en organisation f.eks. er tildelt rollen som Print Release Management-bruger, kan alle brugere i organisationen bruge funktionen Cloud Print Management.

1. Fra Account Management-webportalen skal du klikke på **Organisation > Organisationsroller**.
2. Klik på **Tildel**, og vælg derefter en eller flere roller.
3. Klik på **Tildel roller**.

Fjernelse af organisationsroller

1. Fra Account Management-webportalen skal du klikke på **Organisation > Organisationsroller**.
2. Vælg en eller flere roller, og klik derefter på **Fjern**.
3. Klik på **Fjern roller**.

Beskrivelse af krav til adgangskode

Adgangskoder skal være på mindst otte tegn og indeholde følgende:

- Et lille bogstav
- Et stort bogstav
- Et tal (0-9)

- Et specialtegn (~ ! @ # \$ % ^ & * _ - + = ` | \ () { } [] : ; " ' < > , . ? /)

Administration af grupper

En gruppe er en samling brugere, der kan administreres med et fælles sæt roller eller tilladelser.

Følgende grupper er foruddefinerede og tildelt bestemte roller:

- Admin – Denne gruppe består af roller med organisatoriske administratorrettigheder.
- Fleet Management-administratorer – Denne gruppe består af medlemmer med rollen som Fleet Management-administrator, File Service-administrator og Fleet Management-rapporteringsanalytiker.
- Fleet Management-seere – Denne gruppe består af medlemmer med rollen som Fleet Management-seer og File Service-administrator.
- Help Desk – Denne gruppe består af medlemmer, der kan se brugere, kort, grupper, applikationer, pinkoder og organisationsoplysninger.
- Rapportering – Denne gruppe består af medlemmer med rollen som rapporteringsanalytikere.

1. Fra netportalen for kontohåndtering skal du klikke på **Grupper**.
2. Gør et af følgende:

Opret en gruppe

1. Klik på **Opret**, og skriv derefter et entydigt gruppenavn.
2. Klik på **Opret gruppe**.

Slet grupper

Sletning af en gruppe sletter ikke brugerne fra organisationen. Brugernes tilknytning til gruppen fjernes, og derefter fjernes gruppen fra systemet.

1. Vælg en eller flere grupper, og klik derefter på **Slet**.

Note: Du kan også søge efter grupper ved hjælp af søgelinjen.

2. Klik på **Slet gruppe** eller **Slet grupper**.

Tilføj medlemmer til en gruppe

1. Klik på et gruppenavn.
2. Fra fanen Medlemmer skal du klikke på **Tilføj medlemmer** og derefter vælge en eller flere brugere.

Note: Du kan også søge efter brugere ved hjælp af søgelinjen.

3. Klik på **Tilføj medlemmer**.

Fjern gruppemedlemmer

1. Klik på et gruppenavn.
2. Fra fanen Medlemmer skal du vælge en eller flere brugere og derefter klikke på **Fjern**.
3. Klik på **Fjern medlemmer**.

Tildel grupperoller

Alle brugere i gruppen overtager alle roller tildelt gruppen.

1. Klik på et gruppenavn.
2. Klik på **Tildel roller** eller **Tildel** fra fanen Grupperoller.
3. Vælg én eller flere roller.
4. Klik på **Tildel roller**.

Fjern grupperoller

1. Klik på gruppenavnet.
2. Fra fanen Grupperoller skal du vælge en eller flere roller og derefter klikke på **Fjern**.
3. Klik på **Fjern roller**.

Administration af brugere

Opret en bruger

1. Fra netportalen for kontohåndtering, skal du klikke på **Brugere**.
2. Klik på **Opret**.
3. Indtast e-mailadresse, fornavn og efternavn, samt det viste navn på brugeren.
4. Indtast afdeling og navnet på det omkostningscenter, som brugeren tilhører.
5. Angiv adgangskoden manuelt, eller e-mail et link til brugeren med henblik på at ændre adgangskoden.
6. Klik på **Opret bruger**.

Rediger en bruger

1. Fra netportalen for kontohåndtering, skal du klikke på **Brugere**.
2. Klik på en brugers e-mailadresse.
3. Gør et af følgende:
 - Rediger de personlige oplysninger.
 - Skift brugeradgangskoden.
 - Tildel brugerroller.
 - Registrér et kort.
 - Fra afsnittet Printer Login skal du klikke på Rediger ved siden af Badge Login.

- Føj en bruger til en gruppe.
- Indstil bruger-PIN-koden.

Note: Denne indstilling er kun tilgængelig, når printerens login er angivet til **PIN-kode-login** eller **Badge + PIN-kode som anden faktor**. PIN-kode-generering skal være indstillet til **Administrator manuel indstilling**.

1. Fra afsnittet Printerlogin skal du klikke på **Indstil PIN-kode** eller **Nulstil PIN-kode**.
2. Indtast PIN-koden, og klik derefter på **Generer PIN-kode**.

Slet brugere

1. Vælg en eller flere brugere, og klik derefter på **Slet**.

Bemærkninger

- Du kan også søge efter brugere ved hjælp af søgelinjen.
- Aktiviteter fra en slettet bruger vises stadig på Analytics web portal, men navn og e-mailadresse er blevet fjernet fra alle rapporter.

2. Klik på **Slet brugere**.

Importer brugere

Import-funktionen giver dig mulighed for at oprette, opdatere og slette flere brugere i en organisation ved hjælp af en CSV- eller TXT-fil. Du kan også oprette brugergrupper og derefter tildele en bruger til disse grupper.

Note: Importlogfilen bliver sendt til din e-mailadresse.

1. Klik på **Importer brugere** eller **Importer**, og gå derefter til CSV- eller TXT-filen.
2. Hvis det er nødvendigt, skal du sende en e-mail med et link til brugeren med henblik på at ændre adgangskoden.
3. Klik på **Importer brugere**.

Eksempel på CSV-format

```
EMAIL,OPERATION,PASSWORD,FIRST_NAME,LAST_NAME,DISPLAY_NAME,SHORTNAME,GRO
CUSTOM_ATTRIBUTES,COST_CENTER,DEPARTMENT
jdoe@company.com,CREATE,,John,Doe,Johnny,jdoe,Group
1,"{'key1':'value1','key2':'value2'}"
llane@company.com,UPDATE,password2,Lois,Lane,Lois,llane,,
ckent@company.com,DELETE,,,,,,,,,
```

Importfilens overskriftslinje skal være følgende og skelner mellem store og små bogstaver: EMAIL, OPERATION, PASSWORD, FIRST_NAME, LAST_NAME, DISPLAY_NAME, SHORT NAME, GROUPS, CUSTOM_ATTRIBUTES, COST_CENTER, DEPARTMENT

Linjeværdier og deres betingelser

- **EMAIL** – Påkrævet for alle brugere. EMAIL-værdier, som findes som store bogstaver i filen, konverteres til små bogstaver, før handlingen udføres. JDOE@company.com konverteres f.eks. til jdoe@company.com.
- **OPERATION** – Påkrævet for alle brugere.

Gyldige værdier for OPERATION

- **CREATE** - Opretter en bruger identificeret via EMAIL-værdi med de tilsvarende egenskaber på linjen.
- **UPDATE** - Opdaterer den eksisterende bruger identificeret af EMAIL-værdi med de tilsvarende egenskaber på linjen. Du kan bruge [delete]-handlingsstrengen til at fjerne fornavn, efternavn, skærmenavn og forkortet navn.
- **DELETE** - Sletter den eksisterende bruger identificeret via EMAIL-værdi.
- **PASSWORD** – Ikke påkrævet ved enhver OPERATION, og kan kun være tomt, når indstillingen "E-mail et link for at ændre adgangskoden" er valgt under import.

Note: Aktivér kun funktionen "E-mail et link for at ændre adgangskoden", når du importerer filer med handlingen CREATE.

- **FIRST_NAME** - Ikke påkrævet til enhver OPERATION og kan være tomt. Brugerens fornavn. F.eks. John.
- **LAST_NAME** - Ikke påkrævet til enhver OPERATION og kan være tomt. Brugerens efternavn. F.eks. Doe.
- **DISPLAY_NAME** - Ikke påkrævet til enhver OPERATION og kan være tomt. Navnet på den bruger, der sommetider anvendes i displayprompts eller lograpporter. DISPLAY_NAME-værdien kan være det fulde navn med forbogstav i mellemnavn eller en streng. F.eks. John A. Doe DISPLAY_NAME-værdien er ikke direkte tilknyttet FIRST_NAME- og LAST_NAME-værdierne.
- **SHORTNAME** - Ikke påkrævet til enhver OPERATION og kan være tomt. SHORTNAME-værdien anvendes, når organisationen har en navnestreng, der også identificerer brugeren i organisationen. F.eks. jdoe.
- **GROUPS** - Ikke påkrævet til enhver OPERATION og kan være tomt. Adskil flere grupper ved at bruge kommaer og omgive dem af dobbelte anførselstegn. F.eks. "Group1,Group2,Group3". GROUPS-værdier, der ikke eksisterer i organisationen, oprettes og kan derefter tilføjes til organisationen automatisk.

Note: Et gruppenavn må ikke indeholde følgende tegn: ! @ # \$ % ^ & * ; + ? / \ []. Hvis disse tegn benyttes, erstattes de med en understregning (_).

- **CUSTOM_ATTRIBUTES** - Ikke påkrævet til enhver OPERATION og kan være tomt. Værdien CUSTOM_ATTRIBUTES er en særligt formateret JSON-streng til brugermetadata, der gemmes med brugeren. Værdien skal være omgivet af dobbelte anførselstegn. For eksempel "{key1:'value1',key2:'value2'}"
- **COST_CENTER** – Ikke påkrævet til enhver OPERATION og kan være tomt. Værdien COST_CENTER anvendes til kvotetildeling og rapportering på omkostningscenterniveau i netportal til analyse

- **DEPARTMENT** – Ikke påkrævet til enhver OPERATION og kan være tom. Værdien DEPARTMENT anvendes til kvotetildeling og rapportering på afdelingsniveau i webportalen Analytics.

Bemærkninger

- Alle linjer skal have samme antal værdier som overskriften herunder kommaerne. Følg tomme værdier med kommaer. F.eks. jdoe@company.com,DELETE,,,,,,,,
- Filstørrelsen må ikke overstige 1 MB.
- Import af en fil med CREATE- og UPDATE-handlinger med mere end én gruppetildeling kan tage et par minutter.
- Hvis en linjeværdi indeholder et komma, f.eks. navne, adgangskode, grupper eller brugerdefinerede attributter, skal denne værdi være omgivet af dobbelte anførselstegn. F.eks.
llane@company.com,UPDATE,"pass,word2",Lois,Lane,"Lois,Lane",llane,"Group1,Group2",

Tildeling af brugerroller

Tildeling af brugerroller giver en bestemt bruger adgang til en bestemt opgave eller funktion, der ikke er egnet til at tildele som en gruppe- eller organisationsrolle. Grupper eller organisationer, som brugeren tilhører, overtager ikke brugerrollen. For yderligere oplysninger, se [Om roller on page 58](#).

1. Fra webportalen Account Management skal du klikke på **Brugere** og derefter klikke på brugerens e-mailadresse.
2. I afsnittet Tildelte roller skal du klikke på **Rediger**.
3. Fra fanen Brugerroller skal du klikke på **Tildel** og derefter vælge roller.
4. Klik på **Tildel roller**.

Fjernelse af brugerroller

For yderligere oplysninger, se [Om roller on page 58](#).

1. Fra webportalen Account Management skal du klikke på **Brugere** og derefter klikke på brugerens e-mailadresse.
2. I afsnittet Tildelte roller skal du klikke på **Rediger**.
3. Vælg en eller flere roller, og klik derefter på **Fjern**.
4. Klik på **Fjern roller**.

Konfiguration af Microsoft Entra ID med OIDC-føderation

Konfiguration af Microsoft Entra ID-samling til OIDC-oversigt

Dette dokument giver vejledning til netværksadministratorer om konfiguration af Microsoft Entra ID for at aktivere OpenID Connect (OIDC)-samlingen med Lexmark Cloud Services. Kontakt Lexmark Professional Services-teamet for at få flere oplysninger.

Forudsætninger

Før du begynder, skal du sørge for, at du har administratoradgang til følgende portaler:

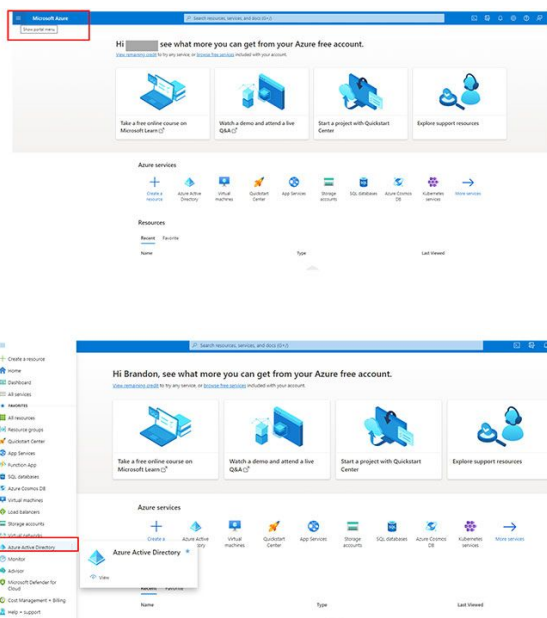
- Microsoft Entra ID
- Lexmark Cloud Services

Beskrivelse af samling

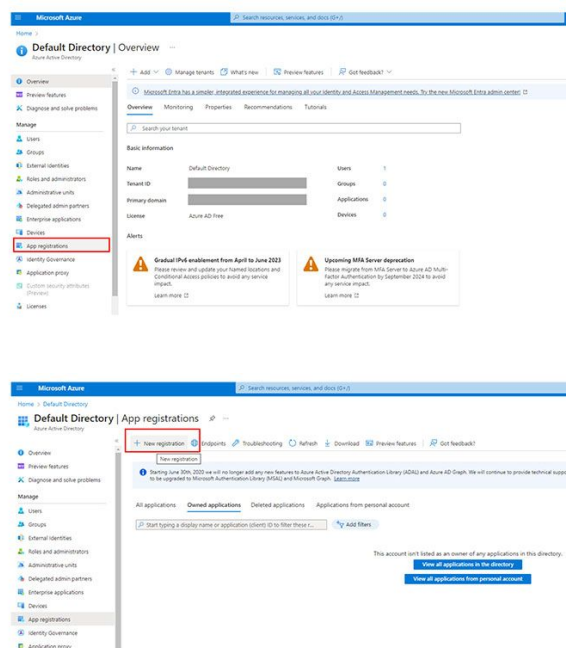
Efter implementering af OIDC til samling, når de får adgang til Lexmark Cloud Services-portalen for første gang, bliver brugere bedt om at indtaste deres e-mailadresse. De bliver derefter omdirigeret til deres identitetsudbyder (IDP) for at gennemføre loginproceduren.

Registrering af en webapplikation

1. Fra Azure-portalen skal du navigere til **Microsoft Entra ID**.



2. I afsnittet Administrer skal du vælge **App-registreringer**.
3. Klik på **Ny registrering**.



4. Angiv et navn til applikationen.
5. Vælg de understøttede kontotyper til applikationsregistreringen.
 - **Kun Microsoft – Enkelt bruger**—Alle bruger- og gæstekonti i din mappe kan bruge applikationen eller API. Vælg denne mulighed, hvis din målgruppe er intern i din organisation.
 - **Enhver aktiv Azure-mappe – Flere brugere**—Brugere med arbejds- eller skolekonti fra Microsoft, herunder Office 365-brugere, kan bruge applikationen eller API. Vælg denne mulighed for erhvervs- eller uddannelseskunder og for at aktivere muligheder for flere brugere.
 - **Enhver aktiv Azure-mappe – Konti med flere brugere og personlige Microsoft-konti**—Brugere med arbejds- eller skolekonti, såvel som personlige Microsoft-konti, kan få adgang til applikationen eller API. Disse brugere omfatter Office 365-brugere og enkeltpersoner, der bruger tjenester som Xbox og Skype. Vælg denne mulighed for at målrette en bred vifte af Microsoft-identiteter og aktivere muligheder for flere brugere.
 - **Kun personlige Microsoft-konti**—Tillader kun adgang til personlige Microsoft-konti, der bruges til tjenester som Xbox og Skype. Vælg denne mulighed for at målrette det bredeste udvalg af Microsoft-identiteter.
6. I menuen Omdirigerings-webadresse skal du vælge **Web**.
7. Indtast omdirigerings-webadressen eller svar-webadressen for din portal i det medfølgende tekstfelt.

Note: Godkendelsesserveren dirigerer brugeren til omdirigerings-webadressen efter at have godkendt og tildelt en godkendelseskode eller adgangstoken.

- Omdirigerings-webadressen skal begynde med https, medmindre du bruger en localhost omdirigerings-webadresse.
- Omdirigerings-webadressen skelner mellem store og små bogstaver. Dens store og små bogstaver skal matche webadressestien for din kørende applikation.

- Sørg for, at omdirigerings-webadressen omfatter eller udelukker den efterfølgende skråstreg i henhold til din applikation.
- Omdirigerings-webadresserne for regioner i USA og EU er som følger:
 - USA—<https://lexmarkb2c.b2clogin.com/lexmarkb2c.onmicrosoft.com/oauth2/authresp>
 - EU—<https://lexmarkb2ceu.b2clogin.com/lexmarkb2ceu.onmicrosoft.com/oauth2/authresp>

8. Vælg **Registrer**.

Microsoft Azure

Home > Default Directory | App registrations >

Register an application

Name
The user-facing display name for this application (this can be changed later).
OIDC Test 1

Supported account types
Who can use this application or access this API?
☒ Accounts in this organizational directory only (Default Directory only - Single tenant)
☐ Accounts in any organizational directory (Any Azure AD directory - Multitenant)
☐ Accounts in any organizational directory (Any Azure AD directory - Multitenant) and personal Microsoft accounts (e.g. Skype, Xbox)
☐ Personal Microsoft accounts only

Help me choose...

Redirect URI (optional)
We'll return the authentication response to this URI after successfully authenticating the user. Providing this now is optional and it can be changed later, but a value is required for most authentication scenarios.
Web https://oidctest1.com/auth

Register an app you're working on here. Integrate gallery apps and other apps from outside your organization by adding from [Enterprise applications](#).

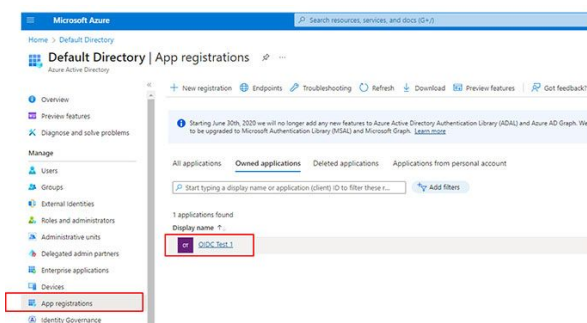
By proceeding, you agree to the [Microsoft Platform Policies](#).

Register

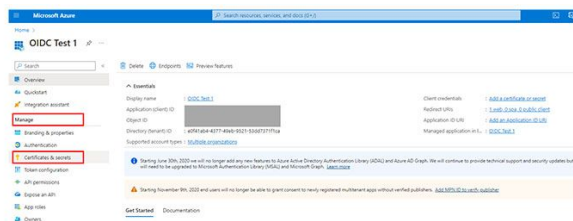
Oprettelse af en client secret

Client secret, også kaldet applikationsadgangskoden, giver din applikation mulighed for at udveksle en godkendelseskode med et adgangstoken

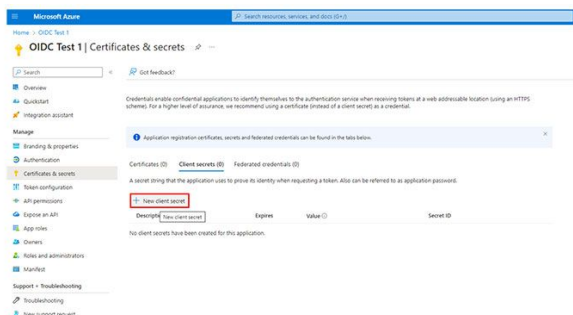
1. Fra afsnittet Administrer, skal du vælge **App-registreringer**.
2. Vælg den applikation, du har oprettet (f.eks. OIDC Test 1).



3. I afsnittet Administrer skal du vælge **Certifikater og secrets**.



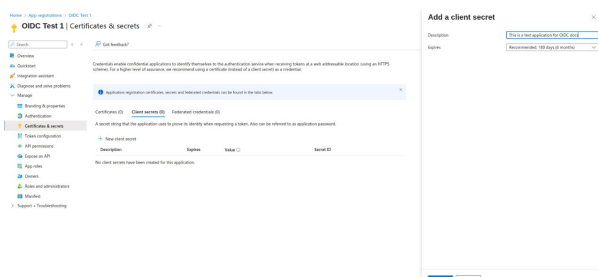
4. Klik på **Ny client secret**.



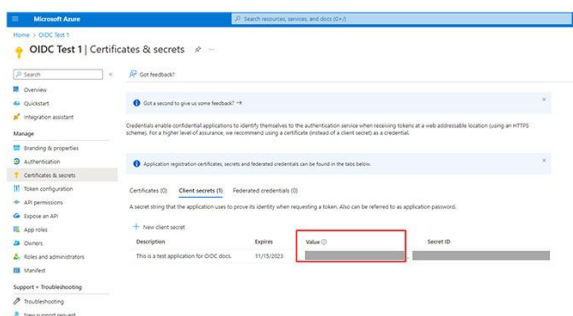
5. Giv en beskrivelse.

6. Indstil en udløbsdato.

7. Klik på **Tilføj**.



8. Gem client secret til senere brug i denne vejledning.



Aktivering af implicitte tildelings- og hybrid-flows

1. Fra afsnittet **Administrer**, skal du vælge **App-registreringer**.
2. Vælg den applikation, du har oprettet (f.eks. **OIDC Test 1**).
3. I afsnittet **Administrer**, skal du vælge **Godkendelse**.

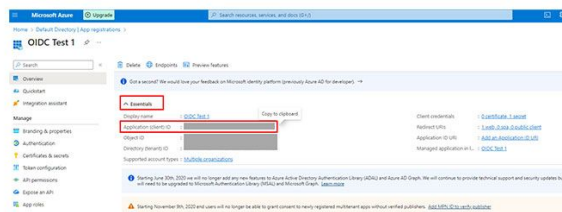


4. Vælg **ID-tokens** i afsnittet Implicitte tildelings- og hybrid-flows.
5. Klik på **Gem**.

Note: IdP-initieret flow understøttes ikke.

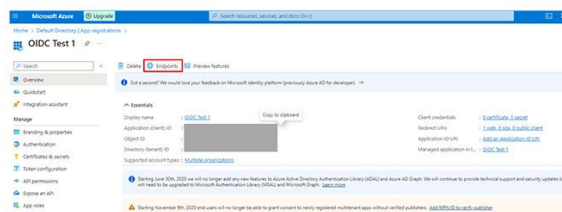
Sådan henter du applikations-ID (klient)

1. Fra Microsoft Azure-navigationsmenuen i øverste venstre hjørne af siden skal du vælge **Microsoft Entra ID**.
2. I afsnittet Administrer skal du vælge **App-registreringer**.
3. Vælg den applikation, du har oprettet (f.eks. OIDC Test 1).
4. I afsnittet Nødvendigt skal du duplikere applikations-ID'et (klient).
5. Gem dette ID til senere brug i denne vejledning.

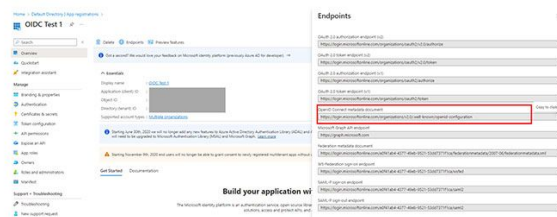


Henter OpenID Connect-metadatadokumentet

1. Fra den aktuelle skærm skal du vælge **Slutpunkter**.

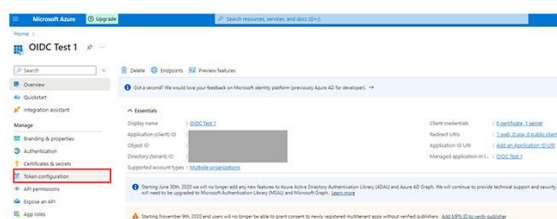


2. I afsnittet Slutpunkter, find **OpenID Connect-metadatadokumentet**.
3. Gem webadressen til senere brug i denne vejledning.

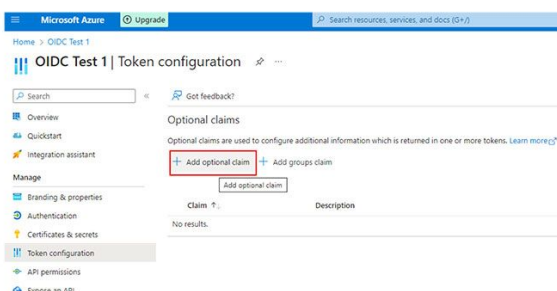


Konfiguration af krav

1. Fra Azure-portalen skal du navigere til **Microsoft Entra ID**.
2. I afsnittet Administrer skal du vælge **App-registreringer**.
3. Vælg den applikation, du har oprettet (f.eks. OIDC Test 1).
4. I afsnittet Administrer skal du vælge **Token-konfiguration**.



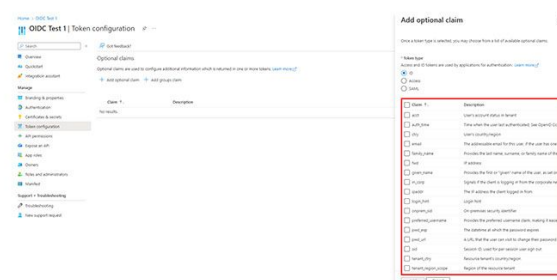
5. Klik på **Tilføj valgfrit krav**.



6. Vælg **ID** under Token-type.



7. På listen, der vises, skal du vælge de reklamtioner du vil tilføje.

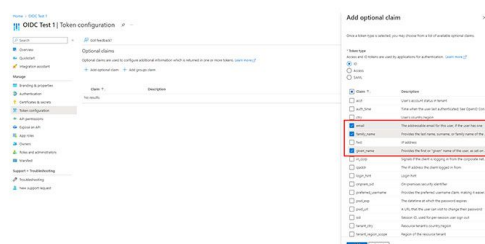


Du kan vælge tre krav og fire valgfrie krav baseret på præferencer og tilfælde af erhvervsmæssig brug.

- Påkrævede krav:

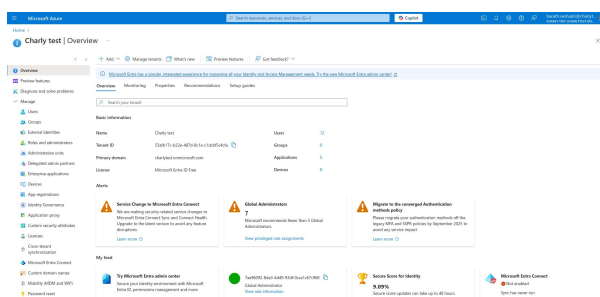
- e-mail
- family_name
- given_name

8. Klik på **Tilføj**.



9. For at inkludere yderligere krav skal du klikke på **Start > Microsoft Entra ID**.

Note: Hvis du bruger yderligere krav, skal du sørge for at indstille **acceptMappedClaims** egenskaben til **true** i applikationsmanifestet. Se [Opdaterer manifest for at understøtte brugerdefinerede krav on page 78](#) for yderligere oplysninger.



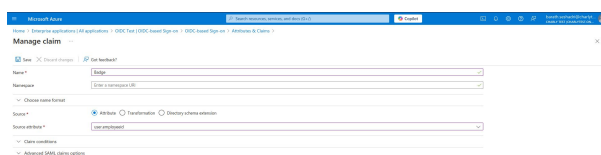
10. I navigationsruden skal du klikke på **Administrer > Enterprise-applikationer > vælg din applikation**.

11. I afsnittet **Administrer**, skal du klikke på **Enkelttlogon**.

12. I afsnittet **Attributter og krav**, skal du klikke på **Rediger**.

13. På siden **Attributter og krav**, skal du klikke på **Tilføj nyt krav**.

14. På siden **Administrer krav** skal du gøre følgende:



Note:

- Hvis du vil tilføje yderligere attributter og krav, kan du på siden **Administrer krav** tilføje badge, PIN-kode, omkostningscenter og afdeling som yderligere valgfrie krav.
- For yderligere oplysninger om opsætning af krav og attributter henvises til [Opsætning af attributter og krav on page 85](#).

a. I feltet **Navn** skal du indtaste Badge.

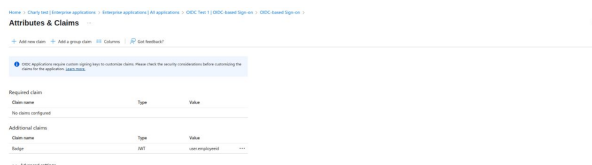
Note: I dette eksempel tilføjer vi Badge som et af de yderligere krav.

b. Vælg **Attribut** som kilden.

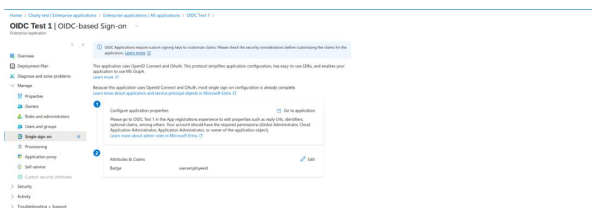
c. Fra menuen **Kildeattribut** skal du vælge **user.employeeid**

Note: For menuen **Kildeattribut** kan du vælge i henhold til kravet. I dette eksempel, da vi tilføjer Badge som et af de yderligere krav, så vi har brugt **user.employeeid** som **kildeattribut**.

d. Klik på **Gem**.



e. Klik på **x** øverst til højre for at lukke.

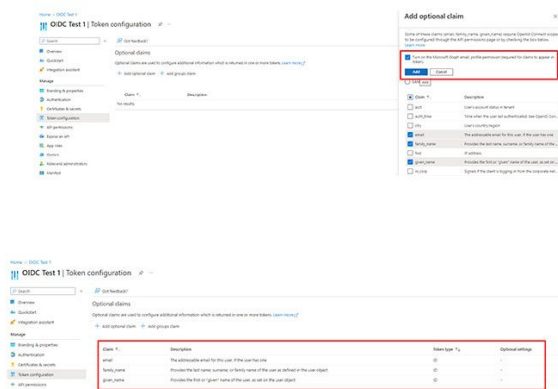


Note:

- På siden **Administrer krav** skal du gentage trinnene for tilføjelse af hvert yderligere krav.
- Hvis du bruger en anden identitetsudbyder, skal du sørge for, at kravene er navngivet nøjagtigt som vist.

15. Fra menuen, der vises, skal du vælge **Slå Microsoft Graph e-mail til, profiltilladelse (påkrævet for at krav kan vises i token)**, og klik derefter på **Tilføj**.

Note: De valgte krav vises under din applikation.



Opdaterer manifest for at understøtte brugerdefinerede krav

For enkelte lejerapps kan du indstille **acceptMappedClaims** egenskaben til **true** i applikationsmanifestet. Dette gør det muligt for et program at bruge kravstilknytning uden at angive en brugerdefineret signeringsnøgle.

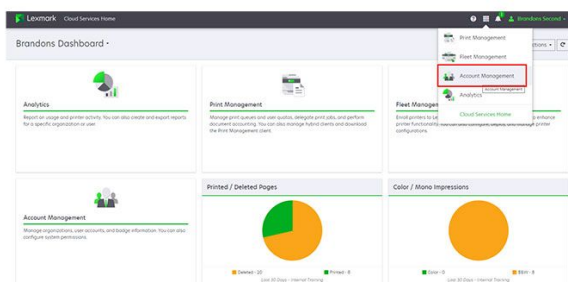
Advarsel

Indstil ikke **acceptMappedClaims** egenskaben til **true** for apps til flere lejere. Dette kan gøre det muligt for ondsindede aktører at oprette politikker for kravskortlægning for din applikation.

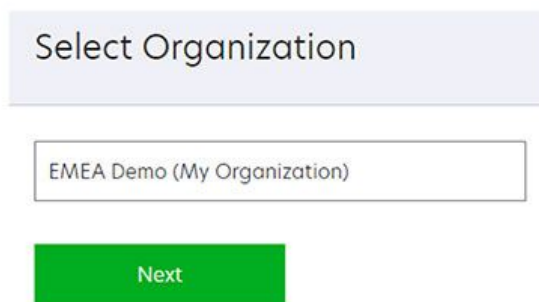
1. Åbn din ansøgning fra **App-registreringer**.
2. Vælg **Manifest** i navigationsmenuen.
3. Opdater egenskaben **acceptMappedClaims** til **true**.
4. Klik på **Gem**.

Konfiguration af Lexmark Cloud Services

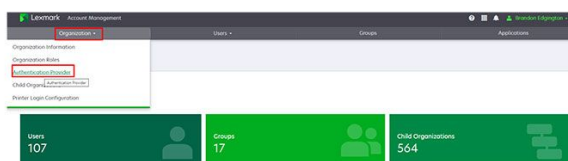
1. Log ind på Lexmark Cloud Services.
2. Fra navigationsmenuen i højre side af skærmen skal du vælge **netportalen for kontohåndtering**.



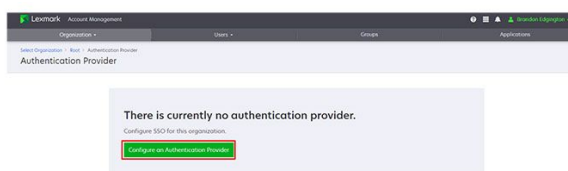
3. Vælg om nødvendigt din organisation, og klik derefter på **Næste**.



4. I afsnittet Organisation skal du vælge **Godkendelsesudbyder**.



5. Klik på **Konfigurér på godkendelsesudbyder**.



6. Vælg **OIDC** i menuen Type godkendelsesudbyder.
7. Indtast de nødvendige oplysninger kopieret fra Azure AD:
- Klient-ID (applikationsklient-ID)
 - Client Secret (Client secret-værdi)
 - Velkendt webadresse (OpenID Connect metadata-dokument webadresse)

Note: Feltet Domæner giver Lexmark Cloud Services mulighed for automatisk at oprette en ny brugerkonto, efter at brugeren er logget ind. Det er ikke nødvendigt at angive hver organisations domæne. Hvis der ikke er angivet et domæne, skal de nye brugere manuelt føjes til organisationen, før de logger ind.

8. Klik på **Konfigurér godkendelsesudbyder.**

Domains

+ Add

Type

OIDC

Single Sign-On Settings

Authentication Provider Type

OIDC

CLIENT ID (Required)

SSO CLIENT ID used to log in to the SSO provider

CLIENT SECRET (Required)

SSO CLIENT SECRET used to log in to the SSO provider

Well-known URL (Required)

OpenID configuration document URL

Configure Authentication Provider Cancel

Note: Når godkendelseskonfigurationen er fuldført, modtager du en e-mail om konfigurationsstatus. Kontakt din Lexmark-repræsentant i tilfælde af konfigurationsfejl.

Test af en føderation

Note: Log ikke ud eller luk ikke den aktuelle browser, før føderationen er konfigureret.

1. Åbn et inkognito-browservindue eller et andet browservindue fra samme arbejdsstation.
2. Åbn et nyt browservindue fra en anden arbejdsstation.
3. Log ind på Lexmark Cloud Services fra en af arbejdsstationerne.

I stedet for Lexmark Cloud Services-standardloginsiden bliver du dirigeret til din IDP.

4. Log ind med dine brugeroplysninger.
5. Bekræft kravoplysningerne på siden Min konto i Lexmark Cloud Services.

Konfiguration af Microsoft Entra ID med SAML-føderation

Konfiguration af Microsoft Entra ID-føderation til SAML-oversigt

Dette dokument er beregnet til at hjælpe netværksadministratorer med at konfigurere Microsoft Entra ID til SAML-føderation (Security Assertion Markup Language) med Lexmark Cloud Services. Kontakt Lexmark Professional Services-teamet for at få flere oplysninger.

Forudsætninger

Før du begynder, skal du sørge for, at du har administratoradgang til følgende portaler:

- Microsoft Azure-portal
- Lexmark Cloud Services

Om brugeroplevelsen for CIAM-organisation

Når føderationen med SAML er gennemført, skal førstegangsbrugere angive deres e-mailadresse i Lexmark Cloud Services-portalen. Derefter bliver de omdirigeret til deres identitetsudbyder for at gennemføre loginprocessen.

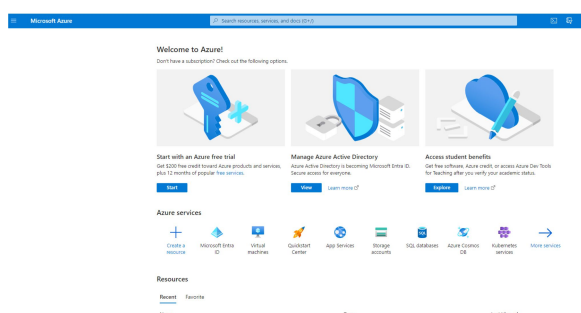
Hvis brugeren aldrig har logget på deres identitetsudbyder, bliver de bedt om deres brugernavn og adgangskode. Når denne loginproces er gennemført, bliver brugeren omdirigeret tilbage til Lexmark Cloud Services-portalen.

Konfiguration af Microsoft Entra ID

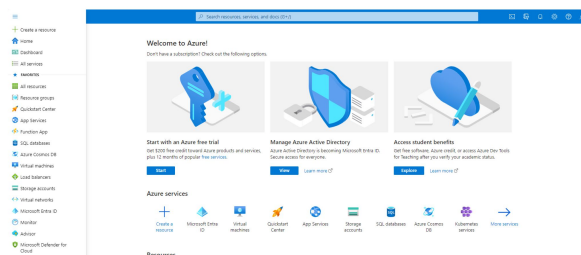
Skærbillederne kan variere afhængigt af den seneste udgivelse

Oprettelse af en virksomhedsapplikation

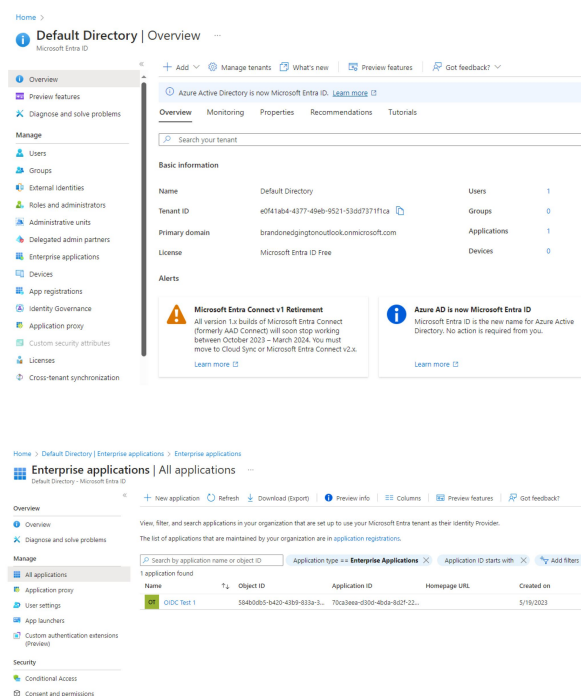
1. Log ind på Microsoft Azure-portalen.
2. Vælg **Microsoft Azure**.



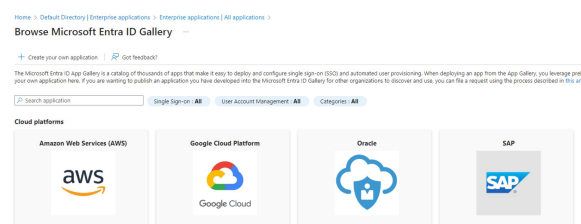
3. Vælg **Microsoft Entra ID**.



4. I afsnittet Administrer, skal du klikke på **Virksomhedsapplikationer > Ny applikation**.



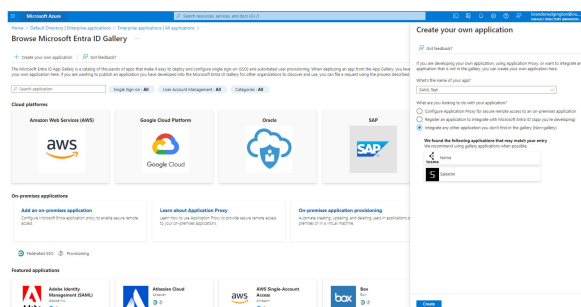
5. Klik på **Opret din egen applikation**.



6. I vinduet Opret din egen applikation, i feltet Hvad hedder din app?, skal du indtaste navnet på din nye virksomhedsapplikation.

7. Vælg **Integrér enhver anden applikation, du ikke finder i galleriet (Ikke-galleri)**.

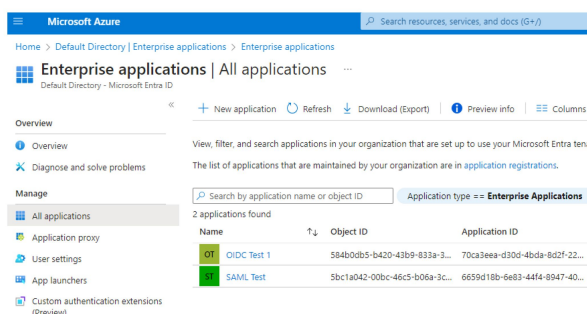
8. Klik på **Opret**.



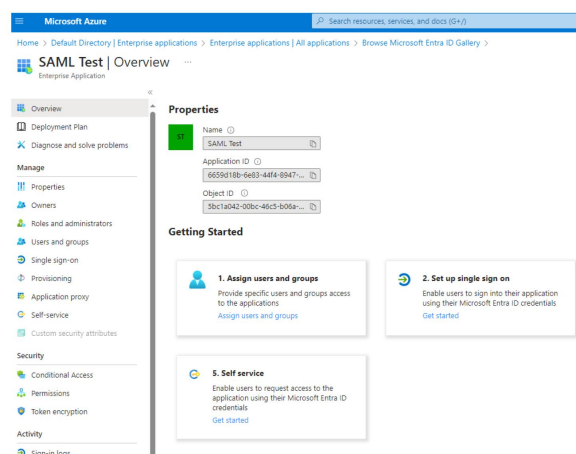
Opsætning af grundlæggende SAML-konfiguration

Skærbillederne kan variere afhængigt af den seneste udgivelse

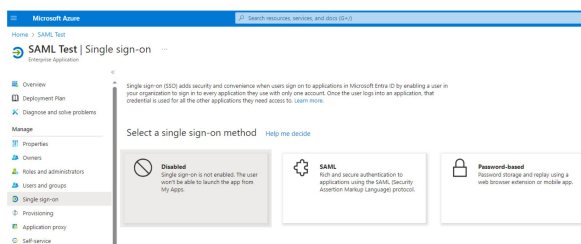
1. Vælg **Microsoft Azure**.
2. Vælg **Microsoft Entra ID**.
3. I afsnittet Administrer, skal du klikke på **Virksomhedsapplikationer**.
4. Vælg den applikation, du har oprettet.



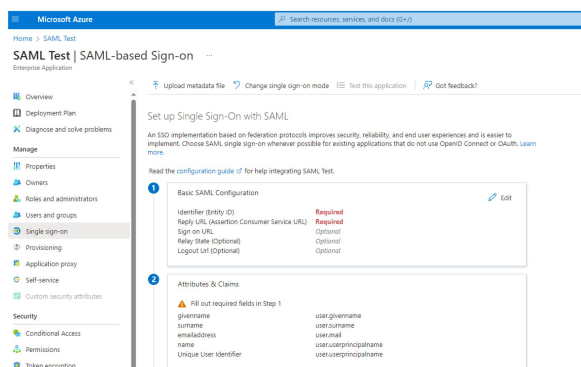
5. På applikationsoversigtssiden i afsnittet Kom godt i gang, skal du vælge **Konfigurer enkeltlogon**.



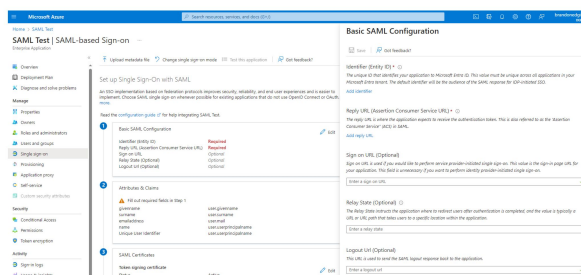
6. Vælg **SAML**.



7. Klik på **Rediger** i afsnittet Grundlæggende SAML-konfiguration.

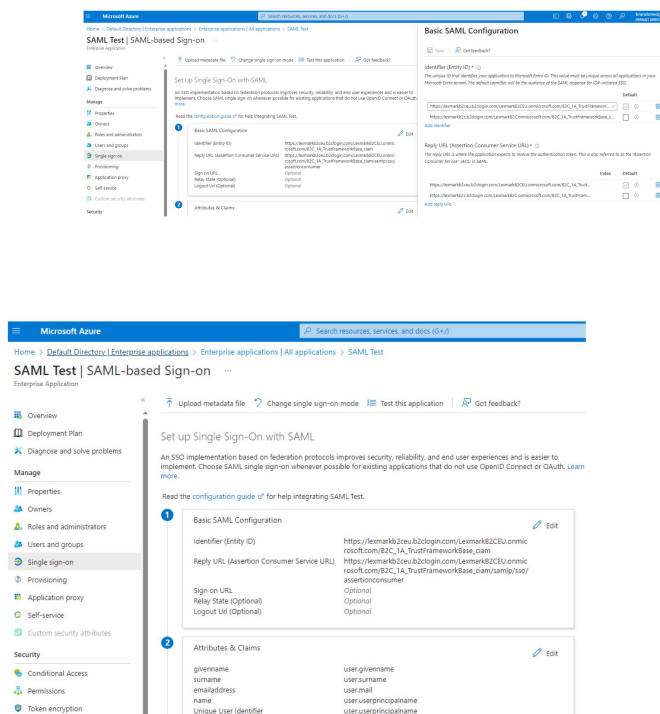


8. I vinduet Grundlæggende SAML-konfiguration skal du gøre følgende:



- Klik på **Tilføj identifikator** i afsnittet Identifikator (Enheds-id).
- I feltet Tilføj identifikator, afhængigt af din placering, skal du indtaste et af følgende enheds-id'er:
 - For EU: https://lexmarkb2ceu.b2clogin.com/LexmarkB2CEU.onmicrosoft.com/B2C_1A_TrustFrameworkBase_ciam
 - For USA: https://lexmarkb2c.b2clogin.com/LexmarkB2C.onmicrosoft.com/B2C_1A_TrustFrameworkBase_ciam
- Klik på **Tilføj svar-webadresse** i afsnittet Svar-webadresse (webadresse for påstand til forbrugerservice).
- I feltet Tilføj svar-webadresse, afhængigt af din placering, skal du skrive en af følgende svar-webadresser:
 - For EU: https://lexmarkb2ceu.b2clogin.com/LexmarkB2CEU.onmicrosoft.com/B2C_1A_TrustFrameworkBase_ciam/samlp/sso/assertionconsumer
 - For USA: https://lexmarkb2c.b2clogin.com/LexmarkB2C.onmicrosoft.com/B2C_1A_TrustFrameworkBase_ciam/samlp/sso/assertionconsumer
- Klik på **Gem**.

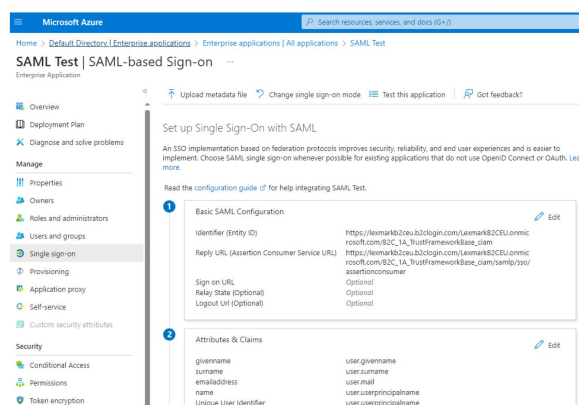
Note: IdP-initieret flow understøttes ikke.



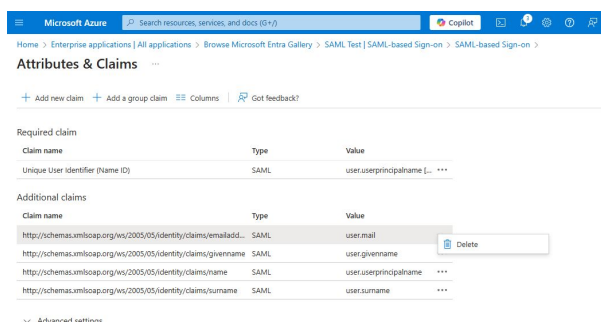
Opsætning af attributter og krav

Skærm billederne kan variere afhængigt af den seneste udgivelse

1. På den SAML-baserede loginside skal du i afsnittet Attributter og krav klikke på **Rediger**.



2. Slet de yderligere krav. For at slette yderligere krav skal du klikke på **...** for det pågældende krav, og klik derefter på **Slet**.



Note: Gentag dette trin for at slette alle yderligere krav.

3. Klik på **Tilføj nyt krav**.
4. Tilføj følgende obligatoriske krav og deres respektive kildeattributter:

Kravnavn	Kildeattribut
Unik brugeridentifikator (navn-ID)	user:userprincipalname
E-mail	user:mail
Fornavn	user:givenname
Efternavn	user:surname

Note: For at tilføje de ovennævnte obligatoriske krav skal du gentage følgende trin for hvert krav

1. På siden Attributter og krav skal du klikke på **Tilføj nyt krav**.
2. På siden Administrer krav i feltet **Navn** skal du indtaste navnet på det pågældende krav.
3. Lad feltet **Navneområde** være tomt.
4. Vælg **Attribut** som **Kilde**.
5. Vælg den relevante attribut i menuen **Kildeattribut**.

Opsætning af valgfrie attributter og krav

1. På siden Attributter og krav skal du klikke på **Tilføj nyt krav**.
2. På siden Administrer krav i feltet **Navn** skal du indtaste navnet på det yderligere krav.
3. Lad feltet **Navneområde** være tomt.
4. Vælg **Attribut** som **Kilde**.

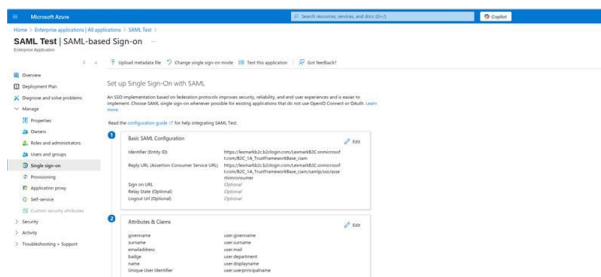
Note: Du kan enten vælge en brugerattribut eller anvende en transformation til brugerattributten, før du indstiller den som et krav.

- Vælg den relevante attribut i menuen **Kildeattribut**.
- Klik på **Gem**.

Note:

- Gentag ovenstående trin for at tilføje hvert yderligere krav
- Hvis du bruger en anden identitetsudbyder, skal du sørge for, at kravene er navngivet nøjagtigt som vist.

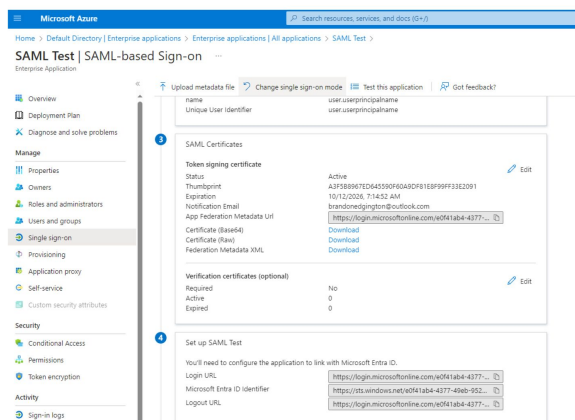
Sørg for, at alle påkrævede og yderligere krav er angivet i afsnittet **Attributter og krav**.



Download af certifikater og kopiering af webadresser

Skærbillederne kan variere afhængigt af den seneste udgivelse. Når du har tilføjet dine krav, skal du udføre følgende trin:

- På den SAML-baserede loginside skal du i afsnittet SAML-certifikater klikke på **Download** for at downloade certifikatet (Base64).
- Kopier og behold App Federation Metadata-webadressen.
- I afsnittet om applikationsopsætning skal du kopiere og beholde værdierne for Login-webadresse og Logout-webadresse.



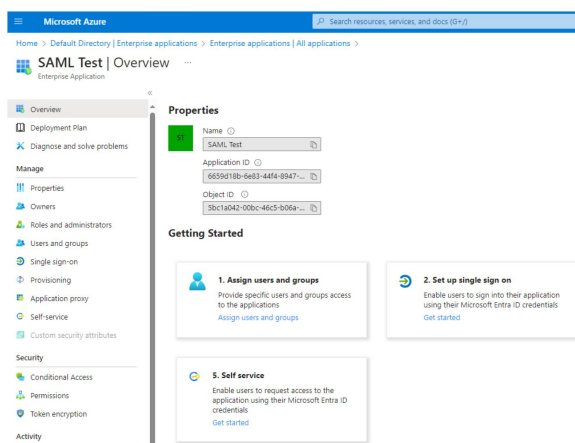
Bemærkninger

- Lexmark SAML-føderation med ADFS understøtter i øjeblikket ikke tokenkryptering.
- App Federation Metadata-webadresse, Login-webadresse og Logout-webadresse er påkrævet for at konfigurere Lexmark Cloud Services-portalen.

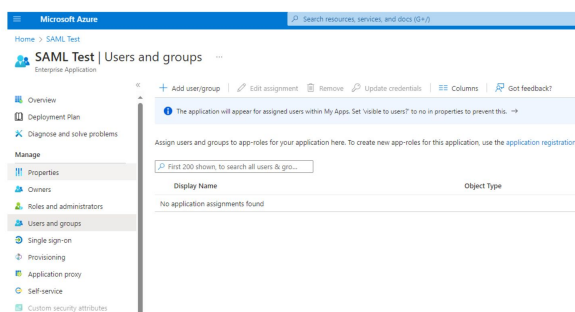
Tildeling af grupper og brugere

Skærbillederne kan variere afhængigt af den seneste udgivelse
Afhængigt af Azure-konfigurationen skal du enten tildele brugere til den nye virksomhedsapplikation eller angive, at brugertildeling ikke er påkrævet.

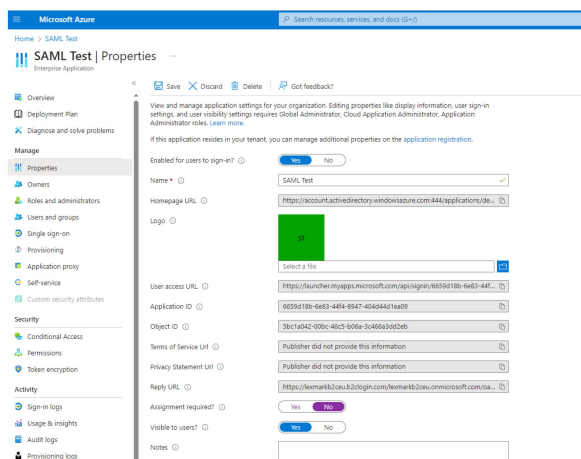
1. Vælg **Microsoft Azure**.
2. Vælg **Microsoft Entra ID**.
3. I afsnittet Administrer, skal du klikke på **Virksomhedsapplikationer**.
4. Vælg den applikation, du har oprettet.
5. På siden med applikationsoversigt, i afsnittet Kom godt i gang, skal du vælge **Tildel brugere og grupper**.



6. I menuen Administrer skal du vælge **Egenskaber**.



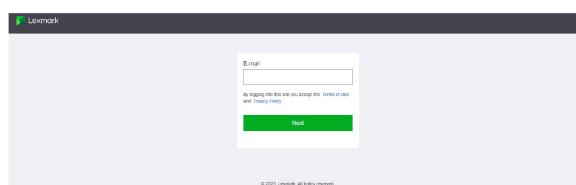
7. På siden Egenskaber, i afsnittet Opgave påkrævet?, skal du vælge **Ja** eller **Nej**.



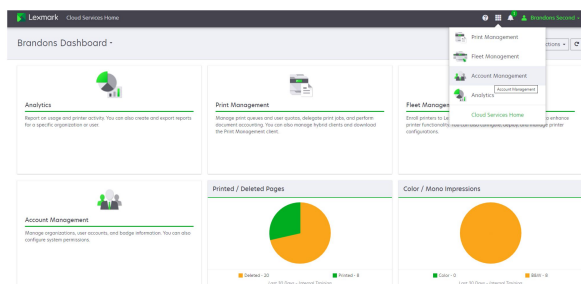
Konfiguration af Lexmark Cloud Services

Skærbillederne kan variere afhængigt af den seneste udgivelse.

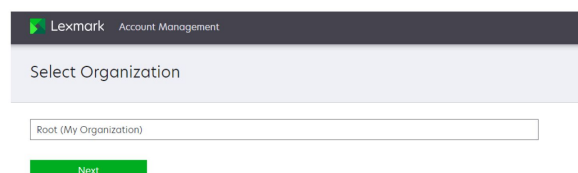
1. Log ind på Lexmark Cloud Services.



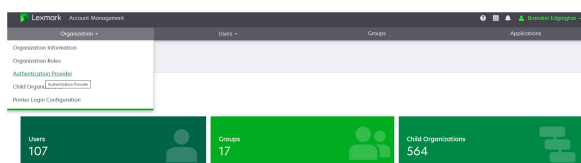
2. Fra navigationsmenuen i højre side af skærmen skal du vælge **netportalen for kontohåndtering**.



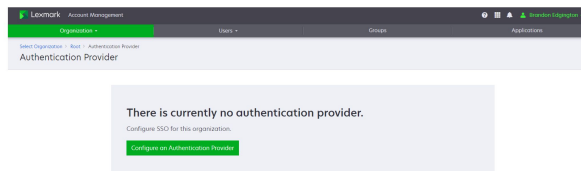
3. Vælg om nødvendigt din organisation, og klik derefter på **Næste**.



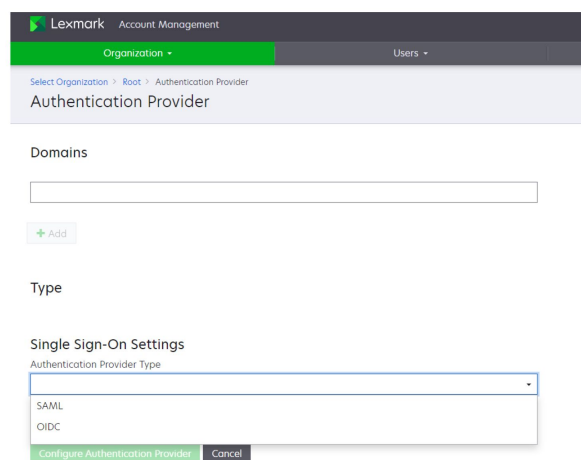
4. I menuen Organisation skal du vælge **Godkendelsesudbyder**.



5. Klik på **Konfigurér på godkendelsesudbyder**.



6. I menuen Type godkendelsesudbyder, skal du vælge **SAML**.



Note: Feltet Domæner giver Lexmark Cloud Services mulighed for at oprette en ny brugerkonto, efter at brugeren er logget ind. Det er ikke nødvendigt at angive hvert organisationsdomæne. Hvis der ikke er angivet et domæne, skal de nye brugere manuelt føjes til organisationen, før de logger ind.

7. I afsnittet SAML-godkendelsesudbyder skal du vælge enten **Med metadata-webadresse** eller **Uden metadata-webadresse**.

Note: Vi anbefaler at vælge Med metadata-webadresse for en kortere proces.

Med metadata-webadresse

Hvis du vil konfigurere afsnittet SAML-godkendelsesudbyder med metadata-webadresse, skal du udføre følgende trin:

1. I afsnittet SAML-godkendelsesudbyder skal du vælge **Med metadata-webadresse**.

Lexmark Account Management

Organization - Users -

Select Organization > Root > Authentication Provider

Authentication Provider

Domains

+ Add

Type

SAML

Sub-Type

With Metadata URL

Single Sign-On Settings

Authentication Provider Type

SAML

SAML Authentication Provider

☒ With Metadata URL ☐ Without Metadata URL

SAML Metadata URL (Required)

<https://login.microsoftonline.com/e0f41ab4-4377-49eb-9521-53da737f1f1ca/federation/metadata/2007-06/fed>

The SAML Metadata URL used to login to SSO provider.

Configure Authentication Provider Cancel

2. I feltet SAML metadata-webadresse (påkrævet) skal du indsætte den App Federation Metadata-webadresse, som du tidligere har kopieret og bevaret.

Note: For mere information om App Federation Metadata-webadresse henvises til [Download af certifikater og kopiering af webadresser on page 87](#)

3. Klik på **Konfigurer godkendelsesudbyder**.

Uden metadata-webadresse

Hvis du vil konfigurere afsnittet SAML-godkendelsesudbyder uden metadata-webadresse, skal du udføre følgende trin:

1. I afsnittet SAML-godkendelsesudbyder skal du vælge **Uden metadata-webadresse**.

Single Sign-On Settings

Authentication Provider Type

SAML

SAML Authentication Provider

☐ With Metadata URL ☒ Without Metadata URL

Identity provider entity ID (Required)

The URL of the identity provider.

SSO target URL (Required)

The ACS URL used to log in to the SSO provider.

SSO Logout URL (Required)

SSO name identifier format (Required)

E-mail address

Certificate (Required)

Configure Authentication Provider Cancel

2. I feltet Identitetsudbyders enheds-id (påkrævet), afhængigt af din placering, skal du indtaste en af følgende:

- For EU: https://lexmarkb2ceu.b2clogin.com/LexmarkB2CEU.onmicrosoft.com/B2C_1A_TrustFrameworkBase_ciam
- For USA: https://lexmarkb2c.b2clogin.com/LexmarkB2C.onmicrosoft.com/B2C_1A_TrustFrameworkBase_ciam

Note: Webadresserne skal være de samme som de webadresser, der er indtastet i Microsoft Entra ID.

3. Indtast de nødvendige oplysninger, der er kopieret fra Azure AD:

- Webadresse for SSO-mål (påkrævet)
- Webadresse for SSO-logout (påkrævet)
- Certifikat (påkrævet)

Note: Sørg for at medtage overskrift og sidefod for certifikatet.

4. Klik på **Konfigurer godkendelsesudbyder**.

Note: Når godkendelseskonfigurationen er fuldført, modtager du en e-mail om konfigurationsstatus. Kontakt din Lexmark-repræsentant i tilfælde af konfigurationsfejl.

Note: Sørg for, at du ikke afslutter Lexmark Cloud Services-portalen eller lader portalen udløbe. Det er tid til at teste din SAML-forbindelse, og du vil muligvis ikke kunne logge ind for at rette eventuelle problemer, der opdages under test. For mere information om test af føderation henvises til [Test af en føderation on page 92](#).

Test af en føderation

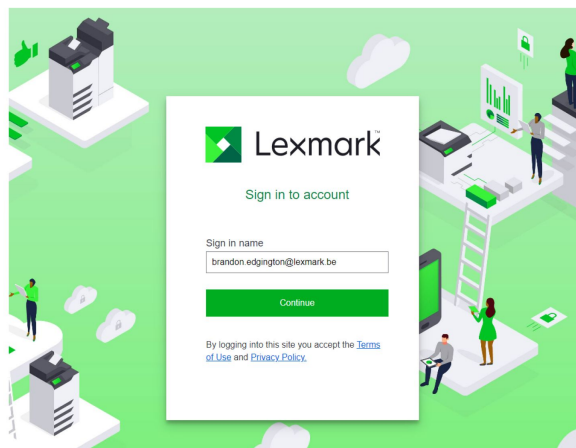
Skærm billederne kan variere afhængigt af den seneste udgivelse.

Note: Log ikke ud eller luk ikke den aktuelle browser, før føderationen er konfigureret.

1. Åbn et inkognito-browservindue eller et andet browservindue fra samme arbejdsstation.

Note: Browseren skal åbnes i enten privat eller inkognitotilstand.

2. Åbn et nyt browservindue fra en anden arbejdsstation.
3. Log ind på Lexmark Cloud Services fra en af arbejdsstationerne.



4. Afhængigt af din placering skal du bruge en af disse webadresser:

- For EU: https://lexmarkb2ceu.b2clogin.com/LexmarkB2CEU.onmicrosoft.com/B2C_1A_TrustFrameworkBase_ciam
- For USA: https://lexmarkb2c.b2clogin.com/LexmarkB2C.onmicrosoft.com/B2C_1A_TrustFrameworkBase_ciam

Note: Brugeren bliver bedt om at logge ind på Azure i stedet for på Lexmark Cloud Services.

5. Tjek deres Min konto-side for at bekræfte oplysningerne.

Partneradministrator

Partneradministratorer kan bruge Account Management web portal til at oprette underordnede organisationer.

Oprettelse af en organisation

Partneradministratorer kan konfigurere deres kundes miljø ved hjælp af funktionen Underordnede organisationer.

Note: Rollen Partner Administrator er påkrævet ved oprettelse af underordnede organisationer.

1. Fra Account Management-webportalen skal du vælge den overordnede organisation.
2. Tryk på **Opret**, og indtast derefter et entydigt organisationsnavn.

Note: Specialtegn understøttes ikke.

3. Klik på **Opret underordnet organisation**.

Sletning af organisationer

Sletning af en organisation sletter alle brugere, grupper og programmer, der er knyttet til organisationen.

1. Fra netportalen for kontohåndtering skal du vælge den overordnede organisation.
2. Klik på navnet på den underordnede organisation, du vil slette.

Bemærkninger

- Du kan kun slette én underordnet organisation ad gangen. Vær forsigtig med at bruge denne funktion. Når du sletter en organisation, slettes også alle de brugere, grupper, programmer og badges, der er knyttet til organisationen.
- Du kan også søge efter underordnede organisationer ved hjælp af søgelinjen.

3. På siden **Organisationsinformation**, skal du klikke på **Slet organisation**.

Note: Slet organisation forbliver deaktiveret af følgende årsager:

- Hvis organisationen er i afventende sletningstilstand
- Hvis organisationen har MPS Express aktiveret

4. I vinduet **Slet organisation**, skal du klikke på **Fortsæt**.
5. I vinduet **Slet organisation**, skal du skrive navnet på den underordnede organisation, der skal slettes, og derefter klikke på **Slet**.

Note: Kun brugere, der er medlemmer af en adgangsgruppe for underordnede organisationer, der har rollen Organisationsadministrator, kan oprette og slette underordnede organisationer.

Administration af printerlogins

Konfiguration af printerlogin

Netportalen for kontohåndtering giver dig mulighed for at konfigurere brugergodkendelsesindstillingerne for de printere, der er registreret i din organisation. Ændring af indstillingerne i netportalen for kontohåndtering tilsidesætter de godkendelsesindstillinger, der er konfigureret på printerne.

Konfigurere standardgodkendelse

Du kan indstille printerne til at godkende brugere via deres permanente eller midlertidige kort, en PIN-kode eller brugeroplysninger.

1. Fra netportalen for kontohåndtering skal du klikke på **Organisation › Konfigurationer af printerlogin**.
2. Klik på **Standardgodkendelse**, og vælg derefter et eller flere af følgende:
 - **Kort** – godkend brugere ved hjælp af deres permanente eller midlertidige kort.
 - **PIN-kode** – godkend brugere ved hjælp af en PIN-kode.
 - **Sikker login** – Godkend brugere ved hjælp af deres brugeroplysninger.
3. Klik på **Gem ændringer**.

Konfigurer Badge + PIN-kode som anden faktor

Du kan konfigurere printerne til at godkende brugere ved hjælp af både deres permanente eller midlertidige kort og en PIN-kode.

1. Fra netportalen for kontohåndtering skal du klikke på **Organisation › Konfigurationer af printerlogin**.
2. Klik på **Badge + PIN-kode som anden faktor**.
3. Fra afsnittet PIN-kodedetaljer skal du konfigurere PIN-kodedetaljerne.
4. Hvis det er nødvendigt at lade brugere logge på printerne ved hjælp af deres brugeroplysninger, skal du vælge **Sikker login**.
5. Klik på **Gem ændringer**.

Konfiguration af PIN-indstillinger

1. Fra afsnittet Organisations-pinkodeoplysninger, kan du gøre et af følgende:

- **Angiv PIN-kodelængden**
- **Vælg en indstilling for PIN-kodegenerering**

- **Generer automatisk og send** – en automatisk genereret PIN-kode sendes til brugerens e-mailadresse.

Hvis denne indstilling vælges, sendes en automatisk genereret PIN-kode til brugerens e-mailadresse, når administratoren eller brugeren indstiller eller nulstiller PIN-koden, som derefter udløser e-mailen.

- **Administrator manuelt konfigureret** – du kan indstille PIN-koden manuelt fra netportalen for kontohåndtering.

Se [Administration af brugere on page 66](#) for yderligere oplysninger.

Du kan også importere PIN-koder ved hjælp af en CSV- eller tekstfil. Se [Administration af PIN-koder on page 97](#) for yderligere oplysninger.

- **Brugerindstillet** – brugerne kan indstille deres egen PIN-kode manuelt.
- **Angiv udløb af PIN-kode**

Note: Denne funktion er kun tilgængelig, når indstillingen for PIN-kodegenerering er indstillet til Administrator manuelt konfigureret eller Brugerindstillet.

- **Udløber aldrig** – standardindstillingen for udløb af PIN-kode.
- **Udløber efter** – indstil antallet af timer eller dage, hvor PIN-koden kan bruges.

2. Klik på **Gem ændringer**.

Hent sikker loginkode

Bemærkninger

- Den sikre loginkode vises på siden Generer loginkode.
- Du kan klikke på **Opdater** for at opdatere koden. Loginkoden opdateres automatisk efter hvert 15. minut.
- Brug denne loginkode til at logge på printeren. Loginkoden kan ikke genbruges.

1. Åbn en webbrowser, og indtast derefter adressen på Lexmark Cloud Services-serveren.

Note: Afhængigt af datacenterets placering, skal du gå til enten <https://us.iss.lexmark.com> eller <https://eu.iss.lexmark.com>.

2. Log på Lexmark Cloud Services-webstedet.
3. I browserens adressefelt skal du erstatte webadressen `https://@@@env###.iss.lexmark.com` med `https://@@@env###.iss.lexmark.com/device`.

Note: Afhængigt af datacenterets placering kan `@@@env###` enten være `us` eller `eu`. Sådan bestemmes værdien af `@@@env###`, se adressen i browserens adressefelt.

Administration af kort

Netportalen for kontohåndtering giver administratorer mulighed for at registrere kort i systemet. Hvis kort ikke er registreret ved hjælp af netportalen for kontohåndtering, skal brugere registrere deres kort, når de første gang logger på printeren.

Organisationsadministratorer og brugeradministratorer kan registrere et permanent eller midlertidigt kort på vegne af en bruger.

Registrér et kort

1. Fra netportalen for kontohåndtering skal du klikke på **Brugere** > **Badge/PIN-kode**.

2. Fra fanen Kort skal du klikke på **Registrer kort** eller **Registrer** og derefter indtaste brugerens e-mailadresse, kort-ID samt en beskrivelse.

Bemærkninger

- For at gøre kort-ID'et synligt skal du vælge **Vis kort-ID**.
- Hvis du vil registrere et kort som midlertidigt, skal du vælge **Midlertidigt kort**. Midlertidige kort udløber efter 24 timer.
- Samlede brugere, som har deres kortnumre i Active Directory, bliver ikke bedt om at registrere deres kort.

3. Klik på **Registrer kort**.

Slet kort

1. Vælg et eller flere kort, og klik derefter på **Slet**.

Note: Du kan også søge efter kort ved hjælp af søgelinjen. Sørg for at indtaste hele e-mailadressen eller kort-id'et.

2. Klik på **Slet kort**.

Importer kort

Hvis du vil have oplysninger om oprettelse af en CSV-fil, skal du se [Eksempel på CSV-formater on page 98](#).

1. Klik på **Importer kort** eller **Importer**, og gå derefter til CSV- eller TXT-filen.
2. Klik på **Importer kort**.

Note: Du kan også registrere eller slette kort for brugere. Se [Administration af brugere on page 66](#) for yderligere oplysninger.

Administration af PIN-koder

Afhængigt af din printerloginkonfiguration kan organisationsadministratorer og brugeradministratorer generere, slette eller importere PIN-koder på vegne af brugerne.

Bemærkninger

- For at få adgang til siden **Konfiguration af printer-login**, skal du fra netportalen for kontohåndtering vælge en organisation og derefter klikke på **Organisation ### Konfiguration af printer**.
- Hvis muligheden **PIN-kodegenerering** er indstillet til **Generér automatisk og email**, skal du klikke på **Generér PIN-kode**. Der sendes en automatisk genereret PIN-kode til brugerens e-mailadresse.
- Hvis muligheden **PIN-kodegenerering** er indstillet til **Manuelt indstillet af admin**, skal du indtaste PIN-koden, og derefter klikke på **Generér PIN-kode**.

1. Fra netportalen for kontohåndtering skal du vælge en organisation.
2. Klik på **Brugere ### Administrér Kort/Pinkode**.
3. På fanen **PINs** kan du gøre følgende:
 - a. For at generere en PIN-kode skal du klikke på **Generér**, indtaste brugerens e-mailadresse og derefter klikke på **Generér PIN-kode**.
 - b. Hvis du vil slette PIN-koder, skal du vælge brugerne og derefter klikke på **Slet › Slet PIN-koder**.
 - c. Du importerer PIN-koder ved at klikke på **Importer PIN-koder** eller **Import**, gå til CSV- eller TXT-filen og derefter klikke på **Importer PIN-koder**.

Note:

- Hvis du vil have oplysninger om oprettelse af en CSV-fil, skal du se [Eksempel på CSV-formater on page 98](#).
- Brugerkontiene skal være oprettet, før deres PIN-koder kan importeres.

Eksempel på CSV-formater

Afhængigt af printerlogin-konfigurationen kan CSV-formatet være et af følgende:

Kun kort

```
BADGE, OPERATION, EMAIL, TEMPORARY, PIN
20171a, CREATE, jdoe@company.com, true,
20172b, CREATE, llane@company.com, true,
20173c, DELETE, ckent@company.com, false,
```

Kun PIN-kode

```
BADGE, OPERATION, EMAIL, TEMPORARY, PIN
, CREATE, jdoe@company.com, , 123456
, CREATE, llane@company.com, , 234567
, DELETE, ckent@company.com, , 345678
```

Kort og PIN-kode

```
BADGE, OPERATION, EMAIL, TEMPORARY, PIN
20171a, CREATE, jdoe@company.com, true, 123456
20172b, CREATE, llane@company.com, true, 234567
20173c, DELETE, ckent@company.com, false, 345678
```

Du kan også ændre rækkefølgen af handlingerne. Kun PIN-kode kan f.eks. kun formateres som:

Kun PIN-kode

```
PIN, OPERATION, EMAIL, BADGE, TEMPORARY
123456, CREATE, jdoe@company.com, ,
234567, CREATE, llane@company.com, ,
345678, DELETE, ckent@company.com, ,
```

Linjeværdier og deres betingelser

- **KORT** – brugerens kort-ID. Hvis en BADGE-værdi indeholder kommaer, skal denne værdi være medtaget i dobbelte anførselstegn. F.eks. "20171a,2a,3a"

Værdien må ikke være tom, når printerlogin er indstillet til **Badge Login** eller **Badge + PIN-kode som anden faktor**.

- **OPERATION** – påkrævet for alle kort og PIN-koder.

Gyldige værdier for OPERATION

- **CREATE** – opretter et kort identificeret af BADGE-værdien for den bruger, der er specificeret af EMAIL-værdien.
- **DELETE** – sletter det eksisterende kort identificeret af BADGE-værdien.
- **EMAIL** – påkrævet for CREATE-handlingen. Import af kort opretter ikke en bruger. Brugeren skal findes, før der kan oprettes et kort. EMAIL-værdier med store bogstaver konverteres til små bogstaver, før handlingen foretages. JDOE@company.com konverteres f.eks. til jdoe@company.com.
- **TEMPORARY** – bestemmer, om kortet er midlertidigt eller permanent. TEMPORARY-værdien er enten sand eller falsk.
- **PIN-kode** – brugerens PIN-kode. Værdien må ikke være tom, når printerlogin er indstillet til **Login med PIN-kode** eller **Badge + PIN-kode som anden faktor**.

Bemærkninger

- Alle linjer skal have samme antal værdier som overskriften herunder kommaerne. F.eks. 20171a,DELETE,
- Filstørrelsen må ikke overstige 1 MB.

Fleet Management

Oversigt

Cloud Fleet Management tilbyder fjernovervågning og -administration af enheder. Det minimerer afbrydelser og eliminerer estimer i vedligeholdelsen af en velfungerende flåde. Cloud Fleet Management indsamler automatisk sidetal, tonerniveauer og status for forbrugsvarer for at give en omfattende visning af dine enheder, og hvordan de fungerer. Det giver dig også mulighed for at få vist enhedsoplysninger og modtage kommunikation direkte via Cloud Fleet Management-webportalen. Det er ikke nødvendigt at foretage opkald og rapportere måleraflæsninger eller lavt niveau af forbrugsvarer.

Printere skal være registreret på Lexmark Cloud Services-webstedet, før du kan administrere dem. For at registrere printere kan du bruge Fleet Agent, Native Agent, den lokale agent eller Printer Agent. Native Agent er en firmware-agent, der gør det muligt for Lexmark-printere at kommunikere med Lexmark Cloud Services. Fleet Agent er et program, der kører på en server i kundens netværk. Den lokale agent er et program, der kører på en værtscomputer. Denne agenttype bruges til at registrere USB-tilsluttede printere. Printer Agent er et eSF-program, der kører på en printer.

Valg af en agent

Vælg en eller flere agenter, der passer til miljøet i din organisation og de printere, der skal administreres, blandt følgende:

Fleet Agent

Fleet Agent er et program, der er konfigureret og installeret på en server eller værtscomputer på stedet. Den tilmelder en eller flere printere fra Lexmark- og tredjepartsproducenter på Lexmark Cloud Services.

- Kræver en stabil server eller værtscomputer med en konstant internetforbindelse.
- Understøtter dataindsamling fra alle Lexmark-printere. Se [Understøttede printermodeller on page 27](#) for yderligere oplysninger.
- Understøtter konfiguration for Lexmark-printere med eSF version 2.0 eller nyere.
- Understøtter kun dataindsamling for tredjepartsprintere.
- Fleet Agent scanner printerne i henhold til det interval, der er angivet i indstillingen Opdater printeroplysninger i afsnittet Planlagte opgaver. Dataene sendes kun til Lexmark Cloud Services-serveren, hvis der sker en advarselsændring eller en reduktion af tonerniveau. Dataene sendes ikke til cloud-serveren, hvis der kun er ændringer i sideantal. Men selvom der ikke er foretaget ændringer i advarsler eller sideantal, sendes dataene til cloud-serveren en gang i døgnet.

Native agent

Native Agent er en firmwareagent, der tillader Lexmark IoT-kompatible printere (Internet of Things) at kommunikere med Lexmark Cloud Services. Når den er aktiveret, kan den tilmelde Lexmark-printeren på Lexmark Cloud Services.

- Understøtter dataindsamling og konfiguration i Lexmark IoT-kompatible printere. Se [Understøttede printermodeller on page 27](#) for yderligere oplysninger om understøttede printermodeller.
- Kontrollér, at printerens firmwareversion er 075.272 eller nyere.
- Andre printerprogrammer og softwareinstallationer på stedet er ikke nødvendige.

- Registrer printere ved hjælp af følgende:
 - Værktøj til registrering af printere (PET)
 - Skybaseret forhåndsregistrering
 - Printerbaseret registrering
- Hvis du vil registrere flere printere med oprindelige agenter samtidig, skal du bruge værktøjet til registrering af printer (PET). Der er også en mulighed for forhåndsregistrering.

Printer Agent

Printer Agent er et program, der er konfigureret og installeret på en Lexmark-printer for at tilmelde printeren på Lexmark Cloud Services.

- Kræver, at du kører værktøjet til registrering af printer på en netværkstilsluttet computer for at finde og registrere printere.
- Understøtter dataindsamling og konfiguration i Lexmark-printere med eSF version 3.0 eller nyere (modeller med berøringsskærm). Se [Understøttede printermodeller on page 27](#) for yderligere oplysninger om understøttede printermodeller.

Lokal agent

Den lokale agent er et program, der er konfigureret og installeret på en værtscomputer for at tilmelde USB-tilsluttede printere på Lexmark Cloud Services.

- Understøtter dataindsamling af registrerede printere.
- Installation af konfiguration understøttes ikke i printere, der er registreret via den lokale agent.
- Understøtter ikke opdatering af printerfirmware fra Lexmark Cloud Services.
- Understøtter ikke rapportering af enheder i Analytics.

Bemærkninger

- Du kan ikke slette eller aktivere en repræsentant, der er tilknyttet printere, der er tilmeldt MPS Express eller afventer tilmelding.
- Hvis du administrerer Lexmark-printere med eSF version 3.0 eller nyere (modeller med berøringsskærm), skal du enten bruge Printer Agent eller Fleet Agent.
- Hvis du administrerer modeller med berøringsskærm eller uden berøringsskærm med firmwareversion 075.272 eller nyere, kan du bruge Native Agent.
- Hvis du administrerer en gruppe Lexmark-printere, der indeholder modeller, som Printer Agent og Native Agent ikke understøtter, skal du bruge Fleet Agent.
- Hvis du administrerer en gruppe Lexmark- og tredjepartsprintere, skal du bruge Fleet Agent.
- På siden med printeroversigten kan du sortere printere baseret på agenttype.
- Du kan kun bruge én agent til at administrere en printer.
- Du kan bruge Native Agent, Fleet Agent, Printer Agent og den lokale agent til at administrere din printerflåde. Flere agenter kan dog ikke administrere en printer på samme tid.
- Lokal agent understøtter kun Lexmark-printere.
- Lokal agent kan kun installeres i Microsoft Windows-operativsystemet.

Sådan får du adgang til Fleet Management-webportalen

Åbn en webbrowser, åbn dashboardet Lexmark Cloud Services, og gør derefter et af følgende:

- Fra dashboardet skal du klikke på kortet **Fleet Management**.

Note: Hvis kortet ikke er tilgængeligt i dashboardet, skal kortet tilføjes. For yderligere oplysninger, se [Administrere dashboardet on page 20](#).

- Fra din aktuelle webportal, klik på  i det øverste højre hjørne af siden, og klik derefter på **Fleet Management**.

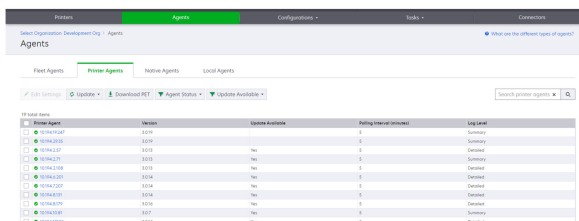
Forstå fanen Agenter

Fanen Agenter på Fleet Management-portalen giver dig mulighed for at administrere de agenter, du bruger til at finde og registrere printere i Lexmark Cloud Services. Fanen Agenter har tre afsnit.

- Printer Agents** – Brug dette afsnit til at administrere Printer Agents, der kører på dine printere.
- Fleet Agents** – Brug dette afsnit til at administrere Fleet Agents, der kører på en server eller værtscomputer.
- Native Agents** – brug dette afsnit til at administrere Native Agents.
- Lokale agenter** – Brug dette afsnit til at administrere de lokale agenter.

Administration af afsnittet Printeragenter

- Fra Fleet Management-webportalen skal du vælge en organisation.
- Klik på **Agenter > Printeragenter**.



Name	Version	System Available	Policy Internal Network	Log Level
10.10.10.10	1.0.0	Yes	0	Default
10.10.10.11	1.0.0	Yes	0	Default
10.10.10.12	1.0.0	Yes	0	Default
10.10.10.13	1.0.0	Yes	0	Default
10.10.10.14	1.0.0	Yes	0	Default
10.10.10.15	1.0.0	Yes	0	Default
10.10.10.16	1.0.0	Yes	0	Default
10.10.10.17	1.0.0	Yes	0	Default
10.10.10.18	1.0.0	Yes	0	Default
10.10.10.19	1.0.0	Yes	0	Default
10.10.10.20	1.0.0	Yes	0	Default
10.10.10.21	1.0.0	Yes	0	Default
10.10.10.22	1.0.0	Yes	0	Default
10.10.10.23	1.0.0	Yes	0	Default
10.10.10.24	1.0.0	Yes	0	Default
10.10.10.25	1.0.0	Yes	0	Default
10.10.10.26	1.0.0	Yes	0	Default
10.10.10.27	1.0.0	Yes	0	Default
10.10.10.28	1.0.0	Yes	0	Default
10.10.10.29	1.0.0	Yes	0	Default
10.10.10.30	1.0.0	Yes	0	Default

- Gør et eller flere af følgende:

Note: Hvis der ikke er registreret nogen printer, skal du bruge værktøjet til registrering af printere. For yderligere oplysninger, se [Registrering af printere ved hjælp af værktøjet til registrering af printere on page 112](#).

- Hvis du vil redigere agentindstillingerne, skal du vælge en agent og derefter klikke på **Rediger indstillinger**.

- Hvis du vil opdatere Printeragenten, skal du vælge en agent og derefter klikke på **Opdater > Opdater agentversion**.

Note: Vi anbefaler, at du opdaterer Printer Agent til den aktuelle version for at understøtte alle Cloud Fleet Management-funktioner.

- Hvis du vil opdatere printeradministratorens brugeroplysninger for agenten, skal du vælge en agent og derefter klikke på **Opdater > Opdater agentadgangsoplysninger**.

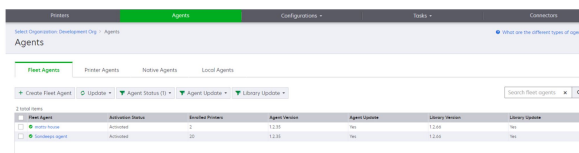
Bemærkninger

- Denne indstilling er også tilgængelig, når du registrerer printere. For yderligere oplysninger, se [Registrering af printere ved hjælp af værktøjet til registrering af printer on page 112](#).
- Du kan også opdatere agentlegitimationsoplysningerne vha. Embedded Web Server. For yderligere oplysninger, se [Adgang til Printer Agent on page 114](#).

- Klik på **Download PET** for at downloade værktøjet til registrering af printer.
- Hvis du vil have vist printeragenter med en bestemt status, skal du klikke på **Agentstatus** og derefter vælge et statusfilter.
- For at se printeragenter, der kræver versionsopdatering, skal du klikke på **Opdatering er tilgængelig > Ja**.

Administration af afsnittet Fleet Agents

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du vælge en organisation.
2. Klik på **Agenter > Fleet Agents**.



Agent Name	Agent Status	Agent Version	Agent License	Agent Location
Printer Agent	Active	1.2.35	Yes	1.2.35
Printer Agent	Inactive	1.2.36	No	1.2.36

3. Gør et eller flere af følgende:

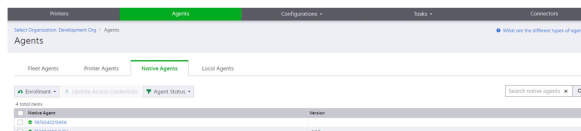
Note: Hvis der ikke vises en agent, skal du oprette en Fleet Agent. For yderligere oplysninger, se [Oprettelse af en Fleet Agent on page 115](#).

- Hvis du vil oprette en anden Fleet Agent, skal du klikke på **Opret Fleet Agent**.
- Hvis du vil ændre indstillingerne for en Fleet Agent, skal du klikke på navnet på den pågældende Fleet Agent.
- For at opdatere Fleet Agent på din server, skal du vælge en Fleet Agent og derefter klikke på **Opdater > Fleet Agent**.
- Hvis du vil opdatere Fleet Agent med de nyeste understøttede printere, skal du vælge en Fleet Agent og derefter klikke på **Opdater > Printersupportbibliotek**.
- Hvis du vil have vist Fleet Agents med en bestemt status, skal du klikke på **Agentstatus** og derefter vælge et statusfilter.
- For at se Fleet Agents, der kræver opdatering, skal du klikke på **Agentopdatering > Ja**.

- For at se Fleet Agents, der kræver opdatering af understøttede printeres bibliotek, skal du klikke på **Biblioteksopdatering > Ja**.

Administration af afsnittet Native Agents

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Agenter > Native Agents**.



2. Gør et eller flere af følgende:

Note: Hvis der ikke er angivet en agent, skal du registrere printere. Afhængigt af firmwareversionen skal du registrere printere ved hjælp af enten værktøjet til registrering af printer eller registreringsprocessen for Native Agent. For mere information, se enten afsnittet "Brug af Native Agent" eller [Registrering af printere ved hjælp af værktøjet til registrering af printer on page 112](#).

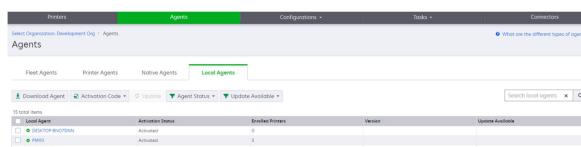
- Hvis du vil registrere en understøttet printer med en printergenereret registreringskode, skal du klikke på **Registrering > Registrér printer** og derefter skrive registreringskoden.
- For at forhåndsregistrere en understøttet printer skal du klikke på **Registrering > Forhåndsregistrering > Forhåndsregistrér printere**.
 - For at se registreringskoden, skal du klikke på **Registrering > Forhåndsregistrér**.

Note: Lexmark Cloud Services tildeler en forhåndsregistreringskode til din flåde.

- Hvis du vil opdatere printeradministratorens legitimationsoplysninger, skal du vælge en printer og derefter klikke på **Opdater adgangsoplysninger**.
- Hvis du vil have vist Native Agents med en bestemt status, skal du klikke på **Agentstatus** og derefter vælge et statusfilter.

Administration af afsnittet Lokale agenter

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Agenter > Lokale agenter**.



2. Gør et eller flere af følgende:

Note: Hvis der ikke vises en lokal agent, skal du downloade, installere og aktivere den.

- for at se aktiveringskoden, skal du klikke på **Aktiveringskode > Generér aktiveringskode**.

Note: Du kan indstille antallet af agenter, der kan kodeaktiveres.

- Hvis du vil sortere lokale agenter baseret på deres status, skal du klikke på **Agentstatus** og derefter vælge en status.
- Hvis du vil identificere lokale agenter, der har tilgængelige opdateringer, skal du klikke på **Opdateringer er tilgængelige > Ja**.
- Hvis du vil opdatere en lokal agent, skal du vælge agenten og klikke på **Opdater**.

Opdatering af agenter for flere organisationer

Fanen Agenter i Fleet Management-portalen giver dig også mulighed for at opdatere printeragenter, Fleet Agents og lokale agenter på tværs af flere organisationer. Hvis du har rollen Fleet Management-administrator i alle partnerorganisationer og har underordnet organisationsadgang, så kan du opdatere agenter på tværs af flere organisationer.

Note: Du kan ikke medtage Native Agents, mens du opdaterer agenter på tværs af flere organisationer.

Gør følgende for at opdatere en eller flere typer agenter på tværs af flere organisationer:

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du vælge **Alle organisationer** og derefter klikke på **Næste**.
2. Klik på fanen **Agenter**.
3. Klik på de forskellige agenttype-faner efter behov, og vælg derefter en eller flere agenter fra hver af typerne.

Bemærkninger

- Opdatering af agenter på tværs af alle organisationer understøttes ikke for Native Agents.
- På agentsiden i kolonnen Organisation kan du se den organisation, som hver af agenterne tilhører.

4. Klik på **Opdater**.

Note: Ved opdatering af agenter på tværs af flere organisationer skaber det en massehandlingsopgave. For sådanne massehandlingsopgaver viser opgavestatussiden Flere i kolonnen Organisation. Når du klikker på opgave-ID'et for en massehandlingsopgave, kan du se sideoversigten med alle printere, deres respektive organisation og deres enkelte organisationsopgave-ID.

Opdatering af applikationer for alle organisationer

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du vælge **Alle organisationer** og derefter klikke på **Næste**.
2. Vælg **Kommunikerer** på printerlistesiden.

Note: En liste over alle printere, der kommunikerer fra alle organisationerne, vises.

3. Vælg IP-adressen for alle de forbundne printere, og klik derefter på **Apps**.
4. Opdatér applikationerne.
5. Klik på fanen Opgave for at kontrollere status for opdateringen.

Note: Du kan filtrere listen over organisationer og spore de specifikke opgaver for hver organisation.

Opdatering af firmwaren for alle organisationer

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du vælge **Alle organisationer** og derefter klikke på **Næste**.
2. Fra fanen Printere, skal du klikke på **filter**, og derefter vælge **Firmware-opdatering**.
3. Fra listen over printere, skal du vælge **Kommunikerer**.
4. Fra listen over printere, skal du vælge IP-adressen for alle de forbundne printere og derefter klikke på **Konfigurer**.
5. Vælg **Opdater firmware**.

Note: Du kan vælge, hvornår firmwareopdateringen starter. Du kan starte den med det samme eller planlægge den.

6. Klik på fanen **Opgave** for at kontrollere status for opdateringen.

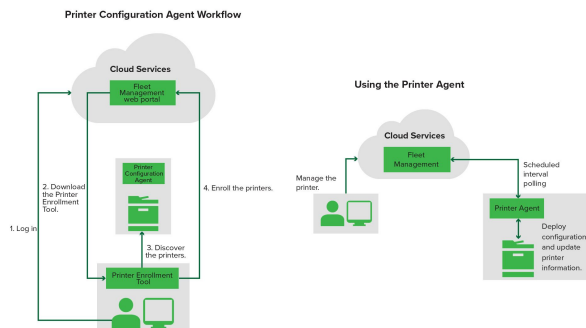
Bemærkninger

- Du kan filtrere listen over organisationer og spore de specifikke opgaver for hver organisation.
- Opdatering af agenter på tværs af flere organisationer skaber en massehandlingsopgave. For sådanne massehandlingsopgaver viser opgavestatussiden Flere i kolonnen Organisation. Klik på opgave-ID'et for en massehandlingsopgave for at se sideoversigten med alle printere, deres respektive organisationer og deres enkelte organisationsopgave-ID.

Tilføjelse af printere

Implementeringsoversigt

Følgende workflow viser den generelle proces for opsætning af printere i Fleet Management-webportalen:

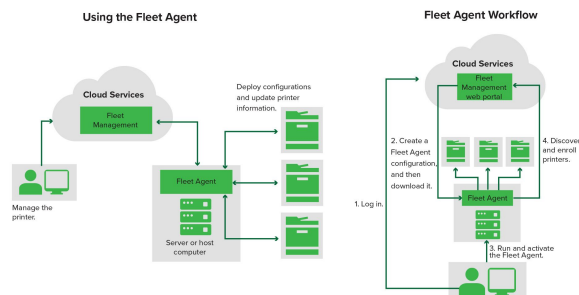


Brug af værktøjet til registrering af printer

1. Log på Lexmark Cloud Services-webstedet.
2. Download og kørs værktøjet til registrering af printer.
3. Find printerne i netværket.
4. Registrer printerne.
5. Printerne er vist i webportalen Fleet Management.

Bemærkninger

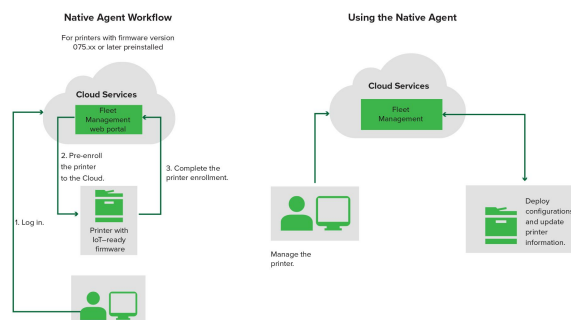
- For printere med firmwareversion 074.xx eller tidligere installerer systemet programmet Printer Agent i printeren. Printer Agent forespørger jævnligt Lexmark Cloud Services-webstedet og overvåger, om der er konfigurationsændringer eller andre anmodninger.
- For printere med firmwareversion 075.xx eller nyere bruger systemet Native Agent til at kommunikere med Lexmark Cloud Services.
- For flere oplysninger om firmwareversionen, se [Se printerens firmwareversion on page 55](#).



Brug af Fleet Agent

1. Log på Lexmark Cloud Services-webstedet.
2. Opret en Fleet Agent, og download den derefter.
3. Kørs og aktiver Fleet Agent.
4. Find og registrer printere.

Note: Fleet Agent bruger en åben forbindelse til Lexmark Cloud Services.



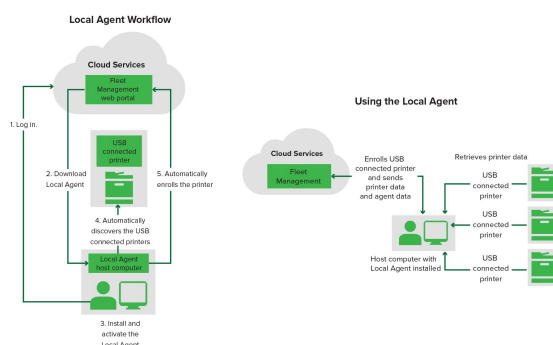
Brug af Native Agent

Note: Denne arbejdsgang gælder kun for understøttede printere med firmwareversion 075.xx eller nyere forudinstalleret på fabrikken. Printere, der er produceret sidst i 2019 eller senere, og som ikke er forudinstalleret med version 075.xx på fabrikken, skal senere opgraderes til version 075.xx eller nyere. For yderligere oplysninger om understøttede printermodeller, se [Understøttede printermodeller on page 27](#).

1. Log på Lexmark Cloud Services-webstedet.
2. Forhåndsregistrer printere.
3. Fra Embedded Web Server eller printerens kontrolpanel skal du indtaste registreringskoden for at fuldføre registreringen.

Bemærkninger

- Der tildeles én registreringskode pr. organisation for alle understøttede printere.
- Hvis du vil springe forhåndsregistreringsprocessen over, skal du hente registreringskoden fra Embedded Web Server. For yderligere oplysninger, se [Registrering af printere fra Embedded Web Server on page 124](#).



Brug af den lokale agent

1. Log på Lexmark Cloud Services-webstedet.
2. Download den lokale agent.
3. Kør og installer den lokale agent.
4. Hent aktiveringskoden fra Lexmark Cloud Services-webstedet, og aktiver den lokale agent.

Note: Når den er installeret og aktiveret, registrerer den lokale agent automatisk de printere, der er tilsluttet via USB.

Efter registrering vises de registrerede printere på startsideen for webportalen Fleet Management. De IP-adresser, der vises på Fleet Management-hjemmesiden, er IP-adresserne på værtcomputerne.

Fra Fleet Management-webportalen kan du oprette og implementere printerkonfigurationer, se printeroplysninger og bede om printerlogfiler.

Note: Du kan ikke oprette og implementere konfigurationer og anmode om printerlogfiler for printere, der er registreret via den lokale agent.

Brug af værktøjet til registrering af printer

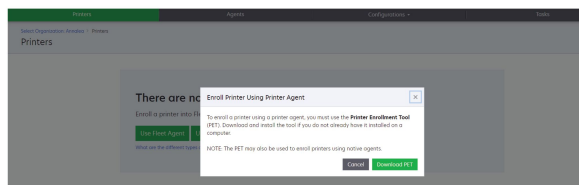
Download af værktøj til registrering af printer

Brug værktøjet til registrering af printer (PET) til at finde og registrere printere på Lexmark Cloud Services-webstedet. Afhængigt af printerens firmwareversion installerer PET printeragentprogrammet i printeren eller bruger den oprindelige agent.

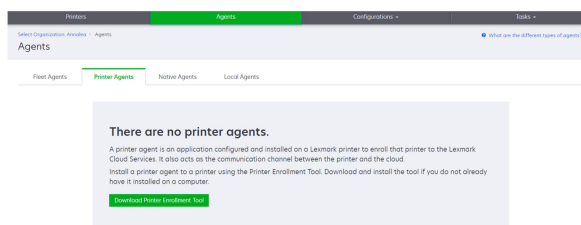
1. Gør et af følgende fra Fleet Management-webportalen:

Hvis du registrerer enheder i Lexmark Cloud Services for første gang, kan du downloade PET ved at følge disse trin:

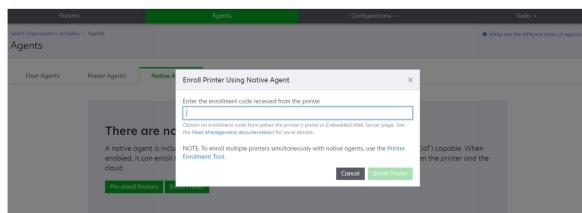
- Klik på **Brug printeragent > Download PET**.



- Klik på **Agenter > Printeragenter > Download værktøj til registrering af printer**.

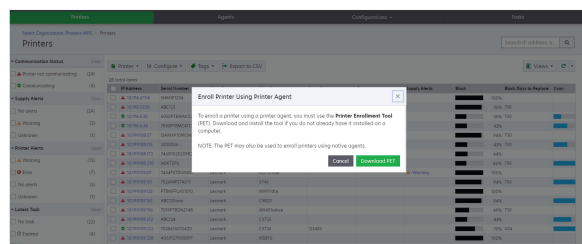


- Klik på **Agenter > Lokale agenter > Registrer printer > brug Værktøjet til registrering af printer**.

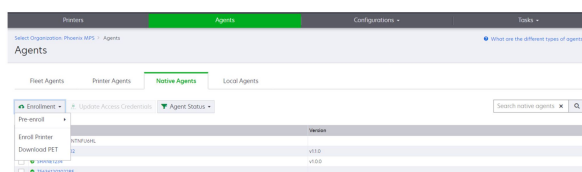


Hvis du allerede har registreret nogle enheder, kan du downloade PET ved at følge trinnene:

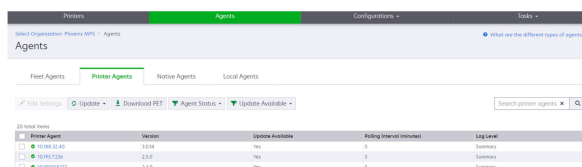
- Klik på **Printer > Registrer printer vha. > Printeragent > Download PET**.



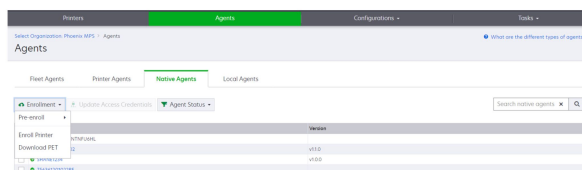
- Klik på **Printer > Registrer printer vha. > Lokal agent > Registrering > Download PET**.



- Klik på **Agenter > Printeragenter > Download PET**.



- Klik på **Agenter > Lokale agenter > Registrering > Download PET**.



2. Accepter slutbrugerlicensaftalen (EULA).
3. Udpak den ZIP-komprimerede mappe, og find derefter startprogrammet til værktøjet til registrering af printer.

Konfiguration af indstillingerne for værktøjet til registrering af printer

Værktøjet til registrering af printer er konfigureret med standardindstillingerne. I nogle tilfælde kan der være forskelle i kundens miljø, der kræver ændringer i standardkonfigurationen.

1. Kør startprogrammet til Værktøj til registrering af printer.
2. Et nyt browservindue åbnes. Indtast e-mailadresse og adgangskode, der anvendes til at oprette forbindelse til Lexmark Cloud Services-webstedet, og klik derefter på **Log på**.

Note:

- Hvis du allerede er logget på Cloud Fleet Management, åbnes den nye browser med feltet **E-mail**, der allerede er udfyldt automatisk med oplysningerne om den bruger, der er logget på. Klik på **Næste** for at begynde
- Hvis der er en opdatering tilgængelig til værktøj til registrering af printer, skal du opdatere, før du kan fortsætte. Hvis du vil have flere oplysninger om opdatering af værktøj til tilmelding af printer, kan du se afsnittet "Opdatering af værktøj til tilmelding af printer".

3. Klik på  i det øverste højre hjørne af siden.
4. Vælg enten **Printeragent** eller **Native agent** fra Oplev og tilmeld native agent-kompatible printere ved hjælp af menu.

Bemærkninger

- Native agent er valgt som standard.
- Brug Native Agent til at registrere IoT-kompatible printere, når du registrerer printere af forskellige modeller.
- Brug printeragenten til at tilmelde eSF-kompatible printere, der ikke er IoT-kompatible.

5. Angiv printerregistrering og timeout for registrering af printer.
6. I afsnittet Logføringsdetaljer skal du vælge enten **Opsummering** eller **Detaljeret**.

Note: Klik på **Visning af aktuel log** for at se de aktuelle logdetaljer.

7. I menuen SNMP-indstillinger skal du vælge en version.

Note: Værktøjet til registrering af printer anvender mDNS til registrering. SNMP-indstillingerne anvendes kun, når mDNS er deaktiveret på de enheder, der registreres.

- For Version 1 og 2c skal du vælge en fællesskabsstrengtype. Du kan angive en brugerdefineret fællesskabsstreng ved at vælge **Brugerdefineret værdi** og derefter skrive strengen.
 - For version 3 skal du vælge et sikkerhedsniveau, en godkendelsesmetode samt en fortrolighedstype.
8. I afsnittet Fællesskabsstreng skal du vælge **"offentlig"** eller **brugerdefineret værdi**.

Note: Indtast strengene i værdifeltet Brugerdefineret.

9. Klik på **Gem indstillinger**.

Opdatering af værktøj til registrering af printer

1. Kør startprogrammet til Værktøj til registrering af printer.
2. Indtast e-mailadresse og adgangskode, der anvendes til at oprette forbindelse til Lexmark Cloud Services-webstedet, og klik derefter på **Log på**.
3. Klik på **Download ny version** i vinduet Opdatering tilgængelig.

Note: Vinduet Opdatering tilgængelig vises kun, hvis der er en ny version tilgængelig.

4. Klik på **Luk program** i vinduet Downloader opdatering.

Note: Opdateringen downloades i ZIP-format.

5. Find ZIP-mappen, og pak den zippede mappe ud.
6. Kør startprogrammet til Værktøj til registrering af printer.
7. Indtast e-mailadresse og adgangskode, der anvendes til at oprette forbindelse til Lexmark Cloud Services-webstedet, og klik derefter på **Log på**.

Registrering af printere ved hjælp af værktøjet til registrering af printer

Printerne skal være registreret på Lexmark Cloud Services-webstedet, før du kan administrere dem.

1. Kør startprogrammet til Værktøj til registrering af printer.

Note: For yderligere oplysninger, se [Download af værktøj til registrering af printer on page 109](#).

2. Indtast e-mailadresse og adgangskode, der anvendes til at oprette forbindelse til Lexmark Cloud Services-webstedet, og klik derefter på **Log på**.
3. Hvis du administrerer flere underordnede organisationer, skal du vælge en organisation.

Note: Hvis kun én organisation er knyttet til din konto, vælges den på forhånd.

4. Klik på **Næste**, vælg derefter en registreringstype fra afsnittet Printerregistrering.
 - Hvis du vil søge efter alle printere i dit lokale netværk, skal du vælge **Søg efter lokalt netværk**.
 - Hvis du vil søge efter en bestemt IP-adresse, et undernet, interval eller fuldt kvalificeret domænenavn (FQDN), skal du vælge **Avanceret søgning**.

Bemærkninger

- Posterne gemmes ikke, når værktøjet til registrering af printer er lukket. Hvis du vil gemme din avancerede søgelse, skal du klikke på **Eksporter**. Listen gemmes i et CSV-format.
- Hvis du vil bruge en eksisterende CSV-fil, skal du klikke på **Importer**.

5. Klik på **Registrer printere**.

Bemærkninger

- Hvis indstillingerne er konfigureret med SNMP v3 med godkendelse, bliver du bedt om SNMP-brugersoplysningerne
- Hvis en firewall prompt vises, skal du klikke på **Tillad adgang**.

6. Se oplysningerne, og luk derefter dialogboksen Printerregistrering.
7. I afsnittet Printerregistrering skal du vælge en eller flere printere.

Bemærkninger

- Printere fra fanen Registreret kan registreres igen. Registrer printeren igen, når den ikke svarer, eller når printeren har brug for at blive fjernet fra en anden organisation og registreret i den aktuelle organisation.
- Værktøjet til registrering af printer finder Fleet Agent-styrede printere, men de kan ikke vælges til registrering.
- Værktøjet til registrering af printer finder den oprindelige agent – administrerede printere, men oprindelige enheder, der er registreret til den aktuelle organisation, kan ikke vælges til registrering.
- Afhængigt af firmwareversionen kan printeren være registreret med enten Printer Agent eller Native Agent. Du kan finde flere oplysninger i kolonnen Agenttype.
- Vi anbefaler at bruge Lexmark Cloud Services til at fjerne printere fra deres nuværende organisation, inden de registreres i en ny organisation.

8. Klik på **Registrer printere**.
9. I dialogboksen Godkendelse af sikrede printere skal du gøre et af følgende:

- For sikrede printere skal du vælge godkendelsestypen, indtaste printerens legitimationsoplysninger og derefter klikke på **Anvend legitimationsoplysninger**.
- For ikke-sikrede printere skal du klikke på **Spring dette trin over**.

Note: Nogle printermodeller kan have forskellige konfigurationer for godkendelseslegitimationsoplysninger. Kontrollér, at den godkendelsestype, der er indstillet under registrering i værktøjet til registrering af printer, svarer til den godkendelsestype, der er konfigureret i printeren. Hvis godkendelsestyperne ikke stemmer overens, bliver printeren ikke registreret.

10. Luk værktøjet til registrering af printer.

Bemærkninger

- Printere, der har firmware på et lavere niveau, kan ikke registreres. Firmwaren på disse printere skal opdateres manuelt. For yderligere oplysninger, se [Opdatering af printerens firmware ved hjælp af Embedded Web Server on page 55](#).
- Registreringsprocessen kan tage et par minutter at gennemføre.
- De registrerede printere føjes til listen over printere på hovedsiden af webportalen Fleet Management.
- Det kan tage et par minutter, før de registrerede printere vises i webportalen Fleet Management.
- For yderligere oplysninger om de fjernede printere, klik på .

Adgang til Printer Agent

Der er adgang til Printer Agent fra printerens Embedded Web Server. Du kan få vist status for printerens registrering og forespørge om nye begivenheder med det samme uden at skulle vente på, at forespørgselsintervallet udløber.

Note: For at få adgang til printerens Embedded Web Server skal du sørge for, at du er på samme netværk som printeren.

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Printere**.
2. Fra listen med printere skal du klikke på printerens id.

Note: Du kan finde flere oplysninger om indstilling af printer-ID'et her [Administration af visninger on page 132](#).

3. Fra afsnittet Identifikation skal du klikke på **Åbn printerens Embedded Web Server (EWS)**.
4. I Embedded Web Server skal du klikke på **Programmer** eller **Apps**, afhængigt af printermodellen.
5. Klik på **Printer Configuration Agent**.
6. Foretag en af følgende handlinger:
 - Klik på **Forespørg nu** for at forespørge om nye opdateringer.
 - Klik på **Test agentforbindelse** for at kontrollere følgende:
 - Netværksforbindelse mellem Printer Agent og Lexmark Cloud Services
 - Login-adgang til printerens
 - Funktionsadgangskontroller og rettigheder
 - Klik på **Opdater legitimationsoplysninger** for at angive loginoplysningerne for sikrede printere.

Note: Vi anbefaler, at du kører **Test agentforbindelse** for at sikre, at agenten kan kommunikere med Lexmark Cloud Services. Hvis der opstår et forbindelsesproblem, skal du se afsnittet Fejlfinding.

Redigere en printeragent

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Agenter > Printeragenter**.
2. Vælg en eller flere agenter, og klik derefter på **Rediger indstillinger**.
3. Indstil forespørgselsintervallet og logniveauet.
4. Klik på **Gem indstillinger**.

Opdatering af Printer Agent

Kontroller, at printerens ikke har uløste fejl, ikke har ventende job, er i klar-tilstand og ikke bruges.

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Agenter > Printeragenter**.
2. Vælg en eller flere agenter, og klik derefter på **Opdater > Opdater agentversion**.
3. Klik på **Fortsæt**.

Brug af Fleet Agent

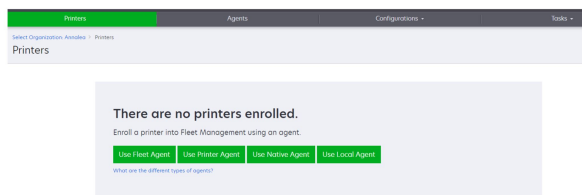
Oprettelse af en Fleet Agent

Fleet Agent finder og registrerer printere på Lexmark Cloud Services-webstedet.

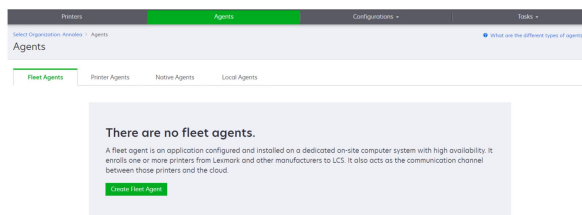
Note: Fleet Agent kræver en server med høj tilgængelighed og konstant internetforbindelse.

1. Gør et af følgende fra Fleet Management-webportalen:

- Klik på **Brug Fleet Agent ### Opret Fleet Agent**.



- Klik på **Agenter ### Fleet Agenter ### Opret Fleet Agent**.



2. Skriv et entydigt navn og en entydig beskrivelse.

3. Fra fanen Registreringskriterier skal du gøre et eller flere af følgende:

- Hvis du vil forhindre Fleet Agent i at overtage styringen af registrerede printere, skal du deaktivere **Overførselsadministration af registrerede printere, der allerede er registreret gennem en anden agent**.

Bemærkninger

- Hvis indstillingen er aktiveret, stoppes forespørgselsoplysninger fra Printer Agent.
- Programmet Printer Agent forbliver i printeren.

- Hvis du vil søge efter alle printere i dit lokale netværk, skal du indstille Søgningstype til **Søg efter lokalt netværk**.
- Hvis du vil søge efter eller udelukke en bestemt IP-adresse, et undernet, interval eller fuldt kvalificeret domænenavn (FQDN), skal du indstille Søgningstype til **Avanceret søgning**. Gør et eller flere af følgende:

- På fanen Medtag skal du klikke på **Tilføj registreringskriterier, der skal inkluderes**, og derefter skrive printeroplysningerne.
- På fanen Medtag skal du klikke på **Importer** og derefter navigere til csv- eller txt-filen.

Bemærkninger

- Hvis du vil se en eksempelfil, skal du klikke på **Download eksempelfil**.
- Hvis du vil overskrive den/det eksisterende IP-adresse, undernet, område eller FQDN i registreringskriterierne, skal du aktivere **Overskriv eksisterende "inkluderede" registreringskriterier**.

- På fanen Udeluk skal du klikke på **Tilføj registreringskriterier, der skal ekskluderes**, og derefter skrive printeroplysningerne.
- På fanen Udeluk skal du klikke på **Importer** og derefter navigere til csv- eller txt-filen.

Bemærkninger

- Hvis du vil se en eksempelfil, skal du klikke på **Download eksempelfil**.
- Hvis du vil overskrive den/det eksisterende IP-adresse, undernet, område eller FQDN'er i registreringskriterierne, skal du aktivere **Overskriv eksisterende "ekskluderede" registreringskriterier**.

Du kan også eksportere eller slette registreringskriterier. Vælg en eller flere adresser på enten fanen Eksporter eller Importer, og klik derefter på enten **Eksporter** eller **Slet**.

- Vælg en SNMP-profil.

4. På fanen SNMP-profil skal du oprette en SNMP-profil. Gør følgende:
 - a. Klik på **Opret**, og skriv derefter et entydigt profilnavn.
 - b. Vælg en SNMP-version.

Bemærkninger

- For version 1 og 2c skal du skrive et fællesskabsnavn.
- For version 3 skal du vælge et sikkerhedsniveau, en godkendelsesmetode samt en fortrolighedstype.

- c. Indstil timeout for registrering og antal gentagne forsøg.
 - d. Klik på **Opret SNMP-profil**.
5. På fanen Planlagte opgaver skal du indstille intervaller for Printerregistreringsopgave og Opgave til opdatering af printeroplysninger.

Bemærkninger

- Fleet Agent finder og registrerer printere baseret på intervallet Printerregistreringsopgave
- Fleet Agent scanner printerne i henhold til det interval, der er angivet i indstillingen Opdater printeroplysninger i afsnittet Planlagte opgaver. Dataene sendes kun til Lexmark Cloud Services-serveren, hvis der sker en advarselsændring eller en reduktion af tonerniveau. Dataene sendes ikke til cloud-serveren, hvis der kun er ændringer i sideantal. Men selvom der ikke er foretaget ændringer i advarsler eller sideantal, sendes dataene til cloud-serveren en gang i døgnet.

6. På fanen Andre indstillinger skal du konfigurere indstillinger for Logniveau og Forsinkelse af netværksbrug.

Bemærkninger

- Indstilling af værdien Forsinkelse af netværksbrug til under 250 (standard) kan påvirke netværkets ydeevne. Vi anbefaler ikke, at værdien indstilles til nul.
- Jo større forsinkelsen er, jo længere tid tager registreringerne at fuldføre.

7. Klik på **Opret agent**.

Download af Fleet Agent

Før du begynder, skal du kontrollere, at du har oprettet en Fleet Agent. For yderligere oplysninger, se [Oprettelse af en Fleet Agent on page 115](#).

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Agenter > Fleet Agents**.
2. Klik på Fleet Agent-navnet, og klik derefter på **Installationspakke > Download**.

Note: Hvis du vil sende linket til installationspakken via e-mail, skal du klikke på **Installationspakke > Email**, og derefter skrive en e-mailadresse.

3. Vælg en installationspakke, og klik derefter på **Download pakke**.

Bemærkninger

- Noter aktiveringskoden.
- Aktiveringskoden er kun gyldig i 72 timer. Hvis den udløber, før agenten aktiveres, skal du generere en ny aktiveringskode. Fra Fleet Management-portalen, skal du klikke på **Agenter > Fleet Agents > vælg en Fleet Agent > Generér aktiveringskode**.

Installation af Fleet Agent

Kontroller, at Fleet Agent-serveren og printerne er sluttet til det samme netværk. Fleet Agent kræver også en server eller værtscomputer med høj tilgængelighed.

1. Kør Fleet Agent-installationspakken fra en server eller værtscomputer.
2. Accepter slutbrugerlicensaftalen (EULA).
3. Indtast portnummeret.

Bemærkninger

- Portnummeret er som standard 80.
- Hvis port 80 ikke er tilgængelig, skal du indtaste en ledig port, f.eks. 8080 eller 8088.

4. Klik på **Afslut** for at lukke installationsvinduet og starte Fleet Agent i en webbrowser.

Note: Indstillingen Start Lexmark Fleet Agent i din browser er valgt som standard.

5. Indtast aktiveringskoden fra siden Fleet Agent i browseren.
6. Hvis det er nødvendigt, skal du vælge **Brug proxyindstillinger** og derefter angive proxyoplysningerne.
7. Klik på **Fortsæt**, og skriv derefter om nødvendigt en agentadgangskode.

Note: Hvis du har angivet en agentadgangskode, skal adgangskoden bruges til at få adgang til den installerede Fleet Agent.

8. Vælg **Find og registrer printere umiddelbart efter aktivering af denne agent**.

Note: Printerne findes og registreres automatisk efter aktivering af agenten.

9. Klik på **Aktivér agent**.

Note: Du kan ændre sikkerhedsindstillingen, proxyindstillingerne eller agentadgangskoden senere ved at klikke på  i det øverste højre hjørne af startskærmen for Fleet Agent. For yderligere oplysninger, se [Konfiguration af Fleet Agent-serverindstillingerne on page 119](#).

Konfiguration af Fleet Agent-serverindstillingerne

1. Åbn Fleet Agent fra en server eller værtscomputer. Foretag en af følgende handlinger:
 - Klik på Fleet Agent-genvejen.
 - Åbn en webbrowser, og skriv derefter localhost.

Note: Hvis Fleet Agent bruger en anden port end port 80, skal du skrive localhost:x , hvor x er portnummeret.

2. Gør ét eller flere af følgende fra startskærmen:

- Hvis du vil konfigurere proxyindstillingerne, skal du klikke på  > **Proxykonfiguration**.
- Hvis du vil beskytte Fleet Agent med en adgangskode, skal du klikke på  > **Opret adgangskode**.
- For at tillade fjernadgang til denne Fleet Agent skal du klikke på  > **Opdater sikkerhedsindstilling**.

Note: I sikkerhedsindstillingen er valgmuligheden Tillad kun lokal værtsadgang (anbefales) valgt som standard. Denne valgmulighed forhindrer andre computere på netværket i at få adgang til Fleet Agent. Fjern markeringen af valgmuligheden for at give adgang til andre computere på netværket.

Administration af en Fleet Agent

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Agenter > Fleet Agents**.
2. Klik på en Fleet Agent, og gør derefter et eller flere af følgende:
 - Hvis du vil redigere Fleet Agent, skal du klikke på **Rediger agent**. For yderligere oplysninger, se [Redigering af Fleet Agent on page 121](#).
 - Klik på **Registrer og tilmeld printere** for at gå i gang med at registrere og tilmelde printere.
 - For at downloade installationspakken, skal du klikke på **Installationspakke > Download**.
 - Hvis du vil opdatere alle printeroplysninger før den planlagte opdateringsopgave, skal du klikke på **Mere > Opdater alle printeroplysninger**.
 - Hvis du vil deaktivere Fleet Agent, skal du klikke på **Mere > Deaktiver agent**.
 - Hvis du vil slette Fleet Agent, skal du klikke på **Mere > Slet agent**.
 - Hvis du vil anmode om Fleet Agent-logfiler fra afsnittet Logfil, skal du klikke på **Anmodning**.

Note: Det kan tage tid at generere logfilerne og gøre dem tilgængelige til download.

Redigering af Fleet Agent

Rediger Fleet Agent, hvis der er ændringer i dine registreringskriterier, i opgaveskema, logniveau eller serverforsinkelsesindstillinger.

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Agenter > Fleet Agents**.
2. Klik på agentnavnet, og klik derefter på **Rediger agent**.
3. Konfigurer indstillingerne, og klik derefter på **Gem ændringer**.

Opdatering af Fleet Agent

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Agenter > Fleet Agents**.
2. Vælg en eller flere Fleet Agents, og klik derefter på **Opdater > Fleet Agent**.
3. Klik på **Fortsæt**.

Brug af Native Agent

Forhåndsregistrering af printere

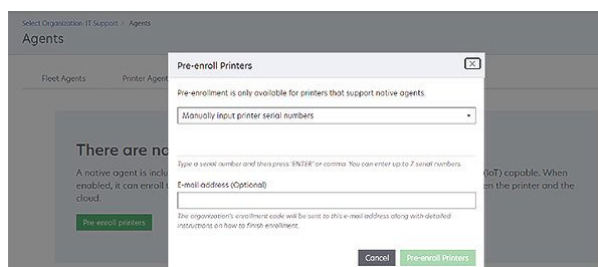
Disse instruktioner gælder kun for printere med firmwareversion 075.xx eller nyere forudinstalleret på fabrikken.

Note: For at finde frem til printerens firmwareversion, se [Se printerens firmwareversion on page 55](#).

1. Gør et af følgende fra Fleet Management-webportalen:

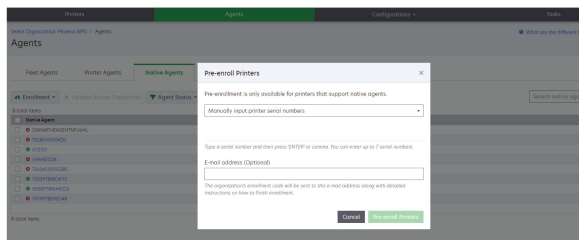
Hvis der ikke er registreret nogen enheder:

- Klik på **Agenter > Native Agents > Forhåndsregistrér printere**.



Hvis enheder allerede er registreret:

- Klik på **Agenter > Native Agents > Registrering > Forhåndsregistrér > Forhåndsregistrér printere**.



2. Vælg en af følgende funktioner i dialogboksen Forhåndsregistrering af printere:

- Vælg **Indtast serienummer manuelt**, indtast printerens serienummer, og tryk derefter på **Enter**.
- Vælg **Importer printerens serienummer fra filen**, og gå derefter til CSV- eller TXT-filen.

Note: Indtast din e-mailadresse for at modtage registreringskoden og de komplette registreringsinstruktioner ved hjælp af e-mail.

3. Klik på **Forhåndsregistrér printere > Registrering > Forhåndsregistrér**.

4. Kopier organisationens registreringskode.

Note: For forhåndsregistrerede enheder skal du fuldføre registreringsprocessen enten fra Embedded Web Server eller fra printerens kontrolpanel.

Gennemfør printerregistrering ved hjælp af Embedded Web Server

1. Gør et af følgende fra den integrerede webserver:

- Klik på **Indstillinger > Cloud Services > Cloud Services-registrering**.
- Klik på **Indstillinger > Lexmark Cloud Services > Cloud Fleet Management**.

Note: Sørg for, at Aktivér kommunikation med Lexmark Cloud Services er valgt.

2. I feltet Registreringskode skal du indtaste registreringskoden og derefter klikke på **Registrer printer**.

Fuldfør printerregistreringen fra printerens kontrolpanel

1. Gør ét af følgende fra printerens startskærm:

- Tryk på **Indstillinger > Cloud Services > Cloud Services-registrering**.

- Tryk på **Indstillinger > Lexmark Cloud Services > Cloud Fleet Management**.
2. Tryk på **Slået til** i menuen Aktivér kommunikation med Lexmark Cloud Services.
 3. Indtast registreringskoden i feltet Registrer printer, og tryk derefter på **OK**.

Registrering af printere fra printerens kontrolpanel

Disse instruktioner gælder kun for følgende forhold:

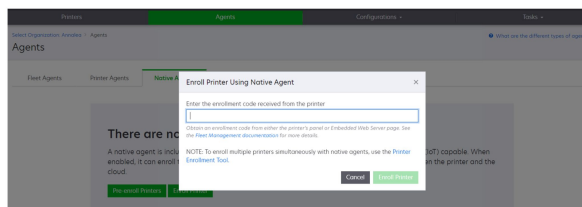
- Du har ikke forhåndsregistreret printerens.
- Du har ikke registreret printerens ved hjælp af Native Agent.
- Printerens fremstilles og leveres med firmwarenr. 075.001 eller nyere.
- Den anbefalede firmware er 081.215 eller nyere.

Note: For at finde frem til printerens firmwareversion, se [Se printerens firmwareversion on page 55](#).

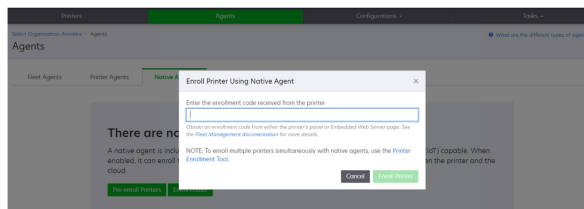
1. Gør ét af følgende fra printerens startskærm:
 - Tryk på **Indstillinger > Cloud Services > Cloud Services-registrering**.
 - Tryk på **Indstillinger > Lexmark Cloud Services > Cloud Fleet Management**.

Note: For at gøre Cloud Services-registrering tilgængelig skal du klikke på **Sikkerhed > Enhedsstyring > Cloud Services-registrering**.

2. Tryk på **Slået til** i menuen Aktivér kommunikation med Lexmark Cloud Services.
3. Fra menuen Hent registreringskode skal du trykke på **Hent kode**, kopiere registreringskoden og derefter trykke på **OK**.
4. Gør et af følgende fra Fleet Management-webportalen:
 - Klik på **Brug Native Agent**, indtast registreringskoden, og klik derefter på **Registrer printer**.



- Klik på **Agenter > Native Agents > Registrér Printer**, indtast registreringskoden, og klik derefter på **Registrér printer**.



Registrering af printere fra Embedded Web Server

Disse instruktioner gælder kun for følgende forhold:

- Du har ikke forhåndsregistreret printeren.
- Du har ikke registreret printeren ved hjælp af Native Agent.
- Printeren fremstilles og leveres med firmwarenr. 075.001 eller nyere.
- Den anbefalede firmware er 081.215 eller nyere.

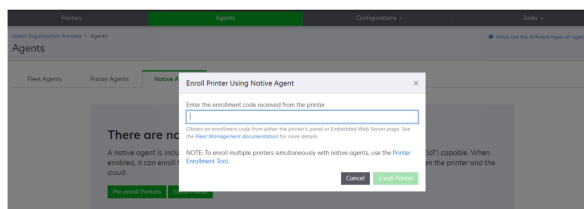
Note: Se [Se printerens firmwareversion on page 55](#) for at finde frem til printerens firmwareversion.

1. Gør et af følgende fra den integrerede webserver:

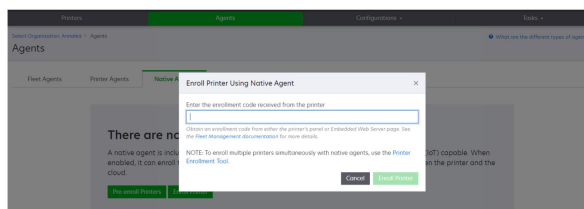
- Klik på **Indstillinger > Cloud Services > Cloud Services-registrering**.
- Klik på **Indstillinger > Lexmark Cloud Services > Cloud Fleet Management**.

Note: For at gøre Cloud Services-registrering tilgængelig skal du klikke på **Sikkerhed > Enhedsstyring > Cloud Services-registrering**.

2. Vælg **Aktiver kommunikation med Lexmark Cloud Services**, og klik derefter på **Opdater**.
3. Klik på **Hent registreringskode**, og noter derefter koden ned.
4. Gør et af følgende fra Fleet Management-webportalen:
 - Klik på **Brug Native Agent > Registrer printer**, indtast registreringskoden, og klik derefter på **Registrer printer**.



- Klik på **Agenter > Native Agents > Registrer printer**, indtast registreringskoden, og klik derefter på **Registrer printer**.



Fjern forhåndsregistrerede printere

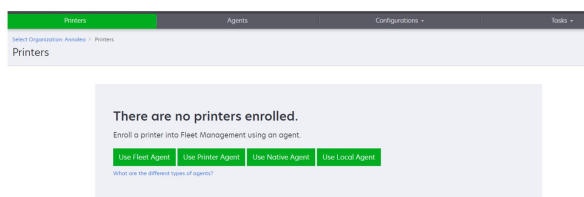
1. Gør et af følgende fra Fleet Management-webportalen:
 - Klik på **Agenter > Native Agents > Registrering > Forhåndsregistrering > Fjern forhåndsregistrerede printere**.
 - Klik på **Printer > Vælg en bestemt printer > Fjern forhåndsregistrerede printere**.
2. Klik på **Fjern**.

Note: For at fjerne en registreret printer, se [Fravælgelse af printere on page 147](#).

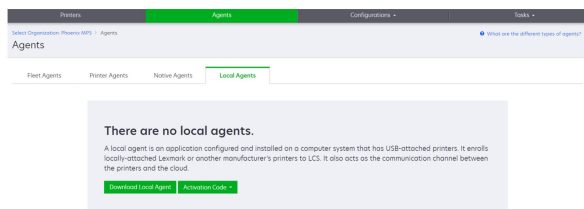
Brug af den lokale agent

Download af Local Agent

1. Gør et af følgende fra Fleet Management-webportalen:
 - Klik på **Brug Local Agent**.



- Klik på **Agenter > Lokale agenter**.



2. Klik på **Download agent**.
3. Vælg en installationspakketype.

Note: Du kan vælge enten installationspakketypen Windows x64 eller installationspakketypen Windows x86.

4. Vælg **Generér aktiveringskode**.

Bemærkninger

- Noter aktiveringskoden.
- Aktiveringskoden er kun gyldig i 72 timer. Hvis den udløber, før agenten aktiveres, skal du generere en ny aktiveringskode. Fra Fleet Management-portalen, skal du klikke på **Agenter > Lokale agenter > Aktiveringskode > Generér aktiveringskode**.
- Du kan indstille antallet af agenter, der skal aktiveres af koden.

5. Klik på **Download agent**.

6. Hvis du vil acceptere slutbrugerlicensaftalen (EULA), skal du klikke på **Accepter og Download**.

Installation af Local Agent

1. Åbn installationspakken.
2. Kør Local Agent-installationspakken fra værtscomputeren.
3. Accepter slutbrugerlicensaftalen (EULA).
4. Klik på **Afslut** for at lukke installationsvinduet.
5. I menuen Start skal du køre Lexmark Local Agent-programmet, og derefter skal du indtaste aktiveringskoden.
6. Klik på **Aktivér agent**.

Note: Efter aktivering begynder Local Agent at indsamle oplysninger om de USB-tilsluttede printere. Disse printere bliver automatisk tilmeldt Lexmark Cloud Services-webportalen.

Lydløs aktivering for Local Agent

Lydløs aktivering bruges til masseinstallation af Local Agent.

1. Åbn installationspakken.
2. Åbn filen LocalAgentConfig.ini.
3. Tilføj parameteren CS_ACTIVATION_CODE under [IOT_HUB]-blokken.

4. Indtast den aktiveringskode, der er genereret fra Lexmark Cloud Services, som parameterværdien.

Prøvekode:

```
[ IOT_HUB ]  
CS_ACTIVATION_CODE=ab23ftcd-12dt-edte-123hdttdk-ttrbd
```

5. Udfør installationstrinnene. For yderligere oplysninger, se [Installation af Local Agent on page 126](#).

Opdatering af printeroplysninger ved hjælp af den lokale agent

Du kan opdatere printeroplysninger ved hjælp af den lokale agent. Printerens skal kommunikere med den lokale agent via USB, og den lokale agent skal sende printeroplysningerne til Lexmark Cloud Services.

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du vælge fanen **Printere**.
2. Fra menuen Filtre skal du klikke på **Agenttype > Lokal**.
3. Vælg en printer.
4. Klik på **Printer > Opdater printeroplysninger**.

Bemærkninger

- Når du klikker på **Opdater printeroplysninger**, oprettes der en opgave. Klik på **Opgaver > Status** for at se status for en opgave.
- Hvis du vil vide mere om en mislykket opgave, skal du klikke på opgave-ID'et og derefter klikke på hyperlinket **Mislykket** under kolonnen Status.

Redigering af den lokale agent

Du kan redigere den lokale agent for at konfigurere, deaktivere eller slette den.

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Agenter > Lokale agenter**.
2. Klik på navnet på den lokale agent, og gør derefter et af følgende:

Rediger en agent

- a. Hvis du vil redigere en lokal agent, skal du klikke på **Rediger agent**.
- b. Fra menuen Logniveau skal du vælge enten **Resume** eller **Detaljeret**.
- c. I menuen Pollinginterval skal du indstille det interval, hvorpå den lokale agent sender data til cloud-serveren.
- d. Klik på **Gem ændringer**.

Deaktiver en agent

- a. Hvis du vil deaktivere en lokal agent, skal du klikke på **Deaktiver agent**.
- b. Klik på **Deaktiver agent**.

Slet en agent

- a. Hvis du vil slette en lokal agent, skal du klikke på **Slet agent**.
- b. Klik på **Fortsæt**.

Redigering af flere lokale agentindstillinger fra fanen Lokale agenter

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Agenter > Lokale agenter**.
2. Vælg en eller flere lokale agenter.
3. Klik på **Rediger indstillinger**.

Note: Hvis en af de valgte lokale agenter ikke kommunikerer, vises en advarsel. Klik på **Fortsæt** for kun at anvende indstillingerne for de kommunikerende agenter.

4. Fra menuen Logniveau skal du vælge enten **Resume** eller **Detaljeret**.
5. I menuen Pollinginterval skal du indstille det interval, hvorpå den lokale agent sender data til cloud-serveren.

Note: Hvis du vælger flere lokale agenter, er logniveauværdien som standard Detaljeret, og Pollinginterval-værdien er 180.

6. Klik på **Gem ændringer**.

Bemærkninger

- Der oprettes en opgave i opgavelageret. Den lokale agent skal være tilsluttet til skyserveren for at fuldføre denne opgave.
- Hvis nogen af de lokale agenter ikke kommunikerer, bliver opgaven fuldført med fejl. Konfigurationsindstillingerne gælder kun for de kommunikerende agenter.

Opdatering af Local Agent

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Agenter > Lokale agenter**.
2. I menuen Tilgængelige opdateringer skal du vælge **Ja**.
3. Vælg en eller flere Local Agents på den liste, der vises, og klik derefter på **Opdater**.

Bemærkninger

- Du kan også opdatere agenten ved at klikke på agentnavnet og derefter klikke på **Opdater agentversion** i afsnittet Identifikation.
- Der oprettes en opgave i opgavelageret. Den lokale agent skal være tilsluttet til skyserveren for at fuldføre denne opgave.

Anmodning om indsamling af logfiler for en lokal agent

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du vælge fanen **Agenter**.
2. Klik på en aktiveret lokal agent.
3. I afsnittet Logfil skal du klikke på **Anmodning**.

Note: Der oprettes en Upload logfiler fra lokal agent-opgave.

4. Klik på **Download** for at downloade logfilen.

Bemærkninger

- Logfilen downloades i ZIP-format.
- Oplysningerne i logfilerne afhænger af indstillingerne for den lokale agent.

Eksempel på logfil:

```
Thursday, January27 06:20:02 : tid=6936 :  
UninstallLPMAService(139) : error=1060  
Thursday, January27 06:21:13 : tid=10636 : LPMAMain(352) :  
Lexmark Local Agent Service is started  
Thursday, January27 06:24:57 : tid=10636 : LPMAMain(360) :  
Lexmark Local Agent Service is stopped  
Thursday, January27 06:25:51 : tid=7024 : LPMAMain(352) :  
Lexmark Local Agent Service is started  
Thursday, January27 06:27:06 : tid=7024 : LPMAMain(360) :  
Lexmark Local Agent Service is stopped  
Thursday, January27 06:27:11 : tid=14108 : LPMAMain(352) :  
Lexmark Local Agent Service is started  
Thursday, January27 11:41:08 : tid=3984 : LPMAMain(352) :  
Lexmark Local Agent Service is started  
Saturday, January29 01:45:02 : tid=4100 : LPMAMain(352) :  
Lexmark Local Agent Service is started
```

Administration af registrerede printere

Adgang til samlet visning af printerdata

Den samlede visning viser alle de registrerede printere for Lexmark-partneren og alle printere for partnerens kunder. Denne funktion er kun tilgængelig for partneradministratorer, der er medlemmer af en underordnet organisationsadgangsgruppe, der har rollen som Fleet Management Administrator.

Note: Hvis du har rollen Fleet Management-administrator i alle partnerorganisationer og har underordnet organisationsadgang, så kan du opdatere agenter på tværs af flere underordnede organisationer. For yderligere oplysninger, se [Opdatering af agenter for flere organisationer on page 105](#).

1. Fra Fleet Management-webportalen på siden Vælg organisation, skal du klikke på **Alle organisationer (vis kun)**.
2. Gør et af følgende:
 - Eksporter printerens data. For yderligere oplysninger, se [Eksport af fleet-oplysninger on page 147](#).
 - Tilpas printerdata, der vises, via venstre rudes filtre eller funktionen Visninger.
 - Få vist og administrer printere for de enkelte underordnede organisationer. Fra kolonnen Organisation skal du klikke på organisationsnavnet. Dette link omdirigerer dig til den enkelte organisations Fleet Management-webportal.

Administration af filtergrupper

Du kan gemme søgninger eller filtre på printerens oversigtsside til gentagen brug.

Oprettelse af en filtergruppe

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du vælge en organisation.
2. På printerens oversigtsside, skal du vælge et eller flere filtre.
3. Klik på **Gem**.
4. I vinduet Opret filtergruppe, i feltet Filtergruppenavn, skal du skrive gruppens navn og derefter klikke på **Gem**.

Note: Når du har oprettet en eller flere filtergrupper, kan du se grupperne under menuen Vælg filtergruppe.

Ændring af en eksisterende filtergruppe

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du vælge en organisation.
2. På printerens oversigtsside, i menuen Vælg filtergruppe, skal du vælge den filtergruppe, du vil ændre.
3. Rediger de eksisterende filtre.

Note: For at ændre en eksisterende filtergruppe kan du tilføje flere filtre, fjerne eksisterende filtre eller gøre begge dele.

4. Klik på **Gem**.
5. Klik på **Gem** i vinduet Opret filtergruppe for at gemme ændringerne.

Note: For at ændre navnet på et filter skal du skrive navnet på filtergruppen i feltet Filtergruppenavn og derefter klikke på **Gem**.

Sletning af en eksisterende filtergruppe

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du vælge en organisation.
2. På printerens oversigtsside, i menuen Vælg filtergruppe, skal du vælge den filtergruppe, du vil slette.
3. Klik på **Slet**.
4. Klik på **Slet** i vinduet Slet filtergruppe.

Ændring af printerens listevisning

For yderligere oplysninger, se [Administration af visninger on page 132](#).

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Printere**.
2. Klik på **Visninger**, og vælg derefter en visning.

Note: Den valgte visning bliver standardvisningen og ændres ikke, når du logger ud af Lexmark Cloud Services.

Brug af Hurtig visning

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Printere**.
2. Klik på **Visninger**.
3. Under fanen Hurtig visning skal du vælge identificeringskolonnen i menuen Kolonne 1 (printeridentifikation).
4. Fra sektionen Ekstra kolonner skal du vælge de oplysninger, du vil have vist som en kolonne.
5. Klik på **Anvend**.

Note: Hurtige visninger gemmes ikke. Standardvisningen anvendes, når brugeren logger på igen i Lexmark Cloud Services.

Administration af visninger

Du kan tilpasse de oplysninger, der vises på printerlistesiden. Følgende visninger genereres af systemet. Disse visninger kan kopieres, men kan ikke redigeres eller slettes.

- **Konfigurationer**—Viser konfigurationsrelaterede oplysninger såsom sidste konfiguration, tilgængelighed af firmwareopdatering, aktuel firmwareversion og seneste kommunikation.
- **Målere**—Viser kolonnen Dage indtil udskiftning afor forbrugsvarer, som beregnes baseret på brug og forudsiger, hvornår forbrugsvaren skal udskiftes.
- **Handlinger**—Viser serienummer, modeloplysninger, producent, agentversion, kommunikationsstatus og opgaverelaterede oplysninger for printerne.
- **Standard**—Viser standardoplysninger som modelnummer, vedhæftede mærker, aktivmærker og advarsler om forbrugsvare.
- **Forbrugsstoffer**—Viser antallet af scan-, kopi- og fax job. Hvis du bruger en farveprinter, så skelner kopi antallet også mellem sort/hvid og farveantal.
- **Forbrugsvaredækning**—Viser forbrugsvarerelaterede oplysninger som livstidsdækning for hver patronfarve.
- **Administreret**—Viser de printere, der administreres af Lexmark, kontakterne til levering af forbrugsstoffer og firmanavnene.

Oprettelse af en visning

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Printere > Visninger**.
2. Klik på **Opret visning**.
3. Indtast et unikt visningsnavn.
4. I menuen **Kolonne 1 (printeridentifikation)** skal du vælge identifikationstypen.
5. Fra afsnittet **Tilgængelige kolonner** skal du vælge de oplysninger, du vil have vist som en kolonne, og derefter klikke på **>**.

Note: Du kan også tilføje eller fjerne kolonner fra **Valgte kolonner** ved at klikke på og trække kolonnen ind eller ud af listen.

6. Hvis du vil ændre kolonnerækkefølgen, skal du klikke på **^** eller **v**.
7. Klik på **Opret visning**.

Note: Den oprettede visning tilføjes automatisk og bliver standardvisningen.

Redigering af en visning

1. Klik på **Administrer visninger**.
2. Klik på et visningsnavn, og konfigurer derefter indstillingerne.

3. Klik på **Gem ændringer**.

Note: Du kan ikke redigere systemgenererede visninger. Den visning, der oprettes fra denne side, bliver ikke standardvisningen.

Sletning af visninger

1. Klik på **Administrer visninger**.
2. Vælg en eller flere visninger, og klik derefter på **Slet**.
3. Klik på **Slet visninger**.

Note:

Du kan ikke slette systemgenererede visninger.

Hvis den aktuelle visning slettes, bliver den systemgenererede visning standardvisningen.

Visninger deles på tværs af underordnede organisationer, og en standardvisning gemmes for hver bruger. Hvis bruger A anvender en visning, og bruger B sletter visningen, så sendes bruger A som standard tilbage til den systemgenererede standardvisning.

Kopiering af en visning

1. Klik på **Administrer visninger**.
2. Vælg en visning, og klik derefter på **Kopier**.
3. Konfiguration af indstillinger.
4. Klik på **Opret visning**.

Visning af printeroplysninger

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Printere**.
2. Fra listen med printere skal du klikke på printerens id.

Bemærkninger

- For standardvisningen er IP-adressen printeridentifikatoren. Du kan finde flere oplysninger om indstilling af printer-id'et her [Administration af visninger on page 132](#).
- Hvis du vil opdatere printeroplysningerne, skal du klikke på **Opdater oplysninger**.
- Hvis du vil have vist rapporten over statistik for printerhardware, skal du klikke på **Vis rapport**.
- Hvis du vil genstarte printeren, skal du klikke på **Genstart**.
- Hvis du vil have vist en meddelelse på printerens kontrolpanel, skal du klikke på **Meddelelser**. Se [Afsendelse af meddelelser til printerens kontrolpanel on page 137](#) for yderligere oplysninger.
- Hvis du vil fjerne printeren fra din organisation, skal du klikke på **Fravælg**.

3. Se følgende printeroplysninger:

- Dato og klokkeslæt for seneste forespørgsel eller synkronisering
- Dato og klokkeslæt for seneste genstart af printeren
- Den aktuelle printerstatus
- Scannings-, kopierings- og faxtællinger

Note: Afsnittet Målere på siden med printeroplysninger indeholder oplysninger om antallet af sider til scanning, kopiering og fax.

Meters	
Print	
Total Print Count	95840
Mono	19985
Color	85857
• Print Details	
Total Sheets	12815
Copy	
Total Copy Count	4078
Mono	52
Color	5412
Other Meters	
Scan Count Total	9330
Printed Fax Count Total	544

Note: På siden med printeroversigten kan du medtage kolonner om antal kopier i farve og sort/hvid, samlet antal kopier, samlet antal scanninger og samlet antal udskrevne faxer.

IP Address	Agent Type	Model	Color Copy Count	Mono Copy Count	Total Copy Count	Printed Fax Count Total	Scan Count Total
10.174.13.147	Printer	M5222dn	275	275	550	0	1058
10.174.13.151	Printer	M5222dn	0	12476	12476	12	1614
10.174.13.232	Printer	M5222dn	0	16	16	0	17

- Den aktuelle status for forbrugsstoffer
 - Du kan oprette og tilpasse dashboardet for at få vist printeradvarsler og printerstatus ved at tilføje kortet Status for printerkommunikation. Klik på linkene på dette kort for at få adgang til Cloud Fleet Management. Du kan få vist oplysninger om printere, der ikke kommunikerer, agenter, der ikke kommunikerer, og agenter, der har brug for legitimationsoplysninger.

- Siden med printeroversigten indeholder flere vigtige oplysninger om Dage indtil

Name	Model	Stock (%)	Black Pages	Days to Replace	Black Days to Replace
101916101	C3755dw	34%	720		
101916102	C3755dw	37%			
101916103	C3755dw	100%			
101916104	C3755dw	70%			
101916105	C3755dw	41%	54%	720	

udskiftning.

- Forudsigelser er tilgængelige for tonerkassetter og fotokonduktorer.
- Forudsigelsen er tilgængelig for enheder, der sender deres data til Lexmark Cloud Services. Forudsigelsesdatoen er baseret på de sidste data, der blev uploadet til skyen.
- Der vises ingen forudsigelse af data, hvis der ikke er nogen kommunikation mellem printeren og Lexmark Cloud Services, eller hvis Printer Agent-versionen er forældet. Sørg for at opdatere Printer Agent til version 3.0 eller nyere, for at denne funktion fungerer. Hvis din enhed er tilmeldt med Native IoT-agent, skal du sørge for at opdatere til den nyeste firmwareversion.
- Forudsigelse af Dage indtil udskiftning kører én gang om dagen og understøttes kun for Lexmark-printere. For en nyligt registreret printer kan det tage op til 48 timer, før en forudsigelse er tilgængelig.
- Afsnittet Forbrugsvarer på siden med printeroplysninger indeholder kolonnen Dage indtil udskiftning for forbrugsvarer. Værdierne i kolonnen Dage indtil udskiftning beregnes ud fra brugen og forudsiger, hvornår leveringselementet skal udskiftes. Forudsigelsen er tilgængelig for alle aktiver, der administreres af Printer Agent, Fleet Agent, Native IoT Agent og den lokale agent i Cloud Fleet Management.

Consumable	Quantity	Days to Replace	Current Coverage	Initial Coverage
Black Ink	1000	4.4%	4.4%	4.4%
Cyan Ink	1000	2.4%	2.4%	2.4%
Magenta Ink	1000	2.4%	2.4%	2.4%
Yellow Ink	1000	2.4%	2.4%	2.4%
Black Ink	1000	4.4%	4.4%	4.4%
Cyan Ink	1000	2.4%	2.4%	2.4%
Magenta Ink	1000	2.4%	2.4%	2.4%
Yellow Ink	1000	2.4%	2.4%	2.4%

- Printerens identifikationsoplysninger
 - Hvis du vil have vist og konfigurere printeren ved hjælp af Embedded Web Server, skal du klikke på **Åbn printerens Embedded Web Server (EWS)**.
 - Hvis du vil ændre aktivmærket, placeringen, kontaktoplysningerne, printernavnet og beskrivelsen, skal du klikke på **Rediger**.
- Levetid, antal sider for printeren

Note: Printere, der rapporterer via en Fleet Agent, indeholder nu tomme sider i deres sort/hvid-sideantal.

- Printerens firmwareversion

Note: Hvis du vil opdatere firmwareversionen, skal du klikke på **Opdatering tilgængelig**. Denne mulighed vises kun, når en firmwareopdatering er tilgængelig. Se [Opdatering af printerfirmwaren on page 145](#) for yderligere oplysninger.

- Installerede programmer

Note: Du kan starte, stoppe eller afinstallere programmer. Se [Administration af applikationer on page 141](#) for yderligere oplysninger.

- Agentoplysningerne
- Printerens logfiler
 - Hvis du vil generere en logfil, skal du klikke på **Anmod ### Anmod om logfil**.
 - Du kan anmode om Historiklog, Embedded Solutions-log, Sikkerhedslog, Faxlog, Sidste 10 faxlogfiler, Sidste 10 faxfejllogfiler, GZIP-logfiler og MIB Walk.
 - Brug MIB Walk til at undersøge manglende data fra ikke-Lexmark-printere. Denne mulighed er kun tilgængelig for printere, der rapporterer via en Fleet Agent.
- Hændeshistorikoplysningerne, f.eks. hændelsestypen, dato, klokkeslæt, varighed og status

Om diagnostiske hændelser

Når funktionaliteten for diagnostiske hændelser aktiveres for en partnerflåde, begynder Cloud Fleet Management Services regelmæssigt at indsamle sundhedsdata fra printere. Disse data bruges til at forudsige fremtidige fejl og servicehandlinger for at undgå nedetid for printeren og undgå, at det påvirker slutkunden.

Note: Funktionaliteten for diagnostiske hændelser er kun tilgængelig på anmodning fra Lexmark. Denne funktion er ikke tilgængelig for alle.

Bemærkninger

- Diagnostiske hændelser genereres, når der er en printerrelateret eller forbrugsvarerelateret advarsel. Selvom der er taget hånd om den advarsel, der udløste hændelsen, vises den diagnostiske hændelse i Cloud Fleet Management-portalen, indtil den udløber. Hvis der ikke er taget hånd om advarslen før udløb, udløses en ny diagnostisk hændelse for den samme alarm.
- Siden med printeroversigten indeholder en kolonne med Diagnostiske hændelser med links til detaljer om advarslerne.
- Siden med printeroplysninger viser også alle de diagnostiske hændelser, der genereres af advarslerne. Du kan få vist oplysninger om de diagnostiske hændelser i afsnittet Status på siden med printeroplysninger.

Visning af forbrugsstoffer og printeralarmer

Vis fejl og advarsler om printere og deres forbrugsstoffer fra siden med oversigt over printere.

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Printere**.
2. Fra siden med oversigt over printere kan du se forbrugsstoffer og printeralarmer ved hjælp af følgende:
 - Filtre for Forbrugsstofalarmer og Printeralarmer i venstre navigationsrude
 - Visningen Forbrugsstoffer
 - Brugerdefineret visning med kolonnerne Forbrugsstofalarmer og Printeralarmer

Note: For at få vist yderligere oplysninger om alarmen skal du klikke på fejlen eller advarslen fra kolonnerne Forbrugsstofalarmer og Printeralarmer.

Afsendelse af meddelelser til printerens kontrolpanel

Du kan indstille en af følgende meddelelser til at vises i printerens kontrolpanel:

- Tjenesten er blevet planlagt
- Tonerkassette leveret
- Tonerkassette bestilt
- Tonerkassette afsendt

Meddelelsen vises på printerens kontrolpanel i 48 timer, eller indtil brugeren fjerner den, eller en anden meddelelse sendes.

Note: Denne funktion er kun tilgængelig på visse printermodeller. For yderligere oplysninger, se [Understøttede printermodeller on page 27](#).

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Printere**.
2. Vælg en eller flere printere.

Note: Du kan også konfigurere individuelle printere ved hjælp af printerens informationsside. For yderligere oplysninger, se [Visning af printeroplysninger on page 133](#).

3. Klik på **Printer > Send meddelelse til panel**.
4. Vælg en meddelelse.
5. Klik på **Send meddelelse**.

Sletning af meddelelser

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Printere**.
2. Vælg en eller flere printere.
3. Klik på **Printer > Slet meddelelse**.
4. Klik på **Slet meddelelse**.

Note: Sletning af meddelelser rydder kun de meddelelser, der sendes fra Cloud Fleet Management.

Oprettelse af mærker

Et mærke er en tilpasset tekst, som du kan tildele til printere. Når du filtrerer en søgning ved hjælp af et mærke, vises kun printeren med det pågældende mærke.

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Printere > Mærker > Opret mærke**.
2. Indtast et entydigt mærkenavn.
3. Klik på **Gem**.

Tildeling af mærker til printere

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Printere** og derefter vælge en eller flere printere.
2. Klik på **Mærker**, og vælg derefter ét eller flere mærker.

Note: Hvis der ikke er valgt nogen enheder, er de tilgængelige mærker deaktiveret.

3. Klik på **Anvend**.

Brug af filimport til at afmærke printere

Brugere kan importere flere IP-adresser eller serienumre på tilknyttede printere i en organisation og tildele dem enkelte eller flere mærker. Denne funktion hjælper brugere med senere at identificere og gruppere enheder i portalen baseret på kundekrav.

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Printere**.
2. Fra menuen Mærker skal du vælge **Afmærk printere ved hjælp af filimport**.
3. I dialogboksen Afmærk printere ved hjælp af filimport, skal du gøre følgende:
 - Indtast navnet på mærket i tekstfeltet Søg, eller vælg et eller flere mærker fra listen.
 - Klik på Vælg fil for at gå til den fil, der indeholder printerens serienumre eller IP-adresser.

Bemærkninger

- Filstørrelsen må ikke overstige 200KB.
- Filen skal være i TXT- eller CSV-format.
- Filen skal have enten IP-adresse eller serienummer som overskrift. Overskrifterne skelner ikke mellem store og små bogstaver.
- Filen skal have relevante data sammen med den påkrævede overskrift.
- Filen skal have gyldige IP-adresser.
- Filen må ikke have tomme linjer.

Eksempeldata til IP-adresseoverskrift

```
IP Address  
10.195.2.10  
10.4.5.100  
10.194.8.182
```

Eksempeldata til serienummeroverskrift

```
Serial Number  
50621094752gk  
502706946HRCD  
DUNES104SRL23
```

4. Klik på **Afmærk printere**.

Bemærkninger

- Hvis listen over IP-adresser indeholder printere fra både i og uden for organisationen, vises dialogboksen Resultatoversigt over afmærk printere. Dialogboksen viser antallet af printere, der er afmærket (inde i organisationen) og ikke afmærket (uden for organisationen).
- Hvis listen over IP-adresser kun indeholder printere fra organisationen, vises dialogboksen Resultatoversigt over afmærk printere ikke.
- Selvom en printer allerede er afmærket, kan du stadig tilføje flere mærker til den.

Fjernelse af tildelte mærker

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Printere**.
2. Vælg en eller flere printere.
3. Klik på **Mærker**, og ryd derefter ét eller flere mærker.
4. Klik på **Anvend**.

Administration af mærker

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Printere**.
2. Klik på **Mærker > Administrer mærker**.
3. Foretag en af følgende handlinger:
 - Hvis du vil slette mærker, skal du vælge ét eller flere mærker, og klik derefter på **Slet**.
 - Hvis du vil redigere et mærke, skal du klikke på et mærkenavn, redigere mærket og derefter klikke på **Gem**.

Opdatering af agentadgangsuplysninger

Hvis den registrerede printerkommunikationsstatus er Agent skal bruge legitimationsoplysninger, skal du opdatere agentadgangsuplysninger.

Note: Hvis printerne administreres ved hjælp af Printer Agent, kan agentadgangsuplysningerne opdateres ved hjælp af Embedded Web Server. For yderligere oplysninger, se [Adgang til Printer Agent on page 114](#).

Følgende trin gælder kun for Fleet Agent.

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du vælge en printer.
2. Klik på **Printer > Opdater agentadgangsuplysninger**.
3. Vælg godkendelsestypen for printeradministratorkontoen, og angiv derefter legitimationsoplysningerne.
4. Klik på **Opdater legitimationsoplysninger**.

Implementering af filer til printere

Du kan overføre VCC-pakker (.zip), UCF-indstillingsfiler (.ucf) og eSF-programfiler (.fls) til printere.

VCC (Virtual Configuration Center) er en funktionskomponent i enhedens firmware, der hjælper med at administrere enhedsindstillinger. Det giver brugerne mulighed for at eksportere indstillinger fra én enhed og derefter importere denne indstillingspakke til en anden enhed. En bruger kan også eksportere en indstillingspakke, redigere denne pakke og derefter importere den ændrede indstillingspakke til en ny enhed.

Du kan eksportere eller importere en UCF-fil ved hjælp af programgrænsefladen.

Bemærkninger

- Filstørrelsen må ikke overstige 50MB. For VCC-pakker må filstørrelsen ikke overstige 32 MB.
- Firmware flash-filer understøttes ikke.
- Implementering af fil og konfiguration understøttes muligvis ikke på visse printermodeller. For yderligere oplysninger, se [Understøttede printermodeller on page 27](#).

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Printere**.
2. Vælg en eller flere printere.
3. Klik på **Konfigurer > Implementer apps og indstillingsfil**, og gå derefter til filen.
4. Klik på **Udført**.

Bemærkninger

- Hvis du vil annullere filupload, skal du klikke på **Annuller**.
- VCC-pakker understøtter indstillingsfiler, certifikater, licenser og eSF-programmer. Men vi anbefaler ikke implementering af eSF-programmer via VCC-pakker.
- Hvis implementeringen af en VCC-pakke mislykkes, skal du opdatere printeroplysningerne for at sikre, at Lexmark Cloud Services indeholder de nyeste oplysninger. Vælg en eller flere printere på listen med printere, og klik derefter på **Printer > Opdater printeroplysninger**.
- Når du har konfigureret en enhed, kan du eksportere konfigurationsfilen (VCC- eller UCF-filer) og derefter importere den i Lexmark Cloud Services for at installere den på printere. De adgangskoder, der er en del af konfigurationsfilen, bliver fjernet under eksporten. Du skal redigere konfigurationsfilen manuelt for at tilføje adgangskoderne, før du importerer dem til Lexmark Cloud Services.

Administration af applikationer

Webportalen Fleet Management giver dig mulighed for at håndtere applikationer, der er installeret på printerne. Applikationer kan startes, stoppes, opdateres eller afinstalleres.

Administration af applikationer fra siden med printeroplysninger

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Printere**.
2. Fra listen med printere skal du klikke på printerens id.

Note: Du kan finde flere oplysninger om indstilling af printer-id'et her [Administration af visninger on page 132](#).

3. I området Installerede applikationer skal du vælge et eller flere applikationer.
4. Gør et af følgende:
 - For at starte applikationerne, skal du klikke på **Start ### Start app**.
 - For at stoppe applikationerne, skal du klikke på **Stop ### Stop app**.
 - For at fjerne applikationerne, skal du klikke på **Afinstallér ### Afinstallér app**.
 - For at opdatere applikationerne, skal du klikke på **Opdater ### Opdater**.

Bemærkninger

- Indbygget applikation, eller applikationer der fulgte med printeren, kan ikke fjernes eller afinstalleres ved hjælp af Lexmark Cloud Services.
- Kun startede applikationer kan stoppes, og kun stoppede applikationer kan startes.

Administration af applikationer fra printerens oversigtsside

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du vælge to eller flere printere.
2. Klik på **Apps**, og gør derefter et af følgende:

Start applikationer

- a. Klik på **Start ### Fortsæt**.
- b. Fra vinduet Start apps, skal du vælge en eller flere applikationer.
- c. Klik på **Start apps**.

Stop programmer

- a. Klik på **Stop ### Fortsæt**.
- b. Fra vinduet Stop apps, skal du vælge en eller flere applikationer.
- c. Klik på **Stop apps**.

Opdatér applikationer

- a. Klik på **Opdater ### Fortsæt**.
- b. Fra vinduet Opdatér apps, skal du vælge en eller flere applikationer.
- c. Klik på **Opdatér apps**.

Afinstaller apps

- a. Klik på **Afinstallér ### Andre apps ### Fortsæt**.
- b. Foretag en af følgende handlinger:
 - Hvis du vil afinstallere Cloud Print Management-applikationer skal du klikke på **Cloud Print Management**.
 - Hvis du vil afinstallere bestemte applikationer, skal du klikke på **Andre apps** og derefter vælge et eller flere applikationer.
- c. Fra vinduet Afinstaller apps, skal du vælge en eller flere applikationer.
- d. Klik på **Opdatér apps**.
- e. Klik på **Afinstaller apps**.

Bemærkninger

- Indbygget applikation, eller applikationer der fulgte med printeren, kan ikke fjernes eller afinstalleres ved hjælp af Lexmark Cloud Services.
- Afhængigt af printermodellen kan applikationer, der udfører de samme funktioner, have forskellige navne.

Konfiguration af printerproxyindstillinger

Hvis organisationen benytter en godkendt proxyserver til kommunikation, skal du konfigurere proxyserverindstillingerne og legitimationsoplysningerne i printerens Embedded Web Server.

Note: Indstillingen for proxylegitimationsoplysninger er kun tilgængelig på visse printermodeller.

1. Gør et af følgende fra den integrerede webserver:

Note: Du kan finde flere oplysninger om identifikation af printerens eSF-version her: [Visning af eSF-versionen \(Embedded Solutions Framework\) on page 56](#).

For printere med eSF-version 5.0 eller nyere

1. Klik på **Apps > Konfiguration af app-rammeværk**.
2. Fra afsnittet Konfiguration af rammeværk, skal du rydde **Brug printerens proxyindstillinger**.
3. Fra afsnittet HTTPS, skal du skrive proxyserverens værtsnavn eller IP-adresse.
4. Fra afsnittet Proxylegitimationsoplysninger skal du skrive brugernavn og adgangskode.
5. Gem indstillingerne.

For printere med eSF-version 4.0 eller tidligere

1. Gør et af følgende, afhængigt af din printermodel:
 - Klik på **Indstillinger > Apps > Apps-administration > System > Konfigurér**.
 - Klik på **Indstillinger > Enhedsløsninger > Løsninger (eSF) > System > Konfigurér**.
 - Klik på **Indstillinger > Embedded Solutions > System > Konfigurér**.
2. Ryd **Brug printerens proxy-indstillinger**.
3. Fra afsnittet HTTPS skal du skrive proxyserverens værtsnavn eller IP-adresse.
4. Fra afsnittet Proxylegitimationsoplysninger skal du skrive brugernavn og adgangskode.
5. Gem indstillingerne.

Tilpasning af printerens startskærm

Note: Kontroller, at printerens firmware er opdateret til den seneste version. Sørg også for, at du har opdateret til den nyeste version af printeragenten eller Fleet Agent.

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Printere**.
2. Klik på printerens IP-adresse, og gør derefter et eller flere af følgende i afsnittet Startskærm.

- Klik på **Vis startskærm** for at få vist den aktuelle programopsætning.
- Hvis du vil gendanne standardvisningen på startskærmen, skal du klikke på **Gendan**.
- Gør følgende for at tilpasse programmerne på startskærmen:

1. Klik på **Tilpas**, og gør derefter et eller flere af følgende:

- For at tilføje en applikation, skal du klikke på , vælg en applikation, og klik derefter på **Tilføj**.

Note: Hvis du vil søge efter et program, skal du indtaste programnavnet i feltet Søg.

- Hvis du vil flytte en applikation op, skal du vælge applikationen og derefter klikke på .
- Hvis du vil flytte en applikation op som den første på listen, skal du vælge en applikation og derefter klikke på .
- Hvis du vil flytte en valgt applikation ned, skal du vælge applikationen og derefter klikke på .
- Hvis du vil flytte en applikation ned som den sidste på listen, skal du vælge en applikation og derefter klikke på .
- Hvis du vil flytte en applikation til en anden side, skal du vælge en

applikation og derefter klikke på .

Note: Når programmet flyttes til en anden side, tilføjes programmet nederst på destinationssiden.

- For at tilføje et mellemrum mellem to applikationer, skal du klikke på  **> -MELLEMRUM- > Tilføj**, og derefter flytte mellemrummet til dets placering.

Bemærkninger

- Du kan flytte pladsen på samme måde, som du flytter programmerne.
- Når du bruger Solution Composer i ældre Lexmark-modeller, kan nogle arbejdsprocesser blive vist i slutningen af eSF-programlisten på printerens startskærm. Startskærmen har den korrekte placering af arbejdsprocessen, men Tilpas startskærm og Vis startskærm viser arbejdsgangene i slutningen af listen. Dette problem skyldes en firmwarebegrænsning, så der er i øjeblikket ingen løsning.

- Hvis du vil skjule en applikation fra startskærmen, skal du vælge en applikation og derefter klikke på .
 - Klik på **Andre sider** for at administrere programmet på den efterfølgende side.
 - For at gendanne standardstartskærmen, skal du klikke på  > **Gendan**.
2. Klik på **Gem startskærm**.

Bemærkninger

- Afhængigt af din printermodel kan hver startside have op til 4, 8, 10 eller 15 elementer. Et element kan være et program eller et mellemrum.
- Hvis antallet af elementer overstiger grænsen, tilføjes elementerne på den efterfølgende side.
- Du kan tilføje -TOMME MELLEMRUM- for at udfylde en side og få et program til at flytte til den efterfølgende side.

Opdatering af printerfirmwaren

Du kan opdatere firmwareversionen af printerne i virksomheden. Webportalen Fleet Management anvender en produkttjeneste, der kommunikerer med Lexmark Cloud Services for at undersøge, om der er nye firmwareversioner. Systemet kontrollerer for firmwareopdateringer dagligt. Når en ny firmwareversion bliver fundet, sammenlignes den med den faktiske firmware, der er installeret på printerne, og derefter opdateres firmwarestatussen.

Brug af siden med printerlisten

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Printere**.
2. Vælg en eller flere printere.
3. Klik på **Konfigurér > Opdatér firmware**.
4. I dialogboksen Opdater firmware skal du gøre en af følgende:

Note: Dialogboksen Opdater firmware viser antallet af printere, der har tilgængelige firmwareopdateringer.

- Vælg **Nu**.
 - Vælg **Specifik dato og klokkeslæt**.
 1. Kontroller, at **Specifik dato og klokkeslæt** er valgt.
 2. I feltet Navn på planlagt opgave skal du indtaste navnet på opgaven.
 3. Konfigurer startdatoen og -klokkeslættet.
 4. Vælg tidszonen.
 5. I afsnittet Opgavevindue skal du konfigurere tidsvinduet for at starte opgaven for alle de valgte printere.
5. Klik på **Opdater firmware**.

Bemærkninger

- Opgavevinduet garanterer, at der ikke sendes nye firmwareopdateringsjob, når vinduet udløber. Men hvis et eksisterende firmwareopdateringsjob startede før lukningen af vinduet, vil det ikke blive stoppet og får lov til at fuldføre.
- Alle firmwareopdateringsjob, der startes i det angivne vindue, udløber.
- Hvis du opdaterer firmware til et mange printere, skal du sørge for, at opgavevinduet er stort nok.
- Når du planlægger en firmwareopdatering, oprettes en opgave. Du kan få vist detaljerne om opgaven i afsnittet Opgaver.

Brug af siden med oplysninger om printeren

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Printere**.
2. Klik på printerens IP-adresse.
3. Fra afsnittet Firmware skal du klikke på **Opdatering er tilgængelig**.

Note: Denne indstilling er kun tilgængelig, når en firmwareopdatering er tilgængelig.

4. Klik på **Opdater firmware**

Eksport af eSF-applikationsversioner

Ved brug af denne funktion kan administratorer eksportere en rapport med alle de eSF-applikationer, der er installeret, og tilsvarende versioner for en flåde. Flåden kan være fra en enkelt organisation eller alle organisationer. Kunder kan bestemme eSF-applikationsversionen for en hel flåde og bruge Cloud Fleet Management til at opdatere eSF-applikationerne eller -pakken.

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Printere**.
2. Fra menuen Eksporter til CSV skal du vælge **Eksporter de installerede applikationsversioner**.

Note: Du kan åbne CSV-filen i Microsoft Excel. Arket indeholder statiske kolonner, der anfører versionerne af de forskellige applikationer, der er installeret i flåden. Rapporten indeholder alle de applikationer, som enheden rapporterede til Lexmark Cloud Services.

Fravælgelse af printere

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Printere**.
2. Vælg en eller flere printere, og klik derefter på **Printer > Fravælg printere**.
3. Klik på **Fravælg printere**.

Bemærkninger

- Fravalgte printere fjernes fra printeroversigten i Fleet Management-webportalen.
- Hvis printeren er registreret ved hjælp af Fleet Agent og er online, vil fravalg af printeren fjerne den fra siden med printeroversigten. Ved næste planlagte Fleet Agent-registrering registreres printeren igen. Hvis du vil fjerne printeren fra siden med printeroversigt permanent, skal du slette printeren fra fanen Medtag eller udelade printeren fra registreringskriterierne.
- Hvis printeren er registreret ved hjælp af Local Agent, vil fravalg af printeren fjerne den fra siden med printeroversigten. Ved næste planlagte forespørgsel registreres printeren igen. Hvis du vil fjerne printeren permanent, skal du afmelde printeren fra siden med printeroversigten eller siden med printeroplysninger. Du skal også frakoble enheden fra Local Agent-værtscomputeren.
- Hvis printerne er registreret ved hjælp af Printer Agent, forbliver Printer Agent installeret på de fravalgte printere.
- Alle implementerede konfigurationer er fortsat installeret, når printerne fravælges.
- Hvis Cloud Print Management-programmer er installeret, forbliver de installeret og fungerer fortsat, når en printer fravælges.
- Fjernelse af printere kan ikke stoppes. For yderligere oplysninger, se [Administration af opgaver on page 177](#).

Eksport af fleet-oplysninger

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du vælge en visning eller filtrere printeroplysningerne.
2. Klik på **Eksporter til CSV**.

Note: Denne funktion eksporterer alle oplysninger, der findes i den aktuelle visning, og de aktuelt anvendte filtre.

Programstyring

Administration af installerede applikationer

I Lexmark Cloud Services kan du administrere alle de applikationer, der er installeret på forskellige registrerede printere. For at få adgang til Apps-siden skal du fra Fleet Management-webportalen klikke på **Printere > Apps**.

På Apps-siden kan du bruge følgende filtre:

- **Tilgængelig**—Filtrerer de applikationer, der har tilgængelige opdateringer.
- **Ingen opdatering tilgængelig**—Filtrerer de applikationer, der ikke har nogen opdateringer.
- **Påkrævet**—Filtrerer de applikationer, der kræver øjeblikkelig opdatering.

For at eksportere applikationsrapporten i CSV-format skal du klikke på **Eksportér app-version**.

Bemærkninger

- På Apps-siden viser kolonnen Printere antallet af printere, der har applikationerne installeret.
- Kolonnen Indbygget på printere viser antallet af printere, der allerede har applikationerne indbygget.
- Kolonnen App-opdatering viser, om en applikation har en tilgængelig opdatering. Den viser også, om en applikation kræver en øjeblikkelig opdatering.
- Kolonnen Printere med opdatering viser antallet af printere, der har en tilgængelig opdatering eller kræver en øjeblikkelig opdatering.

Administration af en applikation fra Apps-siden

1. Fra Apps-siden, skal du vælge en applikation.
2. Fra siden med applikationsoplysninger, skal du vælge en eller flere printere.

Note: Siden med applikationsoplysninger viser de printere, hvor applikationen er installeret.

3. Gør et af følgende:
 - **Start**—Starter applikationen.
 - **Stop**—Stopper applikationen.
 - **Afinstaller**—Afinstallerer applikationen.

- **Opdater**—Opdaterer applikationen.
- **Eksportér til CSV**— Eksporterer rapporten fra applikationen i CSV-format.

Bemærkninger

- På siden med applikationsoplysninger viser kolonnen App-opdatering, om en tilknyttet printer har en tilgængelig opdatering. Den viser også, om en printer kræver en øjeblikkelig opdatering.
- Kolonnen Installeret version viser versionsnummeret for den applikation, der er installeret på en bestemt printer.
- Kolonnen App-opdateringsversion viser versionsnummeret på den tilgængelige applikationsopdatering.
- Kolonnen Minimumsversion viser minimumsversionen af en applikation, der kræves af printeren.

Brug af en mobil enhed

Adgang til Cloud Fleet Management-portalen

Du kan få adgang til portalen ved hjælp af en af følgende understøttede mobile webbrowsere:

- Apple Safari version 13 eller nyere
- Google Chrome version 83 eller nyere
- Samsung Internet version 9.2 eller nyere

1. Åbn en understøttet webbrowser fra din mobile enhed.
2. Få adgang til Lexmark Cloud Services-webstedet.
3. Skriv din e-mailadresse og adgangskode.

Note: Hvis systemet er konfigureret til at have samlet adgang, bliver du sendt videre til login-siden for din organisation.

4. Tryk på **Fleet Management**, og vælg derefter om nødvendigt en organisation.

Navigering på startside

Note: Visse funktioner i Fleet Management-portalen er ikke tilgængelige på den mobile version. Hvis du vil aktivere alle funktioner, skal du se portalen på en webbrowser til computer.

- Hvis du vil ændre organisationen, skal du, afhængigt af skærmstørrelsen, trykke på enten **Vælg organisation** eller  > **Vælg organisation**.

Note: Denne funktion er tilgængelig for partneradministratorer og organisationsadministratorer, der administrerer flere organisationer.

- Benyt en af følgende fremgangsmåder for at få vist alle administrerede printere:
 - Tryk på **Administrerede printere**.
 - Afhængigt af skærmstørrelsen skal du trykke på enten **Printere** eller  > **Printere**.
- Tryk på **Kommunikationsfejl** for at få vist printere med kommunikationsfejl.
- Hvis du vil have vist printere med advarsler, skal du trykke på **Printeralarmer**.
- Hvis du vil have vist printere med forbrugsstofalarmer, skal du trykke på **Forbrugsstofalarmer**.
- Hvis du vil have vist printere, der kræver firmwareopdateringer, skal du trykke på **Firmwareopdateringer**.
- Hvis du vil sende dine kommentarer eller forslag, skal du, afhængigt af skærmstørrelsen, trykke på enten **Feedback** eller  > **Feedback**.
- Hvis du vil have vist skrivebordsversionen af portalen, skal du gøre et af følgende afhængigt af din webbrowser:
 - I det øverste venstre hjørne af skærmen, tryk på  > **Anmod om Desktop-websted**.
 - I det nederste højre hjørne af skærmen, tryk på  > **Anmod om Desktop-websted**.

Administration af printere

1. Tryk på **Administrerede printere** fra Cloud Fleet Management-portalen.

Bemærkninger

- Den mobile enheds skærmopløsning bestemmer antallet af viste kolonner.
- Afhængigt af skærmstørrelsen vises op til otte kolonner, når du drejer din mobil til liggende format.
- Tryk på kolonnenavnet for at sortere printerlisten.
- For at konfigurere de oplysninger, der skal vises for hver kolonne, tryk på .

2. Tryk på en printer, og tryk derefter på **Detaljer**.

Gør et af følgende for at indsnævre listen:

- I feltet **Søg** skal du indtaste en printer-IP-adresse og derefter trykke på .
- Tryk på , og vælg derefter et eller flere filtre.

3. Gør et eller flere af følgende:

- Vis printeridentifikation, kommunikationsstatus, sideantal og hændelseshistorik.
- Opdater printeroplysningerne.
- Genstart en printer.
- Vis printer- og forbrugsalarmer.

- Send en panelmeddelelse. I afsnittet Panelmeddelelser skal du vælge en meddelelse og derefter trykke på **Send meddelelse**.
- Ryd panelmeddelelser.
- Vis agentoplysninger. For printere, der administreres ved hjælp af en Fleet Agent, skal du trykke på **Gå til Fleet Agent** for at administrere Fleet Agent. For yderligere oplysninger, se [Administration af Fleet Agents on page 151](#).

Administration af Fleet Agents

1. Fra Cloud Fleet Management-portalen, tryk på  > **Fleet Agents**.

Gør et af følgende for at indsnævre listen:

- I feltet **Søg** skal du indtaste et Fleet Agent-navn og derefter trykke på .
 - Tryk på , og vælg derefter et eller flere filtre.
2. Tryk på en Fleet Agent, og tryk derefter på **Detaljer**.
 3. Gør et eller flere af følgende:
 - Se agentstatus, versionsoplysninger, agentindstillinger og systemvært.
 - Klik på **Opdag og registrer printere** for at gå i gang med at opdag og registrere printere.
 - Hvis du vil opdatere Fleet Agent eller printerens supportbibliotek, skal du fra afsnittet Versionsoplysninger trykke på **Opdatering er tilgængelig > OK**.

Note: Knappen Opdatering er tilgængelig vises kun, hvis en opdatering er tilgængelig.

- Vis tidsplan for opdagelse af printer.
- Få vist begivenhedshistorik.

Opdatering af firmwaren

1. Tryk på **Firmwareopdateringer** fra Cloud Fleet Management-portalen.
2. Tryk på printeren, og tryk derefter på **Detaljer**.
3. Fra afsnittet Identifikation skal du trykke på **Opdater Firmware > Opdater Firmware**.

Administration af ressourcer og konfigurationer

Tilføjelse af filer til ressourcebiblioteket

Ressourcebiblioteket er en samling af firmwarefiler, UCF-filer, printerindstillinger og programmer, der importeres til Fleet Management. Disse filer kan knyttes til en eller flere konfigurationer.

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Konfigurationer**.
2. Klik på **Ressourcebibliotek > Opret** eller **Opret ressource**.

3. Indtast ressourcens navn og en beskrivelse.
4. Vælg ressourcetypen.

- **UCF-fil**

Klik på **Vælg fil**, og find derefter filen.

- **Indstillingsbundt**

Klik på **Vælg fil**, og find derefter filen.

- **Firmware**

Angiv URL-adressens link eller oprettelsesnavn, og klik derefter på **Bekræft**.

Note: Du kan kontakte Lexmarks kundesupportcenter for at få URL-adressens link eller oprettelsesnavn.

- **Importeret app**

Klik på **Vælg fil**, og find derefter filen.

5. Klik på **Opret ressource**.

Administration af ressourcebiblioteket

Redigering af en ressource

Note: Du kan ikke redigere ressourcer, der er tildelt til en konfiguration.

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Konfigurationer › Ressourcebibliotek**.
2. Klik på navnet på en ressource, og rediger derefter navnet eller beskrivelsen.
3. Klik på **Gem ændringer**.

Sletning af ressourcer

Note: Du kan ikke slette ressourcer, der er tildelt til en konfiguration. Hvis konfigurationen, der refererer til ressourcen, slettes, kan den pågældende ressource slettes.

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Konfigurationer › Ressourcebibliotek**.
2. Vælg en eller flere ressourcer, og klik derefter på **Slet**.
3. Klik på **Slet ressourcer** for at bekræfte.

Downloader ressourcer

Note: For at få vist ressourcer efter type skal du klikke på **Type** og derefter vælge ressourceypen.

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Konfigurationer > Ressourcebibliotek**.
2. For at downloade en programressource skal du klikke på ressourcenavnet og derefter klikke på **Download den importerede app til denne ressource**.
3. For at downloade printerindstillinger, skal du klikke på ressourcenavnet og derefter klikke på **Download pakken Indstillinger** for denne ressource.

Oprettelse af en konfiguration

En konfiguration er sammensat af firmware, programmer og printerindstillinger (UCF- eller indstillingspakke), som kan implementeres på en printer eller en gruppe af printere. Når du opretter en konfiguration, er den nye konfiguration universel og kan anvendes på alle printermodeller. Lexmark Cloud Services bestemmer, hvilke elementer i en komponent der skal gælde for hver enkelt printermodel, bortset fra indstillingsfiler, der implementeres på alle printermodeller.

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Konfigurationer ### Konfigurationer**, og derefter klikke på **Opret** eller **Opret konfiguration**.
2. Indtast et entydigt konfigurationsnavn og -beskrivelse.
3. Gør et af følgende:

Tilføj firmware

- Hvis du vil bruge den anbefalede firmware til alle printermodeller, skal du fra fanen Firmware vælge **Opdater alle modeller til den anbefalede firmwareversion**.
- Hvis du vil bruge firmware fra resourcebiblioteket, skal du klikke på **Vælg firmware**, vælge en eller flere firmwareressourcer og derefter klikke på **Vælg firmware**.

Note: Se [Tilføjelse af filer til resourcebiblioteket on page 151](#) for yderligere oplysninger.

- Hvis du vil uploade firmware, skal du gøre følgende:
 1. Klik på **Upload firmware**.
 2. Indtast ressourcens navn og en beskrivelse.
 3. Angiv URL-adressen eller oprettelsesnavnet, og klik derefter på **Bekræft**.

Note: Du kan kontakte Lexmarks kundeassistancecenter for at få udleveret URL-adressen eller oprettelsesnavnet.

4. Klik på **Upload firmware**.

5. Foretag en af følgende handlinger:

- **Gem som kladde**—Gem en kladdeversion af konfigurationen. En konfiguration i kladdestatus kan ikke implementeres på en printer.
- **Udgiv**—Udgiv en konfiguration. Skriv versionsbemærkningerne i vinduet Udgiv konfiguration, og klik derefter på **Udgiv konfiguration**.

Note: Klik på **Annuller** for at annullere konfigurationen.

Du kan indstille firmwarekomponenten til **Opdater alle modeller til den anbefalede firmwareversion** og også til at indeholde en eller flere specifikke firmwareressourcer. En specifik firmwareressource gælder kun for en lille gruppe af printere. Når du bruger flere firmwareressourcer, ses følgende funktionsmåder:

- Hvis en konfiguration kun indeholder indstillingen **Opdater alle modeller til den anbefalede firmwareversion**, opdateres printere med firmware, der er ældre end det anbefalede niveau. Printere med firmware på det anbefalede niveau eller nyere opdateres ikke.
- Hvis en konfiguration, ud over indstillingen, også indeholder specifikke firmwareressourcer, opdateres alle printere, der matcher modellerne i den specifikke firmware. Alle andre printere opdateres til den anbefalede firmwareversion.
- Hvis en konfiguration kun indeholder specifikke firmwareressourcer, opdateres alle printere, der matcher modellerne i den specifikke firmware. Alle andre printere opdateres ikke.

Note: Hvis en specifik firmwareressource er en nedgraderet version, fjernes alle eSF-applikationer. De indbyggede applikationer gendannes til den anmodede firmware på et lavere niveau. Printeragent slettes også, og printeren skal registreres igen i Cloud Fleet Management.

Tilføj programmer

- Gør følgende for at tilføje applikationer:
 1. Fra fanen Apps skal du klikke på **Vælg apps**.
 2. Vælg et eller flere programmer, og klik derefter på **Næste**.

Bemærkninger

- Få vist oplysninger om programmet ved at klikke på **Mere info**.
- Hvis Cloud-scanningsadministration og Translation Assistant eksisterer sammen med Kortgodkendelse, skal disse applikationer vælges i Kortgodkendelsesrettighederne. Denne handling gør applikationerne tilgængelige fra printerens kontrolpanel.
- Når du opretter en konfiguration til Cloud Print Management, Translation Assistant eller Cloud Scan Management-programmer, skal du sørge for at konfigurere indstillingen Plugable Authentication Module korrekt. Hvis printeren ikke administreres af et andet godkendelsesprogram, skal du aktivere denne indstilling. Denne handling gør det muligt at bruge Cloud-godkendelse som den primære godkendelsesapplikation, der administrerer printersikkerheden.
- Hvis printeren har et andet godkendelsesprogram, der administrerer dens sikkerhed, skal du sørge for at deaktivere indstillingen Plugable Authentication Module.
- Cloud Print Management-programmerne fungerer muligvis ikke med nogle godkendelsesapplikationer. Du kan få mere information om begrænsningerne i *Cloud-godkendelse README*.

3. Klik på **Udført**.
4. Klik om nødvendigt på programnavnet, og konfigurer derefter programindstillingerne.

Note: Nogle programindstillinger kan ikke ændres fra Fleet Management-webportalen. Hvis du vil konfigurere disse indstillinger manuelt, skal du gå ind på konfigurationssiden for programmet fra printerens Embedded Web Server. Se administratorvejledningen til programmet for at få yderligere oplysninger. Hvis du vælger Cloud Print Management, skal du konfigurere indstillingen Plugbart godkendelsesmodul for at gøre Cloud-godkendelse til den primære godkendelsesapplikation.

- a. Udvid **Cloud Print Management**-indstillinger.
 - b. I afsnittet Grundlæggende indstillinger skal du vælge **Aktiver plugbart godkendelsesmodul**.
5. Foretag en af følgende handlinger:
 - **Gem som kladde**—Gem en kladdeversion af konfigurationen. En konfiguration i kladdestatus kan ikke implementeres på en printer.
 - **Udgiv**—Udgiv en konfiguration. Skriv versionsbemærkningerne i vinduet Udgiv konfiguration, og klik derefter på **Udgiv konfiguration**.

Note: Klik på **Annuller** for at annullere konfigurationen.

- For at uploade applikationer skal du gøre følgende:
 1. Fra fanen Apps, skal du klikke på **Upload app**.
 2. Indtast ressourcens navn og en beskrivelse.
 3. Klik på **Vælg fil**, og find derefter filen.

4. Klik på **Upload app**.
5. Foretag en af følgende handlinger:
 - **Gem som kladde**—Gem en kladdeversion af konfigurationen. En konfiguration i kladdestatus kan ikke implementeres på en printer.
 - **Udgiv**—Udgiv en konfiguration. Skriv versionsbemærkningerne i vinduet Udgiv konfiguration, og klik derefter på **Udgiv konfiguration**.

Note: Klik på **Annuller** for at annullere konfigurationen.

Tilføj printerindstillingsfiler

- Hvis du vil bruge printerindstillinger fra ressourcebiblioteket, skal du gøre følgende:
 1. Fra fanen **Printerindstillingsfiler**, skal du klikke på **Vælg indstillingsfil**.
 2. Foretag en af følgende handlinger:
 - **Gem som kladde**—Gem en kladdeversion af konfigurationen. En konfiguration i kladdestatus kan ikke implementeres på en printer.
 - **Udgiv**—Udgiv en konfiguration. Skriv versionsbemærkningerne i vinduet Udgiv konfiguration, og klik derefter på **Udgiv konfiguration**.

Note: Klik på **Annuller** for at annullere konfigurationen.

- Hvis du vil uploade printerindstillinger, skal du gøre følgende:
 1. Fra fanen **Printerindstillingsfiler**, skal du klikke på **Upload indstillingsfil**.
 2. Indtast ressourcens navn og en beskrivelse.
 3. Vælg en ressourcestype.
 4. Klik på **Vælg fil**, og find derefter filen.
 5. Klik på **Upload indstillingsfil**.
 6. Foretag en af følgende handlinger:
 - **Gem som kladde**—Gem en kladdeversion af konfigurationen. En konfiguration i kladdestatus kan ikke implementeres på en printer.
 - **Udgiv**—Udgiv en konfiguration. Skriv versionsbemærkningerne i vinduet Udgiv konfiguration, og klik derefter på **Udgiv konfiguration**.

Note: Klik på **Annuller** for at annullere konfigurationen.

Note: Hvis du vil ændre rækkefølgen af implementeringen af indstillingerne, skal du trække indstillingen op eller ned på listen. Denne funktion gælder kun for indstillinger i en ikke-implementeret konfiguration.

Konfigurer printerindstillinger

Import af fil med variable indstillinger

1. Vælg **Importer** i menuen **Filer med variable indstillinger**.

Bemærkninger

- Fra menuen **Filer med variable indstillinger** kan du også **Eksportere** eller **Fjerne** en eksisterende CSV-fil.
- Du eksporterer ved at vælge **Eksportér** i menuen **Filer med variable indstillinger**. Dette downloader den eksisterende CSV-fil i din lokale mappe.
- For at fjerne fra menuen **Filer med variable indstillinger** skal du vælge **Fjern** og derefter klikke på **Fjern fil**. Dette deaktiverer alle de indstillinger, der blev konfigureret af CSV-filen.

2. Søg efter CSV-filen, og klik på **Åbn**.
3. Når importen er gennemført, viser afsnittet **Printerindstillinger** en oversigt over CSV-filen, som omfatter **Samlet antal aktivposter**, **Samlet antal variabler** og **Aktividentifikator**.

Bemærkninger

- Hvis CSV-filen ikke er gyldig, viser vinduet **Importer CSV-fil med variable indstillinger** valideringsresultaterne. Vinduet giver detaljerede oplysninger om hver af fejlene.
- Hvis der anvendes en variabel indstilling til en indstilling af en printer, som ikke er nævnt i CSV-filen, vil den pågældende indstilling have standardværdien aktiveret.
- Hvis du forsøger at importere en CSV-fil med variabelindstilling i en konfiguration, der allerede har en, markeres enhver manglende kolonne i CSV-filvinduet **Importer nye variabelindstillinger**. Du kan **Annullere** importen eller **Slå fra og Fortsætte** med importen af den nye CSV-fil.
- Når du vælger **Slå fra og Fortsæt**, vender indstillingen for det pågældende kolonnehoved tilbage til standardværdien.
- En enkelt konfiguration understøtter kun én CSV-fil. Hvis du har mere end én CSV-fil med forskellige aktiver, anbefaler vi, at du fletter CSV-filerne sammen og importerer en enkelt.
- Hvis variable indstillinger er valgt, og printeren er inkluderet i CSV-filen, vil variabelindstillingerne blive implementeret. Men hvis den samme konfiguration er installeret på en printer, der ikke er angivet i CSV-filen, vil systemet i stedet anvende den værdi, der blev tilføjet manuelt i feltet **Printerindstilling**.

4. Naviger til de særlige indstillinger, og vælg den.

Note: Du kan konfigurere en eller flere indstillinger ved hjælp af CSV-filen.

5. Klik på  for den særlige indstilling.

Note: Hvis CSV-filen ikke er importeret,  forbliver deaktiveret.

6. Vælg en værdi i menuen **Vælg en variabel fra listen**, og klik på **Fortsæt**.

Bemærkninger

- Før du vælger en værdi, anbefaler vi, at du klikker på  for en bestemt indstilling for at lære om standardværdien og værdiintervallet.
- Rullelisten indeholder navnet på CSV-filens kolonnehoved.
- CSV-filen skal enten have et kolonnehoved, der hedder **IPADDRESS**, **HOSTNAME** eller **SERIALNUMBER**. Disse kolonnehoveder fungerer som aktividentifikatorer. Hver efterfølgende kolonne i sidehovedrækken i variabelfilen er et brugerdefineret navn for udskiftningsvariabelindstilling. Navnet må kun bestå af alfabet, mellemrum, understregning og bindestreg.
- Når du vælger en værdi fra rullelisten, tilknytter du faktisk værdien af kolonnen til en bestemt **IPADDRESS** eller **SERIALNUMBER**, **HOSTNAME** på en printer.

Eksempel på CSV-fil til variable indstillinger

IPADDRESS	contact	screen brightness	pageWidth	pageHeight	headphone volume	assign tray 1	print timeout	print page borders
10.199.96.231	Kip1	81	100	1400	9	10	3	1

Forestil dig et scenarie, hvor du for indstillingen **Asset Tag** vælger **kontrol** fra menuen **Vælg en variabel fra listen**. I dette scenarie vil printerens med **IPADDRESS 10.199.96.231** have **Kip1** som **Asset Tag**.

7. Foretag en af følgende handlinger:

- **Gem som kladde**—Gem en kladdeversion af konfigurationen. En konfiguration i kladdestatus kan ikke implementeres på en printer.
- **Udgiv**—Udgiv en konfiguration. Skriv versionsbemærkningerne i vinduet Udgiv konfiguration, og klik derefter på **Udgiv konfiguration**.

Note: Klik på **Annuller** for at annullere konfigurationen.

Oprettelse af en konfiguration uden at importere en fil med variable indstillinger

- Gør følgende for at ændre printerindstillingerne i overensstemmelse med kravene til konfigurationen:



1. Fra fanen **Printerindstillinger** skal du vælge .
2. Udvid indstillingskategorien for at navigere til en bestemt indstilling.

Note: For at søge efter en bestemt indstilling skal du skrive navnet på indstillingen i søgefeltet. Søgeresultatet viser alle stierne i træet, der navigerer til den pågældende streng.

3. Vælg eller indtast værdierne for indstillingerne.

Note: For at se oversigten over de ændrede indstillinger, skal du klikke på



4. Foretag en af følgende handlinger:

- **Gem som kladde**—Gem en kladdeversion af konfigurationen. En konfiguration i kladdestatus kan ikke implementeres på en printer.
- **Udgiv**—Udgiv en konfiguration. Skriv versionsbemærkningerne i vinduet Udgiv konfiguration, og klik derefter på **Udgiv konfiguration**.

Note: Klik på **Annuller** for at annullere konfigurationen.

Loginmetoder

Note:

- For loginmetoder skal den anbefalede minimumsversion af Fleet Agent være 2.1.7 eller nyere.
- Indstillingerne for loginmetoder understøttes af printere med eSF version 5.0 eller nyere.

1. Vælg **Aktiver loginmetoder** på fanen **Loginmetoder**.
2. Klik på **Offentlige tilladelser**.
 - a. I afsnittet **Offentlige tilladelser** skal du konfigurere følgende:

Note: Opret mindst én loginmetode, før du fjerner offentlige adgangskontroller.

- **Funktionsadgang** – Vælg de printerfunktioner, der skal gives adgang til.
 - **Administrative menuer** – Vælg de administrative funktioner, der skal gives adgang til.
 - **Enhedshåndtering** – Vælg de enhedsstyringsfunktioner, der skal gives adgang til.
 - **Apps** – Vælg de printerapplikationer, der skal gives adgang til.
3. Klik på **Lokale metoder**.
 - a. I afsnittet **Lokale metoder**, skal du konfigurere følgende:
 - **Tilføj loginmetoder** – Vælg en af følgende i menuen **Tilføj loginmetoder**:

Note: Konfigurer hver af følgende efter behov.

- **Brugernavn og adgangskode**
- **Brugernavn**
- **Adgangskode**

- **PIN-kode**
 - **Tilføj ny gruppe**
 - Du kan tilføje en ny gruppe og give adgangskontrol i henhold til kravet.
 - For at redigere en eksisterende gruppe skal du klikke på navnet på gruppens navn.
 - For at slette en eksisterende gruppe skal du klikke på  for den pågældende gruppe.
4. Klik på **Netværksmetoder**.
- a. I afsnittet **Netværksmetoder** skal du konfigurere følgende:
- **Tilføj loginmetoder** – Vælg en af følgende i menuen **Tilføj loginmetoder**:

Note: Konfigurer hver af følgende efter behov.

- **LDAP** – Konfigurer følgende:
 - **Opsætningsnavn**
 - **Påkrævet brugerinput**
 - **Serveradresse**
 - **Serverport**
 - **Tilladelser**
 - **LDAP+GSSAPI (Kerberos påkrævet)** – Konfigurer følgende:
 - **Opsætningsnavn**
 - **Serveradresse**
 - **Serverport**
 - **Tilladelser**
 - **Kerberos 5** – Vælg et af følgende, og konfigurer i overensstemmelse hermed:
 - **Opret simpel Kerberos-fil**
 - **Importér Kerberos-fil**
 - **Deaktiver Omvendt IP-opslag**
 - **Kerberos-tilladelser**
5. Klik på **Andre metoder**.
- a. I afsnittet **Andre metoder** skal du konfigurere følgende:
- **Cloud-godkendelse** – Vælger cloud-godkendelse som godkendelsesmetode for grupperne.
 - **Kortgodkendelse** – Vælger kortgodkendelse som godkendelsesmetode for grupperne.
6. Klik på **Yderligere indstillinger**.
- a. Konfigurer følgende i afsnittet **Yderligere indstillinger**:
- **Angiv standardlogonsmetoder**
 - **Login-restriktioner**
 - **Diverse**
- b. Klik på **Acceptér**.

Note: Klik på **Gendan standard** for at gendanne standardværdierne for indstillingerne.

7. Foretag en af følgende handlinger:
- **Gem som kladde**—Gem en kladdeversion af konfigurationen. En konfiguration i kladdestatus kan ikke implementeres på en printer.

- **Udgiv**—Udgiv en konfiguration. Skriv versionsbemærkningerne i vinduet Udgiv konfiguration, og klik derefter på **Udgiv konfiguration**.

Note:

- Klik på **Annuller** for at annullere konfigurationen.
- Du kan få flere oplysninger ved at læse *Administratorvejledning til Embedded Web Server*.
- For **Loginmetoder** skal du sørge for, at firmwareversionen er 2.1.x eller nyere.

- Hvis en konfiguration kun indeholder indstillingen **Opdater alle modeller til den anbefalede firmwareversion**, opdateres printere med firmware, der er ældre end det anbefalede niveau. Printere med firmware på det anbefalede niveau eller nyere opdateres ikke.
- Hvis en konfiguration, ud over indstillingen, også indeholder specifikke firmwareressourcer, opdateres alle printere, der matcher modellerne i den specifikke firmware. Alle andre printere opdateres til den anbefalede firmwareversion.
- Hvis en konfiguration kun indeholder specifikke firmwareressourcer, opdateres alle printere, der matcher modellerne i den specifikke firmware. Alle andre printere opdateres ikke.

Note: Hvis en specifik firmwareressource er en nedgraderet version, fjernes alle eSF-applikationer. De indbyggede applikationer gendannes til den anmodede firmware på et lavere niveau. Printeragent slettes også, og printeren skal registreres igen i Cloud Fleet Management.

Importerer indstillingsbundt

Du kan importere en indstillingsbundt, der indeholder oplysninger om **Printerindstillinger** eller **Loginmetoder** eller begge.

1. På siden **Opret konfiguration** skal du klikke på **Importér indstillingsbundt**.
2. Vælg en af følgende kilder:
 - **Filupload**—Vælg et indstillingsbundt fra din disk.

Note: Filen skal være i ZIP-format.

- **Ressourcebibliotek**—Vælg et indstillingsbundt fra ressourcebiblioteket.

Note: Du kan finde flere oplysninger om tilføjelse af ressourcer til ressourcebiblioteket i [Tilføjelse af filer til ressourcebiblioteket on page 151](#)

3. Klik på **Fortsæt**.
Pakken er valideret, og vinduet **Importindstillingerbundt** kategoriserer oplysninger baseret på konfigurationstypen.

Note:

- Kun nye indstillinger og eksisterende indstillinger med en anden værdi vil blive importeret til konfigurationen.
- For loginmetoder importeres kun nye indstillinger og eksisterende indstillinger med forskellige værdier.
- Indstillinger, der ikke understøttes eller har ugyldige værdier, importeres ikke. Klik på linkene for at se de detaljerede rapporter.
- For hver konfigurationstype kan du klikke på meddelelserne for at se rapporterne.
- Baseret på valideringen kan du fjerne **Printerindstillinger** eller **Loginmetoder** for at udelukke dem fra konfigurationen.

4. Klik på **Importer indstillingspakke**.

Note: Hvis det indstillingsbundet, du eksporterer fra den integrerede webserver, indeholder ugyldige kontooplysninger med specialtegn, vil Lexmark Cloud Services udelukke disse brugeroplysninger under importprocessen.

Administration af konfigurationer

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Konfigurationer**.
2. Klik på **Konfigurationer**.
3. Hvis du vil slette konfigurationer, skal du vælge en eller flere konfigurationer og derefter klikke på **Slet ### Slet konfigurationer**.

Note: Sletning af konfigurationer fjerner dem ikke fra printere, hvor de allerede er implementeret.

4. Hvis du vil kopiere en konfiguration, skal du gøre følgende:

- a. Vælg en konfiguration, og klik derefter på **Kopier**.
- b. Indtast et unikt konfigurationsnavn.
- c. Vælg den organisation, hvor du ønsker at kopiere konfigurationen til.

Note: Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis du administrerer flere organisationer.

- d. Vælg **Rediger konfiguration efter kopiering**.

Note: Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis du kopierer til den samme organisation.

- e. Klik på **Kopier konfiguration**.
- f. Konfiguration af indstillinger.
- g. Klik på **Gem ændringer**.

Bemærkninger

- Implementerede konfigurationer kan ikke redigeres, men kan kopieres og gemmes som en ny redigerbar konfiguration.
- Hvis en konfiguration indeholder ressourcer, f.eks. firmware, programmer og indstillingsfiler, og kopieres til den samme organisation, så anvendes disse eksisterende ressourcer. Hvis konfigurationen kopieres til en anden organisation, så kopieres disse ressourcer til destinationsorganisationen.

5. Hvis du vil indstille en standardkonfiguration, skal du vælge en konfiguration og derefter klikke på **Vælg som standard**. Standardkonfigurationen tildeles nyligt registrerede printere automatisk. Hvis du vil fjerne konfigurationen som standardkonfiguration, skal du vælge konfigurationen og derefter klikke på **Fjern som standard**.
6. På siden Konfigurationer kan du se følgende kolonner:
 - **Sidste redaktør** – Viser den bruger, der sidst har redigeret konfigurationen
 - **Seneste udgivne version** – Viser den seneste udgivne version af konfigurationen.
 - **Udgiver** – Viser navnet på den bruger, der har udgivet konfigurationen.
 - **Udgivelsesdato** – Viser datoen, hvor konfigurationen blev udgivet.

Redigering eller kopiering af en udgivet konfiguration

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Konfigurationer**.
2. Vælg den konfiguration, du vil redigere eller kopiere.
3. Foretag en af følgende handlinger:

Opret en kladde

- a. Klik på **Opret ny kladde ### Opret ny kladde**
- b. Redigér oplysningerne.
- c. Gør et af følgende:
 - **Gem som kladde** – Gem en kladdeversion af konfigurationen. En konfiguration i kladdestatus kan ikke implementeres på en printer.
 - **Udgiv** – Udgiv en konfiguration. Skriv versionsbemærkningerne i vinduet Udgiv konfiguration, og klik derefter på **Udgiv konfiguration**.
 - **Slet**

Note: Klik på **Annuller** for at annullere konfigurationen.

Kopier en konfiguration

- a. Klik på **Kopier konfiguration**.
- b. I vinduet Kopier konfiguration skal du skrive navnet på konfigurationen og vælge konfigurationen for den organisation, du vil kopiere.
- c. Klik på **Kopier konfiguration**.
- d. Hvis det er nødvendigt, kan du redigere oplysningerne fra den nye konfigurationsside.
- e. Gør et af følgende:
 - **Gem som kladde** – Gem en kladdeversion af konfigurationen. En konfiguration i kladdestatus kan ikke implementeres på en printer.

- **Udgiv** – Udgiv en konfiguration. Skriv versionsbemærkningerne i vinduet Udgiv konfiguration, og klik derefter på **Udgiv konfiguration**.
- **Slet**

Note: Klik på **Annuller** for at annullere konfigurationen.

Implementering af konfigurationer til printere

Implementering af en konfiguration til printere sender konfigurationen til cloud-serveren og opdaterer printeren under næste planlagte forespørgsel eller synkronisering.

Note: Implementering af konfiguration understøttes muligvis ikke på visse printermodeller. For yderligere oplysninger, se [Understøttede printermodeller on page 27](#).

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Printere** og derefter vælge en eller flere printere.
2. Klik på **Konfigurér > Implementér konfiguration**.
3. Vælg en konfiguration i vinduet Implementér konfiguration, og klik derefter på **Implementér konfiguration**.

Bemærkninger

- Du kan kun implementere de udgivne konfigurationer.
- Listen over konfigurationer er sorteret efter dato for seneste ændring, og de nyeste konfigurationer vises øverst på listen.
- Udgivne konfigurationer kan ikke redigeres, men kan kopieres og gemmes som en ny kladde.
- Når en konfiguration implementeres, er der en underforstået rækkefølge ved implementering til printeren. Firmware implementeres først. Programmer implementeres dernæst i den samme rækkefølge, som de vises i konfigurationen. Indstillingsfiler implementeres til sidst i den samme rækkefølge, som de vises i konfigurationen.
- Hvis konfigurationen indeholder programmer, og organisationen benytter en godkendt proxyserver, skal du konfigurere printerens proxyserverindstillinger. For yderligere oplysninger, se [Konfiguration af printerproxyindstillinger on page 143](#).

Tildeling og udrulning af hastighedsopgradering

Du kan opgradere printerens hastighed (sider pr. minut) ved at købe et hastighedsopgraderingssæt. Bortset fra at opgradere hastigheden forbliver alle andre funktioner de samme.

Bemærkninger

- Firmwareversion 230.347 eller nyere er påkrævet.
- For at få adgang til hastighedsopgraderingsfunktionen skal du være partneradministrator og flådeadministrator.
- Fleet Agent version 2.1.18 eller nyere understøttes.
- Opgradering af hastigheden understøttes ikke af den lokale agent.

Følgende hastighedsopgraderinger er tilgængelige:

- 25 sider pr. minut ### 35 sider pr. minut
- 35 sider pr. minut ### 45 sider pr. minut
- 35 sider pr. minut ### 55 sider pr. minut
- 45 sider pr. minut ### 55 sider pr. minut

1. Fra flådehåndtering-webportalen skal du klikke på **Printere** og derefter vælge en eller flere printere.
2. Klik på **Konfigurer ### Tildel, og udfør hastighedsopgradering**.

Note: Hvis din printer ikke opfylder kravene til en hastighedsopgradering, kan du støde på en eller flere af følgende fejlmeddelelser:

- **Agenter skal bruge legitimationsoplysninger**
- **Agent kommunikerer ikke**
- **Printeren understøtter ikke opgaven**
- **Agenten understøtter ikke opgaven**
- **Printerfirmwaren er forældet. Opdater, før du fortsætter.**
- **Printeren understøtter ikke opgaven, fordi den administreres eller afventer administration**
- **@@@Fleet, Native, Printer### agent forældet**

3. I vinduet **Udrul hastighedsopgradering** i feltet **Opgraderingskode** skal du indtaste koden og derefter klikke på **Næste**.

Bemærkninger

- Kontakt din Lexmark-repræsentant for at få adgang til hastighedsopgraderingskoden.
- I vinduet **Udrul hastighedsopgradering** kan du se serienummeret og modelnavnet på den printer, du opgraderer.
- Når du klikker på **Næste**, viser vinduet **Udrul hastighedsopgradering** også opgraderingsoplysninger som f.eks. nyt modelnavn og ny hastighed.

4. Klik på **Udrul**.

Bemærkninger

- Efter udrulning oprettes en opgave. Opgaven vises som **Hastighedsopgradering** under kolonnen **Type**.
- Hvis du vil se flere oplysninger om opgaven og koden, skal du klikke på **Hurtig opgradering** under opgavetypen.

Udførelse af overensstemmelse og håndhævelse af konfigurationspolitik

Tildeler en konfiguration

Du kan tildele en konfiguration til en eller flere printere.

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Printere** og derefter vælge en eller flere printere.
2. Klik på **Konfigurér > Tildel konfiguration**.
3. I vinduet Tildel konfiguration skal du søge efter konfigurationen og derefter klikke på **Tildel konfiguration**.

Bemærkninger

- Du kan kun tildele en konfiguration til Lexmark-printere, der er registreret til en Fleet Agent.
- Fleet Agent skal være version 1.3.49 eller nyere.
- Når du har tildelt en konfiguration, kan du se navnet på konfigurationen under kolonnen Tildelt konfiguration.

Fjerner tildeling af en konfiguration

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Printere** og derefter vælge en eller flere printere.
2. Klik på **Konfigurér > Fjern tildeling af konfiguration**.
3. Klik på **Fjern tildeling af konfiguration** i vinduet Fjern tildeling af konfiguration.

Sådan kontrollerer du en printers overensstemmelse

Du kan kontrollere en printers overensstemmelse i forhold til en tildelt konfiguration.

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Printere** og derefter vælge en eller flere printere.
2. Klik på **Konfigurér > Kontrollér overensstemmelse**.

Note: Der oprettes en opgave. Kolonnen Status viser resultatet af overensstemmelseskontrollen.

Håndhæv tildelt konfiguration

Hvis en overensstemmelseskontrol mislykkes, kan du stadig håndhæve en tildelt konfiguration til en eller flere printere.

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Printere** og derefter vælge en eller flere printere.
2. Klik på **Konfigurér > Håndhæv tildelt konfiguration**.

Note: Der oprettes en opgave. Kolonnen Status viser resultatet af overensstemmelseskontrollen.

Administration af meddelelser

Oprettelse af meddelelsespolitik

Du kan oprette meddelelsespolitikker for printere. Brugere modtager en e-mail, når politikkravet er opfyldt. Meddelelsesmailen indeholder oplysninger om printertoner, aktivmærke oplysninger om fleet agent, og andre relevante oplysninger.

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Meddelelser > Meddelelsespolitikker**.
2. Vælg **Forbrugsvarer**, **Printeroplysninger**, eller **Fleet Agents**.

Til forbrugsvarer

- a. Klik på **Opret** på siden Meddelelsespolitikker.
- b. Konfigurer følgende:
 - Indtast det nye navn på politikken i feltet Politiknavn.
 - I menuen Politiktype skal du vælge en af følgende:
 - **Toner**
 - **Fuser**
 - **Overførselsmodul**
 - **Spildtonerflaske**
 - **Vedligeholdelsessæt**
 - **Fotokonduktor**
 - I afsnittet "Underret, når den resterende procentdel er på", skal du indstille den procentdel, hvorpå meddelelsen sendes.
 - Vælg en af følgende i afsnittet Gælder for:

- **Alle printere i denne organisation**—Anvend denne politik på alle printere i organisationen.
- **Kun printere med specifikke mærker**—Anvend denne politik på printere med specifikke mærker fra Cloud Fleet Management.
 - I feltet "Anvend denne politik på printere med følgende mærker", skal du indtaste mærkerne og derefter klikke på **Tilføj**.
- I feltet "Send meddelelse til følgende e-mailadresser, når betingelserne i denne politik er opfyldt", skal du skrive modtageres e-mailadresser og derefter klikke på **Tilføj**.

Bemærkninger

- Kontrollér, at e-mailadressen er gyldig.
 - Du kan indtaste en e-mailadresse fra uden for din organisation.
- I feltet "Andre oplysninger, der skal medtages i meddelelsesmailen (valgfrit)", skal du indtaste de yderligere oplysninger, der skal medtages i e-mailen.
 - Vælg **Medtag meddelelsesdata i en .json-fil som en vedhæftet fil** for at medtage JSON-filen i e-mailen.
- c. Klik på **Opret politik**.

Note: JSON-filen, der er vedhæftet meddelelsesmailen, hjælper partnere med at bruge automatisering af e-mailbehandling til at behandle den vedhæftede fil i forbindelse med eksisterende arbejdsgange.

Til printeroplysninger

- a. Klik på **Opret** på siden Meddelelsespolitikker.
- b. Konfigurer følgende:
- Indtast det nye navn på politikken i feltet Politiknavn.
 - I menuen Politiktype skal du vælge **Seneste dataopdatering** eller **Senest kommunikeret**.
 - I afsnittet "Giv besked, når data ikke er blevet opdateret efter" eller "Giv besked, når en printer ikke har kommunikeret i", skal du angive det antal dage, meddelelsen skal sendes.
 - Vælg en af følgende i afsnittet Gælder for:
 - **Alle printere i denne organisation**—Anvend denne politik på alle printere i organisationen.
 - **Kun printere med specifikke mærker**—Anvend denne politik på printere med specifikke mærker fra Cloud Fleet Management.

Note: Du kan tilføje op til 10 mærker.

- I feltet "Send meddelelse til følgende e-mailadresser, når betingelserne i denne politik er opfyldt", skal du skrive modtageres e-mailadresser og derefter klikke på **Tilføj**.

Bemærkninger

- Du kan tilføje op til 10 e-mailadresser.
- Kontrollér, at e-mailadressen er gyldig.
- Du kan indtaste en e-mailadresse fra uden for din organisation.

- I feltet "Yderligere oplysninger, der skal medtages i meddelelsesmailen (valgfrit)", skal du indtaste de yderligere oplysninger, der skal medtages i meddelelsesmailen.
- Vælg **Medtag meddelelsesdata i en .csv-fil som en vedhæftet fil** for at medtage CSV-filen i meddelelsesmailen.

c. Klik på **Opret politik**.

Bemærkninger

- Politikker relateret til printeroplysninger udføres under den daglige batchproces.
- Meddelelsesmailens brødtekst kan kun indeholde oplysninger om 15 printere. For mere end 15 printere, skal du downloade den CSV-fil, der er vedhæftet meddelelsesmailen,
- For meddelelser for mere end 15 printere, vedhæftes CSV-filen til meddelelsesmailen, selv hvis brugeren ikke har valgt muligheden "Medtag meddelelsesdata i en .csv-fil som en vedhæftet fil".

For fleet agents

a. Klik på **Opret** på siden Meddelelsespolitikker.

b. Konfigurer følgende:

- Indtast det nye navn på politikken i feltet Politiknavn.
- I menuen Politiktype skal du vælge **Senest kommunikeret**.
- I afsnittet "Underret, når en agent ikke har kommunikeret for" skal du indstille antallet af dage til at sende meddelelsen.
- I feltet "Send meddelelse til følgende e-mailadresser, når betingelserne i denne politik er opfyldt", skal du skrive modtageres e-mailadresser og derefter klikke på **Tilføj**.

Bemærkninger

- Du kan maksimalt tilføje 10 e-mailadresser.
- Kontrollér, at e-mailadressen er gyldig.
- Du kan indtaste en e-mailadresse fra uden for din organisation.

- I feltet "Yderligere oplysninger, der skal medtages i meddelelsesmailen (valgfrit)", skal du indtaste de yderligere oplysninger, der skal medtages i meddelelsesmailen.
- Vælg **Medtag meddelelsesdata i en .csv-fil som en vedhæftet fil** for at medtage CSV-filen i meddelelsesmailen.

c. Klik på **Opret politik**.

Duplikering af en meddelelsespolitik

1. Vælg en eksisterende meddelelsespolitik på siden Meddelelsespolitikker.
2. Klik på **Dupliker**.
3. Angiv detaljerne på siden Opret meddelelsespolitik.

Note: For flere oplysninger om konfiguration af meddelelsespolitikken, se [Oprettelse af meddelelsespolitik on page 167](#).

4. Klik på **Opret politik**.

Note: Ud over navnet på denne politik skal du sørge for, at du redigerer andre oplysninger på siden Opret meddelelsespolitik. Du kan ikke oprette en duplikat af en eksisterende politik ved blot at ændre politiknavnet og bevare de andre afgørende parametre de samme.

Sletning af meddelelsespolitik

1. Vælg den politik, du vil slette, på siden Meddelelsespolitikker.
2. Klik på **Slet > Slet politik**.

Se meddelelseshistorik

Meddelelseshistorik er en rullende 30-dages historik for alle e-mailmeddelelser, der sendes til en bestemt organisation.

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Meddelelser > Meddelelseshistorik**.
2. Vælg **Forbrugsstoffer** eller **Printeroplysninger**.
3. Brug følgende filtre til meddelelseshistorikken.

Til forbrugsvarer

- Model
- Politiktype
- Forbrugsstof

Til printeroplysninger

- Politiktype
- Model

Note: Du kan søge efter meddelelser ved hjælp af printerens serienummer, aktivmærke og e-mailadresse.

Om MPS Express

Tilføjelse af printere til MPS Express

MPS Express er et program, der giver partnere mulighed for at tilmelde sig Lexmarks vedligeholdelse af forbrugsmaterialer. Kontakt din Lexmark-repræsentant for at få flere oplysninger om Managed Print Services-tilbud. Inden du begynder, skal du kontrollere at:

- Printerne er tilmeldt Lexmark Cloud Services. Se kapitlet "Fleet Management" for flere oplysninger om fleet management og registrering af printere.
- Printerne opfylder berettigelseskriterierne for MPS Express. Se [Tilføjelse af printere til MPS Express on page 171](#) for at få flere oplysninger om berettigelseskriterier.

Scenarie 1: Den underordnede organisation har ikke MPS Express-berettigelse

- Den underordnede organisation oprettes til MPS Express.
- Den underordnede organisation er endnu ikke berettiget til MPS Express.

Løsning

Berettig den underordnede organisation til MPS Express. Se [Tilføjelse af printere til MPS Express on page 171](#) for yderligere oplysninger.

Scenarie 2: Kontakten til levering af forbrugsvarer eksisterer ikke

- Den underordnede organisation er berettiget til MPS Express.
- Ingen eksisterende kontakt til levering af forbrugsstoffer.

Løsning

Opret en kontakt til levering af forbrugsstoffer, og tildel de relevante printere. Se [Tilføjelse af printere til MPS Express on page 171](#) for yderligere oplysninger.

Scenarie 3: Kontakten til levering af forbrugsvarer er endnu ikke tildelt

- Den underordnede organisation er berettiget til MPS Express.
- Den ønskede kontakt til levering af forbrugsstoffer findes.
- Kontakten til levering af forbrugsstoffer er ikke tildelt til printere.

Løsning

Tildel en kontakt til levering af forbrugsstoffer til de relevante printere. Se [Tilføjelse af printere til MPS Express on page 171](#) for yderligere oplysninger.

Gør underordnet organisation berettiget til MPS Express

entitling-child-organization-mps-server

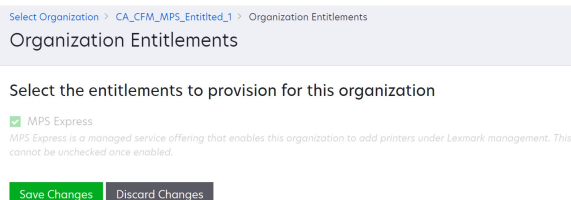
1. Åbn en webbrowser, og åbn derefter Lexmark Cloud Services-dashboardet.
2. Klik på kortet **Kontohåndtering**.

Note: Hvis kortet ikke er synligt på dashboardet, så klik på  i det øverste højre hjørne af siden, og klik derefter på **Kontohåndtering**.

3. Vælg den overordnede organisation, der indeholder den underordnede organisation, og klik derefter på **Næste**.
4. Klik på fanen **Underordnede organisationer**.
5. Klik på navnet på den underordnede organisation, som du vil berettig til MPS Express.

Note: Se [Håndtering af Underordnet organisationsadgangsgruppe on page 62](#) for at få flere oplysninger om administration af underordnet organisation.

6. Klik på **Organisationers berettigelse** i menuen Organisation.
7. Vælg MPS Express, og klik derefter på **Gem ændringer**.



Vigtig bemærkning: Du kan ikke fjerne organisationers rettigheder til MPS Express. Kontakt din Lexmark-kundedriftsspecialist eller MPS-tilbudsmanager for at fjerne MPS-berettigelsen fra en underordnet organisation.

Administration af kontakter

manage-contact-mps

1. Fra flådehåndterings-webportalen skal du klikke på **Printer > Administrerede udskriftstjenester > Administrer kontakter**.
2. Gør et af følgende på siden Kontakter:

Opret en kontakt

- a. Klik på **Opret** på siden Kontakter.
- b. Udfyld formularen med kontaktoplysninger, og klik derefter på **Opret kontakt**.

Importér en kontakt

- a. Klik på **Importér** på siden Kontakter.

Note: Hvis der ikke findes nogen kontakter, skal du klikke på **Importér kontakter**.

- b. I vinduet Importér kontakter skal du klikke på **Vælg fil** for at søge efter kontaktfilen.

Bemærkninger

- Kontaktfilen skal være enten en CSV- eller en TXT-fil. Selv hvis filen er en TXT-fil, skal dataene være i CSV-format.
- Du kan downloade eksempelfilen for at se formatet.
- Kontaktfilen skal have alle tekstmapper og i samme rækkefølge som nævnt i eksempelfilen. Hvis der ikke er nogen data for en bestemt kolonne, kan du lade dem være tomme. Slet ingen kolonner.
- Dataene for hver enkelt kolonne skal være gyldige. Landekoden må f.eks. ikke indeholde symboler. Den understøtter kun numeriske tal. Hvis du bruger en teksteditor til at redigere CSV-filen, skal du sætte data i " " for at indsætte et komma imellem. Hvis du f.eks. vil indsætte et komma mellem to værdier, der er A og B, skal det være "A, B". Dette er ikke nødvendigt, hvis du bruger et regneark til at redigere dataene, da regnearket gemmer filen i det relevante format.
- I en enkelt fil kan du importere maksimalt 300 kontakter.
- Du skal gemme CSV-filen i UTF8-format, hvis den håndterer forskellige tegn, der ikke er fra ASCII.

- c. Klik på **Importér kontakter**.

Note: Hvis dataene i kontaktfilen er gyldige, viser vinduet Importer kontaktræsultater **Importerede kontakter** Kontakter tilføjes én efter én i rækkefølge. Afhængig af antallet af kontakter kan upload processen tage flere minutter at gennemføre.

Fejlmeddelelser

Hvis dataene i kontaktfilen ikke er gyldige, åbnes et Importer kontaktræsultater-vindue. Dette vindue viser fejlmeddelelser. Når du klikker på fejlmeddelelserne, kan du få oplysninger om fejlen. Der findes følgende typer af fejlmeddelelser:

- **Kontakter findes allerede** – Viser række nummeret, fornavn og efternavn for hver kontakt, der allerede findes i organisationen.
- **Kontakter ikke importeret** – Viser række nummerintervallet for kontakter, der ikke importeres enten pga. systemfejl eller annulleret import.
 - **Systemfejl** – Opstår, når systemet får en fejl.
 - **Import annulleret** – Forekommer, når brugeren annullerer uploadprocessen.
- **Kontakter med manglende eller ugyldige oplysninger** – Viser række nummer, kolonne og årsag til at kontakten ikke blev importeret.

Rediger en kontakt

- a. Klik på en eksisterende kontakt på siden Kontakter.
- b. Rediger kontaktoplysningerne.
- c. Klik på **Opdater kontakt**.

Dupliker en kontakt

- a. Vælg en kontakt på siden Kontakter.
- b. Klik på **Dupliker**.

- c. Klik på **Opret kontakt**.

Slet en kontakt

- a. Vælg en kontakt på siden Kontakter.
- b. Klik på **Slet**.
- c. Klik på **Slet kontakt**.

Note: Du kan ikke slette en kontakt, der er tildelt til en printer.

Opret og tildel en kontakt til levering af forbrugsvarer

create-and-assign-supply-delivery-contact-list

1. Fra Fleet Management web portal skal du vælge en eller flere printere.
2. Klik på **Printer > Administrerede udskriftstjenester > Opret og tildel ny kontakt til levering af forbrugsvarer**.
3. I vinduet Opret og tildel kontakt til forbrugsstoffer skal du angive navn, kontaktoplysninger og forsendelsesadresseoplysninger på den nye kontakt.
4. Klik på **Opret og tildel**.

Tildel kontakt til levering af forbrugsvarer

assign-supply-delivery-contact

1. Fra Fleet Management web portal skal du vælge en eller flere printere.
2. Klik på **Printer > Administrerede udskriftstjenester > Tildel kontakt til levering af forbrugsvarer**.
3. Søg efter kontaktnavnet i vinduet Tildel kontakt for forbrugsstoffer.

Note: Du kan filtrere eller søge efter forretningsnavn eller by.

4. Vælg kontakten fra søgningsresultaterne.
5. Klik på **Tildel kontakt**.

Føj printere til MPS Express

1. Fra Fleet Management web portal skal du vælge en eller flere printere.
2. Klik på **Printer > Administrerede udskriftstjenester > Føj til MPS Express**.

Printerberettigelsesstatus

Berettigelsesoplysningerne gives:

- **Kvalificerede** – Viser antallet af printere, der er berettiget til MPS Express.

Note: Du kan kun tilføje printere, hvis deres status er Berettiget. Printere med anden berettigelsesstatus kan ikke føjes til MPS Express-programmet.

- **Printeren er allerede administreret** – Viser antallet af printere, der allerede er administreret.

- **Printer afventer administration** – Viser antallet af printere, der allerede har en ventende administrationsanmodning.
- **Mislykket printerregistrering** – Viser antallet af printere, der ikke kunne registreres i Lexmark Cloud Services. Du skal kontakte Lexmarks tekniske support for at få hjælp.
- **Modellen er ikke understøttet** – Viser antallet af printermodeller, der ikke understøttes. Kontakt en Lexmark kundedriftsspecialist for at få hjælp.
- **Livstidssideantal overskrider det maksimalt tilladte** – Viser antallet af printere, der har overskredet den maksimale livstidssideantalsgrænse for at være berettiget til MPS Express. Kontakt en Lexmark kundedriftsspecialist for at få hjælp.
- **Livstidssideantal mangler** – Viser antallet af printere med et ukendt livstidssideantal. Disse printere mangler et livstidssideantal til bekræftelse af berettigelse til MPS Express. Du kan løse dette problem ved at opdatere den tilknyttede agent eller printerfirmwaren eller afmelde og gentilmelde printeren. Hvis antallet af sider i produktets levetid stadig mangler, skal du kontakte Lexmark teknisk support.
- **Kontakt til levering af forbrugsstoffer ikke tildelt** – Viser antallet af printere, hvor der ikke er tildelt kontakt til levering af forbrugsstoffer.
- **Associeret med fleet agent på lavt niveau** – Viser antallet af printere, der har lavere versioner af fleet agenten end den påkrævede version. Du skal opgradere din Fleet Agent fra fanen Agents, før du føjer disse printere til MPS Express-programmet.

Note: Når du klikker på printerberettigelsesstatussen, kan du få vist serienumre og modeller på de ikke-kvalificerede printere.

3. Klik på **Fortsæt**.
4. Acceptér servicevilkårene.
5. Klik på **Føj til MPS Express**.

Bemærkninger

- På siden for printerlisten kan du bruge kolonnerne Forretningsnavn, Lexmark Administreret, og Kontakt til levering af forbrugsstoffer til oplysninger, der er relateret til berettigede organisationer. Du kan også aktivere alle disse kolonner ved at vælge Administreret visning i menuen Visning.
- Hvis du er en del af den overordnede organisation, har du ikke adgang til Føj til MPS Express. Du kan kun føje printere til MPS Express, som er tilmeldt en underordnet organisation. Opret en kontakt til levering af forbrugsstoffer, og tildel printeren, og prøv at tilmelde dig MPS Express igen.

Vigtig bemærkning: Du kan ikke annullere MPS Express-tilmeldingen. Kontakt din Lexmark-kundedriftsspecialist for at slette eller fjerne registreringen af printere.

Begrænsninger for fravalg af printere administreret af MPS Express

Fra Cloud Fleet Management-portalen kan du ikke fravælge printere, der allerede er registreret i MPS Express eller har en afventende registreringsanmodning. Du kan heller ikke slette eller deaktivere agenter, der har registreret disse printere.

Hvad sker der, hvis du forsøger at fravælge MPS Express-administrerede printere fra printerens oversigtsside?

Fra printerens oversigtsside, hvis du forsøger at fravælge en kombination af MPS Express og MPS Express (afventende) printere, vises en fejlmeddelelse. Hvis du forsøger at fravælge en kombination af MPS Express, MPS Express (afventende) og ikke-administrerede printere, vil opgaven blive fuldført med en fejl. Kun de ikke-administrerede printere vil blive fravalgt. Du kan finde flere oplysninger om fejlen ved at klikke på opgave-ID'et.

Printerens oversigtsside har en Lexmark Managed-kolonne, der identificerer printere, der allerede er registreret i MPS Express eller har en afventende registreringsanmodning. Printere, der allerede er registreret i MPS Express, identificeres som MPS Express. Printere, der afventer registrering, identificeres som MPS Express (afventende).

Hvad sker der, hvis du forsøger at fravælge MPS Express-administrerede printere fra siden med printeroplysninger?

Fra siden med printeroplysninger kan du ikke fravælge printere, der allerede er registreret i MPS Express eller har en afventende registreringsanmodning.

Bemærkninger

- Siden med printeroplysninger for en printer, der har Lexmark Managed-status som enten MPS Express eller MPS Express (afventende), vil ikke have indstilling Fravælg.
- Siden med printeroplysninger identificerer også printerens som Lexmark Managed og MPS Express eller MPS Express (afventende).

Hvad sker der, hvis du forsøger at fravælge MPS Express-administrerede printere fra fanen Agenter?

Hvis en agent er knyttet til MPS Express eller MPS Express (afventende) printere, viser siden med agentoplysninger antallet af MPS Express-administrerede printere, der er knyttet til agenten. Denne funktion hjælper dig med at identificere en agent, der er knyttet til MPS Express eller MPS Express (afventende) printere. Du kan ikke slette eller deaktivere disse agenter.

Note: Du kan ikke fravælge en printer ved at slette den fra afsnittet **Tilføj registreringskriterier, der skal medtages** på siden med agentoplysninger. Printerens vil stadig blive vist på printerens oversigtsside, men vil have en ikke-kommunikerende status. For at få printerens til at kommunikere, skal du tilføje dens IP-adresse i afsnittet **Tilføj registreringskriterier, der skal medtages** på siden med agentoplysninger.

Selvom en agent afinstalleres på operativsystemniveau, vil printerens oversigtsside stadig beholde den administrerede printers oplysninger.

Administration af opgaver

Opgaver er alle printeradministrationsaktiviteter, der udføres i webportalen Fleet Management, f.eks. implementering af konfiguration. Siden Opgaver viser oplysninger om de kørende opgaver og de udførte opgaver. En opgave kan indeholde ét eller flere job. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Opgaver**.

Beskrivelse af opgavestatus

- **Gennemført** – alle job er fuldført eller stoppet.
- **Gennemført med info** – alle job er fuldført.
- **Gennemført med advarsel** – alle job er fuldført, men nogle har advarsler.
- **Fuldført med fejl** – en kombination af gennemførte og mislykkede job.
- **Mislykkedes** – mindst ét job mislykkedes eller er udløbet.
- **Printer kommunikerer ikke** – Jobbene sendes ikke, fordi printeren ikke kan kommunikere med Fleet Management-webportalen. For yderligere oplysninger, se [Printeren kommunikerer ikke med agenten on page 323](#).
- **Understøttes ikke** – Jobbene understøttes ikke på printeren.

Visning af opgaveoplysninger

1. Fra siden Opgaver skal du klikke på opgave-id.
2. Foretag en af følgende handlinger:
 - Hvis du vil filtrere listen i henhold til jobstatus, skal du klikke på **Status** og derefter vælge en eller flere tilstande.
 - **Venter** – Jobbet venter på, at Printer Agent svarer. Standardtimeout for ikke afleverede job er en uge. Jobbet udløber automatisk, når timeout er udløbet.
 - **I gang** – jobbet er i gang. Standardtimeout for job, der er i gang, er 24 timer. Jobbet udløber automatisk, når timeout er udløbet.
 - **Gennemført** – jobbet er fuldført.
 - **Mislykket** – jobbet mislykkedes.
 - **Stoppet** – Brugeren stoppede jobbet, mens det er i tilstanden Afventende.
 - **Udløbet** – jobbet overskred timeout.
 - Hvis du vil eksportere listen, skal du klikke på **Eksporter til CSV**.

Note: Kun de filtrerede job eksporteres.

Sådan stopper du opgaver

Foretag en af følgende handlinger:

- Stop en opgave.

Fra siden Opgaver, skal du klikke på **Stop** ved siden af opgavestatusen.

Bemærkninger

- Det er kun afventende opgaver for en printer, der kan stoppes.
- Fjernelse af printere kan ikke stoppes.

- Stop individuelle job.

Fra siden Opgaver, skal du klikke på et opgave-id og derefter klikke på **Stop** ved siden af jobstatussen.

Note: Det er kun afventende opgaver, der kan stoppes.

Planlægge opgaver

Planlægning af tilbagevendende opgaver kan kun gøres for at udføre overensstemmelse og håndhævelse af konfigurationspolitikker. Se gruppen "Udførelse af overensstemmelse og håndhævelse af konfigurationspolitikker" for flere oplysninger om udførelse af overensstemmelse og håndhævelse af konfigurationspolitikker.

Note: Når du vælger en organisation, kan du kun oprette en tilbagevendende opgave, hvis du vælger en individuel organisation.

1. Fra Fleet Management-webportalen skal du klikke på **Opgaver > Planlæg**.
2. Klik på **Opret** på siden Planlæg.
3. På siden Opret planlagt opgave, skal du konfigurere følgende:
 - a. I feltet Navn skal du indtaste navnet på opgaven.
 - b. Fra menuen Opgavetype skal du vælge **Kontroller overensstemmelse** eller **Håndhæv tildelt konfiguration**.
 - c. Fra menuen Kør opgave for disse printere skal du vælge enhver af følgende:
 - **Alle printere**—Opretter en opgave for alle printere.
 - **Mærker**—Opretter en opgave for printerne grupperet under de valgte mærker.

Note: Sørg for at vælge mærkerne, og klik derefter på **Gem**. For flere oplysninger om mærker, se [Tildeling af mærker til printere on page 138](#).

- **Filtergruppe**—Opretter en opgave for printerne under den valgte gruppe.

Note: Sørg for at vælge filtergruppen, og klik derefter på **Gem**. Du kan kun vælge én filtergruppe. For mere information om filtergrupper, se [Administration af filtergrupper on page 130](#).

- d. I afsnittet Dato og tidspunkt, skal du konfigurere følgende:

- **Startdato**—Indstil startdatoen for den tilbagevendende opgave.

- **Slutdato**—Indstil slutdatoen for den tilbagevendende opgave.
- **Starttidspunkt**—Indstil starttidspunktet for den tilbagevendende opgave.
- **Vælg tidszone**—Vælg den tidszone i henhold til hvilken startdatoen, slutdatoen og starttidspunktet fungerer.

e. I afsnittet Tilbagevendende, skal du vælge en af følgende:

- **En gang**—Opgaven udføres kun én gang som konfigureret i afsnittet Dato og tidspunkt.
- **Dagligt**—Opgaven udføres én gang dagligt i hele varigheden, som konfigureret i afsnittet Dato og tidspunkt.
- **Ugentligt**—Denne opgave udføres på bestemte dage i en uge. Du kan vælge en eller flere dage i en uge. Den ugentlige gentagelse fortsætter i varigheden og på tidspunktet, som er konfigureret i afsnittet Dato og tidspunkt.
- **Månedligt**—Opgaven udføres én gang hver måned og fortsætter som konfigureret i afsnittet Dato og tidspunkt. For den månedlige indstilling kan du indstille den nøjagtige dato, hvorpå opgaven udføres hver måned. Du kan også angive den nøjagtige dag i en måned, hvor opgaven udføres hver måned. Sørg for, at når du angiver en dato eller en dag, er den pågældende dag eller dato dækket inden for den varighed, der er angivet i afsnittet Dato og tidspunkt.

4. Klik på **Gem**.

Bemærkninger

- Når en opgave er oprettet, kan du se den på siden Planlæg. Klik på fanen  ikon for at se opgaveoplysninger som opgavenavn, opgavetype, antal berørte printere og planlægningsoplysninger. Ikonet vises kun for tilbagevendende opgaver.
- For at redigere en planlagt opgave skal du klikke på opgavenavnet, og derefter kan du redigere opgaveoplysningerne på siden Rediger planlagt opgave. Når du har redigeret oplysningerne, skal du klikke på **Gem**.
- På siden Planlæg kan du også se oplysninger såsom hyppigheden af opgaven og den sidste kørselstid.
- På siden Planlæg kan du filtrere opgaver efter type, indsender og organisation.
- For at slette en opgave skal du under kolonnen Handlinger klikke på  > **Ja**.

Print Management

Oversigt

Note: Skærbillederne kan variere afhængigt af den seneste udgivelse.

Brug Cloud Print Management-webportalen til at gøre følgende:

- Konfigurer organisationspolitikker.
- Definer og tildel brugerkvoter.
- Administrer udskriftskøer.
- Uddeleger udskriftsjob.
- Download Lexmark Print Management-klienten til Windows-, macOS- og Ubuntu-operativsystemer.
- Opret en brugerdefineret Lexmark Print Management Client pakke.
- Download Lexmark Cloud Print Management for Chrome-webbrowserudvidelsen.
- Vis status for brugerkvote.

Print Management-webportalen fungerer også sammen med følgende programmer:

- **Print Release (eSF-program)**—En printerløsning til større virksomheder til håndtering af udskriftsjob fra printeren. Du finder flere oplysninger i *Administratorvejledning til Print Release*.
- **Lexmark Print Management-klient** – et computerprogram til sikker afsendelse af udskriftsjob til Cloud Print Management.
- **Lexmark Print**—Et program til afsendelse af dokumenter direkte til netværksforbundne Lexmark-printere og -servere fra en mobil enhed, som kører på -platformen Android™ eller iOS-operativsystemet. Du finder flere oplysninger i *Brugervejledning til Lexmark Print* til din mobilenhed.
- **Lexmark Cloud Print Management for Chrome**—En browserudvidelse, der gør det muligt for brugere at sende udskriftsjob til Cloud Print Management ved hjælp af Chrome OS™-operativsystemet.

Sådan får du adgang til Print Management-webportalen

Åbn en webbrowser, åbn dashboardet Lexmark Cloud Services, og gør derefter et af følgende:

- Fra dashboardet skal du klikke på **Print Management**.

Note: Hvis kortet ikke er tilgængeligt i dashboardet, skal kortet tilføjes. For yderligere oplysninger, se [Administrere dashboardet on page 20](#).

- Fra din aktuelle webportal, klik på  i det øverste højre hjørne af siden, og klik derefter på **Print Management**.

Administrative opgaver

Fanen Administration er tilgængelig for Cloud Print Management-administratorer. Med denne funktion kan du konfigurere delegering af udskriftsjob, e-mailafsendelse, kvoter, tilbageholdelse af udskriftsjob og historik for udskriftsjob.

Konfiguration af organisatoriske indstillinger

På siden **Organisationsindstillinger** kan du konfigurere de funktioner, der er relateret til udskriftshåndtering.

1. Fra netportalen til udskriftshåndtering skal du klikke på **Administration ### Organisatoriske indstillinger**.
2. For at konfigurere funktioner, der er relateret til udskrivningsklienter, skal du udvide **Udskrivningsklienter** og derefter konfigurere følgende:

Note: Den  ikonet vises ved siden af den gruppe og indstilling, du opdaterer. Hvis der er en ugyldig indtastning eller fejl på siden, vises det samme ikon også

- **Adgang** – Dette afsnit giver dig mulighed for at konfigurere adgang til siden Udskrivningsklienter. **Aktivér siden for udskrivningsklienter** – Lader brugerne navigere til udskrivningsklientens side. Se [Download Lexmark Print Management-klient](#) for yderligere oplysninger.
- **Opdatering** – Dette afsnit giver dig mulighed for at konfigurere automatisk opdatering for installerede udskrivningsklienter. Indstillingen **Aktivér automatiske opdateringer for installerede udskrivningsklienter** lader brugere konfigurere Lexmark Print Management-klienten til automatiske og problemfri opdateringer til den nyeste version, når den er tilgængelig. I dette afsnit kan du også konfigurere den nøjagtige timing for opdateringen. Se [Aktivering af automatiske opdateringer til Lexmark Print Management-klient](#) for yderligere oplysninger.

Avanceret hybridlager – Indstillingen **Aktivér avanceret hybridlager** giver dig mulighed for at oprette avancerede hybridlagermuligheder. Du kan maksimalt beholde tre kopier af et job, bortset fra standardkopien på indsendelsesarbejdsstationen. Der er ingen begrænsning på antallet af lagerenheder, men antallet skal være større end det valgte antal kopier. I dette afsnit kan du også vælge mellem Windows, Linux og Optra som hybrid joblagringstype.

Note: For yderligere oplysninger om avanceret hybridlagring henvises til [Om avanceret hybrid opbevaring on page 228](#).

3. For at konfigurere funktioner, der er relateret til udskriftsjob, skal du udvide **Udskriftsjob** og konfigurere følgende:
 - **Delegering** – Indstillingen **Aktivér delegering af udskriftsopgaver** giver dig mulighed for at delegere udskriftsopgaver til andre brugere, så de kan frigive opgaverne for dig. For yderligere oplysninger henvises til [Administration af delegerede on page 195](#).
 - **Aktivér delegeret e-mailnotifikation** – Sender en e-mailnotifikation til en delegeret, når delegeringen tilføjes eller fjernes. Hvis der er indstillet en

udløbsdato for den pågældende delegerede, indeholder e-mailen også oplysninger om udløbsdatoen og tidspunktet.

- **Frigivelse:**

- **Aktiver ændring af antallet af kopier før frigivelse** – Lader dig angive antallet af kopier, før du frigiver et udskriftsjob. Se [Frigivelse af udskriftsjobs ved hjælp af eSF-applikationen på printeren on page 210](#) for yderligere oplysninger.

Denne funktion kræver følgende versioner af programmet Print Release eSF:

- **For e-Task v5 eller nyere:** 5.10.x eller nyere
- **For e-Task v4 eller ældre:** 2.6.x eller nyere
- **Aktiver udskrift og behold** – Lader dig bevare et udskriftsjob i udskriftskøen, efter du frigiver det.

Denne funktion kræver følgende versioner af programmet Print Release eSF:

- **For e-Task v5 eller nyere:** 5.10.x eller nyere
- **For e-Task v4 eller ældre:** 2.6.x eller nyere
- **Aktiver automatisk udskriftsfrigivelse** – Lader dig frigive udskriftsjob automatisk, når du har logget på en printer. Se [Udskrivning af job ved hjælp af automatisk udskriftsfrigivelse on page 211](#) for yderligere oplysninger.
- **Bevar navne på udskriftsjob til rapportering** – Giver dig mulighed for at gemme filnavnet på et udskriftsjob til organisationsrapportering.
- **Vis og frigiv automatisk de ældste udskriftsjob først** – Giver dig mulighed for at få vist og frigive udskriftsjobbene i rækkefølge fra ældste til nyeste.

Opdater eSF-programmerne til følgende version for at bruge denne funktion:

- For eSF-version 5 eller nyere:
 - Cloud Authentication version 5.6.30
 - Print Release version 5.10.19
 - Device Usage version 2.4.19
- For eSF-version 4 eller tidligere:
 - Cloud Authentication version 2.6.23
 - Print Release version 2.6.24
 - Device Usage version 2.4.19
- **Tilbageholdelse** – Fra afsnittet **Tilbageholdelse af udskriftsjob** skal du angive tidsrummet, før frigivne og ikke-frigivne job slettes.

Note: Du kan konfigurere varigheden for opbevaring af udskriftsjob ved at angive antallet af dage eller timer.

- **Historik** – Fra afsnittet **Historik for udskriftsjob** skal du angive perioden for historikken for udskriftsjob.

Bemærkninger

- Du kan konfigurere varigheden for Historik af udskriftsjob ved at angive antallet af dage eller timer.
- Du kan få vist oplysninger om historik for udskriftsjob under fanen Historik for udskriftsjob. Se [Visning af udskriftsjobhistorik on page 196](#) for yderligere oplysninger.
- Denne indstilling bestemmer de medfølgende datoer, når du opretter historikken over afsendte udskriftsjob. Den angivne periode har ingen tilknytning til Analytics web portal.

4. For at konfigurere indstillinger for indsendelse af e-mail skal du klikke på **E-mailindsendelse** og konfigurere følgende:

- **Aktivér e-mailindsendelse** – Giver dig mulighed for at sende dokumenter til frigivelse via e-mail til Lexmark Cloud. Se [Afsendelse af udskriftsjob ved hjælp af e-mail on page 205](#) for yderligere oplysninger. E-mailadressen vises ved siden af indstillingen Aktivér e-mailindsendelse.

Bemærkninger

- E-mailadressen er associeret med det miljø, du er logget ind i.
- E-mailadressen vises også som en banner på udskriftskø-siden.
- I feltet **Send e-mail til den følgende brugerdefinerede adresse** skal du indtaste et organisationspecifikt brugernavn.
- E-mailadressen er *@@@organization-specific username###@print.lexmark.com*.
- Når e-mailindsendelse aktiveres for første gang, kan det tage op til 24 timer, før e-mailadressen er tilgængelig.
- En meddelelse vises, når e-mail-adressen bliver tilgængelig for brugere til at sende udskriftsjob.

- **Aktivér indsendelse af e-mailtekst** – Giver dig mulighed for at sende e-mailteksten til Lexmark Cloud til frigivelse. For at aktivere indsendelse af e-mailtekst skal du først aktivere e-mailindsendelse.

Note: Hvis **Aktivér indsendelse af e-mailtekst** ikke er valgt, udskrives kun e-mailvedhæftningen.

- **Tillad gæster at bruge e-mailindsendelse** – Lader ikke-registrerede gæstebrugere sende deres dokumenter via e-mail til Cloud Print Management. For at tillade udskriftsindsendelse fra gæster skal du først aktivere e-mailindsendelse. Se [Konfiguration af gæsteudskriftsfunktionen on page 212](#) for yderligere oplysninger.

- **Begræns antallet af tilladte sider pr. job** – giver dig mulighed for at angive det maksimale antal tilladte sider pr. job for ikke-registrerede gæstebrugere.

Note: Hver vedhæftning i e-mailen behandles som en individuel opgave. E-mailteksten behandles ligeledes som en individuel opgave.

- **Tildel gæster til omkostningscenter eller afdeling** – med denne funktion kan du tildele gæster til et bestemt omkostningscenter eller en bestemt afdeling for at anvende kvoter og rapportering. I menuen **Tildel gæster til omkostningscenter eller afdeling** skal du vælge en af følgende:
 - **Tildel ikke** – Brug denne indstilling, hvis du ikke tildeler en gæst til et omkostningscenter eller en afdeling.
 - **Omkostningscenter** – Indtast navnet på omkostningscentret.
 - **Afdeling** – Indtast navnet på afdelingen.
- 5. For at konfigurere funktioner relateret til kvoter skal du klikke på **Kvoter** og derefter konfigurere følgende:
 - **Udskrivningskvoter** – Med indstillingen **Aktivér udskrivningskvoter** kan du indstille udskrivningskvoter. Du kan definere standardkvoten for organisationen eller angive en brugerdefineret kvote.
- 6. For at konfigurere funktioner, der er relateret til politikker, skal du udvide **Politikker** og derefter konfigurere følgende:
 - **Print – Aktivér udskriftspolitikker** – Giver dig mulighed for at oprette og tildele udskriftspolitikker til brugere og grupper i organisationen.
 - **Omkostningscenter eller personlig** – giver dig mulighed for at oprette en politik og derefter tildele den til omkostningscentre eller individuelle brugere.
 - **Afdeling eller personlig** – giver dig mulighed for at oprette en politik og derefter tildele den til afdelinger eller individuelle brugere.
 - **Kun personlig** – giver dig mulighed for at oprette en politik og derefter tildele den til individuelle brugere.

Note: Du kan finde flere oplysninger om oprettelse og tildeling af udskriftspolitikker i [Oprettelse og tildeling af udskriftspolitikker on page 189](#).

- **Klient** – Med indstillingen **Aktivér klientpolitik** kan du oprette regler til administration af udskriftsklienter for en organisation.
 - 7. For at konfigurere funktioner, der er relateret til udskrivningstildelinger, skal du klikke på **Udskrivningstildelinger** og konfigurere følgende:
 - **Aktivér udskrivningstildelinger** – Gør det muligt at oprette, redigere og slette udskrivningstildelinger, der angiver printere, som en bruger kan udskrive til i denne organisation.
- Fra menuen **Brug udskrivningstildeling med** skal du vælge en af følgende:

- **Direct Print** – Giver dig mulighed for at aktivere funktionen til direkte udskrivning for afdelinger, omkostningscentre og brugere. Denne funktion giver dig mulighed for at spore job, der sendes til netværksvedhæftede printere, som er tilmeldt Cloud Fleet Management.

Note: For yderligere information om oprettelse af en Direct Print-pakke henvises til [Brug af Direct Print on page 219](#).

- **Offlineudskrivning** – Giver dig mulighed for at sende udskriftsjob, selv når forbindelsen til Lexmark Cloud Service går tabt. Data fra udskriftsanalyse opbevares på klientarbejdsstationen, indtil forbindelsen til Lexmark Cloud Service genoprettes.
- **Omkostningscenter eller personlig** – Giver dig mulighed for at oprette en tildeling og derefter tildele den til omkostningscentre eller individuelle brugere.
- **Afdeling eller personlig** – Giver dig mulighed for at oprette en tildeling og derefter tildele den til afdelinger eller individuelle brugere.

Note: For yderligere oplysninger om offline udskrivning og direkte og offline udskrivning henvises til [Brug af Offline udskrivning on page 226](#).

8. For at konfigurere Universal Print skal du klikke på **Universal Print-integration** og konfigurere følgende:
- **Aktivér Universal Print** – Denne funktion registrerer Cloud Print Management som en virtuel Microsoft Universal Print (MUP)-printer i Microsoft Entra ID.
 - **Printernavn** – I feltet **Printernavn** skal du indtaste navnet på den virtuelle Cloud Print Management-printer.
 - **Printerens delingsnavn** – I feltet **Printerens delingsnavn** skal du indtaste navnet på printerens delingsnavn.

Note: Printernavnet og printerdelingsnavnet kan være det samme, men printerdelingsnavnet skal være unikt.

Før du aktiverer Universal Print-integration med Cloud Print Management, skal du sørge for, at følgende forudsætninger er opfyldt:

- Operativsystemet på klientarbejdsstationen skal have Windows 10 version 1903 eller nyere.
- For macOS skal klientarbejdsstationen have version 13.3 eller nyere.
- Organisationen er fødereret, med brugere registreret på Microsoft Entra ID.
- Klientmaskinen er konfigureret og tilsluttet Microsoft Entra ID-lejeren.

Du skal konfigurere MUP ud over den aktuelle føderationsopsætning med Lexmark Cloud Services og sikre dig, at Azure-lejeren har et gyldigt MUP-abonnement.

- Brugeren, der opsætter den virtuelle printer fra Cloud Print Management-portalen, skal have en rolle som Printer Administrator i Azure.
- Opsætning af integrationen mellem Cloud Print Management og MUP indebærer yderligere aktiviteter ud over opsætningen af den virtuelle printer. Du skal hente Azure-brugeroplysningerne, så de kan tilknyttes et Lexmark Cloud Services organisations-ID. For at kopiere et organisations-ID skal du på siden **Organisationsoplysninger**, klikke



på ved siden af organisations-ID'et.

- For yderligere information om de nødvendige tilladelser for brugeren, kan du besøge <https://learn.microsoft.com/>.
- Lexmark Universal Print-applikationen skal have følgende administratorrettigheder tildelt:
 - User.Read, Organization.Read.All
 - PrintJob.ReadBasic / PrintJob.Read / PrintJob.ReadBasic.All

Bemærkninger

- Når Universal Print er aktiveret, og hvis Azure-administratorrettigheder er tilgængelige, oprettes der en delt printer i Microsoft Entra ID's MUP-lejer. Når Microsoft Entra ID-administratorrettigheder er tilgængelige, skal du gemme ændringerne og vælge en administratorkonto.
- Printernavn og printerdelingsnavn oprettes automatisk i MUP-lejeren i Microsoft Entra ID. Registrering af printer tager et par minutter at gennemføre.
- I Analytics rapporteres afsendelsestypen som Microsoft Universal Print.

9. Klik på **Gem ændringer**.

Deling af den registrerede printer for at give brugere adgang

1. Fra Universal Print Microsoft Entra ID-portal skal du vælge den registrerede printer.
2. Klik på **Adgangskontrol**.
3. Aktivér **Tillad adgang til alle i min organisation**.
4. Klik på **Del printer**.

Definering af kvoter

Du kan oprette kvotedefinitioner og derefter tildele dem til bestemte afdelinger, omkostningssteder eller brugere.

Denne funktion er kun tilgængelig, når kvotetildeling er aktiveret i organisationspolitikkerne. Se [Konfiguration af organisatoriske indstillinger](#) for yderligere oplysninger.

1. Fra Print Management-webportalen skal du klikke på **Administration > Kvotedefinitioner**.
2. Gør et af følgende:

Angiv en fast kvote

1. Tryk på **Opret**, og skriv derefter et entydigt kvotedefinitionsnavn.
2. I menuen Angiv kvotegrænser skal du vælge **Samme grænser for hver måned**.
3. Angiv den samlede kvote for hver måned.
 - **Tillad ubegrænset udskrivning**
 - **Angiv brugerdefineret kvote** – angiv en udskrivningsgrænse.
 - **Deaktiver al udskrivning**

Bemærkninger

- Du kan også tillade, forbyde eller angive en farveudskrivningsgrænse.
- Farveudskrivningsgrænsen er en del af den samlede kvotegrænse. Hvis denne grænse er nået, kan brugere ikke længere udskrive i farver, men stadig bruge den resterende samlede kvote til udskrivning i sort-hvid.

4. Klik på **Opret kvotedefinition**.

Vælg en brugerdefineret kvote for hver måned

1. Klik på **Opret**, og skriv derefter et entydigt kvotenavn.
2. I menuen Angiv kvotegrænser skal du vælge **Brugerdefinerede grænser for hver måned**.
3. Vælg en eller flere måneder.
4. Klik på **Indstil kvotegrænser**, og angiv derefter kvoten.

- **Tillad ubegrænset udskrivning**
- **Angiv brugerdefineret kvote** – angiv en udskrivningsgrænse.
- **Deaktiver al udskrivning**

Bemærkninger

- Du kan også tillade, forbyde eller angive en farveudskrivningsgrænse.
- Farveudskrivningsgrænsen er en del af den samlede kvotegrænse. Hvis denne grænse er nået, kan brugere ikke længere udskrive i farver, men stadig bruge den resterende samlede kvote til udskrivning i sort-hvid.

5. Klik på **Angiv kvotebegrænsninger**.
6. Klik på **Opret kvotedefinition**.

Indstilling af standardkvoten for organisationen

Standardkvoten gælder for alle brugere i organisationen, medmindre en brugerdefineret kvote tildeles til afdelingen, omkostningsstedet eller den individuelle bruger. Den brugerdefinerede kvote tilsidesætter standardkvoten.

1. Klik  ud for Standardkvote.
2. Angiv en fast kvote eller en brugerdefineret kvote for hver måned.

Tildeling af kvoter

Denne funktion er kun tilgængelig, når kvotetildeling er aktiveret i organisationspolitikkerne. For mere information, se [Konfiguration af organisatoriske indstillinger](#).

Note: De tilgængelige faner kan variere afhængigt af de organisatoriske indstillinger. Hvis indstillingen kun tillader kvotetildeling efter **Kun personlig**, er andre faner ikke tilgængelige.

Tildeler en kvote for omkostningssted

Note: Fanen Omkostningssted er kun tilgængelig, når politikken er indstillet til at tildele kvoter efter Omkostningssted eller personlig.

1. Fra Print Management-webportalen skal du klikke på **Administration › Kvotetildelinger**.
2. Under fanen Omkostningssted skal du klikke på **Tildel kvote**.
3. Indtast navnet på omkostningsstedet.

Note: Navnet på omkostningsstedet skal svare til et omkostningssted i Account Management for organisationen.

4. Vælg en kvotedefinition.
5. Klik på **Tildel kvote**.

Tildel en afdelingskvote

Note: Fanen Afdeling er kun tilgængelig, når politikken er indstillet til at tildele kvoter efter Afdeling eller personlig.

1. Fra Print Management-webportalen skal du klikke på **Administration › Kvotetildelinger**.
2. Under fanen Afdeling skal du klikke på **Tildel kvote**.
3. Skriv afdelingsnavnet.

Note: Navnet på omkostningsstedet skal svare til et omkostningssted i Account Management for organisationen.

4. Vælg en kvotedefinition.
5. Klik på **Tildel kvote**.

Tildel en brugerkvote

1. Fra Print Management-webportalen skal du klikke på **Administration › Kvotetildelinger**.
2. Under fanen Personlig skal du klikke på **Tildel kvote**.
3. Skriv brugerens e-mailadresse.
4. Vælg en kvotedefinition.
5. Klik på **Tildel kvote**.

Visning af status for brugerkvote

Funktionen Status for brugerkvote viser dig, hvor brugerne er inden for deres kvote i løbet af en given måned. Administratorer kan overvåge og identificere brugere, der måske overskrider deres kvote.

Note: Denne funktion er kun tilgængelig for administratorer af Print Release Management.

Tabellen over status for brugerkvoter indeholder følgende oplysninger:

- **Bruger**—e-mailadresse på brugeren.
- **Status**—status for en brugers kvote.

- **OK (grønt flueben i cirkel)**—Brugerens kvote er mellem 11 % og 100 % for både den samlede kvote og farvekvoten.
- **Advarsel (gul advarselstrekant)**—Brugerens kvote er 10 % eller derunder for enten den samlede kvote eller farvekvoten.
- **Overskredet (rødt udråbstegn i cirkel)**—Brugerens kvote er 0 eller derunder for enten den samlede kvote eller farvekvoten.
- **Samlet resterende kvote**—den samlede resterende udskriftskvote for brugeren for både sort/hvid- og farveudskriftsjob.
- **Resterende farvegrænse**—den mængde farveudskrivning, der er tilbage for brugeren.
- **Kvotedefinition**—den kvotedefinition, der er tildelt en bruger.
- **Type**—den kategori, der er tildelt en brugers kvote. Det kan være Personlig, Omkostningssted eller Standard.

Name	Status	Total Quota Remaining	Color Quota Remaining	Quota Definition	Type
jens@cloudprint.com	OK	100	0	Standard	Personlig
jens@cloudprint.com	OK	100	0	Standard	Personlig

1. I Print Management-webportalen skal du klikke på **Administration > Status for brugerkvote**.
2. Gør et af følgende:
 - Filtrer tabellen for status for brugerkvote efter Status for kvote, Kvotedefinition og Tildelingstype.
 - Eksporter tabellen for status for brugerkvote til en CSV-fil ved at klikke på  i det øverste højre hjørne af tabellen.

Oprettelse og tildeling af udskriftspolitikker

Politikker er regler, som du kan tildele og håndhæve til brugere og grupper i Cloud Print Management. Disse regler håndhæves for de angivne brugere eller grupper i Cloud Print Management.

Note: Sørg for at aktivere indstillingerne for udskriftspolitikken. Se [Konfiguration af organisatoriske indstillinger on page 181](#) for yderligere oplysninger.

1. Fra Print Management-portalen skal du klikke på **Administration ### Udskriftspolitikker**.

Note: Du kan ændre standard-udskriftspolitikken ved at klikke på  Se [Oprettelse og tildeling af udskriftspolitikker on page 189](#) for yderligere oplysninger.

2. Gør et af følgende:
 - **Opret en udskriftspolitik**
 1. Klik på **Opret**.

Note: Hvis der ikke findes en eksisterende udskriftspolitik, skal du klikke på **Opret udskriftspolitik**.

2. Indtast det nye navn på politikken i feltet Politiknavn.
3. Konfigurer indstillingerne:

Indstillinger for udskriftspolitik

- **Gennemtvung omdannelse af job i farver til sort/hvid** – udskriv kun job i sort/hvid.
 - Vælg **Kun job på et bestemt antal sider** for at angive det mindste antal sider, der skal anvendes i denne politik.
- **Tving job til at bruge tosidet udskrivning** – udskriv på begge sider.
 - **Tosidet udskrivning**–Vælg enten **Indbinding på lang kant** eller **Indbinding på kort kant**.
 - **Alle udskriftsjob**–Angiv det mindste antal sider for at anvende denne politik. Vælg **Kun sort-hvid job med mindst et bestemt antal sider** og **Kun farvejob med mindst et bestemt antal sider**.
 - **Udskriftsjob i sort/hvid** – vælg **Kun job i sort/hvid på mindst et bestemt antal sider** for at indstille minimum antal sider, der skal gælde for denne politik.
 - **Udskriftsjob i farver** – vælg **Kun job i farver på mindst et bestemt antal sider** for at indstille det mindste antal sider, der gælder for denne politik.
- **Begræns udskrivning til specifikke dage og tidspunkter** – Udskriv kun på bestemte dage og tidspunkter.
 - **Vælg dage** – Vælg en eller flere dage, hvor udskrivning er tilladt.
 - **Alle dage** – Tillad udskrivning alle dage, men kun inden for et bestemt tidsrum. Angiv værdierne for Starttid og Sluttid.
 - **Mandag - fredag** – Tillad kun udskrivning på mandage til fredage inden for et bestemt tidsrum. Angiv værdierne for Starttid og Sluttid.
 - **Brugerdefineret** – Tillad udskrivning på bestemte dage. Indstil værdierne for Starttid og Sluttid for hver af de specifikke dage, du vælger.

Bemærkninger

- Hvis værdien i feltet Sluttid er senere end kl. 23:59, slutter tidsplanen den efterfølgende dag.
- Starttidspunkt og Sluttidspunkt henviser til brugerens lokale tid på printeren.

4. Klik på **Opret politik**.
 - **Dupliker en udskriftspolitik**

1. Vælg en eksisterende politik,
2. Klik på **Dupliker**.

3. Indtast et entydigt navn til politikken.
4. Klik på **Opret politik**.
- **Slet en udskriftspolitik**
 1. Vælg en eksisterende politik.
 2. Klik på **Slet**.
 3. Klik på **Slet udskriftspolitik**.

Bemærkninger

- En udskriftspolitik for sideantal gælder ikke for antal kopier. En politik kan f.eks. begrænse en bruger til tre sider for et enkelt udskriftsjob. Brugeren kan dog stadig udskrive to kopier af et tosidet udskriftsjob.
- Cloud Print Management gengiver jobbet, før printeren gør det, så cloud-services kan ikke udskrive, hvis jobbet er i farver eller på en enkelt side. Lexmark Cloud Services gengiver derfor ethvert job, der uploades til portalen som farve og ensidet, og anvender politikker med relation til farve- og enkeltsidet udskrivning.

Tildeling af en udskriftspolitik

1. Fra Print Management-portalen skal du klikke på **Administration ### Tildelinger af udskriftspolitikker**.
2. Vælg **Omkostningscenter**, **Personlig** eller **Afdeling**.

Note: De tilgængelige faner kan variere afhængigt af de organisatoriske indstillinger. Se [Konfiguration af organisatoriske indstillinger](#) for yderligere oplysninger.

Tildeling til et omkostningscenter eller en afdeling

- a. Vælg et eksisterende omkostningscenter eller en eksisterende afdeling.

Note: Du kan også vælge et omkostningscenter eller en afdeling ved at indtaste navnet i feltet Navn på omkostningscenter eller feltet Afdelingsnavn i vinduet Tildel politik.

- b. Klik på **Tildel politik**.
- c. Vælg politikken i menuen Vælg en udskriftspolitik.
- d. Klik på **Tildel udskriftspolitik**.

Tildeling til en bruger

- a. Vælg en eksisterende bruger.

Note: Du kan også vælge en bruger ved at indtaste brugerens e-mailadresse i feltet E-mail i vinduet Tildel udskriftspolitik til bruger.

- b. Klik på **Tildel politik**.
- c. Vælg politikken i menuen Vælg en udskriftspolitik.
- d. Klik på **Tildel udskriftspolitik**.

Bemærkninger

- Hvis du vil fjerne en udskriftspolitik, skal du vælge en udskriftspolitik og derefter klikke på **Fjern politik ### Fjern udskriftspolitik**.
- Hvis du vil have vist eller filtrere det omkostningscenter eller den afdeling, som en udskriftspolitik er tildelt til, skal du vælge politikken i menuen Udskriftspolitik tildelt.
- Brugerbaserede politikker tilsidesætter omkostningscenter- eller afdelingsbaserede politikker.
- For at se detaljerne i en udskriftspolitik skal du klikke på emnet i Vælg udskriftspolitik.

Sådan hentes klient-ID'et og client secret

Identitetsapplikationen, der indeholder klient-ID'et og client secret for en organisation, findes i tjenesten Kontohåndtering i Cloud Services-portalen. En brugerkonto med rollen Organisationsadministrator er påkrævet.

Note: Klient-ID og client secret er følsomme oplysninger. Del ikke disse oplysninger uden passende samtykke.

1. Åbn en webbrowser, og åbn derefter Lexmark Cloud Services-dashboardet.
2. Klik på kortet **Kontohåndtering**.

Note: Hvis kortet ikke er synligt på dashboardet, så klik på  i det øverste højre hjørne af siden, og klik derefter på **Kontohåndtering**.

3. Vælg en organisation, og klik derefter på **Næste**.
4. Klik på fanen **Applikationer**.
5. I feltet Søg efter applikationer, skal du enten indtaste Enhedsgodkendelse, eller Kortgodkendelse-app, eller CPM avanceret hybrid lagring, og derefter trykke på **Enter**.
6. Klik på applikationsnavnet på listen Applikationsnavn.
7. Hent klient-ID'et og client secret i afsnittet OAuth-indstillinger.

Note: Fra applikationssiden i afsnittet Tilladelse skal du sørge for at badges-auth er angivet under Omfang.

Administration af udskriftskøer

Udskriftskøen viser de udskriftsjob, der er sendt til Cloud Print Management vha. følgende afsendelsesmetoder:

- **Cloud Print Management** – udskriftsjobbene sendes til Lexmark Cloud-udskriftskøen.

Brugere kan sende udskriftsjob ved hjælp af følgende kilder:

- **Web** – filen uploades direkte til Print Management-webportalen.
 - **LPMC** – udskriftsjobbet sendes fra brugerens arbejdsstation ved hjælp af en Lexmark Print Management Client konfigureret til Cloud Print Management.
 - **Chrome Print-udvidelse** – udskriftsjobbet sendes fra Google Chrome-webbrowseren.
 - **Mobil**—Udskriftsjobbet indsendes fra Lexmark Print-programmet.
 - **E-mail**—Udskriftsjobbet sendes via e-mail til *<organization-specific user name>@print.lexmark.com*.
- **Hybrid Print Management** – udskriftsjobbene tilbageholdes lokalt på brugerens arbejdsstation i stedet for at blive sendt til Lexmark Cloud-udskriftskøen. Udskriftskøen viser udskriftsjob, der tilbageholdes til frigivelse på arbejdsstationen. Arbejdsstationen bruger den Lexmark Print Management Client, der er installeret i Hybrid-tilstand, til at kommunikere med Cloud Print Management.

Note: Fra udskriftskøen kan du også ændre valgmulighederne for layout, papir og efterbehandling. Men afhængigt af indsendelsesmetoden, printerdriverindstillingerne og indstillingerne for dokumentprocessor er visse valgmuligheder muligvis ikke tilgængelige.

1. I Print Management-webportalen skal du klikke på **Udskriftskø**.
2. Klik på overskriften Udskriftskø.
3. Søg efter eller vælg en bruger.
4. Gør et af følgende:

Upload filer

1. Klik på **Upload fil**.
2. Træk en eller flere filer, eller klik på **Vælg filer**, og naviger derefter hen til dem.
3. Klik på **Udført**.

Slet udskriftsjob

1. Vælg ét eller flere job.
2. Klik på **Slet > Slet udskriftsjob**.

Indstil udskriftsindstillinger for et specifikt udskriftsjob

1. Klik på et udskriftsjob.
2. Om nødvendigt skal du indtaste en beskrivelse af udskriftsjobbet i afsnittet Generelt.
3. Gør et af følgende:

Note: Afhængigt af indsendelsesmetoden er printerdriverindstillinger og indstillinger for dokumentprocessor, visse typer layout, papir og efterbehandlingsfunktioner muligvis ikke tilgængelige.

Juster layoutet

- **Kopier** – vælg det antal kopier, der skal udskrives.
- **Sorter** – hold siderne i et udskriftsjob stakket i rækkefølge, især når der udskrives flere kopier af jobbet.
- **Tosidet udskrivning** – når du udskriver på begge sider af papiret, vendes papiret enten på den korte eller den lange led. For at bruge standardprinterindstillingerne vælges **Brug printerindstilling**.
- **Sider pr. ark** – flere sider af dokumentet udskrives på én side af papiret.
- **Papirretning – Sider pr. ark** – retningen af siderne ved udskrivning af flere sider pr. ark (uddelingskopi).

Juster papir- og efterbehandlingsfunktioner

- **Papirstørrelse** – papirstørrelsen.
 - **Papirkilde** – Det papirmagasin, der er kilden til papiret.
 - **Papirtype** – Papirtypen.
 - **Udskriftsbakke** – indsamlingsstedet for papir, der kommer ud af printeren.
 - **Hæfte** – hæftningsstedet i papiret.
 - **Hulning** – antallet af huller, der skal laves.
 - **Foldning** – den måde, papiret foldes sammen på.
 - **Ændr kvaliteten**—Vælg en farvetilstand.
4. Klik på **Gem ændringer**.

Indstil standardudskriftsindstillinger for alle indkommende udskriftsjob

1. Klik på **Angiv standardudskriftsindstillinger**.
2. Gør et af følgende:

Note: Afhængigt af indsendelsesmetoden er printerdriverindstillinger og indstillinger for dokumentprocessor, visse typer layout, papir og efterbehandlingsfunktioner muligvis ikke tilgængelige.

Juster layoutet

- **Kopier** – vælg det antal kopier, der skal udskrives.
- **Sorter** – hold siderne i et udskriftsjob stakket i rækkefølge, især når der udskrives flere kopier af jobbet.
- **Tosidet udskrivning** – når du udskriver på begge sider af papiret, vendes papiret enten på den korte eller den lange led. For at bruge standardprinterindstillingerne vælges **Brug printerindstilling**.
- **Sider pr. ark** – flere sider af dokumentet udskrives på én side af papiret.
- **Papirretning – Sider pr. ark** – retningen af siderne ved udskrivning af flere sider pr. ark (uddelingskopi).

Juster papir- og efterbehandlingsfunktioner

- **Papirstørrelse** – papirstørrelsen.
- **Papirkilde** – Det papirmagasin, der er kilden til papiret.
- **Papirtype** – Papirtypen.
- **Udskriftsbakke** – indsamlingsstedet for papir, der kommer ud af printeren.

- **Hæfte** – hæftningsstedet i papiret.
 - **Hulning** – antallet af huller, der skal laves.
 - **Foldning** – den måde, papiret foldes sammen på.
 - **Ændr kvaliteten**—Vælg en farvetilstand.
3. Klik på **Gem ændringer**.

Overførsel af filer til Print Management-webportalen

1. I Print Management-webportalen skal du klikke på **Udskriftskø**.
2. Klik på **Overfør fil** og træk derefter en eller flere filer eller gennemse dem.
3. Klik på **Udført**.

Administration af delegerede

En delegeret er en bruger, som har tilladelse til at udskrive jobs fra en anden bruger. En administrativ assistent kan udskrive job, der sendes af en leder.

Denne funktion er kun tilgængelig, når delegering for udskriftsjob er aktiveret i organisationspolitikkerne. For yderligere oplysninger, se [Konfiguration af organisatoriske indstillinger](#).

Bemærkninger

- Stedfortrædere kan få vist alle udskriftsjob, der er sendt af en anden bruger, men kan kun udskrive Cloud Print Management-udskriftsjob.
- Delegerede kan ikke udskrive Hybrid Print Management-udskriftsjob.
- Selvom delegerede er konfigureret i Lexmark Cloud Services, kan enheder, der understøtter Udskriftsfrigivelse fra skyen, ikke frigive delegerede job. Uddelegerede job kan kun frigives på enheder, hvor Cloud Print Management-programmerne er installeret.

1. I Print Management web portal skal du klikke på **Delegerede**.
2. Klik på overskriften **Delegerede**.
3. Foretag en af følgende handlinger:

Tilføj delegeret

1. Klik på **Tilføj**.
2. Vælg en bruger.
3. Fra afsnittet Aktivér udløb af uddelegering skal du vælge et af følgende:
 - **Udløber aldrig** – angiv ikke en udløbsdato for delegerede.
 - **Udløber efter** – angiv antallet af dage, efter hvilke de delegerede udløber.
4. Klik på **Tilføj delegeret**.

Fjern delegerede

1. Vælg en eller flere delegerede.
2. Klik på **Fjern**.

Note: Hvis du vil give delegerede besked om deres tilføjelse, fjernelse og udløb, skal du vælge **Aktivér e-mailmeddelelse til delegeret** på siden Organisationsindstillinger. Se [Konfiguration af organisatoriske indstillinger](#) for at få flere oplysninger om aktivering af delegeret e-mail-meddelelse.

Visning af udskriftsjobhistorik

I Print Management-webportalen skal du klikke på **Historik for udskriftsjob**. Historikken for udskriftsjob indeholder følgende oplysninger:

- **Udskrifter** – en side af et ark papir, der indeholder toner.
- **Frigivet fra** – viser den printer-IP-adresse, hvor udskriftsjobbet er frigivet.
- **Jobnavn**
- **Jobkilde**
- **Farvetilstand** – viser, om udskriftsjobbet er sort-hvid eller farve.
- **Tosidet udskrivning** – viser, om udskriftsjobbet udskrives på begge sider af papiret.
- **Frigivet** – viser, hvornår udskriftsjobbet er frigivet.
- **Frigivet af** – viser den delegerede, som har frigivet dit udskriftsjob. Denne kolonne vises kun, når en delegeret har frigivet et af dine udskriftsjob.

Download Lexmark Print Management-klient

Note: Du kan finde flere oplysninger om ældre LPMC-versioner i [Lexmark Print Management Client 3.4.0 eller tidligere Configuration Guide PDF](#) eller [Lexmark Print Management Client 3.5.0 eller senere Configuration Guide PDF](#).

Lexmark Print Management-klienten er en softwarepakke, der implementeres på computere for at give sikker levering af udskriftsjob.

Du kan downloade Lexmark Print Management-klientpakken, der er konfigureret til et af de følgende miljøer:

- **Cloud Print Management** – udskriftsjob gemmes i Lexmark Cloud-udskriftskøen, før de frigives fra en printer, der er installeret sammen med Print Release-programmet.
- **Hybrid Print Management** – udskriftsjob gemmes på brugerens arbejdsstation, før de frigives fra en printer, der er installeret sammen med Print Release-programmet.
- **Direct Print** – Udskriftsjob tilbageholdes aldrig fra levering, men sendes og udskrives med det samme på en konfigureret printer.

1. Fra netportalen til udskriftshåndtering skal du klikke på **Udskriftsklienter**.
2. I menuen **Vælg klient** skal du vælge et operativsystem.
3. For Chrome OS™-, iOS- og Android™-operativsystemer skal du vælge det link, der vises, og derefter klikke på **Forlad websted**.
4. For Windows-, macOS- og Ubuntu-operativsystemer skal du gøre et af følgende:

- **For Cloud Print Management-pakketypen:**
 1. I menuen **Vælg pakke** skal du vælge **Cloud Print Management**.
 2. Klik på **Download klient**.
- **For hybridsudskriftshåndtering-pakketypen:**
 1. I menuen **Vælg pakke** skal du vælge **Hybrid Print Management**.
 2. Klik på **Download klient**.
- **For Cloud Print Management-pakketypen:**
 1. I menuen **Vælg pakke** skal du vælge **Direct Print**.
 2. Klik på **Download klient**.
- **For den brugerdefinerede pakke:**
 1. I menuen **Vælg pakke** skal du vælge **Brugerdefineret pakke**.
 2. Klik på **Opret pakke**.
 3. Fra afsnittet **Globale konfigurationsindstillinger** skal du angive, hvorvidt statusmeddelelsen om udskriftsindsendelse skal vises.
 4. Hvis du har et Lexmark Cloud Print Management-miljø, skal du gøre følgende:
 - a. Fra **Cloud Print Management** skal du vælge **Aktiver Cloud Print Management**.
 - b. Fra afsnittet **Navn på udskriftskø** skal du vælge **Brug standardnavn[Cloud Print Management]** eller **Indstil brugerdefineret navn**.
 5. Hvis du har et Lexmark hybridsudskriftshåndtering-miljø, skal du gøre følgende:
 - a. Fra **Hybrid Print Management** skal du vælge **Aktivér Hybrid Print Management**.
 - b. Fra afsnittet **Navn på udskriftskø** skal du vælge **Brug standardnavn[Hybrid Print Management]** eller **Indstil brugerdefineret navn**.

Bemærkninger

- Hvis du vil angive et brugerdefineret navn på udskriftskøen, skal du skrive navnet på udskriftskøen i feltet **Indstil brugerdefineret navn**. Navnet på udskriftskøen skal være på mindst 3 tegn og må ikke indeholde specialtegn.
- Ved hjælp af indstillingen **Angiv brugerdefineret navn** kan du navngive printerkøen for brugere.

6. Hvis du har et Lexmark Cloud Direct Print-miljø, skal du gøre følgende:
 - a. Fra afsnittet **Direct Print-håndtering** skal du vælge **Aktivér Direct Print**.
 - b. Afhængigt af organisationsindstillingerne skal du vælge en af følgende:
 - **Omkostningscentre**
 - **Afdelinger**
 - **Personlig**
 - c. Vælg de tildelinger, du vil downloade.
7. Fra afsnittet **Print Driver Type** skal du vælge en printerdriver, der skal medtages i pakken.
8. Fra afsnittet **Angiv standardprinter** skal du vælge, hvilket miljø der skal bruges som standard.
9. Klik på **Opret**.
10. Download pakken.

Installerer Lexmark Print Management-klienten

For Microsoft Windows-operativsystem

1. Kør pakken fra computeren.
2. Følg vejledningen på skærmen.

Bemærkninger

- De eksekverbare filer gemmes i mappen Programfiler.
- For de brugerdefinerede pakker inkluderes konfigurationsfilen i den downloadede komprimerede fil. Sørg for, at installationsprogrammet og konfigurationsfilen er i samme mappe.
- 3.6.0-udgivelsen understøtter de tidligere configuration.xml-filer og konverterer dem til dig til det nye JSON-format ved installation.
- Konfigurations- og logfilerne gemmes i mappen **%allusersprofile%\LPMC** efter installationen.
- For at kunne bruge LPMC version 3.6.x skal du sørge for, at du har installeret Microsoft .NET Framework version 4.8 eller nyere.

Efter installationen kan du få adgang til enten Lexmark Cloud Print Management, Lexmark hybridsudskriftshåndtering eller Lexmark Direct Print.

For macOS-operativsystemsoftware

1. Kør pakken fra computeren.
2. Følg vejledningen på skærmen.

Bemærkninger

- De eksekverbare filer gemmes i mappen **/Library/Lexmark/PrintManagementClient**.
- Konfigurationsfilerne og SSL-certifikaterne gemmes i **/Library/Lexmark/PrintManagementClient**.
- SSL-certifikaterne gemmes i **/var/Lexmark/PrintManagementClient/TrustCerts**.
- Logfilen gemmes i **/var/Lexmark/PrintManagementClient/Logs** som **lpmc.log**.
- For den brugerdefinerede pakke inkluderes konfigurationsfilen i den downloadede komprimerede fil. Sørg for, at installationsprogrammet og konfigurationsfilen er i samme mappe.
- 3.6.0-udgivelsen understøtter de tidligere configuration.xml-filer og konverterer dem til dig til det nye json-format ved installation.

Afinstallering af LPMC for macOS-operativsystemsoftware

1. Åbn terminalen fra mappen **/Library/Lexmark/PrintManagementClient**.

2. Udfør filen **uninstall.sh**.

For Ubuntu-operativsystem

1. Download pakken.
2. Udpak og kørs .sh-filen.

Bemærkninger

- Installation er ikke tilladt uden Sidecar.
- De eksekverbare filer gemmes i mappen **/usr/share/Lexmark/PrintManagementClient**.
- Konfigurationsfilen gemmes i mappen **/etc/Lexmark/PrintManagementClient**.
- SSL-certifikaterne gemmes i **/var/Lexmark/PrintManagementClient/TrustCerts**.
- Logfilen gemmes i **/var/Lexmark/PrintManagementClient/Logs/lpmc.log**.

Afinstallation af LPMC til Ubuntu-operativsystem

1. Åbn terminalen fra mappen **/usr/share/Lexmark/PrintManagementClient**.
2. Udfør filen **uninstaller.sh**, eller kørs følgende:
 - **sudo dpkg -r lexmark-print-management-client**
 - **sudo dpkg --purge lexmark-print-management-client**

Note: Vi anbefaler, at du ikke kører antivirusscanninger på mapperne **Lexmark/PrintManagementClient** og **%allusersprofile%\LPMC** og nogen af deres undermapper. Antivirusscanninger kan resultere i låsning af vigtige filer, blokering af adgang til konfigurationsfiler og forebyggelse af oprettelse af udskriftsjobfiler.

Anvendelse af driverkonfigurationen

For Windows-operativsystemet understøtter LPMC-installationsprogrammet brug af LDC-filer fra printerdriverkonfigurationsværktøjet. Under installationen søger systemet efter specifikke filnavne for LDC-filerne.

Bemærkninger

- Hvis du vil anvende en driverkonfiguration, når LPMC er installeret, skal du gemme LDC-filen i den samme mappe som LPMC-installationsprogrammet.
- For Ubuntu og macOS understøtter LPMC-installationsprogrammet ikke brugen af LDC-filer.
- For Ubuntu 20.04 eller nyere, skal du installere AppIndicator og aktivere det i GNOME for at gøre LPMC SysTray-ikonet synligt,

Brug filnavnet **PrintQueueConfiguration.Idc** til Cloud Print Management-printkøen, hybridsudskriftshåndtering-printkøen og til Direct Print Management-printkøen.

LDC-konfigurationen skal bruge følgende værdi for udskriftskøen:

```
@@@PrinterObject value="Print queue name"###@@@/PrinterObject###
```

"Print queue name" varierer mellem Cloud Print, Hybrid Print og Direct Print. Du kan også angive et brugerdefineret navn for en printerkø.

Du kan også bruge følgende generelle værdier for printerprofilen og printermodellen:

```
@@@PrinterProfile name="Lexmark Universal v2" version="1.0"###  
@@@PrinterModel value="Lexmark Universal v2"###@@@/PrinterModel###
```

Bemærkninger

- Hvis den ældre version af LPMC er installeret på din arbejdsstation, så kan du opgradere til den seneste version af LPMC (version 3.6.x).
- Ikke-frigivne hybridjob bevares ikke. Det anbefales på det kraftigste ikke at have nogen afventende opgaver inden opgraderingen.
- Aktivisering af automatiske opdateringer understøttes kun i den nyeste version af LPMC.

Brugeren kan vælge én af følgende indstillinger ved opgradering til den seneste version af LPMC:

- **Bibehold brugerindstilling** – For at bevare dine aktuelle indstillinger skal du gøre følgende:
 1. Kør LPMC-installationspakken ved hjælp af din eksisterende **configuration.json**- eller **configuration.xml**-fil.
 2. Anbring en kopi af **configuration.json**- eller **configuration.xml**-filen i den nye LPMC-installationspakkes mappe.
- **Ny brugerindstilling** – For at ændre de eksisterende indstillinger skal du gøre følgende:
 1. Download og rediger **configuration.json**- eller **configuration.xml**-filen.
 2. Anbring de redigerede filer i det samme bibliotek som den eksisterende LPMC-installationspakke.
- **Standardindstilling** – Hvis der ikke er nogen **configuration.json** eller **configuration.xml**-fil vedhæftet LPMC-installationspakken, så anvendes de standardkonfigurationsindstillinger, som leveres af den downloadede LPMC-installationspakke.

Administration af Lexmark Print Management-klienten

Søger efter opdateringer til Lexmark Print Management-klienten

1. Fra computerens systembakke eller menulinjen skal du klikke på ikonet Lexmark Print Management Client.

2. Klik på **Søg efter opdateringer**.

Opdatér altid dit operativsystem for at opretholde optimal sikkerhed og ydeevne af din LPMC. Regelmæssige opdateringer beskytter dit system mod de seneste sårbarheder og giver sikre forbindelser gennem krypterede dataoverførsler.

Identifikation af versionen af Lexmark Print Management-klient

1. Fra computerens systembakke eller menulinjen skal du klikke på ikonet Lexmark Print Management Client.
2. Klik på **Om Print Management-klient**.

Identifikation af versionen af Lexmark Print Management-klient fra klientstatus-siden

1. Fra netportalen til udskriftshåndtering skal du klikke på **Udskrivningsklienter > Klientstatus**.
2. Find LPMC-versionen i kolonnen Klientversion.

Logge ud fra Lexmark Print Management-klienten

Hvis du logger ud af Lexmark Print Management-klienten slettes alle hybridudskriftsjob, der er gemt på din computer, og de vil ikke længere være tilgængelige for frigivelse. Men de udskriftsjob, der allerede er sendt til Lexmark Cloud-udskriftskøen, forbliver dog tilgængelige.

Note: Følgende trin gælder for Microsoft Windows-, macOS- og Ubuntu-operativsystemer.

1. Fra computerens systembakke eller menulinje skal du højreklikke på ikonet Lexmark Print Management-klient.
2. Klik på **Log ud fra Print Management**.
3. Klik på **Log af**.

Note: Når du har logget ud, slettes dine legitimationsoplysninger til godkendelse. Når du udskriver igen, bliver du bedt om at indtaste dine brugeroplysninger.

Administration af klientpolitikker

Oprettelse af klientpolitikker

Klientpolitikker er regler, der styrer, hvordan LPMC opfører sig, som du kan tildele og håndhæve til brugere baseret på organisation, afdeling eller omkostningscenter og personligt. Disse regler håndhæves for de angivne brugere eller grupper i Cloud Print Management.

Note: Sørg for at aktivere indstillingerne for klientpolitikken. Se [Konfiguration af organisatoriske indstillinger on page 181](#) for yderligere oplysninger.

1. Fra Print Management-webportalen skal du klikke på **Udskrivningsklienter > Klientpolitikker**.
2. Klik på fanen **Definitioner**.
3. Klik på **Opret**.

Note: Hvis der ikke er nogen eksisterende klientpolitik, skal du klikke på **Opret definition af klientpolitik**.

4. På siden **Opret klientpolitik** skal du gøre følgende:
 - a. Indtast det nye navn på politikken i feltet **Politiknavn**.
 - b. I feltet **Beskrivelse** skal du skrive en kort beskrivelse af politikken.
 - c. Fra menuen **Konfigurer opdateringsmåden for printklientversion** skal du vælge en af følgende:
 - **Indstil til den aktuelle version**
 - **Aktivér automatiske opdateringer for udskrivningsklient**
 - **Begræns printklient fra opdatering**
 - d. Fra menuen **Printklient-opdatering skal ske** vælge en af følgende:

Note: Hvis du vælger **Begræns printklient fra opdatering** fra menuen **Konfigurer opdateringsmåden for printklientversion**, er denne indstilling ikke tilgængelig.

- **Så hurtigt som muligt**
- **Inden for en bestemt tidsperiode**

Note: Når du vælger **Inden for en bestemt tidsperiode**, skal du sørge for at angive **Tidsperioden**. Tidsperioden varierer fra 1-7 dage.

- e. Klik på **Opret politik**.

Sletning af en klientpolitik

1. Fra Print Management-webportalen skal du klikke på **Udskrivningsklienter > Klientpolitikker**.

2. Klik på fanen **Definitioner**.
3. Vælg en eksisterende politik.
4. Klik på **Slet** › **Slet politik**.

Indstilling af en standardklientpolitik

1. Fra Print Management-webportalen skal du klikke på **Udskrivningsklienter** › **Klientpolitikker** .
2. Klik på fanen **Definitioner**.
3. Vælg en eksisterende politik.
4. Klik på **Vælg som standard** › **Vælg som standard**.

Fjernelse af en standardklientpolitik

1. Fra Print Management-webportalen skal du klikke på **Udskrivningsklienter** › **Klientpolitikker**.
2. Klik på fanen **Definitioner**.
3. Vælg den eksisterende standardklientpolitik.
4. Klik på **Fjern som standard** › **Fjern som standard** .

Redigering af en klientpolitik

1. Fra Print Management-webportalen skal du klikke på **Udskrivningsklienter** › **Klientpolitikker**.
2. Klik på fanen **Definitioner**.
3. Klik på navnet på en eksisterende klientpolitik.
4. På siden med klientpolitikken skal du redigere politikken.
5. Klik på **Gem ændringer**.

Tildeling af klientpolitikker

1. Fra Print Management-webportalen skal du klikke på **Udskrivningsklienter** › **Klientpolitikker**.
2. Klik på fanen **Tildelinger**.
3. Klik på **Tildel politik**.
4. Gør følgende i vinduet **Opret tildeling**:
 - a. Fra menuen **Tildel klientpolitikker efter** skal du vælge en af følgende:
Omkostningscenter – I feltet **Navn på omkostningscenter** skal du skrive navnet på omkostningscenteret.

Note: Hvis du vælger **Omkostningscenter**, kan du kun bruge omkostningscenter og personligt til de næste tildelinger.

- **Afdeling** – I feltet **Afdelingsnavn** skal du skrive navnet på afdelingen.

Note: Hvis du vælger **Afdeling**, kan du kun bruge afdeling og personlig til de næste tildelinger.

- **Personlig** – Hvis du vælger **Personlig**, skal du indtaste brugerens e-mailadresse i feltet **E-mail**.

Bemærkninger

- Hvis du vælger **Personlig**, kan du fortsætte med at bruge en af kategorierne, indtil du vælger afdeling og omkostningscenter.
- Når du tildeler en personlig politik, kan du tilføje en bruger, der er en del af et omkostningscenter eller en afdeling. Hvis det samme omkostningscenter eller den samme afdeling allerede er tildelt en klientpolitik, tilsidesætter den personlige tildeling omkostningscentret eller afdelingens klientpolitik.

- b. Vælg en af de tilgængelige klientpolitikker i menuen **Vælg klientpolitik**
- c. Klik på **Opret tildeling**.

Ophævelse af tildeling af en politik

1. Fra Print Management-webportalen skal du klikke på **Udskrivningsklienter > Klientpolitikker**.
2. Klik på fanen **Tildelinger**.
3. Vælg en eksisterende tildeling.
4. Klik på **Ophæv tildeling af politik > Ophæv tildeling af klientpolitik**.

Brug af det tildelte politikfilter

1. Fra Print Management-webportalen skal du klikke på **Udskrivningsklienter > Klientpolitikker**.
2. Klik på fanen **Tildelinger**.
3. Vælg klientpolitikken i menuen **Klientpolitik tildelt**.

Brug af visningsfilteret

1. Fra Print Management-webportalen skal du klikke på **Udskrivningsklienter > Klientpolitikker**.
2. Klik på fanen **Tildelinger**.
3. Vælg en af følgende i menuen **Visning**:
 - **Tidel politikker efter personlig**
 - **Tidel politikker efter omkostningscenter**
 - **Tidel politikker efter afdeling**

Tildeling af politik fra klientstatussiden

1. Fra Print Management-webportalen skal du klikke på **Udskrivningsklienter** > **Klientstatus**.
2. På siden **Klientstatus** skal du vælge en klient.
3. Klik på **Tildel politik**.
4. Fra menuen **Vælg en klientpolitik, der skal tildeles til valgte klienter**, skal du vælge en eksisterende klientpolitik.
5. Klik på **Tildel politik**.

Note: Tildeling af en klientpolitik fra siden **Klientstatus** tilsidesætter enhver eksisterende politik for den pågældende klient. Rækkefølgen for klientpolitik er: **Tildeling af klient** > **Personlig klientpolitik** > **Politik for omkostningscenter eller afdelingsklient** > **Standard klientpolitik**.

Afsendelse af udskriftsjob til Lexmark Cloud Services

Sende udskriftsjob fra computeren

1. Åbn en fil eller et billede.
2. Vælg udskriftsindstillingen, og vælg derefter Lexmark Cloud Services-udskriftsfrigivelseskøen.
3. Klik på **Udskriv**.
4. Hvis du bliver bedt om det, skal du skrive din e-mailadresse og adgangskode.

Note: Hvis du ikke kan godkende inden for tre minutter, udløber sessionen, og det indsendte job slettes.

Afsendelse af udskriftsjob ved hjælp af e-mail

Denne funktion er kun tilgængelig, når e-mailindsendelse aktiveres i organisationspolitikkerne. For yderligere oplysninger, se [Konfiguration af organisatoriske indstillinger](#).

Fra din e-mailklient skal du sende e-mailen eller den vedhæftede fil til følgende:

- For brugere af det nordamerikanske datacenter, <organization-specific user name>@print.lexmark.com.
- For brugere af det europæiske datacenter, <organization-specific user name>@print.lexmark.com.

Afsendelse af udskriftsjob fra webportaler

1. I Print Management-webportalen skal du klikke på **Udskriftskø**.
2. Klik på **Overfør fil** og træk derefter en eller flere filer eller gennemse dem.
3. Klik på **Udført**.

Download af Lexmark Cloud Print Management til Chrome-udvidelsen

Tilføj Lexmark Cloud Print Management for Chrome-udvidelsen, så du kan sende udskriftsjob til Cloud Print Management vha. Chrome OS-operativsystemet.

1. I Print Management webportal skal du klikke på **Udskriftsklienter**.
2. Fra menuen Vælg klient skal du vælge **Chrome**.
3. Klik på linket **Tilgængelig i Chrome Web Store**, der vises.
4. Klik på **Forlad websted**.
5. Med Chrome OS-browseren kan du fra Chrome Web Store tilføje Lexmark Cloud Print Management for Chrome-udvidelsen.

Afsendelse af udskriftsjob fra Chrome OS-operativsystemet

Note: For Chromebook™-computere og andre computere, der kører med Chrome OS-operativsystemet, skal **Lexmark Cloud Print Management for Chrome**-udvidelsen føjes til din webbrowser. Se [Download af Lexmark Cloud Print Management til Chrome-udvidelsen on page 206](#) for yderligere oplysninger.

1. Fra Google Chrome™-browseren kan du prøve at åbne en fil, et billede eller en webside.
2. Vælg en udskriftsindstilling, og vælg derefter **Lexmark Cloud Print Management til Chrome**.
3. Rediger om nødvendigt udskriftsindstillingerne. Hvis du vil ændre andre indstillinger, skal du klikke på **Flere indstillinger > Avancerede indstillinger** og konfigurere følgende:
 - **Tosidet udskrivning** – når du udskriver på begge sider af papiret, vendes papiret enten på den korte eller den lange led. For at bruge standardprinterindstillingerne vælges **Brug printerindstilling**.
 - **Sider pr. ark** – flere sider af dokumentet udskrives på én side af papiret.
 - **Retning af sider pr. ark** – retningen af siderne ved udskrivning af flere sider pr. ark.
 - **Placering af hæftning** – hæftningspositionen på siden.
 - **Foldning** – den måde, papiret foldes sammen på.
 - **Hulning** – antallet af huller, der skal laves.
 - **Papirkilde/bakke** – den papirkilde det papirmagasin, der skal bruges til udskriftsjobbet.

Note: Afhængigt af printermodellen kan disse indstillinger variere.

4. Klik på **Anvend**.
5. Klik på **Udskriv**.

Note: I LPMC Chrome-udvidelsen kan dokumentfilen ikke forhåndsvises, og den kan ikke udskrives ved hjælp af . Denne begrænsning er i Microsoft 365.

Mobil udskrivning

Tilføjelse af en Lexmark Cloud Print Management-server bruger en mobilenhed til version 3.x

Denne funktion giver dig mulighed for at sende udskriftsjob til Lexmark Cloud Print Management ved brug af Lexmark Print-programmet version 3.x. Se [Sende udskriftsjob ved hjælp af en mobil enhed on page 207](#) for at få flere oplysninger om afsendelse af udskriftsjob ved hjælp af Lexmark Print-programmet.

1. Fra din mobilenhed skal du starte Lexmark Print-programmet.
2. Tryk på **Tilføj en enhed** på programmets startskærm.
3. Tryk på **Lexmark Cloud Print Management**.
4. Vælg en af følgende i menuen Datacenter:
 - **Automatisk registrering**—Angiv dit datacenter automatisk som bestemt af din placering.
 - **Nord- og Sydamerika**—Brug det nordamerikanske datacenter som bestemt af din Lexmark Cloud Services-aftale.
 - **Europa** – Brug det europæiske datacenter som bestemt af din Lexmark Cloud Services-aftale.

Sende udskriftsjob ved hjælp af en mobil enhed

Se *Brugervejledningen til Lexmark Print* til din mobilenhed for at få flere oplysninger om programmet Lexmark Print.

For enheder, der bruger Android-plattformen

1. Start Lexmark Print-programmet.
2. I afsnittet Udskriv fra på programmets startskærm skal du trykke på en kilde og derefter følge vejledningen på skærmen.

Note: Hvis du bliver bedt om det, skal du lade programmet få adgang til kameraet og lageret.

3. Vælg Lexmark Cloud Services-køen.

Note: Hvis du bliver bedt om det, skal du logge på serveren.

4. Rediger om nødvendigt udskriftsindstillingerne.
5. Tryk på .

For enheder, der bruger Apple iOS-operativsystemet

1. Start Lexmark Print-programmet.
2. I afsnittet UDSKRIV FRA på programmets startskærm, skal du trykke på en kilde og derefter følge vejledningen på skærmen.

Note: Hvis du bliver bedt om det, skal du lade programmet få adgang til kameraet og fotos.

3. Vælg Lexmark Cloud Services-køen.

Note: Hvis du bliver bedt om det, skal du logge på serveren.

4. Rediger om nødvendigt udskriftsindstillingerne.
5. Tryk på **Udskriv**.

Deling af dokumenter til serverens udskriftskø via din mobilenhed

Se *Brugervejledningen til Lexmark Print* til din mobilenhed for at få flere oplysninger om programmet Lexmark Print.

For enheder, der bruger Android-plattformen

1. På din mobile enhed skal du vælge et dokument fra filhåndteringen.

Bemærkninger

- Sørg for, at den mobile enhed understøtter dokumentets filtype.
- Kontrollér, at printeren understøtter filtypen. Hvis du vil se listen over understøttede filtyper, skal du læse printerens *Brugervejledning*.

2. Del dokumentet på Lexmark Print.
3. Vælg Lexmark Cloud Services-køen, og skift om nødvendigt udskriftsindstillingerne.
4. Tryk på .

For enheder, der bruger Apple iOS-operativsystemet

1. På din mobile enhed skal du vælge et dokument fra filhåndteringen.

Bemærkninger

- Sørg for, at den mobile enhed understøtter dokumentets filtype.
- Kontrollér, at printeren understøtter filtypen. Hvis du vil se listen over understøttede filtyper, skal du læse printerens *Brugervejledning*.

2. Tryk på  > **Lexmark Print**.
3. Vælg Lexmark Cloud Services-køen, og skift om nødvendigt udskriftsindstillingerne.
4. Tryk på **Udskriv**.

udskrivelse af dokumenter fra din mobile enhed

Se *Brugervejledningen til Lexmark Print* til din mobilenhed for at få flere oplysninger om programmet Lexmark Print.

For enheder, der bruger Android-plattformen

1. Start Lexmark Print-programmet.
2. I afsnittet Print Release skal du vælge serveren.

Note: Hvis du bliver bedt om at logge på serveren, skal du indtaste dine legitimationsoplysninger og derefter trykke på **LOGIN**.

3. Vælg brugeren, som har job til udskrivning.
4. Vælg ét eller flere job.

Note: Vælg alle job ved at trykke på .

5. Tryk på .
6. Vælg Lexmark Cloud Services-køen, og skift om nødvendigt udskriftsindstillingerne.
7. Tryk på .

Bemærkninger

- Du kan tilføje en printer på listen.
- Slet de valgte job efter udskrivning ved at markere **Slet dette dokument efter udskrivning**.

For enheder, der bruger Apple iOS-operativsystemet

1. Start Lexmark Print-programmet.
2. I afsnittet Print Release skal du vælge serveren.

Note: Hvis du bliver bedt om at logge på serveren, skal du indtaste dine legitimationsoplysninger og derefter trykke på **OK**.

3. Vælg brugeren, som har job til udskrivning.
4. Vælg ét eller flere job.
5. Tryk på .
6. Vælg Lexmark Cloud Services-køen, og skift om nødvendigt udskriftsindstillingerne.
7. Tryk på **Udskriv**.

Bemærkninger

- Du kan tilføje en printer på listen.
- Vælg alle job ved at trykke på .
- Slet de valgte job efter udskrivning ved at markere **Slet fra køen efter udskrivning**.

Valg af et program til frigivelse af udskriftsjob

- **Automatisk Print Release** – Lader dig frigive udskriftsjob automatisk, når du har logget på en printer. Hvis du vil bruge denne funktion, skal du sørge for at aktivere Automatisk Print Release fra Organisatoriske indstillinger. For yderligere oplysninger om aktivering af Automatic Print Release, se [Konfiguration af organisatoriske indstillinger](#).
- **Cloud Print Release** – giver dig mulighed for at frigive udskriftsjob fra printer med 2,8 tommer berøringsskærm. For yderligere oplysninger om konfiguration af Cloud Print Release, se [Konfiguration af udskriftslevering fra skyen on page 214](#).
- **Programmet Print Release eSF** – giver dig mulighed for at frigive udskriftsjob fra printer med 4,3 tommer berøringsskærm.
- **Gæsteudskrivning** – giver gæstebrugere mulighed for at udskrive dokumenter, uden at administratoren behøver oprette en konto i organisationen. For yderligere oplysninger om gæsteudskrivning, se [Konfiguration af gæsteudskriftsfunktionen on page 212](#).

Frigivelse af udskriftsjobs ved hjælp af eSF-applikationen på printeren

Benyt udskrivningsfrigivelses-eSF-applikationen til at frigive udskriftsjobs fra printeren. For yderligere information, se *Administratorvejledning for udskrivningsfrigivelse*.

Note: Afhængigt af din konfiguration kan det være nødvendigt at registrere sig ved første brug. Følg vejledningen i printerdisplayet.

1. Fra printerens startskærm skal du trykke på ikonet for udskrivningsfrigivelsesprogrammet.
2. Vælg en eller flere udskriftsjobs.

Note: For at udskrive de job, der er tildelt dig, tryk på . Vælg om nødvendigt et brugernavn, og vælg derefter udskriftsjobbene.

3. Rediger om nødvendigt udskriftsindstillingerne. Vælg et job, tryk på  ved siden af knappen Udskriv, tryk på **Rediger udskriftsindstillinger**, og udfør derefter én af følgende handlinger:

Note: Afhængigt af indsendelsesmetoden er printerdriverindstillinger og indstillinger for dokumentprocessor, visse typer layout, papir og efterbehandlingsfunktioner muligvis ikke tilgængelige.

- Tryk på **Indstillinger**, og juster derefter en eller flere af følgende:

- **Antal kopier**
- **Farve**

Note: For visse filformater er det ikke muligt at ændre sort-hvid udskriftsjob til farve på printeren.

- **Sider** — Angiv, om udskriftsopgaverne skal udskrives på kun den ene side eller på begge sider af papiret.
- Tryk på **Indstillinger for efterbehandling**, og juster derefter en af følgende:
 - **Hæftning** — Angiv, om de udskrevne opgaver skal hæftes sammen.
 - **Hulning** — Angiv, om der skal laves huller i udskriftsopgaverne.

4. Tryk på **Udskriv**.

Note: På printere med en 4,3 tommer eller større touchskærm, anvend Print Release eSF-applikationen for at frigive udskriftsjob. På printere med en 2,8-tommers touchskærm, skal du bruge Cloud Print Release-applikationen til at frigive udskriftsjob. Du kan finde flere oplysninger om Cloud Print Release i [Konfiguration af udskriftslevering fra skyen on page 214](#).

Udskrivning af job ved hjælp af automatisk udskriftsfrigivelse

Automatisk udskriftsfrigivelse er en organisatorisk indstilling, der giver brugerne mulighed for at frigive udskriftsjob automatisk, når de er logget på. Denne indstilling forhindrer brugere i at interagere direkte med printeren ved frigivelse af udskriftsjob. Hvis aktiveret, frigives alle udskriftsjob i brugerens kø. Efter godkendelse vises en meddelelse, der giver dig mulighed for at annullere funktionen til automatisk udskriftsfrigivelse. For at frigive et

eller flere udskriftsjob selektivt, se [Frigivelse af udskriftsjobs ved hjælp af eSF-applikationen på printeren on page 210](#).

Bemærkninger

- Sørg for, at automatisk udskriftsfrigivelse er aktiveret. For yderligere oplysninger, se [Konfiguration af organisatoriske indstillinger](#).
- Kun udskriftsjob fra den godkendte bruger frigives.
- Denne indstilling gælder kun i Print Release.

1. Log ind på printeren.
2. Foretag en af følgende handlinger:
 - Tryk på **Annuller** for at stoppe den automatiske udskriftsfrigivelse.
 - Vent på, at printeren frigiver alle dine ventende udskriftsjob.

Konfiguration af gæsteudskriftsfunktionen

Gæsteudskrivning er en funktion, der giver gæstebrugere mulighed for at udskrive dokumenter uden krav om, at administratoren skal oprette en konto i deres organisation. Gæsten sammensætter en e-mail fra en e-mailklient, vedhæfter det dokument, der skal udskrives, og sender det til en foruddefineret e-mailadresse. En administrator eller en organisatorisk repræsentant angiver den e-mailadresse, som gæsten kan sende sine dokumenter til. Når du har sendt e-mailen til den angivne e-mailadresse, modtager gæsten en bekræftelses-e-mail med en PIN-kode. Med PIN-koden kan gæsten fortsætte til den angivne printer, som er specificeret af organisationens repræsentant, og foretage udskrivningen.

Bemærkninger

- Gæsten skal have en e-mailklient for at kunne sende dokumentet.
- Der oprettes automatisk et unikt id i identifikationsudbyderen for gæsteudskrivning. Dette unikke id kan bruges til at generere rapporter, der er relateret til gæsteudskrivningsaktivitet.
- De understøttede filformater er CSV, DOC, DOCX, GIF, HTML, JPG, ODP, ODS, ODT, PDF, PPT, PPTX, RTF, TIFF, TXT, XLS og XLSX. Hvis en bruger vedhæfter et ikke-understøttet filformat, modtager brugeren en e-mail med angivelse af de understøttede formater.
- Lexmark opbevarer kun oplysninger, der er relateret til udskriftsjobbet, men beholder ikke e-mailrelaterede oplysninger.
- Hver vedhæftet e-mail behandles som et separat udskriftsjob.

Aktivering af gæsteudskrivning

1. Fra netportalen til udskriftshåndtering skal du klikke på **Administration ### Organisatoriske indstillinger**.

Note: E-mailafsendelse skal være aktiveret, før afsendelse af gæsteudskrivning aktiveres. Du kan få yderligere oplysninger om aktivering af e-mailafsendelse i [Konfiguration af organisatoriske indstillinger](#).

2. Fra afsnittet Generelt, vælg **Tillad gæster at bruge e-mailindsendelse**.

Bemærkninger

- Vælg **Begræns antallet af tilladte sider pr. job** for at indstille det maksimale antal sider, der skal udskrives pr. job. Job, der overstiger et angivet antal sider, bliver ikke behandlet.
- PIN-kodegodkendelse skal være aktiveret, for at gæsteudskrivning kan fungere. Hvis PIN-godkendelse ikke er aktiveret, vil du blive bedt om at aktivere det. Du kan finde flere oplysninger om konfiguration af PIN-kodegodkendelse i [Konfiguration af printerlogin on page 94](#).
- Du har mulighed for at tildele gæster til et bestemt omkostningscenter eller afdeling for at anvende kvoter og rapportering. Se [Konfiguration af organisatoriske indstillinger](#) for yderligere oplysninger.

3. Klik på **Gem ændringer**.

Bemærkninger

- En organisationsadministrator kan konfigurere indstillinger relateret til opbevaring af udskriftsjob, længden af PIN-koden og udløbsdatoen for PIN-koden. De organisatoriske indstillinger gælder for den PIN-kode, som gæstebrugeren har modtaget.
- Gyldigheden af gæsteudskriftsjobbet afhænger af den værdi, der er angivet i Tilbageholdelse af udskriftsjob eller "PIN-koden udløber efter", alt efter hvilken, der er mindst. For eksempel, hvis Opbevaring af udskriftsjob er indstillet til 6 timer, og "PIN udløber efter" er indstillet til 7 timer, vil opgaverne blive slettet efter 6 timer.

Frigivelse af gæsteudskriftsjob

Når gæsten har modtaget PIN-koden via e-mail, kan den fortsætte til den printer, der er angivet af repræsentanten, og udføre følgende trin:

1. På printerens kontrolpanel skal du trykke på **PIN-log ind**.
2. Indtast den PIN-kode, du har modtaget i din e-mail, og tryk derefter på **OK**.
3. Tryk på **Udskriftsfrigivelse**.
4. Vælg udskriftsjobbet, og tryk derefter på **Udskriv**.

Bemærkninger

- Hvis du sender flere udskriftsjob, vises alle disse udskriftsjob på listen.
- Hver vedhæftning repræsenteres som et individuelt udskriftsjob.
- Hvis du vil udskrive brødteksten i e-mailen, skal du vælge **Aktivér afsendelse af e-mailbrødtekst**. Hvis denne indstilling er aktiveret, repræsenteres e-mailens tekstindhold som et individuelt udskriftsjob.
- Antallet af tilladte sider pr. udskriftsjob afhænger af de organisatoriske indstillinger. Hvis et af udskriftsjobbene overskrider det angivne antal sider, behandles jobbet ikke. Se [Konfiguration af organisatoriske indstillinger](#) for yderligere oplysninger.

Bemærkninger

- I et scenarie, hvor en Guest Print-bruger sender to e-mails, går de til den samme kø. Hvis PIN-koden ikke allerede er udløbet, får de den samme PIN-kode som svar på den anden e-mailindsendelse. I et sådant tilfælde gemmes en envejs hash af e-mailen permanent.
- Før muligheden for at videresende senere job til den samme kø går tabt, bevares kontoen i 14 dage.
- Standard PIN-udløbsvarighed kan enten konfigureres for organisationen eller 14 dage (når brugeren slettes), alt efter hvad der kommer først.

Konfiguration af udskriftslevering fra skyen

Du kan konfigurere en printer til Udskriftsfrigivelse fra skyen ved at implementere konfigurationen eller ved at importere indstillingerne via printerens EWS. Brugere kan også manuelt redigere indstillingerne for at konfigurere Udskriftsfrigivelse fra skyen.

Funktionen Cloud Print Release er kun tilgængelig på printere med 2,8" skærm. Se [Understøttede printermodeller on page 27](#) for at få flere oplysninger om printere, der understøtter Cloud Print Release.

Bemærkninger

- Funktionen Cloud Print Release er tilgængelig på printere med firmwareversion 075.287 eller nyere. Se [Se printerens firmwareversion on page 55](#) for yderligere oplysninger.
- Brugere kan kun bruge Cloud Print Release med en PIN-kode eller en sikker loginkode. Du kan finde flere oplysninger om sikker loginkode i [Konfiguration af printerlogin on page 94](#).
- Funktionen Cloud Print Release frigiver alle udskriftsjob i en udskriftskø. Valg af individuelt udskriftsjob understøttes ikke i Udskriftsfrigivelse fra skyen.
- Cloud Print Release understøtter ikke hybrid-udskriftsjob eller delegerede job.

Konfiguration af Udskriftsfrigivelse fra skyen ved hjælp af en indstillingspakke

Administratorer kan konfigurere serveradressen, klient-id og klienthemmelighed ved hjælp af en indstillingspakke.

1. Fra Embedded Web Server skal du klikke på **Eksporter konfiguration > Alle indstill.**

Note: Indstillingspakken downloades i ZIP-format.

2. Udpak filerne fra ZIP-mappen.
3. Åbn filen bundle.xml med et tekstredigeringsprogram.
4. Rediger <deviceSettings> afsnittet for indstillingspakken til:

```
<deviceSettings>

<setting
name="cloud.services.address">api.<env>.iss.lexmark.com</
setting>
<setting name="cloud.services.client.id">CLIENT_ID_FROM_APP</
setting>
<setting
name="cloud.services.client.secret">CLIENT_SECRET_FROM_APP</
setting>
</deviceSettings>
```

Bemærkninger

- Afhængigt af datacenterets placering kan <env> være us eller eu. Sådan bestemmes værdien af <env> , se adressen i browserens adressefelt.
- Du kan finde flere oplysninger om at hente klient-id for CLIENT_ID_FROM_APP og klienthemmeligheden for CLIENT_SECRET_FROM_APP under [Sådan hentes klient-ID'et og client secret on page 192](#).

5. Fra indstillingspakken kan du også ændre security_settings.xml for at tilføje Cloud Print Release i afsnittet Offentlige tilladelser. Åbn filen med en teksteditor, for at ændre security_settings.xml.
6. Tilføj linjen <name>cloud-udskriftslevering</name> line til <public_permissions> afsnittet.

Prøvekode til <public_permissions> afsnit

```
<public_permissions>

<name> cancel jobs</name>
<name>change languages</name>
<name>cloud connector management</name>
<name>cloud print release</name>
```

```
<name>cloud services enrollment</name>
<name>cloud services menu</name>
```

7. Gem filen.
8. Send XML-filen til en ZIP-mappe.

Note: Du kan tilføje denne indstillingspakke til ressourcebiblioteket. Yderligere oplysninger findes i [Tilføjelse af filer til ressourcebiblioteket on page 151](#)

9. Installer indstillingspakken fra Lexmark Fleet Management-portalen, eller importer indstillingerne i printeren ved hjælp af Embedded Web Server. Se [Implementering af filer til printere on page 140](#) for yderligere oplysninger.

Konfiguration af Udskriftsfrigivelse fra skyen via Embedded Web Server

1. Før du begynder, skal du klikke **Sikkerhed** i Embedded Web Server.
2. I sektionen Offentlig klik på **Administrer tilladelser**.
3. Udvid afsnittet **Enhedsstyring**, og vælg derefter **Cloud-udskriftslevering**.

Note: Cloud Print Release-indstillingen er kun tilgængelig, når der er installeret passende firmware.

4. Fra Embedded Web Server skal du klikke på **Indstillinger > Cloud-services > Cloud Print Release**.
5. I feltet Serveradresse skal du skrive adressen på cloud-serveren.

Note: Serveradressen er `https://api.<env>.iss.lexmark.com`, hvor `<env>` kan være `us` eller `eu`. Sådan bestemmes værdien af `<env>`, se adressen i browserens adressefelt.

6. Indtast et klient-id og en klienthemmelighed.

Note: Klient-id og klienthemmelighed er organisationsspecifikke. Se [Sådan hentes klient-ID'et og client secret on page 192](#) for yderligere oplysninger.

7. Klik på **Gem**.

Frigivelse af udskriftsjob ved hjælp af Udskriftsfrigivelse fra skyen

1. Indsend udskriftsjob til Lexmark Cloud-udskriftskøen. Du kan finde flere oplysninger om udskriftskøen i [Administration af udskriftskøer on page 192](#).

2. Tryk på **Cloud Print Release** på printerens startskærm fra den printer, der har funktionen Cloud Print Release.
3. Afhængigt af din organisations printerloginkonfiguration skal du logge på printeren ved hjælp af en af godkendelsesmetoderne:
 - Kun PIN-kode
 - Sikker loginkode

Note: Login til Cloud Print Release er baseret på konfigurationen af printerlogin, der er indstillet af Organization Administrator i Account Management. Se gruppen "Administration af printerlogins" for yderligere oplysninger om konfiguration af printerlogin.

4. Indtast PIN-koden eller den sikre loginkode, og klik på **OK**.
5. Vent på, at printeren frigiver alle ventende udskriftsjob.

Note: Job, der udskrives, slettes fra udskriftskøen. Job, der er annulleret eller ikke er udskrevet korrekt, slettes ikke fra udskriftskøen.

Udskrivning af job fra tredjepartsprintere ved hjælp af Cloud Print Management

For tredjepartsprintere og Lexmark-printere, der ikke er aktiverede Lexmark-løsninger, kan kunderne bruge funktionen til udskrivning af job fra tredjepartsprintere til at frigive udskriftsjob ved hjælp af Cloud Print Management.

For at aktivere tredjepartsudskrivning ved hjælp af Cloud Print Management leverer Lexmark en pakke, der indeholder ELATEC-kortlæseren og ELATEC TCP3-enheden. TCP3-enhederne er forbundet til væggen og printeren via et Ethernet-kabel. Enheden er også sluttet til kortlæseren via USB.

API-slutpunkter i Lexmark Cloud Print Management bruges af ELATEC-enheden til at oprette sikker forbindelse. Basisfirmwaren på TCP3-enheden omfatter de specifikke API-opkald og åbne godkendelsesarbejdsgange for at oprette forbindelse til Cloud Print Management. Firmwaren på TCP3-enheden skal være version 3.0.3.1 eller nyere.

Bemærkninger

- Hybridjob understøttes ikke.
- Der er ingen grænser for filstørrelse, da jobbene ikke gemmes i TCP3-enheden.
- Du kan konfigurere det maksimale antal job, der er tilladt, på én gang. Hvis det maksimale antal konfigurerede job f.eks. er 10, udskrives de første 10 indsendte job. Hvis der er mere end 10 job i køen, skal du swipe dit kort igen for at frigive de resterende udskriftsjob.
- Afsendelse af job via Lexmark Cloud Print Management-portalen ved hjælp af Lexmark Universalprinterdriver ændrer ikke udskriften. Jobafsendelse ved hjælp af Lexmark Universal-printerdriver til en enhed, der ikke er fra Lexmark, giver muligvis ikke det tilsigtede printoutput. Printerens fra tredjepart kan fortolke kommandoerne for udskriftsjob forkert uafhængigt af Cloud Print Management-systemet. Vi anbefaler, at du bruger PostScript-emuleringsdriveren, hvis tredjepartsenheder skal bruges sammen med Lexmark Solutions-aktiverede enheder til frigivelse.
- TCP3-enheden rapporterer ikke om metadata på frigivelsestidspunktet. Relevante data som sort/hvid eller farve registreres på tidspunktet for afsendelse.
- ELATEC forsyner Lexmark Cloud Services med printeroplysninger som IP-adresse og Serienummer på tredjepartsprinter. For MAC-adresse angiver den imidlertid ELATEC TCP3-enhedens MAC-adresse. Der er også nogle oplysninger, som ELATEC TCP3-enheden ikke kan hente fra tredjepartsprinter. Disse oplysninger er markeret som ukendte i Lexmark Cloud Services.

For yderligere oplysninger om konfiguration af ELATEC TCP3-enheden henvises der til [TCP3-konfigurationsvejledningen](#).

Brug af Mobile Enhanced Solutions

Beskrivelse af Mobile Enhanced Solutions til Print Management

Mobile Enhanced Solutions er en cloud-baseret løsning, der tilbydes af Lexmark Cloud Services. Den giver dig mulighed for at oprette forbindelse til dine printere og udføre cloud-baserede opgaver med en mobiltelefon eller tablet. Dine printere skal administreres med Cloud Fleet Management ved hjælp af Native Agent, hvis du vil bruge Mobile Enhanced Solutions. Denne handling gør det muligt for Lexmark Cloud Services at kommunikere med printerens ved hjælp af IoT-kommandoer. Din printerfirmware skal også understøtte Mobile Enhanced Solutions, og Mobile Enhanced Solutions skal være aktiveret fra printerens administratorindstillinger.

Note: Mobile Enhanced Solutions er kun tilgængeligt på printere med 2,8" berøringsskærme.

Brug af Direct Print

Funktionen Direct Print hjælper med at spore job, der sendes direkte til Lexmark-printere for brugere i Lexmark Cloud Services. Når der bruges Direct Print, går disse job ikke gennem en global kø og frigives ikke via Print Release-programmet. Når Lexmark Print Management Client (LPMC) er installeret på en arbejdsstation, skal de brugere, der indsender job, angive legitimationsoplysninger. LPMC sender brugerniveaudata til Lexmark Cloud Services-portalen. Disse data hjælper Lexmark Cloud Services med at spore udskrivningsaktiviteter for brugere i Lexmark Cloud Services. Udskriftsjobbet forlader aldrig kundens netværk og bliver aldrig tilbageholdt til frigivelse, men sendes til den angivne printer og udskrives med det samme. Installationspakken til Direct Print indeholder en XML-konfigurationsfil (i stedet for JSON for LPMC 3.5.0 eller nyere), der indeholder printerprofiloplysningerne til at sikre, at job sendes til de angivne printere.

Direct Print-installationspakken indeholder en XML-konfigurationsfil, der indeholder printerprofiloplysningerne til at sikre, at job sendes til de angivne printere.

For at give brugerne mulighed for at vælge, hvilken printer de vil sende deres opgave til, skal du følge disse trin:

- Installér de nødvendige indstillinger på din arbejdsstation sammen med LPMC-softwaren.
- Tildel de direkte printere i skyen.
- Udrul konfigurationspakken for Direct Print til brugerens arbejdsstation.

Direct Print kan også bruges sammen med cloud- og hybride afsendelser og giver mulighed for mere fleksibilitet i de tilladelige slutbrugerudskriftsslutpunkter og -arbejdsgange.

Inden du begynder, skal du kontrollere at:

- Direct Print er aktiveret for organisationen. Du kan få yderligere oplysninger om Direct Print i [Konfiguration af organisatoriske indstillinger](#).
- LPMC Windows version 2.3.1145.0 med korrekt konfiguration er tilgængelig.
- LPMC macOS version 3.3.0 eller senere er installeret.
- Ubuntu version 3.3.0 eller senere er installeret.
- Brug af enheden version 2.4.32 er installeret.
- Printeren er tilmeldt Cloud Fleet Management og er tilknyttet et netværk.
 - For Lexmark eSF-aktiverede printere skal du sørge for, at programpakkerne til Cloud Print Management er installeret på enheden.
 - For Lexmark eSF-printer eller en ikke-eSF-printer skal du sikre dig, at Lexmarks universalprinterdriver skal installeres med LPMC.
- Klientarbejdsstationen er tilsluttet netværket, og adgang til port 9100 er aktiveret.
- Direct Print-roller er defineret. For yderligere oplysninger om definition af roller henvises til gruppen "Organisationsadministrator". Rollerne for Direct Print er som følger:

Direct Print-administrator

- Giver adgang til Direct Print-brugere
- Opret konfigurationer ved hjælp af Cloud Fleet Management-mærker
- Downloader konfigurationer fra siden Udskrivningsklienter

Direct Print-bruger

- Downloader personlig Direct Print-installationspakke fra siden Udskrivningsklienter
- Indsender udskriftsjob ved hjælp af Direct Print

Note: Når funktionen Direct Print er aktiveret af en Direct Print-administrator, bliver konfigurationsindstillingerne tilgængelige. Afhængigt af, om de indstiller funktionen Direkte, Offline eller Direkte og offline, har udskriftsleveringsadministrator og Hybrid Print Administrator også rettigheder til at konfigurere disse funktioner.

Oprettelse af en udskrivningstildeling

Før du begynder, skal du sørge for, at **Aktiver udskrivningstildelinger** er aktiveret på siden Organisationsindstillinger. For yderligere oplysninger om aktivering af Direct Print henvises til [Konfiguration af organisatoriske indstillinger](#).

Du skal have en administratorfunktion i Cloud Print Management og Cloud Fleet Management for at konfigurere funktionen til Direct Print. Du skal oprette tildelinger for at konfigurere udskrivningstildelinger. Tildelinger fungerer som en bro mellem et omkostningscenter eller en afdeling eller en bruger og en række printere. Oprettelse af en tildeling giver en afdeling, et omkostningscenter eller en bruger mulighed for at benytte Direct Print-funktionen på en bestemt gruppe printere.

Bemærkninger

- Fra Fleet Management-portalen anbefaler vi at opdatere feltet Printernavn (valgfrit) på siden med printerdetaljer. Det er ikke nødvendigt at opdatere dette felt. Hvis du vil ændre navnet på udskriftskøen, som det vises for slutbrugeren, skal du indtaste en værdi i feltet Printernavn (valgfrit felt). Hvis der ikke indtastes nogen værdi, vises udskriftskøen som standardpræfiks eller brugerdefineret præfiks efterfulgt af printerens IP-adresse.
- Printere, der skal bruges i en tildeling, skal have et tilknyttet mærke. Et mærke, som er en konstruktion i Cloud Fleet Management, vedligeholdes inden for Cloud Fleet Management og kan have flere printere tildelt til det. En individuel printer kan også have flere mærker tildelt. Du kan finde flere oplysninger om oprettelse af mærker ved at se [Oprettelse af mærker on page 138](#).

1. Fra netportalen til udskriftshåndtering skal du klikke på **Administration ### Udskrivningstildelinger**.
2. Afhængigt af organisationsindstillingerne skal du vælge **Omkostningscentre, Afdelinger** eller **Personlig**.

Bemærkninger

- Når administratorer opretter en tildeling til en afdeling, kan brugerne i den pågældende afdeling få adgang til Direct Print-funktionen.
- Når administratorer opretter en personlig tildeling til specifikke brugere, kan de samme brugere få adgang til siden Udskrivningsklienter, så de kan downloade den Direct Print-installationspakke til den specifikke tildeling. Ved hjælp af deres personlige tildeling kan slutbrugere derefter hente deres egne installationspakker til Direct Print, når administratoren har oprettet dem.

3. Klik på **Opret tildeling**.

Bemærkninger

- Hvis der findes eksisterende tildelinger, kan du redigere, slette eller filtrere tildelingerne efter mærker.
- Klik på tildelingsnavnet for at redigere en eksisterende tildeling.
- Hvis du vil slette en eksisterende tildeling, skal du vælge tildelingen og derefter klikke på **Slet tildeling**.
- Vælg mærker i menuen Printermærker for at filtrere tildelinger efter mærker.

4. I vinduet Opret Direct Print-tildeling skal du konfigurere følgende:

Til omkostningscenter

- **Tildelingsnavn** – Indtast et unikt tildelingsnavn.
- **Navn på omkostningscenter** – Indtast navnet på omkostningscentret i Kontohåndtering.
- **Foretrukket navn på udskriftskø** – Vælg et af følgende:
 - **Standard** – Standard eller brugerdefineret præfiks efterfulgt af printerens IP-adresse.
 - **Værtsnavn** – Værdien af printerens netværksværtsnavn. Hvis der ikke indtastes nogen værdi, vises udskriftskøen som standardpræfiks eller brugerdefineret præfiks efterfulgt af printerens IP-adresse.
 - **Printernavn** – Værdien af printernavnet på printeren. Hvis der ikke indtastes nogen værdi, vises udskriftskøen som standardpræfiks eller brugerdefineret præfiks efterfulgt af printerens IP-adresse.
- **Mærker, der identificerer printere, som dette omkostningscenter kan bruge til Direct Print** – Indtast de printermærker, du vil bruge til Direct Print, og klik derefter på **Tilføj**. For flere oplysninger om mærker kan du se [Tildeling af mærker til printere on page 138](#).

Til personlig

- **Tildelingsnavn** – Indtast et unikt tildelingsnavn.
- **E-mailadresser på registrerede brugere, der skal inkluderes i denne tildeling** – Indtast brugerens e-mailadresse.

Note: I feltet "E-mailadresser på registrerede brugere, som skal inkluderes i denne tildeling", kan du kun tilføje adresser på brugere med Direct Print-adgang.

- **Foretrukket navn på udskriftskø** – Vælg et af følgende:
 - **Standard** – Standard eller brugerdefineret præfiks efterfulgt af printerens IP-adresse.
 - **Værtsnavn** – Værdien af printerens netværksværtsnavn. Hvis der ikke indtastes nogen værdi, vises udskriftskøen som standardpræfiks eller brugerdefineret præfiks efterfulgt af printerens IP-adresse.

- **Printernavn** – Værdien af printernavnet på printeren. Hvis der ikke indtastes nogen værdi, vises udskriftskøen som standardpræfiks eller brugerdefineret præfiks efterfulgt af printerens IP-adresse.
- **Mærker, der identificerer printere, som disse brugere kan bruge til Direct Print**– Indtast de printermærker, du vil bruge til Direct Print, og klik derefter på **Tilføj**. For flere oplysninger om mærker kan du se [Tildeling af mærker til printere on page 138](#).

Til afdeling

- **Tildelingsnavn** – Indtast et unikt tildelingsnavn.
- **Afdelingsnavn** – Indtast navnet på afdelingen i Kontohåndtering.
- **Foretrukket navn på udskriftskø** – Vælg et af følgende:
 - **Standard** – Standard eller brugerdefineret præfiks efterfulgt af printerens IP-adresse.
 - **Værtsnavn** – Værdien af printerens netværksværtsnavn. Hvis der ikke indtastes nogen værdi, vises udskriftskøen som standardpræfiks eller brugerdefineret præfiks efterfulgt af printerens IP-adresse.
 - **Printernavn** – Værdien af printernavnet på printeren. Hvis der ikke indtastes nogen værdi, vises udskriftskøen som standardpræfiks eller brugerdefineret præfiks efterfulgt af printerens IP-adresse.
- **Mærker, der identificerer printere, som denne afdeling kan bruge til Direct Print** – Indtast de printermærker, du vil bruge til Direct Print, og klik derefter på **Tilføj**. For flere oplysninger om mærker kan du se [Tildeling af mærker til printere on page 138](#).

Bemærkninger

- Du kan tilføje flere mærker til hver enkelt printer.
- Du kan få vist det samlede antal unikke printere, der er mærket.
- Hvis det samlede antal unikke printere, der er vedhæftet mærkerne, overstiger 10, kan du ikke downloade Direct Print-installationspakken.

5. Klik på Opret tildeling.

Download af Direct Print-installationspakke

Download-muligheden er kun tilgængelig, hvis **Aktivér udskrivningstildelinger** er aktiveret, og **Brug udskrivningstildeling med** er indstillet til **Direct Print** eller **Direkte og offline udskrivning**.

1. Fra netportalen til udskriftshåndtering skal du klikke på **Udskriftsklienter**.
2. I menuen Vælg klient skal du vælge et operativsystem.
3. Fra menuen Vælg pakketype skal du vælge **Direct Print**.
4. Afhængigt af organisationsindstillingerne skal du vælge **Omkostningscentre**, **Afdelinger** eller **Personlig**.
5. Vælg de tildelinger, du vil downloade.

Note: Du kan vælge en eller flere tildelinger.

6. Klik på **Download klient**.
7. Klik på **Indlæs**.

Prøvekonfigurationsfil (LPMC version 3.4.0 eller tidligere)

```

@@@?xml version="1.0" encoding="utf-8"?###
@@@DirectPrintConfiguration###    @@@AllPrintSettingDetails###
@@@PrintJobFileNameFormat###%d_%i.prn@@@/PrintJobFileNameFormat###
    @@@APIVersion###3.0@@@/APIVersion###
@@@PrintSettingDetails###    @@@LoopbackPort###9151@@@/
LoopbackPort###
    @@@LoopbackPortName###DirectPrintPort9151@@@/LoopbackPortName###
        @@@PrintQueueName###MOJA@@@/PrintQueueName###
    @@@DestIPAddress###10.194.8.166@@@/DestIPAddress###
    @@@TrueUpData###false@@@/TrueUpData###    @@@/
PrintSettingDetails###    @@@PrintSettingDetails###
    @@@LoopbackPort###9152@@@/LoopbackPort###
    @@@LoopbackPortName###DirectPrintPort9152@@@/LoopbackPortName###
        @@@PrintQueueName### DirectPrintQueue-10.194.17.212@@@/
PrintQueueName###    @@@DestIPAddress###10.194.17.212@@@/
DestIPAddress###    @@@TrueUpData###true@@@/TrueUpData###
@@@/PrintSettingDetails###    @@@/AllPrintSettingDetails###
    @@@LPMServerSettings###    @@@ServerIP###apis.us.iss.lexmark.com/
cpm@@@/ServerIP###    @@@ServerPort###443@@@/ServerPort###    @@@/
LPMServerSettings###    @@@IDPServerSettings###
@@@ServerIP###idp.us.iss.lexmark.com@@@/ServerIP###
@@@ServerPort###443@@@/ServerPort###    @@@/IDPServerSettings###
    @@@APIVersion###3.0@@@/APIVersion###
    @@@ESFDirectPrintListenerPort###9443@@@/
ESFDirectPrintListenerPort###    @@@DriverName###Lexmark Universal v2
XL@@@/DriverName### @@@/DirectPrintConfiguration###

```

Prøvekonfigurationsfil (LPMC version 3.5.0 eller nyere)

```

{
  "loggerSettings" : {
    "loggingLevel" : "info",
    "logIpAddresses" : false,
    "redactPrivateInformation" : true
  },
  "serverSettings" : {
    "apiVersion" : "3.0",
    "idpServerUrl" : "https://idp.eu.iss.lexmark.com",
    "cpmServerUrl" : "https://apis.eu.iss.lexmark.com/cpm"
  },
  "directPrintSettings" : {

```

```
"printSettings" : [ {
  "queueName" : "DirectPrint-10.195.144.79",
  "loopbackPort" : 9159,
  "loopbackPortName" : "DirectPrintPort9159",
  "ipAddress" : "10.195.144.79"
}, {
  "queueName" : "DirectPrint-10.195.131.115",
  "loopbackPort" : 9160,
  "loopbackPortName" : "DirectPrintPort9160",
  "ipAddress" : "10.195.131.115"
} ],
"usePrintCryption" : false
},
"uiSettings" : {
  "authenticationMode" : "DefaultBrowser",
  "displayNotifications" : true,
  "displayConnectionErrorMessageBoxes" : true
},
"certificateValidationSettings" : {
  "certificateValidationSwitch" : true,
  "certificateValidationDebugMode" : false,
  "certificateRevocationMode" : 0
},
"webProxySettings": {
  "enabled": true,
  "address": "http://proxy-server/proxy.pac"
},
"networkInterfaceSelectorSettings" : {
  "prioritizeVirtualAdapters" : false,
  "filterAutoIpAddresses" : false,
  "subnetFilter": {
    "include": [
      "10.141.0.0/16",
```

```

        "172.16.0.0/16"
    ],
    "exclude": [
        "169.254.0.0/16"
    ]
}
},
"scheduleSettings" : {
    "ipChangeMonitorIntervalInSeconds" : 60,
    "proxyCacheResetIntervalInSeconds" : 60,
    "callHomeFrequencyInHours" : 4
},
"listenerPortSettings" : {
    "universalServicePort" : 9443,
    "updateServicePort" : 3334
},
"driverName" : "Lexmark Universal v2 XL",
"defaultQueueName" : "Hybrid Print Management - PCLXL",
"printJobFileNameFormat" : "%d_%i.prn",
"userFolderDirectoryMode" : "Programdata"
}

```

Note: Du kan finde yderligere oplysninger om konfiguration i *Konfigurationsvejledningen til Lexmark Print Management Client*.

For at sikre, at analysedata vises på samme måde som andre brugerrelaterede udskriftsdata, skal versionen af enhedsbrug være korrekt. I så fald afviger dataene på følgende måder:

- Brugeren kan se detaljerne for udskriftsjobbet i rapporten Printeraktivitetsoplysninger.
- IP-adressekolonnen viser **@@@x.y.z.y###(Direkte)**, hvor **@@@x.y.z.y###** er printerens IP-adresse.
- Sidenumre og andre metadata, der afspejles i detaljerne for udskriftsjobbet, repræsenterer brugerformålet med afsendelsen og repræsenterer muligvis ikke det faktiske udskriftsoutput. En bruger kan for eksempel sende et farvejob på fire sider til en sort-hvid printer uden den korrekte version af eSF-programmet. I så fald viser joboplysningerne, at der er udskrevet et farvejob på fire sider.

Installation af Direct Print-installationspakken

Note: Hvis du downloader Direct Print-installationspakken til én tildeling, indeholder mappen en eksekverbar fil og en XML-konfigurationsfil. Hvis du downloader Direct Print-installationspakken til flere tildelinger, indeholder mappen en eksekverbar fil og flere mapper. Hver af de flere mapper indeholder en **DirectPrintConfiguration.xml**-fil (eller **configuration.json** til LPMC 3.5.0 eller nyere). Der er en mappe for hver tildeling, der downloades samtidigt.

1. Fra Direct Print-installationspakken skal du køre Installer-filen.
2. Accepter slutbrugerlicensaftalen.
3. Klik på **Installér**.
4. Klik på **Udfør**.

Brug af Offline udskrivning

Funktionen Offline udskrivning er en måde, hvorpå brugerne kan udskrive, selv når der er problemer med tilslutning til Lexmark Cloud Services. Denne funktion fungerer sammen med konventionel Cloud, Hybrid, Direct Print, som kræver tilslutning til Lexmark Cloud, men sikrer, at brugerne kan fortsætte med at udskrive, selv når tilslutning til Lexmark Cloud Services går tabt.

For at bruge Cloud-, Hybrid- eller Direct-udskrivning kræves der uafbrudt tilslutning til cloud-serveren. I modsætning til Cloud-, Hybrid- eller Direct Print giver Offline Print brugerne mulighed for at sende udskriftsjob uden at skulle have forbindelse til cloud-serveren. Desuden gemmer Offline Print-funktionen også analysedata på klientarbejdsstationen i offline-tilstand og sender dem derefter til cloud-serveren, når forbindelsen til cloud-serveren gendannes.

Ved start af et cloud- eller hybridudskriftsjob i offlinetilstand skal brugeren vælge printerdestinationen. De kan enten vælge fra listen over konfigurerede printere eller indtaste printerens IP- eller værtsnavn direkte. Når du udskriver til en kø med direkte udskrivning i offline-tilstand, kører udskrivningen videre som normalt. I Analytics rapporteres udskrivningsaktiviteten som Offline udskrivning.

Udskrivning af job ved hjælp af printerens værtsnavn afhænger af opløsningen af det konfigurerede værtsnavn i brugerens netværk. Opløsning af værtsnavn er processen med at konvertere et værtsnavn til en IP-adresse. Afhængigt af opsætningen af værtsnavnet skal du bruge enten værtsnavn eller værtsnavn med domæne.

Forudsætninger

- **Aktiver printtildelinger** skal være aktiveret på siden **Organisationsindstillinger**, og **Brug printtildeling med** skal være sat til **Offline udskrivning** eller **Direkte og offline udskrivning**. Du kan få yderligere oplysninger om aktivering af udskrivningstildelinger i [Konfiguration af organisatoriske indstillinger](#).
- Til indsendelse fra registreret Lexmark Cloud-tjeneste, enhver kombination af køer på arbejdsstationen - cloud eller hybrid eller direkte.
- Brugeren skal aktuelt være logget på LPMC'en.

Brugeroplevelse i forskellige tilstande

Følgende scenarier er baseret på den antagelse, at **Direkte og offline udskrivning** er aktiveret på siden **Organisationsindstillinger**. For yderligere oplysninger om oprettelse af udskrivningstildelinger henvises til afsnittet "Oprettelse af en udskrivningstildeling" i [Brug af Direct Print on page 219](#).

- For direkte udskrivning påvirkes brugerens arbejdsgang ikke.
- For cloud- eller hybrid-indsendelser oplever brugeren følgende:
 - Brugere får besked, hver gang de udskriver i offline-tilstand.
 - Hvis administratoren havde oprettet udskrivningstildelinger, vises listen over printere, så brugeren kan vælge en printer til at frigive udskriftsjobbet.
 - Brugeren kan også indtaste printerens IP-adresse eller værtsnavn for at frigive udskriftsjobbet.
 - Brugeren kan klikke på **Annuller** for at annullere udskrivningsaktiviteten.
 - Hvis forbindelsen til Lexmark Cloud Services gendannes, får brugeren besked om genoprettelsen af den normale udskrivningsarbejdsgang.
- I offline-tilstand gemmes analysedata i klientmaskinen, indtil den kan streames tilbage til skyen. Offline-analysedataene sendes til cloud-serveren under det næste udskriftsjob, efter at forbindelsen er genoprettet.
- Understøttes af Windows-, Mac- og Ubuntu-LPMC-klienter.

Begrænsninger

- Mobil understøttes ikke
- Chrome-udvidelse understøttes ikke
- Der vises ingen prompt for offline udskrivning, mens der er et igangværende job.
- Offlineudskriftsjobsides vises ikke i Analytics 2.0.

Note: For at offline udskrivning kan fungere, kræver LPMC en forudgående download af indstillinger fra Lexmark Cloud Services. Denne download sker automatisk hver fjerde time, eller når du vælger **Søg efter opdateringer** fra systembakken. Ikonet for systembakken viser din forbindelsesstatus.

Brug af avanceret hybrid lagring

Om avanceret hybrid opbevaring

Bemærkninger

- For at bruge avanceret hybridlagerfunktion skal din administrator aktivere denne funktion. Se [Konfiguration af organisatoriske indstillinger](#) for yderligere oplysninger.
- Når du aktiverer denne funktion, oprettes der en applikation til din organisation. Denne applikations legitimationsoplysninger er nødvendige i alle lagerenheder, hvor tjenesten kører. For at få oplysninger om avanceret hybrid lagringsapplikation henvises til [Sådan hentes klient-ID'et og client secret on page 192](#).
- LPMC version 3.5.1 eller nyere er påkrævet.

Avanceret hybridlager-funktion

Den avancerede hybridlagerfunktion bruger yderligere lagerplaceringer til udskriftsjob uden at give dem mulighed for at flytte ud af kundenetværket. Dette sikrer, at brugerens udskriftsjob forbliver inden for netværket, mens det opbevares på steder uden for deres arbejdsstation.

Understøttede lagertyper:

- Window-systemer
- Ubuntu-systemer
- Optra Edge-enheder

Funktionsoversigt:

Denne funktion er designet til at sikre høj tilgængelighed af udskriftsjob, selv når den arbejdsstation, hvorfra jobbet indsendes, er offline. Selvom cloud-serveren gemmer metadata som jobplaceringen, gemmes det faktiske udskriftsjob i et hybridt lagermiljø.

Administrator-indstillinger:

Administratorer kan vælge at oprette en til tre yderligere kopier af deres udskriftsjob. De kan dog ikke vælge den specifikke enhed, hvor jobbet er gemt.

For at sikre højere tilgængelighed gemmes jobbet på alternative steder svarende til det antal kopier, der er valgt i organisationsindstillingerne.

Frigivelsesproces for udskrivning:

Under en udskrivningsfrigivelse kontrollerer printeren først den primære lagerplacering (indsendelsesarbejdsstation) for udskriftsjobs.

Hvis den primære placering ikke er tilgængelig, kontrollerer den derefter de alternative placeringer. Når udskriftsjobbet er frigivet, fjernes det fra alle lagerenheder.

Note:

- For hver lagerklient skal du reservere en vis mængde diskplads, så tjenesten har nok diskplads til behandlingsaktiviteter som f.eks. Ændring af udskriftsindstillinger.
- Lagertjenester reserverer pladsen baseret på den tilgængelige diskplads. Den mindste reservede plads er 20 GB.

Opsætning af Optra Edge-enheder

Før du begynder, skal du sørge for at registrere dine Optra Edge-enheder i Optra-portalen.

Note: Du kan finde flere oplysninger om registrering af Optra Edge-enheder på <https://optra.com/getting-started>.

Vi anbefaler at bruge VZ5000-modeller.

1. Gå til www.portal.optra.com, og log derefter ind.
2. Opret en arbejdsgang ved hjælp af avanceret hybrid lagringsfærdighed fra Optras markedsplads.

Note:

- For Optra skal almindelige og yderligere variabler indstilles som miljøvariabler for enheden.
- Du kan finde flere oplysninger om trinnene til opsætning af en Optra Edge-enhed i [Brugervejledningen](#).

Opsætning af avanceret hybridlager til Windows- og Ubuntu-systemer

Understøttede operativsystemer

- Windows Server 2022 Datacenter (AMD64)
- Ubuntu 22.04 (AMD64)
- Ubuntu 24.04 (AMD64)

Installation af den avancerede hybridpakke

Før du begynder, skal du aktivere den ekstra hybride lagringsmulighed fra siden Organisationsindstillinger. Se [Konfiguration af organisatoriske indstillinger](#) for yderligere oplysninger.

1. Afhængigt af dine krav skal du bruge Windows-installationspakken eller Ubuntu-installationspakken.

Bemærkninger

Kontakt din Lexmark-repræsentant for yderligere oplysninger om adgang til installationspakkerne.

2. Åbn installationspakken.
3. Åbn Windows PowerShell som administrator.
4. Kør installationsprogrammets scriptfil med følgende kommandolinjeindstillinger:

- For Windows og Ubuntu-operativsystemer:

```
$clientSecret = ConvertTo-SecureString "client_secret_value" -AsPlainText  
-Force$proxyPassword = ConvertTo-SecureString "proxy_password_value"  
-AsPlainText -Force
```

- For Windows-operativsystemet – install.ps1

Grundlæggende installation:

```
& .\install.ps1 -DATA_CENTER "@@@data-center####" -CLIENT_ID "@@@client-id####" -CLIENT_SECRET $clientSecret
```

Avanceret installation:

```
& .\install.ps1 -DATA_CENTER "@@@data-center####" -CLIENT_ID "@@@client-id####" -CLIENT_SECRET $clientSecret -JOB_PATH "@@@job-path####"  
-INSTALLATION_DIR "@@@install-path####" -SERVER_PORT "@@@server-port####" -ENABLE_HOSTNAME "@@@enable-hostname####" -DEVICE_NAME  
"@@@device-name####" -HTTPS_PROXY "http://  
@@@proxy_host####:@@@proxy_port####" -PROXY_USER  
"@@@username####" -PROXY_PASSWORD $proxyPassword  
-LOG_REDACT_PRIVATE_INFORMATION "@@@log-redact-private-information####" -LOG_IP_ADDRESSES "@@@log-ip-addresses####"
```

- Til Ubuntu-operativsystemet – installer.sh

Grundlæggende installation:

```
bash installer.sh DATA_CENTER=@@@data-center####  
CLIENT_ID=@@@client_id#### CLIENT_SECRET=@@@client_secret####
```

Avanceret installation:

```
bash installer.sh DATA_CENTER=@@@data-center####  
CLIENT_ID=@@@client_id#### CLIENT_SECRET=@@@client_secret####  
JOB_PATH=@@@/path/to/store/jobs#### INSTALLATION_DIR=@@@/path/to/  
installation/ directory#### PROXY_USER=@@@proxy_username####  
PROXY_PASSWORD=@@@proxy_password####  
LOG_REDACT_PRIVATE_INFORMATION=@@@log-redact-private-information#### LOG_IP_ADDRESSES=@@@log-ip-addresses####
```

Bemærkninger

- For yderligere oplysninger om almindelige variabler henvises til [Almindelige variabler](#).
- For yderligere oplysninger om yderligere variabler relateret til Windows og Ubuntu henvises til [Yderligere valgfrie variabler til Windows og Ubuntu](#).

Afinstallation af avanceret hybrid lagring

For Windows-operativsystemer

1. Åbn Windows PowerShell i administratortilstand.
2. Naviger til installationsmappen.
3. Sørg for, at uninstall.ps1-filen findes i mappen.
4. Udfør uninstall.ps1.

For Ubuntu-operativsystem

1. Åben terminal.
2. Naviger til installationsbiblioteket
3. Sørg for, at filen uninstaller.sh findes i mappen.
4. Udfør filen uninstaller.sh med forhøjet adgang.

Opgradering af avanceret hybrid lagring

For Windows-operativsystemer

1. Download den ønskede pakke.
2. Åbn Windows PowerShell som administrator.
3. Udfør filen install.ps1 uden argumenter.

For Ubuntu-operativsystem

1. Download den ønskede pakke.
2. Åben terminal.
3. Udfør filen installer.sh uden argumenter.

Om installationsparameteroplysningerne

Almindelige variabler

Navn	Værdi	Beskrivelse
DATA_CENTER Note: For Optra skal du i stedet for DATA_CENTER indstille SPRING_PROFILES_ACTIVE.	Vælg en af følgende, der matcher din datacenterplacering: • us • eu	Denne variabel bruges af applikationen til at oprette forbindelse til det datacenter, hvor Lexmark Cloud Services-organisationen er placeret.
CLIENT_ID Note: For Optra skal du i stedet for CLIENT_ID indstille EDGE_CLIENT_ID.	1. Fra netportalen for kontohåndtering skal du klikke på fanen Applikationer. 2. Søg efter CPM Advanced Hybrid Storage i søgefeltet. 3. Klik på applikationsnavnet. 4. På siden CPM Advanced Hybrid Storage i afsnittet OAuth-indstillinger skal du identificere @@@client_ID### og @@@client_secret##.	Værdien bruges til at registrere og godkende med Cloud Print Management.
CLIENT_SECRET Note: For Optra skal du i stedet for CLIENT_SECRET indstille EDGE_CLIENT_SECRET.	Samme som CLIENT_ID.	Samme som CLIENT_ID.

Valgfrie variabler

Navn	Værdi	Beskrivelse
SERVER_PORT	Enhver port	Applikationen lytter til denne port. Standardporten er 9443.
DEVICE_ID	Brugerdefineret enhedsnavn for Windows- eller Ubuntu-servere	Unik identifikator til identificering af en bestemt avanceret lagerenhed. Standardværdien er serverens værtsnavn.

Navn	Værdi	Beskrivelse
CLEAN_UP_SCHEDULE	Cron expression	Denne værdi bestemmer, hvor ofte applikationen kontrollerer, om et job skal fjernes fra denne lagerenhed. Standardværdien er 30 minutter.
ENABLE_HOSTNAME	Sandt eller Falsk	Værdien bestemmer, om printeren opretter forbindelse til denne enhed ved hjælp af værtsnavnet eller IP-adressen. Den foretrukne værdi og standardværdien er Falsk, da værtsnavnet på grund af netværkskonfigurationer muligvis ikke kan findes af printeren.
STATUS_SCHEDULE	Cron expression	Værdien er, hvor ofte applikationen opdaterer sine oplysninger (IP, diskplads osv.) til Cloud Print Management. Standardværdien er ét minut.
LOG_REDACT _PRIVATE_INFORMATION	Sandt eller Falsk	Denne værdi afgør, om vi skal fjerne private oplysninger fra logfilerne. Standardværdien er Sand.
LOG_IP_ADDRESSES	Sandt eller Falsk	Værdien bestemmer, om IP-adresserne skal logges. Standardværdien er Falsk.

Navn	Værdi	Beskrivelse
LOGGING_LEVEL _COM_LEXMARK	DEBUG/ INFO/ ERROR/ WARN	Standardværdien er INFO. Sådan ændres logningsniveauet: For Windows-operativsystemer: 1. Fra installationsmappen redigeres værdien af miljøvariablen i lexmark-print-management-advanced-hybrid-service.xml. 2. Genstart tjenesten For Ubuntu-operativsystem: 1. Kør lexmark-print-management-advanced-hybrid-service. 2. Kør lexmark-print-management-advanced-hybrid-service .

Ekstra valgfrie variabler til Windows og Ubuntu

Navn	Værdi	Beskrivelse
JOB_PATH Note: For Optra skal JOB_PATH kun defineres, hvis der bruges ekstern harddisk. For eksempel JOB_PATH = /media/sda1/jobs.	Fuldt kvalificeret sti til den mappe, hvor hybridjob skal gemmes.	Følgende er standardværdierne: • For Windows er stien C:\ProgramData \\Lexmark\Hybrid\Jobs. • For Ubuntu er stien /var/Lexmark/Hybrid/ Jobs.

Navn	Værdi	Beskrivelse
INSTALLATION_DIR	Fuldt kvalificeret sti til den ønskede installationsmappe.	Følgende er standardværdierne: • For Windows er stien C:\Program Files\Lexmark\Hybrid Storage Edge Service. • For Ubuntu er stien /opt/Lexmark/HybridStorageEdgeService.
DEVICE_NAME	Et navn, der entydigt identificerer hver enhed, hvor tjenesten kører.	En unik identifikator fra Cloud Print Management til identifikation af en bestemt enhed.

Navn	Værdi	Beskrivelse
HTTPS_PROXY	http:// @@@proxy_host###:@@ @proxy_port###	• Hvis serveren står bag proxy, registrerer vi systemproxyen. Du kan tilsidesætte systemproxyen ved at indstille HTTPS_PROXY-variablen under installationen. • Du kan også tilføje eller ændre proxy-indstillingen efter installationen. • I Windows: Opdater HTTPS_PROXY-variablen i filen lexmark-print-management-advanced-hybrid-service.xml, der findes i installationsmappen. • For Ubuntu skal følgende trin udføres: 1. Opdater variablen i servicemanageren. 2. Kør sudo systemctl edit lexmark-print-management-advanced-hybrid-service. 3. Tilføj følgende linjer: <pre>[Service] Environment ="https_proxy=http:// @@@proxy_address### :@@@proxy_port###".</pre> 4. Gem og afslut editoren.

Navn	Værdi	Beskrivelse
		5. Kør sudo systemctl daemon-reload. 6. Kør sudo systemctl restartlexmark-print-management-advanced-hybrid-service.
PROXY_USER		Hvis en proxy har brug for godkendelse, krypteres den og gemmes i et lokalt filsystem.
PROXY_PASSWORD		
DNS_TIMEOUT Note: Dette er kun nødvendigt for Optra.	Standardværdien er 3000 ms.	Hvis du observerer periodisk manglende synkronisering af job, skal du indstille denne variabel.

Deaktivering af lagerklienter

1. I Cloud Print Management-portalen skal du klikke på **Udskriftsklienter ### Klientstatus**.
2. Klik på fanen **Advanced Hybrid Storage Client**.
3. Vælg en eller flere enheder.
4. Klik på **Deaktiver ### Deaktiver lagerklient** eller **Deaktiver lagerklienter**.

Slet lagerklienter

1. I Cloud Print Management-portalen skal du klikke på **Udskriftsklienter ### Klientstatus**.
2. Klik på fanen **Advanced Hybrid Storage Client**.
3. Vælg en eller flere enheder.
4. Klik på **Slet ### Slet lagerklient** eller **Slet lagerklienter**.

Note: Det kan tage lidt tid, før sletningen træder i kraft.

Konfiguration af proxyindstillinger

For Optra:

1. Tilslut enheden til en computer via USB-enhedsporten for at få adgang til den Embedded Web Server (EWS).
2. Åbn en webbrowser og skriv derefter Optra-enhedens IP-adresse i **adressefeltet**.
3. Indtast Optra-serienummeret i feltet **Adgangskode**.
4. Klik på fanen **Proxy**, og indtast derefter proxyoplysningerne.

Til Windows og Ubuntu:

Tjenesten er konfigureret til at læse den proxy, der er indstillet på systemniveau for den bruger, der installerede tjenesten.

Installation af certifikater

For Optra:

Installation af certifikater understøttes ikke for Optra.

Til Windows:

Den avancerede hybridlagertjeneste bruger Windows-Root Trust Store. Som følge heraf accepteres alle certifikater, der er installeret i Windows-Root Trust Store, af tjenesten.

For Ubuntu

1. Fra installationsmappen udføres scriptet: **update-ssl-proxy.sh**.
2. Gør følgende fra Syntax:
 - Import – **sh update-ssl-proxy.sh @@@cert_path### @@@alias### import**
 - Slet – **sh update-ssl-proxy.sh @@@cert_path### @@@alias### slet**

Solution Center

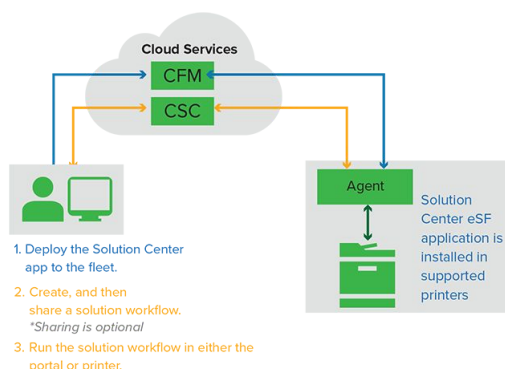
Oversigt

Solution Center er et program, der lader dig oprette og tilpasse dine arbejdsgange afhængigt af dine roller inden for en organisation. Du kan oprette en arbejdsproces for at registrere, behandle og videregende et dokument. Efter valg af Solution Center-kort fra dashboardet eller fra  i øverste højre hjørne af siden kan du se en liste over tilgængelige løsninger baseret på din rolle.

Der findes også et Solution Center eSF-program på Lexmark-printere og multifunktionsenheder (MFP'er). Det giver brugerne mulighed for at se og udføre arbejdsgange, der er konfigureret via Lexmark Cloud Services-portalen. For trin, der holdes låst op i Lexmark Cloud Services-portalen, kan brugere stadig redigere eller tilpasse dem via eSF-applikationen.

Note: Se [Understøttede printermodeller til Solution Center on page 54](#) for yderligere oplysninger om printermodeller, der understøtter Solution Center.

Flowdiagram for brug af Solution Center



1. Implementer Solution Center eSF-applikationen til flåden.
2. Opret, og del derefter en løsningsarbejdsgang. For yderligere oplysninger om oprettelse af en løsningsarbejdsgang henvises til [Oprettelse af en løsningsarbejdsgang on page 240](#).
3. Brug Cloud Solution Center fra Lexmark Cloud Services-portalen. For yderligere oplysninger om brug af en løsningsarbejdsgang henvises til [Brug af Cloud Solution Center on page 245](#).
4. Brug Solution Center-applikationen fra printeren. For yderligere oplysninger om brug af Solution Center-applikationen henvises til [Adgang til programmet on page 250](#).

Solution Center-roller

- **Administrator af Solution Center** – Opretter personlige og delbare løsninger med egen organisation.

Note: En Solution Center-administrator, som også er partneradministrator, kan oprette og dele løsninger med underordnede organisationer.

- **Avanceret bruger af Solution Center** – Opretter personlige løsninger
- **Solution Center-bruger** – Udfører løsninger.

For at kunne bruge de forskellige handlinger til Solution Center kræves følgende roller:

- **Translation Assistant-bruger**–Brug Translation Assistant for den berettigede organisation.
- **Redaktionsassistent-bruger** – Brug Redaktionssassistent for den berettigede organisation.
- **OCR-bruger** – Bruger optisk tegngenkendelse for den berettigede organisation.

Begrænsninger

Du kan finde flere oplysninger om begrænsninger i Solution Center i [Solution Center e6 ReadMe v1.1.1](#).

Oprettelse af en løsningsarbejdsgang

Note: Du skal have rollen Avanceret bruger i en organisation for at oprette en løsning.

Før du begynder, skal du sørge for, at organisationen og dens brugere har passende sideallokeringer. For mere information henvises til kapitlet "Løsningskvoteadministrator".

1. Åbn en webbrowser, åbn dashboardet Lexmark Cloud Services, og gør derefter et af følgende:
 - Klik på fanen **Solution Center**.

Note: Hvis kortet ikke er tilgængeligt i dashboardet, skal kortet tilføjes. Se [Administrere dashboardet on page 20](#) for yderligere oplysninger.

- Klik på  i det øverste højre hjørne af siden, og klik derefter på **Solution Center**.
2. Klik på **Opret**.
3. Indtast navnet på løsningsarbejdsgangen i feltet **Navn på løsningen**.
4. Indtast en kort beskrivelse af løsningsarbejdsgangen i feltet **Beskrivelse (valgfri)**.
5. Vælg **Del med min organisation**, hvis du vil dele denne løsningsarbejdsgang med din organisation.

Bemærkninger

Hvis løsningsarbejdsgangen ikke deles, er det kun skaberen, der har adgang til den arbejdsgang. Så hvis den bruger, der aktuelt er logget ind, ikke er skaberen, kan den pågældende bruger ikke se løsningsarbejdsgangen.

Typer af løsningsarbejdsgange

- **Personlig** – Kun tilgængelig for skaberen af arbejdsprocessen
- **Organisatorisk** – Tilgængelig for alle brugerne fra den aktuelle berettigede organisation.
- **Delt** – Tilgængelig for alle brugerne i den specifikke underordnede organisation, med hvem løsningen bliver delt.

6. Fra afsnittet **Scanningsindstillinger** skal du klikke på **Rediger scanningsindstillinger**.

Note: Scanningsindstillinger kan kun bruges, når der køres en løsning fra printeren. **Scanningsindstillingerne** vises kun på printerpanelet, hvis **Vis scanningsindstillinger** på printerpanelet er aktiveret i **Rediger scanningsindstillinger**.

7. Fra afsnittet **Trin** skal du klikke på **Tilføj trin**.

Bemærkninger

- Trinnene skal indeholde mindst én destination og kan indeholde en eller flere handlinger.
- Du kan inkludere op til 10 trin pr. arbejdsgang.
- Løsninger, der er kombinationer af handlinger og destinationer, skal slutte med en destination.

8. Fra vinduet **Tilføj trin** skal du vælge handlingen og destinationen.

For Handling-emner skal du vælge en eller flere af følgende:

- **Udtræk tekst ved hjælp af OCR** – Optisk tegngenkendelse (OCR) er en tjeneste, der bruges til at udtrække tekst fra et dokument, der konverteres til maskinlæsbart format.

Note:

- OCR udføres altid først, uanset hvilken rækkefølge den blev tilføjet, mens løsningen blev oprettet.
- Brug af OCR-tjenesten bruger af OCR-berettigelseskvoten.

- Vælg en af følgende i menuen **Vælg outputfiltype**:

- **Portable Document Format (.pdf)**
- **Word-dokument (.docx)**
- **Almindelig tekst (.txt)**

- **Oversæt** – Denne løsning lader dig uploade en fil på et kildesprog og oversætte den til et flere målsprog.

Note: Translation Assistant-tjenesten bruger Microsoft Azure Cognitive Services.

1. Vælg sproget på det dokument, der skal oversættes.

Note: Denne funktion registrerer som standard automatisk kildesproget. For yderligere oplysninger om understøttede formater og sprog henvises til [Om Translation Assistant on page 303](#).

2. Vælg et målsprog.

Note:

- Brug af Translation Assistant-tjenesten bruger af kvoten for oversættelsesrettigheder.
- Du kan vælge op til fem målsprog.

Note: For mere information om oversættelseshandlingen henvises til kapitlet "Translation Assistant".

- **Redaktion** – Giver dig mulighed for at censurere en del af en tekst af sikkerhedsmæssige årsager.

Note:

- Redaktionshandlingen forbruger af redaktionskvoten.
- Redaktionstjenesten bruger Microsoft Azure Cognitive Services.

1. Vælg sproget på det dokument, der skal redigeres.

Note: Sørg for, at det dokumentformat, der er valgt i **Scanningsindstillinger**, er DOCX.

2. Fra menuen **Vælg de oplysninger, du ønsker at redigere fra filen** skal du konfigurere følgende:

- Vælg **Personligt identificerbare oplysninger (PII)** for at redigere personligt identificerbare oplysninger.
 - Vælg de tilgængelige PII, eller vælg mellem de landebaserede tilgængelige PII.

Note: For yderligere oplysninger om tilgængelige PII henvises til [Tilgængelige, landebaserede PII on page 246](#).

- For at flytte en valgt PII mellem listerne **Tilgængelige PII** og **Valgte**

PII skal du klikke på  eller , eller træk den mellem listerne. Du kan også dobbeltklikke på den og vælge en indstilling.

- Vælg kun **Brugerdefineret tekst**, hvis du ønsker at redigere specifikke tekster fra filen.
- I feltet **Angiv brugerdefineret tekst, der skal redigeres** skal du indtaste den tekst, der skal redigeres.
- Fra menuen skal du vælge **Kun hele ord**, **Indeholder**, **Præcis match** eller **Avanceret match**.

Bemærkninger

- Vælg **Kun hele ord** for kun at redigere et bestemt helt ord.
- Vælg **Indeholder** for at redigere både et helt ord og et ord, der indeholder det.
- Vælg **Eksakt match** for at redigere ord nøjagtigt, som du skriver dem.
- For **Brugerdefineret tekst** er den maksimale grænse 20 ord.
- For **Avanceret match** er maksimumgrænsen 512 tegn. Avanceret match fungerer på princippet om søgemønstre (regex), som er en måde at definere søgeoperationer på baseret på en sekvens af tegn.
 - Søgemønstre med efterfølgende mellemrum og strenge før eller efter mønstrene er gyldige indtastninger.
 - Afhængigt af, hvordan DOCX-inputfilen analyseres, matcher det resulterende søgemønster for et bestemt tekstininput muligvis ikke. Dette kan resultere i nogle uredigerede strenge.

3. Klik på **Tilføj tekst**.

- **Indsæt sidefod** – Hvis du vil føje en sidefod til siden, skal du indtaste teksten i tekstfeltet **Sidefod**.

Note: Sørg for, at det dokumentformat, der er valgt i **Scanningsindstillinger**, er DOCX.

For Destination-emner skal du vælge en eller flere af følgende:

- **E-mail** – Sender dokumentet til de angivne e-mailadresser.
1. I feltet **Send dokument til følgende e-mailadresser** skal du indtaste e-mailadresserne.

Note:

- Du kan tilføje op til 50 e-mailadresser, så længe deres samlede længde ikke overstiger 255 tegn.
- E-mailadresserne skal adskilles med kommaer.

2. Hvis du ønsker at modtage en kopi af e-mailen, skal du vælge **Send mig en kopi**.

Note:

- Hvis du vælger **Send mig en kopi**, kan du køre en løsning, selvom feltet **Send dokument til følgende e-mailadresser** er tomt.
- Du kan også køre en løsning, selv uden at vælge **Send mig en kopi**, hvis **Send dokument til følgende e-mailadresser** er låst op.

- **Download** – Downloader en kopi af dokumentet til din enhed.

Note: Dette trin kan kun udføres fra Lexmark Cloud Services-portalen.

- **Send til Cloud-udskriftskø** – Sender dokumentet til din Cloud Print Management-kø.

Note: Denne indstilling er kun tilgængelig for brugere, der har rollen Print Management User.

- **Udskriv** – Udskriv dokumentet.

Note: Dette trin kan kun udføres fra en printer.

- **Send til Cloud-lager** – Vælg cloud-lagerudbyderen i menuen **Send til**.

Note: Cloud-lagerudbydere omfatter Box, Dropbox, OneDrive, SharePoint og Google Drive. Du kan vælge en af disse lagerudbydere under **Indstillinger for Solution Center**.

9. Klik på **Opret løsning**.

Note:

- For at tilføje mere end én handling skal du klikke på **Tilføj trin** hver gang, når du har valgt en handling.
- Klik på  for at låse handlingernes eller destinationernes værdier, så andre brugere ikke kan ændre dem under udførelse. Sørg for, at du indtaster en værdi for handlingerne og destinationerne, inden du låser den.
- Hvis en handling eller en destination ikke er låst under udførelse, så bliver brugeren bedt om at vælge en værdi fra de tilgængelige valgmuligheder.
- Klik på  for at låse op for en værdi.
- Du kan konfigurere lagerudbydere og indstille kontodomæner fra siden **Indstillinger for Solution Center**. For at få adgang til siden **Indstillinger for Løsningscenter** skal du klikke på .
- Brugere skal have en Microsoft-, Google-, Box- eller Dropbox-konto for at få adgang til cloud-lagringstjenesterne.
- Se [Administration af scanningsdestinationer on page 258](#) for flere oplysninger om administration af scandestinationer.
- Du kan støde på fejlmeddelelser af følgende årsager:
 - Den valgte konto er logget ud.
 - Der er ikke valgt nogen cloud lager-konto, og alle lagerkonti er logget ud.
 - Cloud-lagerkontoen er deaktiveret i global indstilling.
 - Der oprettes en duplikeret mappe.
 - Et mappenavn overskrider den maksimale længde.
 - En sti er ugyldig på grund af en utilgængelig eller slettet mappe.
- For at tilføje mere end én destination skal du klikke på **Tilføj trin** hver gang, når du har valgt en destination.

| Brug af Cloud Solution Center

Ved oprettelse af løsningsarbejdsgangen kan brugerne køre disse løsninger baseret på berettigelsen.

På siden Løsninger kan du bruge menuen **Kvoter** til at se den resterende kvote for oversættelse, redaktion og OCR.

Note:

- Du kan kopiere en løsning ved at klikke på  .
- Du kan bruge en løsning ved at klikke på  for at køre en løsning.
- Du kan slette en løsning ved at klikke på  .
- Du kan redigere en løsning ved at klikke på  .

Tilgængelige, landebaserede PII

Følgende er de landebaserede personligt identificerbare oplysninger (PII), der kan redigeres:

- **Generelt**
 - Person
 - Telefonnummer
 - Organisation
 - Adresse
 - E-mail
 - URL
 - IP
 - Dato
 - Alder
 - ABA-bankdirigeringsnummer
 - SWIFT-kode
 - Kreditkort
 - Internationalt bankkontonummer (IBAN)
- **Argentina**
 - Argentinsk nationalt identitetsnummer (DNI)
- **Østrig**
 - Østrigsk id-kort
 - Østrigsk skatteregistreringsnummer
 - Østrigsk momsnummer
- **Australien**
 - Australsk bankkontonummer
 - Australsk erhvervsnummer
 - Australsk virksomhedsnummer
 - Australsk kørekort
 - Australsk lægekontonummer
 - Australsk pasnummer
 - Australsk skattemummer
- **Belgien**

- Belgisk nationalt nummer
- Belgien momsnummer (VAT)
- **Brasilien**
 - Brasiliansk juridisk enhedsnummer (CNPJ)
 - Brasiliansk CPF-nummer
 - Brasiliansk id-kort (RG)
- **Canada**
 - Canadisk bankkontonummer
 - Canadisk kørekortnummer
 - Canadisk sundhedsvæsennummer
 - Canadisk pasnummer
 - Canadisk socialforsikringsnummer
- **Chile**
 - Chilensk id-kortnummer
- **Kina**
 - Kinesisk id-kortnummer (PRC)
- **Den Europæiske Union (EU)**
 - Europæisk debetkortnummer
 - Europæisk kørekortnummer
 - Europæisk GPU-koordinator
 - Europæisk id-nummer
 - Europæisk pasnummer
 - Europæisk socialsikringsnummer (SSN) eller tilsvarende id
 - Europæisk skatteregistreringsnummer (TIN)
- **Frankrig**
 - Fransk kørekortnummer
 - Fransk sygesikringsnummer
 - Fransk id-kort (CNI)
 - Fransk pasnummer
 - Fransk socialsikringsnummer (INSEE)
 - Fransk skatteregistreringsnummer (NumeroSPI)
 - Fransk momsnummer
- **Tyskland**
 - Tysk kørekortnummer
 - Tysk id-kortnummer
 - Tysk pasnummer
 - Tysk skatteregistreringsnummer
 - Tysk momsnummer
- **Hong Kong**
 - Hong Kong id-kortnummer (HKID)
- **Ungarn**
 - Ungarsk personligt id-nummer
 - Ungarsk skatteregistreringsnummer
 - Ungarsk momsnummer
- **Indien**

- Indisk permanent kontonummer (PAN)
- Indisk unikt id-nummer (Aadhaar)
- **Indonesien**
 - Indonesisk id-kortnummer (KTP)
- **Irland**
 - Irsk personligt nummer til offentlig tjenesteydelse (PPS)
 - Irsk personligt nummer til offentlig tjenesteydelse (PPS) v2
- **Israel**
 - Israelsk nationalt id
 - Israelsk bankkontonummer
- **Italien**
 - Italiensk kørekort-id
 - Italiensk skattekode Italiensk
 - momsnummer
- **Japan**
 - Japansk bankkontonummer
 - Japansk kørekortnummer
 - Japansk "Mit nummer" (personlig)
 - Japansk "Mit nummer" (erhvervsmæssigt)
 - Japansk indbyggerregistreringsnummer
 - Japansk opholdskortnummer
 - Japansk socialsikringsnummer (SIN)
 - Japansk pasnummer
- **Luxembourg**
 - Luxembourgsk id-nummer (fysisk person)
 - Luxembourgsk id-nummer (ikke-fysisk person)
- **Malta**
 - Maltesisk id-kortnummer
 - Maltesisk skatteregistreringsnummer
- **New Zealand**
 - New Zealandsk bankkontonummer
 - New Zealandsk kørekortnummer
 - New Zealandsk skattemummer
 - New Zealandsk sundhedsministerienummer
 - New Zealandsk socialt velfærdsnummer
- **Filippinerne**
 - Filippinsk samlet universelt id-nummer
- **Portugal**
 - Portugisisk borgerkortnummer
 - Portugisisk skatteregistreringsnummer
- **Singapore**
 - Singapore nationalt registrerings-id-kortnummer (NRIC)
- **Sydafrika**

- Sydafrikansk id-nummer
- **Sydkorea**
 - Sydkoreansk indbyggerregistreringsnummer
- **Spanien**
 - Spansk DNI
 - Spansk socialsikringsnummer (SSN)
 - Spansk skatteregistreringsnummer
- **Schweiz**
 - Schweizisk socialsikringsnummer AHV
- **Taiwan**
 - Taiwanesisk nationalt id
 - Taiwanesisk indbyggerattest (ARC/TARC)
 - Taiwanesisk pasnummer
- **Storbritannien**
 - Britisk kørekortnummer
 - Britisk valglistennummer
 - Britisk nationalt sundhedsmyndighedsnummer (NHS)
 - Britisk socialsikringsnummer (NINO)
 - Britisk eller amerikansk pasnummer
 - Britisk unikt skatteregistreringsnummer
- **USA**
 - Amerikansk socialsikringsnummer (SSN)
 - Amerikansk kørekortnummer
 - Amerikansk eller britisk pasnummer
 - Amerikansk individuelt skatteregistreringsnummer (ITIN)
 - Amerikansk Drug Enforcement Agency (DEA)-nummer
 - Amerikansk bankkontonummer

| Om Solution Center eSF-applikationen

Kom godt i gang

Installation af programmet

Før du begynder, skal du sørge for, at du har kontrolleret tjeklisten for udrulningsparathed for Solution Center. For yderligere oplysninger om udrulningsparathed henvises til afsnittet **"Solution Center"** i [Tjekliste over parathed til installation on page 24](#).

Installationen og udrulningen af dette program udføres i Cloud Fleet Management. For at installere Solution Center skal du oprette en konfiguration og derefter installere konfigurationen på printerne.

For yderligere oplysninger om oprettelse og installation af en applikation henvises til følgende:

- Afsnittet "Tilføj applikationer" i [Oprettelse af en konfiguration on page 153](#) .
- [Implementering af konfigurationer til printere on page 164](#).

Sørg for, at værdierne for følgende oplysninger er indstillet i printeren:

- Enhedens serienummer
- IP-adresse for enhed
- Enheds MAC-adresse
- Navn på enhedsmodel
- TCP/IP-værtsnavn
- TCP/IP-domænenavn

Note: Fravær af disse oplysninger fører til applikationsfejl, da disse oplysninger er nødvendige for databasevalidering.

Brug af et program

Adgang til programmet

Visning af løsninger

1. På printerens startskærm skal du trykke på **Solution Center**.
2. Vælg en af følgende på siden **Løsningsliste**:

◦ **Personlig**



◦ **Organisation**



◦ **Delt**



Note: Nogle løsninger vises muligvis ikke. Disse kaldes ikke-eksekverbare løsninger, da de kan involvere trin, som printeren ikke kan udføre. For eksempel understøttes downloadtrinnet ikke i printere. En løsning, der er oprettet i Cloud Solution Center, som omfatter et downloadtrin, vil ikke være synlig i Solution Center eSF-applikationen.

3. Tryk på  **Vis detaljer** for at se detaljerne for en bestemt løsning.

Note:

- Oplysningerne omfatter løsningsnavn, beskrivelse, type, trin og standardfilnavn.
- Genstart applikationen for at opdatere løsningslisten.

Brug af en hurtig kørsel

- Hurtigkørselsfunktionen udfører en løsning med det samme med alle trin forudkonfigureret og låst fra portalen.
- For at køre en løsning ved hjælp af hurtig kørsel skal du vælge en løsning og derefter klikke på **Næste**.

Visning af kvoter

1. Fra Solution Center skal du navigere til skærmen Løsningsliste.
2. Klik på  **Vis kvoter**.
 - Dialogboksen Kvoter viser antallet af anvendte sider.
 - Hvis du har kvoter for oversættelse, redaktion og OCR, vises de sider, der bruges til disse handlinger.

Note: På skærmen Kvoter kan du også se oplysninger om sider, der bruges i oversættelse, redaktion og OCR.

Navigering gennem trinnene i applikationen

- Skærmen Trin giver dig mulighed for at navigere gennem trin. Du kan kun ændre indstillinger, der er låst op i portalen.
- På hvert trin kan felter deaktiveres eller aktiveres i panelet baseret på de oplåsnings-/låseindstillinger, der er konfigureret i portalen. Hvis et trin er låst i portalen, vises trinskærmen ikke på panelet.
- Brugere skal have de relevante roller og adgangstilladelser for at udføre handlinger som oversættelser, redaktioner og OCR.

1. Fra Solution Center skal du navigere til skærmen Løsningsliste.
2. Vælg en løsning, og klik derefter på **Næste**.

Note:

- Skærmen Trin viser de konfigurerede trin for hver valgt løsning.
- På skærmen Trin kan brugerne gå gennem trinnene ved at klikke på knappen **Næste**, op til trinnet Oversigt.
- Ved at klikke på knappen **Næste** på et trin startes valideringen for det aktuelle trin. Hvis der er valideringsproblemer, kan brugerne ikke gå videre til næste trin, før problemerne er løst.
- Du kan om nødvendigt navigere tilbage til de forrige trin.

Udtrækning af tekst med OCR

Optisk tegngenkendelse (OCR) giver dig mulighed for at konvertere scannede dokumenter til redigerbar tekst.

1. Tryk på **Solution Center** på printerens startskærm, og vælg derefter en arbejdsproces med et OCR-trin.
2. På OCR-trinnet skal du vælge outputformatet fra listen over indstillinger.

Note: Scanningsindstillinger på printersiden giver begrænsede muligheder med hensyn til filtypenavne.

3. Klik på **Næste** for at gemme indstillingerne.

Oversætter dokument...

Med dette program kan du scanne et dokument på et kildesprog og oversætte det til et målsprog.

Valg af et sprog

1. Tryk på **Solution Center** på printerens startskærm, og vælg derefter en arbejdsproces med et Oversæt-trin.
2. På Oversæt-trinnet skal du vælge sproget på det dokument, du vil oversætte.
3. Vælg et eller flere målsprog.

Note: Du kan vælge op til fem målsprog.

Redaktion af oplysninger

Funktionen Redact lader dig automatisk fjerne fortrolige oplysninger som f.eks. personligt identificerbare oplysninger (PII) fra dokumenter.

Konfiguration af redaktion

1. På printerens startskærm skal du trykke på **Solution Center** og derefter vælge en arbejdsproces med et redaktionstrin.
2. Klik på **Tilføj tekst, der skal redigeres, på trinnet Redact**.
3. Vælg en af følgende:
 - **Forudindstilling** – Vælg foruddefinerede redaktionsindstillinger baseret på almindelige PII-typer (f.eks. telefonnumre, CPR-numre) eller specifikke landeregler.
 - **Brugerdefineret** – Vælg kun brugerdefineret tekst, hvis du ønsker at redigere specifikke tekster fra filen. Gør et af følgende:
 - I feltet **Angiv brugerdefineret tekst, der skal redigeres** skal du indtaste den tekst, der skal redigeres.
 - Fra menuen skal du vælge **Kun hele ord**, **Indeholder** eller **Begge dele**.

Note: Hvis en løsning, der er oprettet i Lexmark Cloud Services-portalen, består af **Avanceret match**, kan du kun slette den brugerdefinerede tekst fra eSF-applikationen. Du kan ikke redigere eller tilføje brugerdefineret tekst for **Avanceret match** fra eSF-applikationen.

Note:

- Brugere kan kun tilføje op til 20 brugerdefinerede tekster.
- Hvis en løsning indeholder et Redact-trin, men ikke et OCR-trin, skal inputfiltypen være DOCX.
- Hvis en løsning omfatter både trinnene Redact og OCR, er de understøttede inputfiltyper billedfiler (f.eks. JPEG eller PNG) og PDF.

Sender e-mail...

1. På printerens startskærm skal du trykke på **Solution Center** og derefter vælge en arbejdsproces med et e-mailtrin.
2. Indtast e-mailadressen i e-mail-trinnet.
3. Hvis du ønsker at modtage en kopi af e-mailen, skal du vælge **Send mig en kopi**.

Note:

- E-mailadressen har en grænse på 255 tegn.
- Brugere kan kun gå videre til næste trin, hvis der tilføjes mindst én e-mailadresse.
- Hvis der ikke indtastes nogen e-mailadresser, kan løsningen stadig køre, hvis **Send mig en kopi** er aktiveret.

Tilføjelse af en sidefod

1. Tryk på **Solution Center** på printerens startskærm, og vælg derefter en arbejdsgang med et sidefodstrin.
2. I feltet Sidefod skal du skrive den tekst, du vil have vist som sidefoden på siden.
3. Klik på **Næste** for at gemme ændringerne.

Note:

- Brugere kan indtaste op til 512 tegn i sidefoden.
- Input til sidefod-trinnet skal være DOCX-format.

Konfiguration af cloud-lager

Cloud Storage-funktionen giver dig mulighed for at sende dokumenter direkte til forskellige cloud-platforme.

1. På printerens startskærm skal du trykke på **Solution Center** og derefter vælge en arbejdsproces med et trin i cloud-lagring.
2. Vælg en cloud-platform blandt følgende:
 - **Microsoft OneDrive**
 - **Dropbox**
 - **Box**
 - **Google Drive**
 - **Microsoft SharePoint**
3. Konfigurer følgende platformsspecifikke indstillinger:
 - For OneDrive, Box og Dropbox skal du angive destinationsmappen ved at indstille indstillingerne Send til og Sti.
 - For Google Drev skal du indstille indstillingen Drevnavn.
 - For SharePoint skal du indstille indstillingerne for webstedsnavn og sti.

Note: Der vises en fejlmeddelelse i følgende scenarier:

- Den valgte konto er logget ud.
- Der er ikke valgt noget cloud-lager, og alle lagerkonti er logget ud.
- En cloud lager-konto er deaktiveret i globale indstillinger.
- Der oprettes en duplikeret mappe.
- Mappens navn overskrider den tilladte maksimale længde.
- Stien er ugyldig på grund af en utilgængelig eller slettet mappe.

Brug af cloud-printkø

- Cloud-printkøen giver brugeren mulighed for at sende udskriftsjob direkte til Cloud Print Management-køen.
- Når et udskriftsjob er uploadet til skyen, forbliver det sikkert gemt, indtil brugeren frigiver det på en fysisk printer med applikationen Print Release.

Udskrivning

Funktionen Udskriv i Solution Center giver brugerne mulighed for at udskrive fra en tilsluttet enhed.

Brugere kan konfigurere det antal kopier, der skal udskrives direkte fra printerpanelet.

Redigering af et filnavn eller en filtype

Note: Du kan kun redigere filnavnet og filtypen på panelet, hvis **Tillad indtastning af et filnavn fra printerpanelet** og **Vis scanningsindstillinger på printerpanelet** er valgt i henholdsvis Lexmark Cloud Services-portalen.

1. Fra printerstartskærmen skal du trykke på **Solution Center**, og derefter vælge en printerfunktion.
2. Klik på filnavnet eller filtypen på skærmen **Fil** for at redigere den, og klik derefter på **OK**.

Visning af en oversigt

1. Fra printerstartskærmen skal du trykke på **Solution Center**, og derefter vælge en printerfunktion.
2. På skærbilledet **Oversigt** kan du se oversigten over alle konfigurerede trin.

Udførelse af applikationen

Når du har konfigureret alle trinene og fuldført scanningstrinnet, skal du klikke på **Send** for at køre løsningen.

Filstørrelsesgrænser for scannede trin:

- Den generelle filstørrelsesgrænse er 50 MB.
- Hvis løsningen indeholder et oversæt-trin, reduceres filstørrelsesgrænsen til 40 MB.
- Hvis løsningen indeholder et e-mailtrin, reduceres filstørrelsesgrænsen til 25 MB.

Scanningsadministration

Oversigt

Brug Cloud Scan Management-webportalen til at gøre følgende:

- Konfigurer indstillinger for Scanningsadministration.
- Opret scanningsdestinationer ved hjælp af Microsoft OneDrive, SharePoint, Google Drive™, Box og Dropbox Cloud-tjenesteudbydere.
- Tilpas scanningsindstillingerne for hver scanningsdestination.

Scanningsadministrationweb portal fungerer også sammen med programmet Cloud Scan. **Cloud Scan** er et eSF-program, som lader brugere scanne dokumenter ved hjælp af Lexmark™-printere til destinationer, der er angivet i Lexmark Cloud Services af administrator for scanningsadministration.

Note: Denne funktion er kun tilgængelig på visse printermodeller. For yderligere oplysninger, se [Understøttede printermodeller on page 27](#).

Adgang til Scanningsadministration-webportalen

Åbn en webbrowser, og gør et af følgende:

- Fra dashboardet skal du klikke på **Scanningsadministration**.

Note: Hvis kortet ikke er tilgængeligt i dashboardet, skal kortet tilføjes. For yderligere oplysninger, se [Administrere dashboardet on page 20](#).

- Fra din aktuelle webportal, klik på  i det øverste højre hjørne af siden, og klik derefter på **Scanningsadministration**.

Konfiguration af indstillinger for Scanningsadministration

Som administrator kan du konfigurere indstillinger for Scanningsadministration.

1. Fra webportalen Scanningsadministration skal du klikke på  i det øverste højre hjørne af siden.
2. Konfigurer følgende indstillinger:
 - **Aktiver Scanningsadministration for din organisation**—giv brugere adgang til Scanningsadministration fra Lexmark Cloud Services.
 - **Giv brugere mulighed for at oprette personlige scanningsdestinationer**—Tillad brugere at oprette private scanningsdestinationer, som kun de har adgang til.

- **Vælg mindst én cloud-lagerudbyder til denne organisation**—Vælg en eller flere af følgende: **Microsoft (SharePoint og OneDrive)**, **Google (Google Drive)**, **Box**, og **Dropbox**.
- **Konto domæner, der er tilknyttet cloud-lagerudbyderne (valgfri)**—Angiv listen over konto domæner, der understøttes af din organisation, for dine brugere.

Note: Sørg for, at vælge **Aktiver Scanningsadministration for din organisation**.

- **Aktivér indstilling til at vælge mappe fra printerpanelet**—Lad brugere vælge en mappe i kontrolpanelet.

3. Klik på **Gem indstillinger**.

Administrer en cloud-lagerkonto

Kontroller, at du har en Microsoft-, Google™, Box- eller Dropbox-konto til at oprette, redigere eller bruge scanningsdestinationer.

Valg af en konto

1. Gør et af følgende fra Scanningsadministration-webportalen:
 - Klik på **Cloud lager-konto > Vælg en konto > Fortsæt**.

Note: Afhængig af kravet skal du vælge en konto i afsnittet Microsoft, Google, Box eller Dropbox. Denne funktion er kun tilgængelig, hvis du ikke er logget på en konto.

- Klik på **Vælg en konto > Fortsæt**.

2. Log på din konto.

Ændring af konto

Note: Denne funktion er kun tilgængelig, hvis du er logget på din konto.

1. Klik på **Cloud lager-konto** via Scanningsadministration web portal.
2. Klik på **Skift konto** i afsnittet Microsoft, Google, Box eller Dropbox.
3. Log på din konto.

Glem en konto

Note: Denne funktion er kun tilgængelig, hvis du er logget på din konto.

1. Klik på **Cloud lager-konto** via Scanningsadministration web portal.

2. I afsnittet Microsoft, Google, Box eller Dropbox skal du klikke på **Glem denne konto > Glem konto**.

Administration af scanningsdestinationer

En scanningsdestination er en cloud-lagertjeneste, som en bruger kan sende scannede dokumenter til. En Scanningsadministration-administrator aktiverer og administrerer scanningsdestination i Lexmark Cloud Services.

Følgende cloud-lagertjeneste anvendes til scanningsdestinationer:

- Microsoft OneDrive
- Microsoft SharePoint
- Google Drive™
- Box
- Dropbox

Note: Sørg for, at du har en Microsoft-, Google, Box- eller Dropbox-konto for at få adgang til cloud-lagringstjenester og for at administrere scanningsdestinationer.

Oprettelse af en scanningsdestination

1. Vælg enten **Organisation** eller **Personlig** via Scanningsadministration web portal.

Bemærkninger

- Fanen Personlig er kun tilgængelig, hvis administratoren aktiverer **Tillad brugere at oprette personlige scanningsdestinationer**. Se [Konfiguration af indstillinger for Scanningsadministration on page 256](#) for yderligere oplysninger.
- Hvis du vil oprette en privat scanningsdestination, skal du vælge **Personlig**.

2. Klik på **Opret**.
3. Konfiguration af indstillinger.

Generelt

- **Navn på scanningsdestination**
- **Beskrivelse (valgfrit)**
- **Cloud-lagertjeneste** – konfigurer en af følgende:
 - **Google Drive**
 1. Vælg destinationen Google Drive i menuen Drevnavn.
 2. Klik på **Vælg mappe > Vælg mappen > Vælg mappe** i afsnittet Scanningsplaceringsmappe for at vælge Google Drive-destinationsmappen.
 - **OneDrive**—Denne indstilling er privat for hver enkelt brugers konto, og konfigurationen angiver kun strukturen for fillagring på deres konto. Når en

organisations OneDrive-scanningsdestination udføres, oprettes stien og mappestrukturen på brugerens OneDrive-konto.

Bemærkninger

- Administratorkontoen har ikke adgang til brugerens mapper.
- Brugere af konfigurationen har ikke adgang til administratorens kontomapper. Når en bruger forsøger at få adgang til Organisationsprofilen fra kontrolpanelet og derefter klikker på ikonet for mappenavigation, vises en fejlmeddelelse. Brugeren skal vælge en anden mappe i drevet for at scanne til den pågældende placering.

1. Klik på **Vælg mappe** i afsnittet Scanningsplaceringsmappe for at browse til scanningsdestinationsmappen.

Bemærkninger

- Hvis mappestrukturen ikke findes, oprettes den.
- Administratorer, der har brug for en struktur ud over roddrev, kan bruge mappestrukturen i deres OneDrive-konto som en skabelon.

2. Vælg mappen, og klik derefter på **Vælg mappe** for at vælge OneDrive-destinationsmappen.

▪ SharePoint

1. Vælg SharePoint-destinationswebstedet eller -biblioteket i menuen Navn på websted eller bibliotek.
2. Klik på **Vælg mappe > Vælg mappen > Vælg mappe** i afsnittet Scanningsplaceringsmappe for at vælge SharePoint-destinationsmappen.

▪ Box

1. Klik på **Vælg mappe** i afsnittet Scanningsplaceringsmappe for at browse til scanningsdestinationsmappen.
2. Vælg mappen, og klik derefter på **Vælg mappe** for at vælge Box-destinationsmappen.

Note: Kun personlige scanningsdestinationer understøttes i Box.

▪ Dropbox

1. Klik på **Vælg mappe** i afsnittet Scanningsplaceringsmappe for at browse til scanningsdestinationsmappen
2. Vælg mappen, og klik derefter på **Vælg mappe** for at vælge Dropbox-destinationsmappen.

Note: Kun personlige scanningsdestinationer understøttes i Dropbox.

Note: Klik på **Annuller** for at slette en mappe.

- **Filnavn** – Angiv filnavnet på det scannede billede.
- **Føj et dato-tidsstempel til filnavnet** – Tilføj dato og klokkeslæt til navnet på den scannede fil.
- **Tillad indtastning af et filnavn fra kontrolpanelet**—Lad brugeren angive et filnavn, før scanningsjobbet starter.
- **Vis scanningsindstillingerne i kontrolpanelet**—Vis scanningsindstillingerne, før scanningsjobbet starter.
- **Tillad ændring af mappen fra kontrolpanelet**—Lad brugeren vælge mappen fra kontrolpanelet.

Scanningsindstillinger

- **Brug standardscanningsindstillinger** – Brug standardprinterindstillingerne.
- **Anvend brugerdefinerede scanningsindstillinger** – Konfigurer scanningsindstillingerne for printeren.

Note: Nogle indstillinger er kun tilgængelige på nogle printermodeller.

- **Aktiver Vis scanning, hvis printeren understøtter dette**
- **Farvetilstand**
- **Indholdstype**
- **Opr. størrelse**
- **Sider** – angiv sideretning på tekst og grafik, når du scanner et tosidet dokument.
- **Opløsning**
- **Filformat** – vælg filformat fra TIFF, JPEG og PDF.

Note: Hvis Vis scanningsindstillinger på kontrolpanelet er aktiveret, kan du ændre filtypen.

- **Aktiver brugerdefineret scanningsjob**
- **Kontrast**

4. Klik på **Opret destination**.

Redigering af en scanningsdestination

1. Vælg en scanningsdestination på listen over scanningsdestinationer på Scanningsadministration web portal.
2. Konfiguration af indstillinger.
3. Klik på **Gem ændringer**.

Sletning af en scanningsdestination

1. Vælg en eller flere scanningsdestinationer i listen over scanningsdestinationer på Scanningsadministration web portal.

2. Klik på **Slet > Slet destination**.

Afsendelse af scanningsjob ved hjælp af Cloud Scan-programmet

Bemærkninger

- Du kan scanne til op til 50 destinationer.
- Det er kun administratorer, der kan oprette destinationer.
- Scanning til flere destinationer understøttes ikke.
- Hvis programmet Device Quotas kører i din printer, skal du stoppe eller afinstallere det, når du scanner til en destination.

Du kan installere scanningskonfiguration på printere. Administratorer kan implementere konfigurationen af Cloud-scanningsadministration fra Cloud Fleet Management-programkataloget, så Cloud Scan- og Cloud Authentication-programmet installeres på printeren. Hvis du ønsker yderligere oplysninger om installation af konfigurationer til printere, kan du se [Implementering af konfigurationer til printere on page 164](#).

1. Læg et dokument i den automatiske dokumentføder eller på scannerens glasplade.
2. På printerens startskærm skal du trykke på **Cloud Scan**.
3. Vælg en scanningsdestination, og tryk derefter på **Næste**.

Bemærkninger

- Kontroller, at du er logget ind på din cloud-konto. Tryk om nødvendigt på **E-mail** for at sende instruktioner til din e-mail om, hvordan du logger på.
- På nogle ældre printermodeller kan noget tekst rulle meget hurtigt, mens der navigeres i scanningsoplysningerne.
- På nogle ældre printermodeller kan noget tekst virke større i lange scanningsoplysninger.
- På nogle modeller kan siden Scanningsdestination og siden Scanningsindstillinger vise inkonsistent oversat tekst.
- Hvis printeren har en harddisk, kan du uploade en JPEG-fil med en maksimal filstørrelse på 50 MB.
- For printere med eSF version 4.0 eller ældre er ydeevnen for Cloud Scan Management-programmet langsommere sammenlignet med printere med eSF version 5.0 eller nyere.

4. Indtast filnavnet, og tryk derefter på **Næste**.

Bemærkninger

- Sørg for, at **Tillad indtastning af et filnavn fra kontrolpanelet** er valgt på Cloud Scan Management-portalen.
- Hvis der er behov for det, kan du opdatere mappeplaceringen i panelet.

5. Hvis det er nødvendigt, kan du ændre udskrifsindstillingerne.

Bemærkninger

- Sørg for, at **Vis scanningsindstillinger på kontrolpanelet** er valgt på Cloud Scan Management-portalen.
- Den maksimale filstørrelse er 50 MB.
- Hvis du vil scanne et flersidet dokument, skal du vælge **Scan den næste side**.

6. Tryk på **Send**.

Analytics

Brug Analytics webportal til at generere rapporter om brug og printeraktivitet.

Få adgang til netportalen til analyse

Note: Skærbillederne kan variere afhængigt af den seneste udgivelse.

Åbn en webbrowser, åbn dashboardet Lexmark Cloud Services, og gør derefter et af følgende:

- Fra dashboardet skal du klikke på kortet **Analytics**.

Note: Hvis kortet er ikke tilgængeligt, skal kortet tilføjes. Se [Administrere dashboardet on page 20](#) for yderligere oplysninger.

- Fra din aktuelle webportal, klik på  i det øverste højre hjørne af siden, og klik derefter på **Analytics**.

Bemærkninger

- For at få adgang til **Analytics 2.0** fra netportalen til analyse, skal du klikke på **Tjek den nye Beta Analytics 2.0 her**. På siden Analytics 2.0 kan du se rapporterne baseret på din brugerrolle. Rapporterne er kategoriseret i **Cloud Print Management Reports**, **Cloud Fleet Management Reports** og **Cloud Solution Center Reports**. Du kan kun få adgang til og generere rapporter baseret på din berettigelse og brugerrolle.
- Hvis du har partneradministratorrettigheder, skal du vælge organisationen for at få adgang til **Analytics 2.0**.

►  Cloud Print Management Reports

►  Cloud Fleet Management Reports

►  Cloud Solution Center Reports

Adgang til rapporten Fuld dataeksport

Rapporten **Fuld dataeksport** er nu tilgængelig i Analytics 2.0. Denne rapport er kun tilgængelig for Cloud Print Management Reports.

For at få adgang til rapporten Fuld dataeksport skal du gøre følgende:

1. Fra netportalen til analyse skal du klikke på **Tjek den nye Beta Analytics 2.0 her**.
2. Hvis du får adgang til Analytics 2.0 for første gang, skal du acceptere brugsvilkårene.
3. Vælg en organisation, og klik derefter på **Næste**.
4. Klik på **Fuld dataeksport**.
5. I vinduet **Fuld dataeksport** skal du gøre følgende:
 - a. I menuen **Rapporteringsperiode** skal du vælge den periode, som du ønsker rapporten for.
 - b. Klik på **Send rapport**.

Note: Rapporten bliver sendt til din e-mailadresse.

Feedback

Du kan give din feedback om rapporter ved at klikke på **Feedback** i højre side af skærmen i enhver genereret rapport. I feedback-vinduet kan du bedømme din oplevelse og give din feedback. Klik på **Send** for at sende din feedback.

Om rapporter

Rapporter kan indeholde datoer op til to år før dags dato.

Bemærkninger

- En udskrift er en side af et ark papir, der indeholder toner.
- En side er et digitalt område, hvor indholdet udskrives.
- Et ark er et stykke papir.

Rapportniveau	Rapporttype	Rapportelementer
Organisation Note: For rapport på Organisationsniveau har du mulighed for at vælge enten Analytics 1.0 eller Analytics 2.0.	Organisationsoversigt – viser en oversigt over printeraktivitet i organisationen over det angivne datointerval.	• Total ◦ Udskrifter – det samlede antal udskrifter, der udskrives. ◦ Ark – det samlede antal ark, der udskrives. ◦ Udskrevne job – det samlede antal udskrevne jobs. ◦ Samlet antal job i kø nu – Det samlede antal job, der i øjeblikket er i Lexmark Cloud Services-udskriftskøen. • Trykt/slettet (sider) – en graf, der viser det antal sider, der udskrives, og antallet af sider, der er slettet, baseret på antallet af indsendte sider. Sider, der er slettet, er udløbet, eller også er de fjernet manuelt. • Jobstørrelse (antal job) – en graf, der viser en fordeling af jobstørrelse baseret på antallet af indsendte sider for hvert enkelt job. • Papirstørrelse (sider) – en graf, der viser det antal sider, som udskrives pr. papirstørrelse. • Papirtype (sider) – en graf, der viser det antal sider, som udskrives pr. papirtype.

Rapportniveau	Rapporttype	Rapportelementer
Afdeling Note: For rapport på Afdelingsniveau har du mulighed for at vælge enten Analytics 1.0 eller Analytics 2.0.	Afdelingsoversigt – viser en oversigt over printeraktivitet for den valgte afdeling over det angivne datointerval.	• Farve-/monoforbrug (udskrifter) – en graf, der viser det samlede antal farveudskrifter og det samlede antal sort-hvid udskrifter, der udskrives. • Dupleks-/simplex-forbrug (udskrifter) – en graf, der viser det samlede antal udskrifter udskrevet som tosidet job og det samlede antal udskrifter udskrevet som ensidet job. • Udskriftsforbrug (udskrifter) – en graf, der viser det daglige udskriftsforbrug over det angivne datointerval. • Sendte job ◦ Indsendelsesmetoder (sider) – en graf, der viser antallet af sider, som sendes pr. indsendelsesmetode, f.eks. en webbrowser, e-mail eller mobilenhed. ◦ Dokumenttype (sider) – en graf, der viser antallet af sider, som sendes pr. jobtype, f.eks. tekst eller billeder.

Rapportniveau	Rapporttype	Rapportelementer
Omkostningscenter	Oversigt over omkostningscenter – viser en oversigt over printeraktiviteter for det valgte omkostningscenter over det angivne datointerval.	• De mest anvendte printere – en tabel, der viser printerne med det højeste forbrug. Listen viser de sidst kendte IP-adresser og modelnavnet på printerne og sorteres baseret på antallet af udskrifter. • Topbrugere – en tabel, der viser brugerne med det højeste forbrug. Listen viser brugernavn og e-mailadresse på brugerne og sorteres baseret på det samlede antal udskrifter pr. bruger.
Fuld dataeksport	Fuld dataeksport – Funktionen giver brugerne mulighed for at vælge månedlige eller op til 31 dages data i det brugerdefinerede datointerval for generering af rapporter. Den sender en e-mail med links til download af rapporter med alle transaktionsdata på brugerniveau, som er blevet registreret af Cloud Print Management. E-mailen indeholder links til download af to rapporter, en til afsendelse, og den anden til frigivelse.	

Rapportniveau	Rapporttype	Rapportelementer
Fuld dataeksport	Bemærkninger • E-mailen sendes til e-mailadressen for den bruger, der er logget på. • E-mailen indeholder oplysninger såsom den organisation og varighed, som rapporten er genereret for, og udløbstidspunktet for linket. • Rapporten Fuld dataeksport i Analytics 2.0 indeholder også oplysninger som f.eks. sidste datasynkroniseringstid.	• Total ◦ Udskrifter – det samlede antal udskrifter, der udskrives. ◦ Ark – det samlede antal ark, der udskrives. ◦ Udskrevne job – det samlede antal udskrevne jobs. ◦ Samlet antal job i kø nu – Det samlede antal job, der i øjeblikket er i Lexmark Cloud Services-udskriftskøen. • Trykt/slettet (sider) – en graf, der viser det antal sider, der udskrives, og antallet af sider, der er slettet, baseret på antallet af indsendte sider. Sider, der er slettet, er udløbet, eller også er de fjernet manuelt. • Jobstørrelse (antal job) – en graf, der viser en fordeling af jobstørrelse baseret på antallet af indsendte sider for hvert enkelt job. • Papirstørrelse (sider) – en graf, der viser det antal sider, som udskrives pr. papirstørrelse. • Papirtype (sider) – en graf, der viser det antal sider, som udskrives pr. papirtype.

Rapportniveau	Rapporttype	Rapportelementer
	• For PRINTJOB AMES rapporten understøtter kun engelske filnavne. Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du henter det korrekte filnavn for andre sprog, under Rapporten viser ikke det korrekte filnavn on page 334. • Rapporten Fuld dataeksport er nu tilgængelig i Analytics 2.0. I Analytics 2.0 er denne rapport kun tilgængelig for Cloud Print Management Reports. For yderligere oplysninger om rapporten Fuld dataeksport i Analytics 2.0 henvises til Få adgang til netportalen til analyse on page 263.	• Farve-/monoforbrug (udskrifter) – en graf, der viser det samlede antal farveudskrifter og det samlede antal sort-hvid udskrifter, der udskrives. • Dupleks-/simplex-forbrug (udskrifter) – en graf, der viser det samlede antal udskrifter udskrevet som tosidet job og det samlede antal udskrifter udskrevet som ensidet job. • Udskriftsforbrug (udskrifter) – en graf, der viser det daglige udskriftsforbrug over det angivne datointerval. • Sendte job ◦ Indsendelsesmetoder (sider) – en graf, der viser antallet af sider, som sendes pr. indsendelsesmetode, f.eks. en webbrowser, e-mail eller mobilenhed. ◦ Dokumenttype (sider) – en graf, der viser antallet af sider, som sendes pr. jobtype, f.eks. tekst eller billeder.

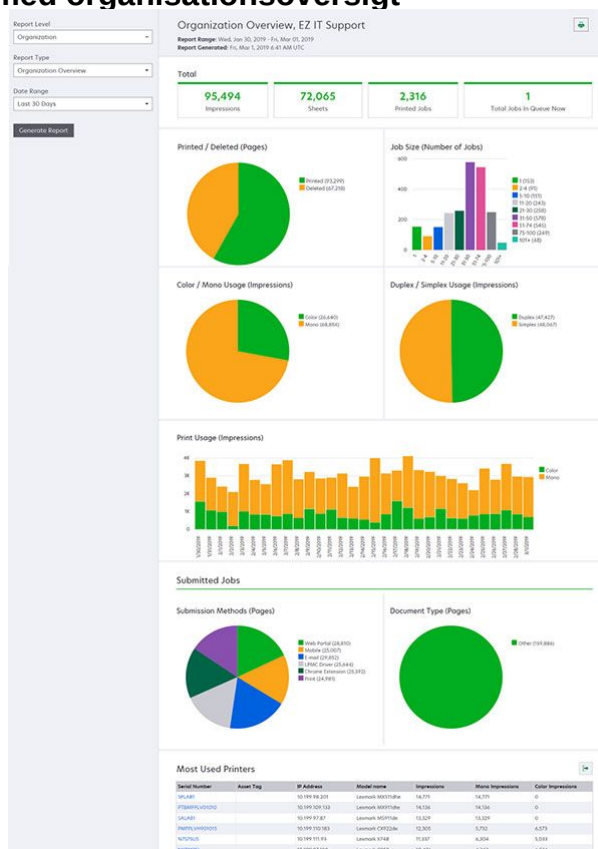
Rapportniveau	Rapporttype	Rapportelementer
Bruger Note: For rapport på Brugerniveau har du mulighed for at vælge enten Analytics 1.0 eller Analytics 2.0.	Brugeroversigt – Viser en oversigt over printeraktivitet for den valgte bruger over det angivne datointerval.	• De mest anvendte printere – en tabel, der viser printerne med det højeste forbrug. Listen viser de sidst kendte IP-adresser og modelnavnet på printerne og sorteres baseret på antallet af udskrifter. • Topbrugere – en tabel, der viser brugerne med det højeste forbrug. Listen viser brugernavn og e-mailadresse på brugerne og sorteres baseret på det samlede antal udskrifter pr. bruger.

Rapportniveau	Rapporttype	Rapportelementer
Eksport af klientversion	Eksport af klientversion – downloader en rapport over alle brugeres seneste oplysninger om afsendelse af udskriftsjob. Rapporten registrerer kun afsendelse via LPMC- eller Google Chrome-udvidelsesklienten. Rapporten indeholder også versionsnummeret på den klient, der bruges under den seneste jobafsendelse. Note: Hvis en bruger benytter to forskellige versioner af den samme klient, lagrer rapporten kun den seneste version af klienten.	• Total ◦ Udskrifter – det samlede antal udskrifter, der udskrives. ◦ Ark – det samlede antal ark, der udskrives. ◦ Udskrevne job – det samlede antal udskrevne jobs. ◦ Samlet antal job i kø nu – Det samlede antal job, der i øjeblikket er i Lexmark Cloud Services-udskriftskøen. • Trykt/slettet (sider) – en graf, der viser det antal sider, der udskrives, og antallet af sider, der er slettet, baseret på antallet af indsendte sider. Sider, der er slettet, er udløbet, eller også er de fjernet manuelt. • Jobstørrelse (antal job) – en graf, der viser en fordeling af jobstørrelse baseret på antallet af indsendte sider for hvert enkelt job. • Papirstørrelse (sider) – en graf, der viser det antal sider, som udskrives pr. papirstørrelse. • Papirtype (sider) – en graf, der viser det antal sider, som udskrives pr. papirtype.

Rapportniveau	Rapporttype	Rapportelementer
		• Farve-/monoforbrug (udskrifter) – en graf, der viser det samlede antal farveudskrifter og det samlede antal sort-hvid udskrifter, der udskrives. • Dupleks-/simplex-forbrug (udskrifter) – en graf, der viser det samlede antal udskrifter udskrevet som tosidet job og det samlede antal udskrifter udskrevet som ensidet job. • Udskriftsforbrug (udskrifter) – en graf, der viser det daglige udskriftsforbrug over det angivne datointerval. • Sendte job ◦ Indsendelsesmetoder (sider) – en graf, der viser antallet af sider, som sendes pr. indsendelsesmetode, f.eks. en webbrowser, e-mail eller mobilenhed. ◦ Dokumenttype (sider) – en graf, der viser antallet af sider, som sendes pr. jobtype, f.eks. tekst eller billeder.

Rapportniveau	Rapporttype	Rapportelementer
		• De mest anvendte printere – en tabel, der viser printerne med det højeste forbrug. Listen viser de sidst kendte IP-adresser og modelnavnet på printerne og sorteres baseret på antallet af udskrifter. • Topbrugere – en tabel, der viser brugerne med det højeste forbrug. Listen viser brugernavn og e-mailadresse på brugerne og sorteres baseret på det samlede antal udskrifter pr. bruger.

Eksempel på rapport med organisationsoversigt



Eksempel på rapport med brugeroversigt



Rapportniveau	Rapporttype	Rapportelementer
Printer	Printeroversigt – Viser en oversigt over Lexmark Cloud Services sporet forbrug på den valgte printer, der er baseret på printerens serienummer.	• Total ◦ Udskrifter – det samlede antal udskrifter, der udskrives. ◦ Ark – det samlede antal ark, der udskrives. ◦ Udskrevne job – det samlede antal udskrevne jobs. ◦ Brugere – det samlede antal brugere, der bruger den valgte printer. • Jobstørrelse (antal job) – en graf, der viser en fordeling af jobstørrelse baseret på antallet af indsendte sider for hvert enkelt job. • Papirstørrelse (sider) – en graf, der viser det antal sider, som udskrives pr. papirstørrelse. • Papirtype (sider) – en graf, der viser det antal sider, som udskrives pr. papirtype. • Farve-/monoforbrug (udskrifter) – en graf, der viser det samlede antal farveudskrifter og det samlede antal sort-hvid udskrifter, der udskrives.

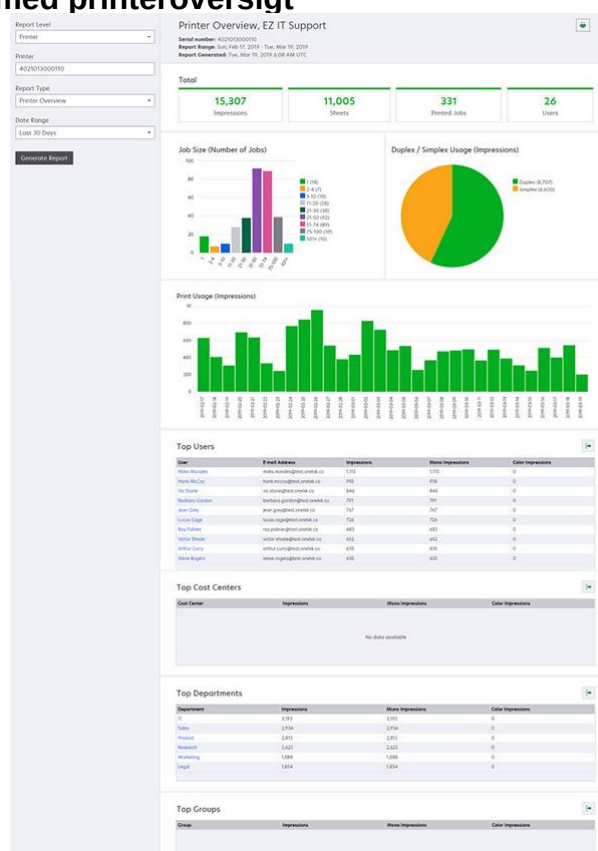
Rapportniveau	Rapporttype	Rapportelementer
		Note: Denne rapport vises kun for farveprintere. • Dupleks-/simplex-forbrug (udskrifter) – en graf, der viser det samlede antal udskrifter udskrevet som tosidet job og det samlede antal udskrifter udskrevet som ensidet job. • Udskriftsforbrug (udskrifter) – en graf, der viser det daglige udskriftsforbrug over det angivne datointerval. • Antal scanninger (sider) – en graf, der viser det samlede antal scannede sider pr. jobtype. Note: Denne rapport vises kun, hvis den valgte printer er en MFP. • Topbrugere – en tabel, der viser brugerne med det højeste forbrug. Listen viser brugernavn og e-mailadresse på brugerne og sorteres baseret på det samlede antal udskrifter pr. bruger.

Rapportniveau	Rapporttype	Rapportelementer
		• Bedste omkostningscentre – en tabel, der viser omkostningscentrene med det højeste forbrug. • Topafdelinger – en tabel, der viser afdelingerne med det højeste forbrug.
	Historik for udskriftsjob – viser alle udskriftsjob for den valgte printer.	En tabel over alle udskriftsjob for den valgte printer. Listen viser også detaljer om hvert udskriftsjob, f. eks. udskrivningstidspunkt, udskrifter, antal sider, bruger, e-mailadresse, afdeling og brugerens omkostningscenter.
	Historik for printerforbrugsstoffer – viser de anvendte printerforbrugsstoffer.	En tabel, der viser de forbrugsstofferne, der er anvendt på den valgte printer, mens den har været registreret i Lexmark Cloud Services.

Rapportniveau	Rapporttype	Rapportelementer
Printer	Statistik for printerhardware – viser levetiden opgjort i antal sider og tonerniveauerne for den valgte printer.	• Total ◦ Udskrifter– De samlede antal sider i hele levetiden for den valgte printer over det angivne datointerval. ◦ Udskrifter for levetid til dato– Seneste samlede antal sider i hele levetiden for den valgte printer. • Farve-/monoforbrug (udskrifter) – en graf, der viser det samlede antal farveudskrifter og det samlede antal sort-hvid udskrifter, der er udskrevet over det angivne datointerval. • Dækningskategorier – et diagram, der viser kategorier for farveforbrug. Mængden af farvetoner på siden bestemmer, om siden falder inden for kategorien Fremhævningsfarve, Virksomhedsfarve eller Grafikfarve. Note: Denne rapport vises kun på nogle printermodeller.

Rapportniveau	Rapporttype	Rapportelementer
		• Udskrifter for levetid til dato– Et diagram, der viser det stigende samlede antal sider i hele levetiden over det angivne datointerval. • Patronforbrug – en graf, der viser patronforbruget over det angivne datointerval.

Eksempel på rapport med printeroversigt



Rapportniveau	Rapporttype	Rapportelementer
Organisation, Omkostningscenter, Afdeling	Forbrugsanalyse – viser en detaljeret rapport over printerforbrug i organisationen eller afdelingen over det angivne datointerval. Denne rapport viser også analyse af flådeforbrug, som f.eks. potentiel besparelse og miljøpåvirkning.	• Total ◦ Antal aktive brugere – det samlede antal brugere, der har udskrevet eller scannet. ◦ Antal aktive printere – det samlede antal printere, der er anvendt i udskrivning eller scanning. ◦ Udskrifter – det samlede antal udskrifter, der udskrives. ◦ Ark – det samlede antal ark, der udskrives. ◦ Antal udskrevne job – det samlede antal udskrevne job. • Trykt/slettet (sider) – en graf, der viser det antal sider, der udskrives, og antallet af sider, der er slettet, baseret på antallet af indsendte sider. Sider, der er slettet, er udløbet, eller også er de fjernet manuelt. • Jobstørrelse (antal job) – en graf, der viser en fordeling af jobstørrelse baseret på antallet af indsendte sider for hvert enkelt job.

Rapportniveau	Rapporttype	Rapportelementer
		• Indsendelsesmetoder (job) – en graf, der viser antallet af job, der sendes pr. indsendelsesmetode, f.eks. webbrowser, e-mail eller mobilenhed. • Indsendelsesmetoder (sider) – en graf, der viser antallet af sider, som sendes pr. indsendelsesmetode, f.eks. en webbrowser, e-mail eller mobilenhed. • Duplex-forbrug ◦ Dupleks-/simplex-printere – en graf, der viser antallet af printere, der har en to-sidet udskrivningsfunktion, og antallet af printere, der kun kan udføre enkeltsidet udskrivning. ◦ Udskrifter på dupleks-/simplex-printere – en graf, der viser antallet af udskrifter på printere, der har en to-sidet udskrivningsfunktion, og antallet af udskrifter på printere, som kun kan udføre enkeltsidet udskrivning.

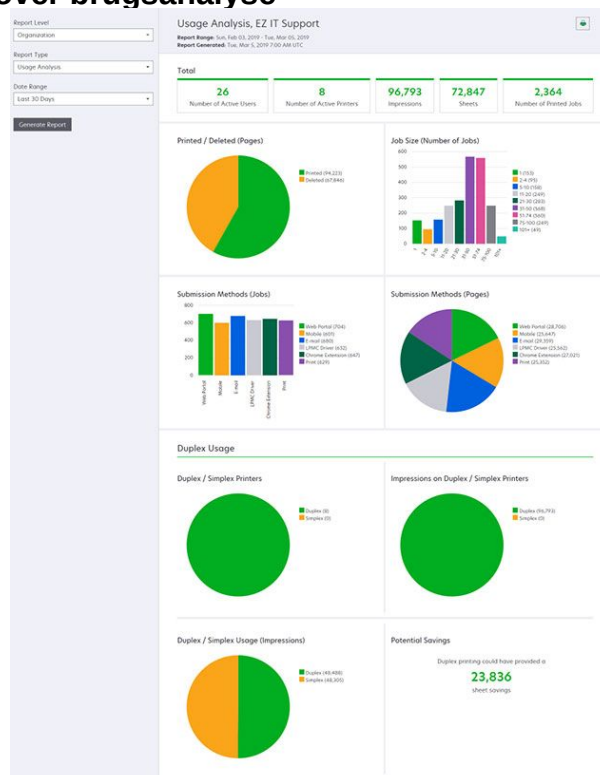
Rapportniveau	Rapporttype	Rapportelementer
		◦ Dupleks-/simplex-forbrug (udskrifter) – en graf, der viser det samlede antal udskrifter udskrevet som tosidet job og det samlede antal udskrifter udskrevet som ensidet job. ◦ Potentielle besparelser – antal ark papir, der kunne have været sparet, når alle job udskrives som dobbeltsidet job. • Farveforbrug ◦ Farve-/mono-printere – en graf, der viser antallet af farveprintere og antallet af sort-hvid-printere, der har udskrevet eller scannet. ◦ Udskrifter på farve-/sort/hvid-printere – en graf, der viser antallet af udskrifter på farveprintere og antallet af udskrifter på sort-hvid-printere.

Rapportniveau	Rapporttype	Rapportelementer
		◦ Farve-/monoforbrug (udskrifter) – en graf, der viser det samlede antal farveudskrifter og det samlede antal sort-hvid udskrifter, der udskrives.

Rapportniveau	Rapporttype	Rapportelementer
Organisation, Omkostningscenter, Afdeling	Forbrugsanalyse – viser en detaljeret rapport over printerforbrug i organisationen eller afdelingen over det angivne datointerval. Denne rapport viser også analyse af flådeforbrug, som f.eks. potentiel besparelse og miljøpåvirkning.	• Topbrugere – en tabel, der viser brugerne med det højeste forbrug. Listen viser brugernavn og e-mailadresse på brugerne og sorteres baseret på det samlede antal udskrifter pr. bruger. • De mest anvendte printere – en tabel, der viser printerne med det højeste forbrug. Listen viser de sidst kendte IP-adresser og modelnavnet på printerne og sorteres baseret på antallet af udskrifter. • Mindst brugte printere – en tabel, der viser printerne med det laveste forbrug. Listen viser de sidst kendte IP-adresser og modelnavnet på printerne og sorteres baseret på antallet af udskrifter.

Rapportniveau	Rapporttype	Rapportelementer
		• Miljømæssig påvirkning – den beregnede miljøpåvirkning ud fra mængden af udskrifter. Denne beregning anvender Environmental Paper Network Paper Calculator version 3.2.1. Du kan få yderligere oplysninger ved at gå til webstedet for Environmental Paper Network.

Eksempel på rapport over brugsanalyse



Rapportniveau	Rapporttype	Rapportelementer
Organisation, Omkostningscenter, Afdeling, Bruger	Printeraktivitet – viser oversigten over udskrifts- og scanningsaktiviteter for alle printere i organisationen, afdelingen eller brugeren.	Udskriftsaktivitet – en tabel, der viser printerne og deres sidst kendte IP-adresse, modelnavn og serienummer. Listen viser også det samlede antal udskrifter og fordelingen af kilderne til udskrifterne. Scanningsaktivitet – en tabel, der viser printerne og deres sidst kendte IP-adresse, modelnavn og serienummer. Listen viser også det samlede antal scannede sider.

Rapportniveau	Rapporttype	Rapportelementer
Organisation, Omkostningscenter, Afdeling, Bruger	Printeraktivitetsoplysninger – Viser en detaljeret printeraktivitetsrapport. Listen viser alle job og flere oplysninger om de enkelte job. Når der bruges Direct Print-afsendelse, hvis printeren ikke har den korrekte version af eSF-programmet til brug af enheden installeret, præsenteres analysedata ikke på samme måde som andre brugerrelaterede udskrivningsdata. I så fald afviger dataene på følgende måder: • Brugeren kan se detaljerne for udskriftsjobbet i rapporten Printeraktivitetsoplysninger. • IP-adressekolonnen viser @@@x.y.z.y####(Direkte), hvor @@@x.y.z.y#### er printerens IP-adresse.	Udskriftsaktivitet – en tabel, der viser alle udskriftsjob og deres ejeroplysninger, tidsstempling, jobtype og printeroplysninger. Listen viser også antallet af udskrifter på hvert udskriftsjob med en forklaring af kilderne til udskrifterne. Scanningsaktivitet – en tabel, der viser alle udskriftsjob og viser deres ejeroplysninger, tidsstempling, jobtype og printeroplysninger. Listen viser også antallet af scannede sider.

Rapportniveau	Rapporttype	Rapportelementer
	• Sidenumre og andre metadata, der afspejles i detaljerne for udskriftsjobbet, repræsenterer brugerformålet med afsendelsen og repræsenterer muligvis ikke det faktiske udskriftsoutput. En bruger kan for eksempel sende et farvejob på fire sider til en sort-hvid printer uden den korrekte version af eSF-programmet. I så fald viser joboplysningerne, at der er udskrevet et farvejob på fire sider.	
Organisation, Omkostningscenter, Afdeling	Brugerforbrug – viser udskriftsforbruget fra alle brugere i organisationen, afdelingen eller omkostningscenteret.	• Dupleks-/simplex-forbrug (udskrifter) – en graf, der viser det samlede antal udskrifter udskrevet som tosidet job og det samlede antal udskrifter udskrevet som ensidet job. • Farve-/monoforbrug (udskrifter) – en graf, der viser det samlede antal farveudskrifter og det samlede antal sort/hvid udskrifter, der udskrives. • Udskriftsaktivitet – en tabel, der viser alle brugere i organisationen, afdelingen eller på omkostningscenteret samt antallet af udskrifter pr. bruger.

Rapportniveau	Rapporttype	Rapportelementer
Organisation	Kundens forbrug – viser udskriftsforbruget fra alle de underordnede organisationer. Note: Denne rapporttype er kun tilgængelig for partneradministratorer.	• Dupleks-/simplex-forbrug (udskrifter) – en graf, der viser det samlede antal udskrifter udskrevet som tosidet job og det samlede antal udskrifter udskrevet som ensidet job. • Farve-/monoforbrug (udskrifter) – en graf, der viser det samlede antal farveudskrifter og det samlede antal sort-hvid udskrifter, der udskrives. • Udskriftsaktivitet – en tabel, der viser alle de underordnede organisationer og viser det totale antal udskrifter pr. underordnet organisation.

Rapportniveau	Rapporttype	Rapportelementer
Organisation	Afdelingsforbrug – viser udskriftsforbrug pr. afdeling.	• Dupleks-/simplex-forbrug (udskrifter) – en graf, der viser det samlede antal udskrifter udskrevet som tosidet job og det samlede antal udskrifter udskrevet som ensidet job. • Farve-/monoforbrug (udskrifter) – en graf, der viser det samlede antal farveudskrifter og det samlede antal sort-hvid udskrifter, der udskrives. • Udskriftsaktivitet – en tabel, der indeholder en oversigt over alle afdelingerne i organisationen og viser det samlede antal udskrifter pr. afdeling.

Rapportniveau	Rapporttype	Rapportelementer
Organisation	Brug af omkostningscenter – viser udskriftsforbrug pr. omkostningscenter.	• Dupleks-/simplex-forbrug (udskrifter) – en graf, der viser det samlede antal udskrifter udskrevet som tosidet job og det samlede antal udskrifter udskrevet som ensidet job. • Farve-/monoforbrug (udskrifter) – en graf, der viser det samlede antal farveudskrifter og det samlede antal sort-hvid udskrifter, der udskrives. • Udskriftsaktivitet – en tabel, der indeholder en oversigt over alle omkostningscentrene i organisationen og viser det samlede antal udskrifter pr. omkostningscenter.
Organisation	Oplysninger om kundens forbrug – Viser en detaljeret rapport med kundens forbrug af udskrifts- og scanningsaktiviteter. Note: Denne rapporttype er kun tilgængelig for partneradministratorer.	Udskriftsaktivitet – en tabel, der viser alle de underordnede organisationer og viser det samlede antal udskrifter pr. underordnet organisation. Scanningsaktivitet – en tabel, der viser alle de underordnede organisationer og viser det samlede antal scannede sider pr. underordnet organisation.

Rapportniveau	Rapporttype	Rapportelementer
Organisation	Oplysninger om afdelingens forbrug – Viser en detaljeret rapport med afdelingsforbrug af udskrifts- og scanningsaktiviteter.	Udskriftsaktivitet – en tabel, der indeholder en oversigt over alle afdelingerne i organisationen og viser det samlede antal udskrifter pr. afdeling. Scanningsaktivitet – en tabel, der indeholder en oversigt over alle afdelingerne i organisationen og det samlede antal scannede sider pr. afdeling.
Organisation	Detaljer om brug af omkostningscenter – Viser en detaljeret rapport med omkostningscenterets forbrug af udskrifts- og scanningsaktiviteter.	Udskriftsaktivitet – en tabel, der indeholder en oversigt over alle omkostningscentrene i organisationen og viser det samlede antal udskrifter pr. omkostningscenter. Scanningsaktivitet – en tabel, der indeholder en oversigt over alle omkostningscentrene i organisationen og viser det samlede antal scannede sider pr. omkostningscenter.
Organisation	Detaljer om printerhardware – Viser hardwarestatistik for alle printere i organisationen.	Et skema, der viser alle printere i organisationen. Listen indeholder serienumre, IP-adresser, modelnavne, aktivmærker og sideantal.
Organisation	Detaljer om kundens printerhardware – Viser hardwarestatistik for alle printere i alle underordnede organisationer. Note: Denne rapport er kun tilgængelig for administratorer, når partnerorganisationen er valgt.	Et skema, der viser alle printere i alle underordnede organisationer. Listen indeholder organisationsnavne, serienumre, IP-adresser, modelnavne, aktivmærker og sideantal.

Rapportniveau	Rapporttype	Rapportelementer
Organisation	Brugere	Et skema, der indeholder en oversigt over alle brugere i organisationen, der er defineret i netportalen for kontohåndtering, og som findes inden for rapportens valgte datointerval. Listen indeholder oplysninger om medlemskab i afdelinger og omkostningscentre, herunder når de tilføjes eller fjernes fra afdelinger eller omkostningscentre.
Organisation, Omkostningscenter, Afdeling, Bruger	Detaljeret indsendt jobaktivitet – viser alle de job, der sendes til Lexmark Cloud Services til udskriftsfrigivelse af den valgte organisation, afdeling eller bruger.	En tabel, der viser alle de dokumenter, der er indsendt til udskriftsfrigivelse, og brugeroplysninger for det pågældende dokument.
Bruger	Historik for udskriftsjob – viser alle udskriftsjob for den valgte bruger.	En tabel over alle udskriftsjob for den valgte bruger. Listen viser også antallet af sider og udskrifter for jobbet, jobegenskaber og den anvendte printer.

Generere rapporter

1. Fra webportalen Analytics skal du vælge et rapportniveau.

Bemærkninger

- Indstillinger for Rapportér niveau kan variere afhængigt af din rolle.
- En partneradministrator og en Fleet Management Reporting Analyst kan vælge på listen over kundeorganisationer og kan generere rapporter på organisationsniveau.
- En organisationsadministrator og en Print Release Management Reporting Analyst kan vælge en/et bestemt bruger, gruppe, omkostningscenter eller afdeling i organisationen. De kan også oprette deres tilsvarende forbrugsrapporter. Disse indstillinger gælder også til rollen Print Release Management Administrator.
- En bruger kan kun generere sine egne forbrugsrapporter.

2. Foretag en af følgende handlinger:

- For rapportniveauet Bruger, Omkostningscenter, Afdeling eller Printer skal du gøre følgende:
 1. Indtast bruger, omkostningscenter, afdelingsnavn eller printerens serienummer.
 2. Vælg en rapporttype.

3. Vælg et datointerval.
 - For rapportniveauet Organisation skal du vælge en rapporttype og et datointerval.

Note: Vælg **Vis slettede brugere** for at få vist brugere, der blev fjernet fra organisationen, omkostningscenteret eller afdelingen.

3. Klik på **Generer rapport**.

Bemærkninger

- Når du genererer rapporter for en Organisation, Bruger eller Afdeling, vises en bekræftelsesmeddelelse. Vælg enten **Fortsæt med Analytics 1.0** eller **Gå til Analytics 2.0**.
- Du kan også generere rapporter ved hjælp af rapportkortene fra dashboardet.

Eksport af rapporter

1. Foretag en af følgende handlinger:
 - Fra webportalen Analytics skal du generere en rapport.
 - Fra dashboardet skal du klikke på et kort.
2. Klik  i det øverste højre hjørne af den tabel, du vil eksportere.

Bemærkninger

- Rapporten gemmes i et CSV-format.
- Hvis du vil udskrive rapporterne med et formateret layout, skal du klikke på .

Om Cloud Print Management-rapporter

Om rapporten Print Outliers

1. Fra netportalen til analyse skal du klikke på **Tjek den nye Beta Analytics 2.0 her**.
2. Accepter bekræftelsesvilkårene.

Note: Du skal kun acceptere bekræftelsesvilkårene, når du åbner Analytics 2.0 for første gang.

3. Vælg en organisation, og klik derefter på **Næste**.

Bemærkninger

- Du skal have rollen Print Management-administrator for at få adgang til rapporten Print Outlier. Hvis du er i en partneropsætning, kan du vælge en underordnet organisation.
- Du kan indstille det tidsrum for hvilket du skal bruge rapporten. Det maksimale interval er et etårigt vindue inden for de foregående to år.
- Som standard viser outlier-rapporten top 30 afdelinger eller brugere i den relevante rapport. Du kan deaktivere indstillingen **Vis kun top 30** for at se alle afdelinger eller brugere i rapporterne.
- Hvis der er brugere, der ikke er tilknyttet nogen afdelinger, grupperes de under alias. Gruppen betegnes som Ingen afdeling tilknyttet.
- Rapporterne er nu kategoriseret i Cloud Print Management-rapporter, Cloud Fleet Management-rapporter og Cloud Solution Center-rapporter.

4. Fra rapportmenuen skal du vælge **Print Outliers (beta)**.
5. I vinduet **Cloud Print Management Reports - Outliers (beta)** skal du gøre følgende:
 - a. I afsnittet **Rapportindstillinger** skal du vælge **Vis slettede brugere** for at inkludere slettede brugere i rapporten.
 - b. Vælg tidsperioden for rapporten i menuen **Rapporteringsperiode**.
6. Klik på **Generér rapport**.

Rapport om centrale præstationsindikatorer

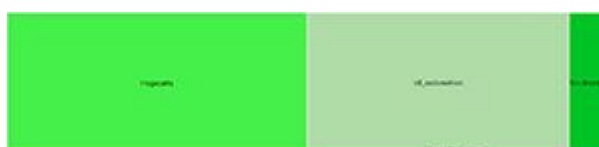
I øverste venstre del af skærmen kan du i rapportmenuen vælge andre rapporter, som du har adgang til.

Total 394.700	Color 112.320 28.5% of impressions are in color	One-Sided, Multi Sheet 197.600 50% of impressions are one-sided, multi sheet
------------------	---	--

De centrale præstationsindikatorer for udskriftsforbrug omfatter følgende:

- **Samlet**–Viser det samlede antal udskrifter.
- **Farve**–Viser det samlede antal farveudskrifter.
- **Enkeltsidet, multiark**–Viser det samlede antal enkeltsidede udskrifter på to eller flere ark. Disse data omfatter ikke enkeltsidede udskrifter.

Trækort-rapport



Trækortet viser distributionen af udskrifter på tværs af afdelinger under en bestemt organisation eller underordnet organisation. Når du klikker på hver af afdelingerne i trækort-rapporten, kan du få outlier-oplysningerne for den pågældende afdeling. I afdelingens outlier, ved at klikke på hver af brugerne, kan du få outlier-oplysningerne for en bestemt bruger.

Udskriftshistorik



Grafen viser tendensen i samlede, farvede og enkeltsidede multiark-udskrifter på tværs af organisationen.

Topafdelinger i en organisation

Total
Color
One-Sided, Multi Sheet

Department	Total Print
Perf21	393300
No department associated	1200
Perf22	200

Afsnittet viser listen over afdelinger og deres tilsvarende udskrifter. Du kan bruge fanerne Samlet, Farve og Enkeltsidet, multiark til at se de respektive udskrifter i hver kategori.

Note: Du kan søge efter en bestemt afdeling ved at skrive navnet på afdelingen i tekstfeltet Søg efter afdelinger.

Topbrugere i en organisation

Total
Color
One-Sided, Multi Sheet

User	Department	Total Print
Perf21_User97@test.onelk.co	Perf21	200
Perf21_User1266@test.onelk.co	Perf21	200
Perf21_User173@test.onelk.co	Perf21	200
Perf21_User547@test.onelk.co	Perf21	200

Afsnittet viser listen over brugere og deres tilsvarende udskrifter. Du kan bruge fanerne Samlet, Farve og Enkeltsidet, multiark til at se de respektive udskrifter i hver kategori.

Bemærkninger

- Du kan søge efter en bestemt bruger ved at skrive navnet på brugeren i tekstfeltet Søg efter brugere.
- Du kan se topbrugerne i en organisation og en afdeling.
- Du kan se hver afdeling på listen for at se data på afdelingsniveau. For eksempel, når du navigerer til siden afdelingsoversigt, kan du se topbrugerne i den pågældende afdeling.
- Du kan klikke på hvert brugernavn for at se siden brugeroversigt. Du kan navigere tilbage til dataene på organisationsniveau fra selve menuen.

Om udskriftsoversigtsrapport

Hvis du er berettiget til Cloud Print Management, kan du få adgang til udskriftsoversigtsrapporten.

Note: Udskriftsoversigtsrapporten opdateres hvert døgn og afspejler al udskriftsaktivitet frem til det pågældende tidspunkt.

1. Fra netportalen til analyse skal du klikke på **Tjek den nye Beta Analytics 2.0 her**.
2. Hvis du får adgang til Analytics 2.0 for første gang, skal du acceptere brugsvilkårene.
3. Vælg en organisation, og klik derefter på **Næste**.

Bemærkninger

- Du skal have rollen Print Management-administrator for at få adgang til udskriftsoversigtsrapporten. Hvis du er i en partnersætning, kan du vælge en underordnet organisation.
- Du kan indstille den periode for hvilken du skal bruge rapporten. Det maksimale interval er et etårigt vindue inden for de foregående to år.
- Hvis der er brugere, der ikke er tilknyttet nogen afdelinger, grupperes de under alias. Gruppen betegnes som Ingen afdeling tilknyttet.
- Rapporterne er nu kategoriseret i Cloud Print Management-rapporter, Cloud Fleet Management-rapporter og Cloud Solution Center-rapporter.

4. Fra rapportmenuen skal du vælge **Udskriftsoversigt (beta)**.
5. I vinduet **Cloud-udskrivningsadministrationsrapporter - Oversigtsrapport (beta)** skal du gøre følgende:
 - a. I afsnittet **Rapportindstillinger** skal du vælge **Vis slettede brugere** for at inkludere slettede brugere i rapporten.
 - b. Vælg tidsperioden for rapporten i menuen **Rapporteringsperiode**.
6. Klik på **Generér rapport**.

Indsigter

I øverste venstre del af skærmen kan du i rapportmenuen vælge andre rapporter, som du har adgang til.

I indsigtssnittet kan du se de vigtigste højdepunkter om udskriftsforbrug i en organisation eller en afdeling. Det fremhæver ikke kun vigtige udskriftsmønstre, men foreslår også en sandsynlig løsning for at øge effektiviteten.

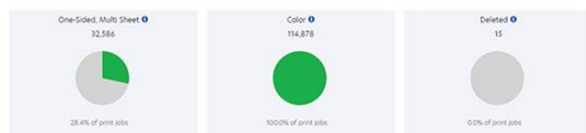
Brug af filtrene til centrale præstationsindikatorer

Impressions 8,874,182 Side of a sheet of paper that contains toner	Sheets 4,465,055 Physical piece of paper that may contain one or two impressions	Printed Jobs 114,878 File or set of files submitted for printing
---	---	---

De centrale præstationsindikatorer for udskriftsforbrug kan filtreres ud fra følgende:

- **Udskrifter**–Viser det samlede antal udskrifter. Filtrerer udskriftsforbrugsrapporten baseret på siden af et ark papir, der indeholder toner.
- **Ark** – Viser det samlede antal brugte ark. Filtrerer udskriftsforbrugsrapporten baseret på et fysisk stykke papir, der indeholder en eller to udskrifter.
- **Udskrevne job**–Viser det samlede antal udskrevne job. Filtrerer udskriftsforbrugsrapporten baseret på filen eller sættet af filer, der sendes til udskrivning.

Rapport om centrale præstationsindikatorer



De centrale præstationsindikatorer for udskriftsforbrug omfatter følgende:

- **Enkeltsidet, multiark**–Viser udskrifter, ark eller udskrevne job i enkeltsidede, udskrevne job på to eller flere ark.
 - For udskrifter viser indikatoren det samlede antal enkeltsidede udskrifter på to eller flere ark ud af det samlede antal udskrifter. Data for enkeltsidede udskrifter omfatter ikke enkeltsidede udskriftsjob.
 - For Ark viser indikatoren det samlede antal ark, der bruges til simpleksudskrivning, i forhold til det samlede antal ark, der bruges til udskrivning. De data, der er relateret til ark, der bruges til simpleksudskrivning, omfatter ikke enkeltsidede udskriftsjob.
 - For udskrevne job viser indikatoren det samlede antal simpleksudskriftsjob i forhold til dupleksudskriftsjob.
- **Farve** – Viser udskrifter eller udskrevne job i farver.
 - For udskrifter viser indikatoren det samlede antal farvede og sorte udskrifter.
 - For Ark rapporteres farveark ikke.
 - For udskrevne job viser indikatoren det samlede antal farveudskriftsjob i forhold til sort/hvide udskriftsjob.
- **Slettet** – Viser ark eller udskrevne job, der er slettet.
 - For udskrifter rapporteres slettede udskrifter ikke.

- For Ark viser indikatoren det samlede antal slettede ark i forhold til det samlede antal ark, der er brugt til udskrivning.
- For udskrevne job viser indikatoren det samlede antal slettede udskriftsjob i forhold til det samlede antal udskriftsjob. Her er udskriftsjob dem, der sendes til udskriftslevering. Alle udskriftsjob bliver muligvis ikke udskrevet, da nogle af dem kan blive slettet før udskriftslevering. Udskrevne job er dem, der rent faktisk blev udskrevet.

Klienttype og klienttilstand



Diagrammet for klienttypen viser andelen for hver type af Cloud Print Management-indsendelsestyper. For flere oplysninger om forskellige typer af Cloud Print Management-indsendelser henvises til [Administration af udskriftskøer on page 192](#).

Diagrammet for klienttilstand viser andelen for hver type af indsendelse og levering af udskriftsjob. For flere oplysninger om forskellige typer af indsendelse og levering af udskriftsjob henvises til [Oversigt on page 180](#).

Bemærkninger

- Diagrammerne for klienttype og klienttilstand kan filtreres baseret på udskrifter, ark og udskrevne job.
- Hvis nogen af diagrammerne viser en bestemt andel for Uspecificeret, betyder det utilgængelighed af data fra Cloud Print Management-serveren.

Oplysninger om udskriftsjob

De centrale præstationsindikatorer for udskriftsjob kan ses fra følgende:

- **Udskrevne job**—Viser det samlede antal udskrevne job i en organisation.
- **Udskrifter/udskrevne job**—Viser det gennemsnitlige antal udskrifter pr. udskriftsjob i en organisation.
- **Ark/Udskrevet job**—Viser det gennemsnitlige antal ark brugt pr. udskriftsjob i en organisation.
- **Største udskriftsjob i organisationen**—Viser en liste over brugere med de største udskriftsjob hvad angår udskrifter eller ark. Disse data er kun tilgængelige, hvis du vælger enten udskrifter- eller ark-filteret.

Oplysninger om størrelse af udskrevne job og papirstørrelse

- **Størrelse af udskrevne job** – Viser procentdelen af udskriftsjob inden for et bestemt antal udskrifter.
- **Papirstørrelse** – Viser procentdelen af udskriftsjob, der bruger forskellige papirstørrelser.

Topafdelinger i en organisation



Afsnittet viser listen over afdelinger og deres data. Dataene afhænger af det filter, du har valgt. Det kan være udskrifter, ark eller udskrevne job.

Note: Du kan klikke på hver afdelings navn for at se siden afdelingsoversigt. Du kan navigere tilbage til dataene på organisationsniveau fra selve menuen.

Topbrugere i en organisation



Afsnittet viser listen over brugere og deres data. Dataene afhænger af det filter, du har valgt. Det kan være udskrifter, ark eller udskrevne job.

Bemærkninger

- Du kan se topbrugerne i en organisation og en afdeling.
- Du kan se hver afdeling på listen for at se data på afdelingsniveau. For eksempel, når du navigerer til siden afdelingsoversigt, kan du se topbrugerne i den pågældende afdeling.
- Du kan klikke på hvert brugernavn for at se siden brugeroversigt. Du kan navigere tilbage til dataene på organisationsniveau fra selve menuen.

Om Cloud Solution Center-rapporter

Adgang til rapporten Alle organisationer

I rapporten Alle organisationer kan du få adgang til de relevante oplysninger for den overordnede organisation og dens underordnede organisation.

1. Fra netportalen til analyse skal du klikke på **Tjek den nye Beta Analytics 2.0 her**.
2. Hvis du får adgang til Analytics 2.0 for første gang, skal du acceptere brugsvilkårene.
3. Vælg en organisation, og klik derefter på **Næste**.

Note: Du skal have administratorrollen Cloud Solution Center for den overordnede og underordnede organisation. Derudover skal du have en underordnet organisation med Cloud Solution Center-transaktioner for at kunne generere den relevante rapport.

4. Åbn menuen **Vælg en rapport**, udvid **Rapporter for Cloud Solution Center**, og klik derefter på **Oversigt over Solution Center (beta)**.
5. I vinduet **Cloud Solution Center-rapporter – Oversigt (beta)** skal du gøre følgende:
 - a. Vælg perioden for rapporten i menuen **Rapporteringsperiode**.
 - b. Klik på **Generer rapport**.

Om rapporten Alle organisationer

Rapporten Alle organisationer indeholder følgende oplysninger:

- **Brugsoversigt** – Viser det samlede antal handlinger for **oversættelser**, **redaktioner**, **OCR** og **unikke printere**. I rapporten Alle organisationer omfatter det samlede antal for hver af handlingerne alle handlingerne fra hver af de underordnede organisationer.
- **Eksporter CSV** – Eksporterer en omfattende rapport, der indeholder data fra alle underordnede organisationer. Rapporten indeholder organisationsbaserede oplysninger om **Brugsdato**, **Handling**, **Sideantal**, **Afdeling**, **Omkostningscenter**, **Bruger-e-mail** og **Klienttype**.

Note:

- Rapporten indeholder kun oversættelses-, redaktions- og OCR-handlinger og deres relevante sideantal. For alle andre handlinger rapporteres **Handlingen** eller **Sidetællingen** som **ukendt**.
- For **Klienttype** angiver rapporten, om handlingen blev udført fra en printer eller en browser.

- **Søg efter organisation** – I rapporten Alle organisationer skal du indtaste navnet på den pågældende underordnede organisation for at søge efter oplysninger, der er specifikke for den.
- Rapporten kategoriserer sidetællinger for oversættelse, redaktion og OCR for hver af de underordnede organisationer. Den indeholder også et antal unikke printere, der bruges til at udføre hver af handlingerne for hver af de underordnede organisationer.

Note: Du kan klikke på navnet på den underordnede organisation for at få adgang til rapporten Enkelt organisation for den pågældende underordnede organisation.

Adgang til rapporten Enkelt organisation

I rapporten Enkelt organisation kan du få adgang til de relevante oplysninger for den underordnede organisation, som du har adgang til.

1. Fra netportalen til analyse skal du klikke på **Tjek den nye Beta Analytics 2.0 her**.
2. Hvis du får adgang til Analytics 2.0 for første gang, skal du acceptere brugsvilkårene.
3. Vælg en organisation, og klik derefter på **Næste**.

Note: Du skal have administratorrollen for at den underordnede organisation kan få adgang til rapporten.

4. Åbn menuen **Vælg en rapport**, udvid **rapporter for Cloud Solution Center**, og klik derefter på **Oversigt over Solution Center (beta)**.
5. I vinduet **Cloud Solution Center-rapporter – Oversigt (beta)** skal du gøre følgende:
 - a. Vælg perioden for rapporten i menuen **Rapporteringsperiode**.
 - b. Klik på **Generer rapport**.

Om rapporten Enkelt organisation

Rapporten Enkelt organisation indeholder følgende oplysninger:

- **Brugsoversigt** – Viser det samlede antal handlinger for **oversættelser**, **redaktioner**, **OCR** og **unikke printere**. I rapporten Enkelt organisation omfatter det samlede antal for hver af handlingerne alle handlingerne for hver af brugerne i den underordnede organisation.
- **Eksportér CSV** – Eksporterer en omfattende rapport, der indeholder data fra alle brugerne. Rapporten indeholder brugerbaserede oplysninger om **brugsdato**, **handling**, **sideantal**, **afdeling**, **omkostningscenter**, **bruger-e-mail** og **klienttype**.

Note:

- Rapporten indeholder kun oversættelses-, redaktions- og OCR-handlinger og deres relevante sideantal. For alle andre handlinger rapporteres **Handlingen** eller **Sidetællingen** som **ukendt**.
- For **Klienttype** angiver rapporten, om handlingen blev udført fra en printer eller en browser.

- **Søg i bruger-e-mail** – I rapporten Enkelt organisation kan du indtaste en brugers e-mail-id for at søge efter oplysninger, der er specifikke for brugeren.
- Rapporten kategoriserer sidetal for oversættelse, redaktion og OCR for hver af brugerne. Den indeholder også et antal unikke printere, der bruges til at udføre hver af handlingerne for hver af brugerne.

Translation Assistant

Om Translation Assistant

Translation Assistant er en abonnementsydelse, der tilbydes af Lexmark Cloud Services. Denne løsning lader dig uploade en fil på et kildesprog og oversætte den til et målsprog. Du kan derefter downloade de oversatte filer eller sende dem med e-mail. For CIAM-organisationer (Customer Identity and Access Management) skal du abonnere på Cloud Print Management for at sende den oversatte fil til din cloud-udskriftskø.

Note: Lexmark tilbyder også Translation Assistant eSF-program. Med dette program kan du scanne et dokument på et kildesprog og oversætte det til et målsprog. Du kan derefter udskrive det oversatte dokument eller sende det via e-mail. Du kan få flere oplysninger ved at læse *Administratorvejledning til Translation Assistant*.

Understøttede kildefilformater

- 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

Bemærkninger

- Nogle filformater kan konverteres under oversættelse.
- Den maksimale størrelse på kildefilen er 40 MB.
- Translation Assistant understøtter, at der føjes en sidefod til alle sider i de oversatte filer. Hvis denne funktion er aktiveret, understøtter Translation Assistant kun DOCX-filer.
- Hvis kildesproget er fransk-canadisk, understøttes DOCX-filer ikke som et outputfilformat.

Understøttede kilde- og målsprog

Afrikaans	Fijiansk	Kannada*	Pashto*	Sesotho
Albansk	Filippinsk	Kasakhisk	Persisk*	Nordsotho
Amharisk*	Finsk	Kinyarwanda	Polsk	Nedresobisk
Arabisk*	Fransk	Khmer*	Brasiliansk portugisisk	Latin swahili
Armensk*	Canadisk fransk	Koreansk	Portugisisk	Svensk
Assamesisk*	Galisisk	Konkani	Punjabi*	Tahitiansk
Latin aserbajdsjansk	Georgisk*	Centralkurdisk *	Queretaro Otomi	Tamil*
Baskisk	Tysk	Nordkurdisk	Rumænsk	Latin Tatar
Bangla*	Græsk	Kyrillisk kirgisisk	Russisk	Telugu*
Bashkir	Gujarati*	Laotisk*	Latin Samoansk	Thai*
Latinsk bosnisk	Haiti-kreolsk	Lettisk	Serbisk (kyrillisk)	Tibetansk*
Bulgarsk	Hausa	Litauisk	Latinsk serbisk	Tigrinya*
Traditionelt kantonesisk	Hebraisk*	Makedonsk	Slovakisk	Tongansk
Katalansk	Hindi*	Malagasy	Slovensk	Tyrkisk
Litterær kinesisk	Latin hmong daw	Latin Malaysisk	Arabisk somalisk	Latin turkmensk
Forenklet kinesisk	Ungarsk	Malayalam*	Spansk	Ukrainian
Traditionel kinesisk	Islandsk	Maltesisk	Rundi	Øvresorbisk
ChiShona	Indonesisk	Maithili	Russisk	Urdu*
Kroatisk	Inuinnaqtun	Maori	Serbisk (kyrillisk)	Arabisk uyghur*
Tjekkisk	Igbo	Marathi*	Latinsk serbisk	Latinsk usbekisk
Dansk	Inuktitut	Kyrillisk mongolsk	Sindhi	Vietnamesisk
Dari*	Latinsk inuktitut	Traditionelt mongolsk*	Singalesisk	Walisisk
Divehi*	Lingala	Myanmar*	Slovakisk	Xhosa

Hollandsk	Luganda	Nepalesisk*	Slovensk	Yoruba
Engelsk	Irsk	Norsk	Arabisk somalisk	Yukatansk maya
Estisk	Italiensk	Nyanja	Spansk	Zulu
Færøsk	Japansk	Oriya*	Setswana	Bhojpuri
Bodo	Dogri	Kashmiri		
*Udskrivning af DOCX-filer er ikke understøttet på disse sprog.				

Understøttede automatisk registrerede kildesprog

Translation Assistant kan automatisk registrere følgende sprog på uploadede kildedokumenter:

Afrikaans	Divehi	Hebraisk	Centralkurdisk	Persisk	Latin swahili
Albansk	Hollandsk	Hindi	Laotisk	Polsk	Svensk
Arabisk	Engelsk	Ungarsk	Lettisk	Brasiliansk	Tahitiansk
Armensk	Estisk	Islandsk	Litauisk	Rumænsk	Thai
Bulgarsk	Finsk	Indonesisk	Makedonsk	Russisk	Tyrkisk
Katalansk	Fransk	Inuktitut	Latin malaysisk	Serbisk (kyrillisk)	Ukrainian
Forenklet kinesisk	Georgisk	Irsk	Maltesisk	Latinsk serbisk	Urdu
Traditionelt kinesisk	Tysk	Italiensk	Traditionelt mongolsk	Slovakisk	Latinsk usbekisk
Kroatisk	Græsk	Japansk	Myanmar	Slovensk	Vietnamesisk
Tjekkisk	Gujarati	Khmer	Norsk	Arabisk somalisk	Walisisk
Dansk	Haiti-kreolsk	Koreansk	Pashto	Spansk	Yukatansk maya

Brug af Translation Assistant

Note: Du skal have rollen Translation Assistant bruger i en organisation, der er tilmeldt Translation Assistant.

1. Åbn en webbrowser, åbn dashboardet Lexmark Cloud Services, og gør derefter et af følgende:

- Fra Lexmark Cloud Services-dashboardet skal du klikke på kortet **Translation Assistant**.

Note: Kortet Translation Assistant vises som standard på dashboardet for nye brugere. Hvis kortet ikke er tilgængeligt i dashboardet, skal kortet tilføjes. Se [Administrere dashboardet on page 20](#) for yderligere oplysninger.

- Fra din aktuelle webportal, klik på  i det øverste højre hjørne af siden, og klik derefter på **Translation Assistant**.
2. Acceptér brugsbetingelserne.

Note: Du skal acceptere brugsbetingelserne, hver gang du åbner Translation Assistant.

3. Upload et kildedokument.

Note: Se [Om Translation Assistant on page 303](#) for yderligere oplysninger.

4. Vælg kildesproget for kildedokumentet.

Note: Translation Assistant registrerer som standard kildesproget automatisk. Se [Om Translation Assistant on page 303](#) for yderligere oplysninger.

5. Vælg et målsprog.

Note: Du kan vælge op til fem målsprog.

6. Vælg, hvordan du vil modtage dokumentet.

- Hvis du vil gemme dokumentet i din lokale mappe, skal du klikke på **Download**.
- Hvis du vil sende dokumentet til din registrerede Lexmark Cloud Services-e-mailadresse, skal du klikke på **E-mail**.

Note: Nogle e-mailydelser begrænser størrelsen på vedhæftede filer. Hvis dokumentets filstørrelse overstiger 10 MB, anbefaler vi, at du downloader det.

- For CIAM-organisation, skal du klikke på **Send til cloud-udskriftskø** for at sende dokumentet til din Lexmark Cloud Services Print Management-kø.

Note: Du skal abonnere på Cloud Print Management for at aktivere denne mulighed.

7. Klik på **Oversæt fil**, og vent derefter på, at oversættelsen fuldføres.

Note: For **Send til Cloud-udskriftskøen**, hvis output er indstillet til DOCX, kan nogle sprog udskrives med skraldetegn på grund af skrifttypebegrænsninger for sprogene.

Føje en sidefodstekst til hver oversatte side

Note: Det er kun brugere med rollen Translation Assistant Administrator, der kan aktivere denne funktion. Hvis denne funktion er aktiveret, gælder den for alle Translation Assistant-brugere i organisationen. Sidefoden gælder kun for Translation Assistant web portal. Det kan ikke anvendes på eSF-programmet.



1. Fra Translation Assistant-websiden, skal du klikke på  i det øverste højre hjørne af siden.
2. Vælg **Føj sidefodstekst til hver side af oversat fil**.

Note: Denne indstilling understøtter kun DOCX-filer.

3. Indtast sidefodsteksten.
4. Vælg **Oversæt sidefodstekst** for at oversætte sidefoden sammen med dokumentet.
5. Klik på **Gem indstillinger**.

Oversættelseskvote

Du skal have en tilstrækkelig oversættelseskvote for at kunne bruge Translation Assistant. Kontakt din administrator, hvis du har overskredet din oversættelseskvote.

Administration af distribution af oversættelseskvoter i underordnede organisationer

Partnerbrugere, der har rollen Løsningskvoteadministrator i gruppen Underordnet organisationsadgang, kan administrere distributionen af oversættelseskvoter i underordnede organisationer.

Note: Du kan ikke distribuere flere sider, end du har købt.

Distribution af oversættelseskvoter til underordnede organisationer

1. Åbn en webbrowser, og åbn derefter Lexmark Cloud Services-dashboardet.
2. Klik på **Solution Quota Manager**-kortet.
3. Klik på **Distribuer sider** under fanen Distributioner.
4. Indtast navnet på den underordnede organisation, og angiv derefter deres oversættelseskvote.
5. Hvis det er nødvendigt, skal du markere boksen **Send besked, når distributionen er næsten tom**.
6. Klik på **Distribuer sider**.

Opdatering af eksisterende kvotedistributioner

Hvis en underordnet organisation løber tør for sin oversættelseskvote, kan partnerorganisationer redigere den eksisterende distribution af den underordnede organisation.

1. Åbn en webbrowser, og åbn derefter Lexmark Cloud Services-dashboardet.
2. Klik på **Solution Quota Manager**-kortet.
3. Klik på navnet på den underordnede organisation i kolonnen Distribution på siden Distributioner.
4. Klik på **Rediger**, og opdater derefter antallet af oversættelsessider.
5. Klik på **Gem ændringer**.

Brug af Solution Quota Manager til at indstille oversættelseskvoter

Hvis du er Løsningskvoteadministrator, kan du angive standardoversættelseskvoten for brugere. Du kan også angive brugerdefinerede kvoter for brugere og omkostningscentre eller afdelinger. Som standard deler alle Translation Assistant-brugere hele kvoten.

Note: Kvoteformindskelser kan variere afhængigt af antallet af tegn på en side. Systemet tæller antallet af tegn og ikke siderne.

Angiv standardoversættelsesknoten for brugere

1. Åbn en webbrowser, og åbn derefter Lexmark Cloud Services-dashboardet.
2. Foretag en af følgende handlinger:
 - Klik på **Solution Quota Manager**-kortet.
 - Klik på , og klik derefter på **Solution Quota Manager**.
3. Klik på **Rediger** ved siden af Standardkvote.
4. Fra vinduet Rediger standardbrugerkvote skal du indstille standardoversættelsesknoten for brugere og derefter klikke på **Gem ændringer**.

Angiv en brugerdefineret oversættelseskvote for en bruger

Standardkvoten gælder for alle brugere i Translation Assistant organisationen, medmindre en brugerdefineret kvote tildeles til afdelingen, omkostningsstedet eller den individuelle bruger. Brugerens tilpassede kvote tilsidesætter standardkvoten for organisation, omkostningscenter eller afdeling.

1. Åbn en webbrowser, og åbn derefter Lexmark Cloud Services-dashboardet.
2. Foretag en af følgende handlinger:
 - Klik på **Solution Quota Manager**-kortet.
 - Klik på , og klik derefter på **Solution Quota Manager**.
3. Klik på **Opret** under fanen brugerdefinerede kvoter.
4. Vælg **Personlig** på listen Type.
5. Indtast brugerens e-mailadresse, og indstil derefter deres oversættelseskvote.

Note: Brugere skal registreres i organisationen, før du kan tildele dem en brugertilpasset kvote.

6. Klik på **Opret kvote**.

Note: Du kan klikke på fanen Forbrug på siden Kvoter for at kontrollere brugerens brugertilpassede eller standardkvotebrug. Du kan også bruge indstillingen Resterende procent til at filtrere brugere, og hvor meget kvote de stadig har.

Angiv en tilpasset oversættelseskvote for et omkostningscenter eller en afdeling

Standardkvoten gælder for alle brugere i organisationen, medmindre en brugerdefineret kvote tildeles til afdelingen, omkostningsstedet eller den individuelle bruger. Den brugerdefinerede kvote tilsidesætter standardkvoten.

Note: brugerdefinerede kvoter kan kun indstilles for enten et omkostningssted eller en afdeling, men ikke for begge. Når du har angivet den første tilpassede kvote for et omkostningscenter eller en afdeling, kan du ikke længere angive en tilpasset kvote for den anden indstilling.

1. Åbn en webbrowser, og åbn derefter Lexmark Cloud Services-dashboardet.
2. Foretag en af følgende handlinger:
 - Klik på **Solution Quota Manager**-kortet.
 - Klik på , og klik derefter på **Solution Quota Manager**.
3. Klik på **Opret** under fanen brugerdefinerede kvoter.
4. På listen Type skal du vælge **Omkostningscenter** eller **Afdeling**.
5. Indtast navnet på omkostningscenteret eller afdelingen, og indstil derefter oversættelseskvoten.
6. Klik på **Opret kvote**.

Bemærkninger

- Du kan redigere eksisterende brugerdefinerede kvoter. Det kan du gøre ved at klikke på omkostningscenterets eller afdelingens navn under fanen brugerdefinerede kvoter, indstille oversættelseskvoten og derefter klikke på **Gem ændringer**.
- Du kan klikke på fanen Forbrug på siden Kvoter for at kontrollere brugeres brugertilpassede eller standardkvotebrug. Du kan også bruge indstillingen Resterende procent til at filtrere brugere, og hvor meget kvote de stadig har.

Opdatering af underordnet organisationskonto

Som partner administrator kan du redigere oversættelseskvoten for en underordnet organisation. Du kan også ophæve eller suspendere kvotedistributionen.

1. Åbn en webbrowser, og åbn derefter Lexmark Cloud Services-dashboardet.
2. Klik på **Solution Quota Manager**-kortet.
3. Klik på navnet på den underordnede organisation i kolonnen Distribution fra fanen Distributioner.
4. Klik på en af følgende indstillinger:
 - **Rediger**—Rediger oversættelseskvoten for den underordnede organisation.
 - **Suspender**—Stil en virksomheds oversættelsesaktiviteter midlertidigt på pause.
 - **Resume**—Genoptag oversættelsesaktiviteterne for en suspenderet organisation.
 - **Tilbagekald**—Annuller alle tilgængelige oversættelsessider i en organisation. Klik på **Fortsæt**, indtast navnet på organisationen for at bekræfte ophævelsen, og klik derefter på **Tilbagekald**.

Note: Oversættelseskvoten eller ubrugte sider i den underordnede organisation returneres til partnerorganisationen.

Mobile Enhanced Solutions

Forståelse af Mobile Enhanced Solutions

Mobile Enhanced Solutions er en cloud-baseret løsning, der tilbydes af Lexmark Cloud Services. Den giver dig mulighed for at oprette forbindelse til dine printere og udføre cloud-baserede opgaver fra din mobile enhed. Hvis denne løsning er tilgængelig på din multifunktionsprinter, vil du se en QR-kode på kontrolpanelet. Ved scanning af denne QR-kode åbnes siden til godkendelse af Lexmark Cloud Solutions. Når din enhed er godkendt, kan du få adgang til Mobile Enhanced Solutions i din mobile enheds webbrowser.

Note: Mobile Enhanced Solutions er kun tilgængeligt på printere med 2,8" berøringsskærme.

Aktivering af Mobile Enhanced Solutions i printeren

Før du starter, skal du kontrollere, at din printer kører på firmware version 8.1, er tilmeldt Lexmark Cloud Services og er administreret af den oprindelige agent.

1. Åbn en webbrowser, og angiv derefter printerens IP-adresse i adressefeltet.
2. Fra Embedded Web Server skal du klikke på **Cloud Services**.
3. Klik på **Mobile Enhanced Solutions > Aktivér**.

Note: Denne indstilling vises kun, hvis printeren er tilmeldt og understøttet af Lexmark Cloud Services.

4. Klik på **Gem**.

Adgang til Mobile Enhanced Solutions

1. Foretag en af følgende handlinger:
 - Fra printerskærmen kan du scanne QR-koden ved hjælp af din mobile enhed.
 - Fra printerens startskærm skal du trykke på **Meddelelsescenter**, tryk derefter på **Mobile Enhanced Solutions** og scan så QR-koden ved hjælp af din mobile enhed.

Note: Afhængig af din mobile enhed kan der være brug for et QR-kodescannerprogram.

2. Log på med din e-mailadresse og adgangskode til Lexmark Cloud Services.

Note: Mobile Enhanced Solutions kan kun bruges på en printer af én bruger ad gangen.

Sådan bruges Mine job

Hvis du er bruger af Cloud Print Management, er Mine Jobs-løsningen tilgængelig for dig. Med Mine job kan du frigive udskriftsjob fra din Cloud Print Management kø.

Note: Før du starter, skal du kontrollere, at du har sendt udskriftsjob til din udskriftsfrigivelseskø fra Lexmark Cloud Services. Se gruppen "Afsendelse af udskriftsjob til Lexmark Cloud Services" for at få flere oplysninger.

Frigivelse af printjob

1. På programmets startskærm skal du vælge de job, du vil udskrive.
2. Tryk på **Udskriv valgt**, og vent derefter på, at udskriftsjobbet fuldføres.

Bemærkninger

- Tryk på **Udskriv alle** for at udskrive alle job.
- Når jobbene er fuldførte, fjernes udskriftsjobbene automatisk fra udskriftskøen.

Håndtering af udskriftsjob

1. På programmets startskærm skal du vælge det job, du vil styre.

Note: Du kan kun styre ét udskriftsjob ad gangen.

2. Tryk på .
3. Rediger om nødvendigt udskriftsindstillingerne.
4. Tryk på **Gem**.

Sletning af udskriftsjob

1. På programmets startskærm skal du vælge de job, du vil slette.
2. Tryk på .
3. Tryk på **Ja** i vinduet Slet valgte job.

Note: Når du er færdig med at frigive udskriftsjob, bliver du opmuntret til at afslutte din session. Når din session er slut, bliver Mobile Enhanced Solutions befriet for den næste bruger.

| Log ud af Mobile Enhanced Solutions

1. I øverste venstre hjørne på skærmen, tryk på .
2. Tryk på **log ud**.

Meddelelsescenter

Om Meddelelsescenteret

Meddelelsescenteret giver dig mulighed for at få vist meddelelser om Lexmark Cloud Services-funktioner og andre opdateringer baseret på din brugerrolle. I Meddelelsescenter er der ingen tilgængelige indstillinger for administratorer.

Visning af en meddelelse

Du kan kun få vist de meddelelser, der gælder for din brugerrolle, og du kan ikke slette meddelelserne. Hvis bekendtgørelsen ikke er tilgængelig på din webbrowser, vil du se meddelelsen på engelsk.



1. Fra din aktuelle webportal, klik på .

Note: Meddelelsesikonet viser et badge, der angiver antallet af ulæste meddelelser.

2. Klik på den meddelelse, du vil se.

Note: Klik på **Vis alle** for at få vist alle meddelelser. Når du får vist alle meddelelser, kan du filtrere meddelelser i læste, ulæste og høj prioritet.

3. Klik på **Luk**.

Bemærkninger

- De seneste meddelelser vises først. Udløbne meddelelser vises ikke længere.



- Bekendtgørelser med høj prioritet angives med .

Løsningskvoteadministrator

Om Løsningskvoteadministratoren

Løsningskvoteadministrator bruges til at distribuere sider og sætte kvoter for organisationer og brugere. Du kan indstille **Ubegrænset** kvote for de forskellige tjenester. Faktureringen udføres baseret på brug.

Løsningskvote

Administration af distributionen af kvoter i underordnede organisationer

Partnerbrugere, der har rollen Løsningskvoteadministrator i gruppen Underordnet organisationsadgang, kan administrere distributionen af kvoter i underordnede organisationer.

På siden **Kvoter** kan du redigere standardbrugerkvoten. På siden **Distributioner** kan du se detaljerne om faktureringscyklussen.

Distribution af kvoter til underordnede organisationer

1. Åbn en webbrowser, og åbn derefter Lexmark Cloud Services-dashboardet.
2. Klik på **Solution Quota Manager**-kortet.
3. Klik på **Opret distribution** på fanen **Distributioner**.
4. I feltet **Organisation** skal du indtaste navnet på den underordnede organisation og derefter vælge organisationen fra forslagslisten.

Bemærkninger

- Partneradministratorer skal angive en underordnet organisation, når der oprettes distributioner for disse organisationer. Kvoteadministratorer behøver ikke at angive en underordnet organisation, hvis deres organisation ikke har nogen.
- Du kan angive antallet af sider, der skal distribueres til tjenesterne.

5. I afsnittet **Distributionsvarighed** skal du vælge en af følgende:

Note: Som standard er valgmuligheden **Vedvarende** valgt. Hvis du vil vælge **Brugerdefineret**, skal du bekræfte ændringen ved at klikke på **Bekræft ændring**.

- **Tidsubegrænset** – Når du vælger **Vedvarende**, kan du konfigurere sidegrænsen uden kvoteudløbsdato. Sidegrænserne forbliver aktive indtil udmattelse, uanset hvor

længe de bruges. Som partneradministrator kan du fortsætte med fakturering, selvom sidegrænsen ikke er opbrugt.

Note: Som standard er valgmuligheden **Vedvarende** valgt. Hvis du vil vælge **Brugerdefineret**, skal du bekræfte ændringen ved at klikke på **Bekræft ændring**.

1. I afsnittet **Sidegrænser** kan du konfigurere **Indstil grænse for oversættelsesside**, **Indstil grænse for redaktionsside** og **Indstil grænse for OCR-side**.
 - **Brugerdefineret** – Når du vælger **Brugerdefineret**, kan du indstille både kvotens udløbsdato og sidegrænsen. Distributionen udløber dog baseret på den tidsgrænse, du har indstillet, selvom du har sider tilbage.
 1. I afsnittet **Udløber den** skal du indstille udløbsdatoen.
 2. I afsnittet **Sidegrænser** kan du gøre følgende:
 - **Til oversættelse** – Du kan enten vælge **Ubegrænset oversættelsesside** eller konfigurere **Indstil grænse for oversættelsesside**.
 - **Til redaktion** – Du kan enten vælge **Ubegrænset redaktionsside** eller konfigurere **Indstil redaktionssidegrænse**.
 - **For OCR** – Du kan enten vælge **Ubegrænset OCR-side** eller konfigurere **Indstil OCR-sidegrænse**.
6. Vælg om nødvendigt **Send meddelelse, når distributionen er næsten opbrugt**.

Bemærkninger

- Når du vælger **Send besked, når distributionen er næsten opbrugt**, skal du indtaste e-mailadressen i tekstfeltet. Klik på **Tilføj** for at tilføje e-mailadressen.
- Du kan maksimalt tilføje 10 e-mailadresser.
- Når denne funktion aktiveres, sendes der en meddelelse til alle de tilføjede e-mailadresser, når distributionen er ved at blive opbrugt.

7. Klik på **Opret distribution**.

Bemærkninger

- Når en distribution er oprettet, kan du på **Distributionssiden** se detaljerne for distributionen for hver af de underordnede organisationer. Oplysningerne omfatter organisationsnavn, sidst ændrede, resterende sider og udløbsoplysninger.
- Kolonnen **Udløb** indeholder specifikt detaljer som udløbsdato, hvis den er **brugerdefineret**. Kolonnen nævner også, om det er **Vedvarende**.
- Hvis du er logget ind som partneradministrator, kan du på siden **Distributioner** se oplysninger om faktureringscyklussen.
- Hvis du navigerer til siden **Kvoter** i en underordnet organisation med **brugerdefinerede** kvoteindstillinger, vises **slutdatoen for distribution**.
- Hvis du navigerer til siden **Kvoter** i en underordnet organisation med indstillinger for **vedvarende** kvoter, vises **slutdatoen for distribution** ikke.

Opdatering af eksisterende kvotedistributioner

Hvis en underordnet organisation løber tør for sin kvote, kan partnerorganisationer redigere den eksisterende distribution af den underordnede organisation.

1. Åbn en webbrowser, og åbn derefter Lexmark Cloud Services-dashboardet.
2. Klik på **Solution Quota Manager**-kortet.
3. Klik på navnet på den underordnede organisation i kolonnen **Distribution** på siden **Distributioner**.
4. Klik på **Rediger**, og opdater derefter antallet af sider for de eksisterende løsninger.
5. Klik på **Gem ændringer**.

Brug af Solution Quota Manager til at indstille kvoter

Hvis du er en Løsningskvoteadministrator, kan du indstille standardkvoten for brugere. Du kan også angive brugerdefinerede kvoter for brugere og omkostningscentre eller afdelinger.

Note: Kvoteformindskelser varierer afhængigt af antallet af tegn på en side. Systemet tæller antallet af tegn og ikke siderne.

Indstil standardkvoten for brugere

1. Åbn en webbrowser, og åbn derefter Lexmark Cloud Services-dashboardet.
2. Foretag en af følgende handlinger:
 - Klik på **Solution Quota Manager**-kortet.
 - Klik på , og klik derefter på **Solution Quota Manager**.
3. Klik på **Rediger** ved siden af Standardkvote.
4. Fra vinduet Rediger standardbrugerkvote skal du indstille standardkvoten for brugere og derefter klikke på **Gem ændringer**.

Note: Du kan også vælge **Ubegrænset** kvote for hver af tjenesterne.

Indstil en brugerdefineret kvote for personlig

Standardkvoten gælder for alle brugere i organisationen, medmindre en brugerdefineret kvote tildeles til afdelingen, omkostningscentret eller den individuelle bruger. Brugerens tilpassede kvote tilsidesætter standardkvoten for organisation, omkostningscenter eller afdeling.

1. Åbn en webbrowser, og åbn derefter Lexmark Cloud Services-dashboardet.
2. Foretag en af følgende handlinger:
 - Klik på **Solution Quota Manager**-kortet.
 - Klik på , og klik derefter på **Solution Quota Manager**.
3. Klik på **Opret** under fanen **Brugerdefinerede kvoter**.

4. Fra menuen **Type** skal du vælge **Personlig**.
5. Indtast brugerens e-mailadresse, og indstil derefter kvoten for de tilgængelige løsninger.

Note: Brugere skal registreres i organisationen, før du kan tildele dem en brugerdefineret kvote.

6. Klik på **Opret kvote**.

Note: For at kontrollere brugernes brugerdefinerede eller standard-kvoteforbrug skal du klikke på fanen **Brug** fra siden Kvoter. Du kan filtrere brugerlisten for personlig og standard.

Indstil en standardkvote for et omkostningscenter eller en afdeling

Standardkvoten gælder for alle brugere i organisationen, medmindre en brugerdefineret kvote tildeles til afdelingen, omkostningscentret eller den individuelle bruger. Den brugerdefinerede kvote tilsidesætter standardkvoten.

Note: brugerdefinerede kvoter kan kun indstilles for enten et omkostningscenter eller en afdeling, men ikke for begge. Når du har angivet den første tilpassede kvote for et omkostningscenter eller en afdeling, kan du ikke længere angive en brugerdefineret kvote for den anden indstilling.

1. Åbn en webbrowser, og åbn derefter Lexmark Cloud Services-dashboardet.
2. Foretag en af følgende handlinger:
 - Klik på **Solution Quota Manager**-kortet.
 - Klik på , og klik derefter på **Solution Quota Manager**.
3. Klik på **Opret** under fanen **Brugerdefinerede kvoter**.
4. Fra menuen **Type** skal du vælge **Omkostningscenter** eller **Afdeling**.
5. Indtast navnet på omkostningscentret eller afdelingen, og indstil derefter kvoten for rækkevidde af de tilgængelige løsninger.
6. Klik på **Opret kvote**.

Bemærkninger

- For at redigere standardkvoter fra fanen **Standardkvoter** skal du klikke på omkostningscenteret eller afdelingens navn, indstille kvoten og derefter klikke på **Gem ændringer**.
- For at kontrollere brugernes brugerdefinerede eller standard-kvoteforbrug skal du klikke på fanen **Brug** fra siden Kvoter.

Opdatering af underordnet organisationskonto

Som partneradministrator kan du redigere kvoten for en underordnet organisation. Du kan også tilbagekalde, genoptage eller suspendere kvotedistributionen.

1. Åbn en webbrowser, og åbn derefter Lexmark Cloud Services-dashboardet.
2. Klik på **Solution Quota Manager**-kortet.
3. Klik på navnet på den underordnede organisation i kolonnen Distribution fra fanen **Distributioner**.
4. Klik på en af følgende indstillinger:
 - **Rediger**—Rediger distributionskvoten for den underordnede organisation.
 - **Suspend**—Stil en organisations oversættelses-, redaktions- eller OCR-aktiviteter midlertidigt på pause.
 - **Genoptag**—Genoptag oversættelses-, redaktions- eller OCR-aktiviteter for en suspenderet organisation.
 - **Tilbagekald**—Annuller alle tilgængelige oversættelses-, redaktions- eller OCR-sider i en organisation. Klik på **Fortsæt**, indtast navnet på organisationen for at bekræfte ophævelsen, og klik derefter på **Tilbagekald**.

Note: Distributionskvoten eller ubrugte sider i den underordnede organisation returneres til partnerorganisationen.

Brug af My Quota Pages-kortet

- Kortet **Mine brugte kvotesider** viser dig antallet af sider, der bruges mod den givne kvote til din brug. Hvis du har kvoter for oversættelse, redaktion og OCR, vises de sider, der bruges til hver af disse løsninger.

For **Vedvarende** distribution viser kortet datoen for **Udløb af distribution**.

- Denne kvote kan deles med andre brugere i organisationen.

Brug af statuskortet for organisationsdistribution

- Det er kun brugere med rollen Løsningskvoteadministrator, der har adgang til dette kort.
- Dette kort viser antallet af sider, der bruges i forhold til det samlede antal sider, der er tildelt organisationen. Hvis din organisation er berettiget til oversættelses-, redaktions- og OCR-løsninger, viser kortet detaljerne for alle løsningerne.

For **Vedvarende** distribution viser kortet datoen for **Udløb af distribution**.

Note:

- For partneradministratorer viser kortet de sider, der bruges til din underordnede organisation, samt de overordnede sidebrugsoplysninger for hovedorganisationen.
- Klik på kortet for at få adgang til Løsningskvoteadministrator. Du kan finde flere oplysninger om tilføjelse/redigering af kort i afsnittet **Administrer kort** i [Administrere dashboardet on page 20](#).

Brug af organisationskvotestatuskortet

- Det er kun brugere med rollen Partneradministrator, der har adgang til dette kort.
- Dette kort viser antallet af sider, der bruges af den underordnede organisation. Hvis din organisation er berettiget til oversættelses-, redaktions- og OCR-løsninger, viser kortet detaljerne for alle løsningerne.
- Kortet viser også oplysninger om **Aktuel faktureringscyklus** og **Kommende faktureringscyklus**.

Fejlfinding

| Fejlfinding af Kontohåndtering

Kan ikke få adgang til Account Management-webportalen

Kontrollér, at brugerrollerne er tildelt korrekt
Du kan få yderligere oplysninger ved at kontakte din organisationsadministrator.
Kontakt Lexmarks kundesupportcenter

Bruger bliver bedt om at genregistrere kort

Sørg for, at kort-ID'et i Account Management-webportalen skrives korrekt
For yderligere oplysninger, se [Administration af kort on page 96](#).

Kontrollér, at e-mailadressen indtastes korrekt
E-mailadressen skelner mellem store og små bogstaver.

Sørg for, at kortlæseren er konfigureret til at læse tegnene korrekt
Kortlæseren skal kunne læse hex- eller decimalværdier. Den kortlæser, der er installeret på printeren, kan være konfigureret med en startafgrænser eller slutafrænser eller indstillet til at fjerne tegn. Se dokumentationen til din kortlæser for at få yderligere oplysninger.
Sørg for, at nye kort er registreret

Kan ikke finde kort ved brug af søgefeltet til kort

Sørg for at indtaste hele e-mailadressen eller kort-ID'et

| Fejlfinding af Fleet Management

Kan ikke få adgang til Fleet Management-webportalen

Kontrollér, at brugerrollerne er tildelt korrekt
Du kan få yderligere oplysninger ved at kontakte din organisationsadministrator.
Kontakt Lexmarks kundesupportcenter

Printeren er ikke registreret

Kontrollér, at printeren er i tilstanden Klar
For yderligere oplysninger, se [Tjekliste over parathed til installation on page 24](#).

Kontrollér, at den godkendelsestype, der er indstillet under registrering, svarer til den godkendelsestype, der er konfigureret i printeren

Nogle printermodeller kan have forskellige konfigurationer for godkendelseslegitimationsoplysninger. For yderligere oplysninger, se [Opdatering af agentadgangsuplysninger on page 140](#).

Printerregistrering mislykkes

Prøv et eller flere af følgende forslag:

- Sørg for, at DHCP-indstillingen (Dynamic Host Configuration Protocol) er aktiveret, og at automatisk konfiguration af DNS-indstillingen (Domain Name System) er tilladt.
- Fra Embedded Web Server skal du klikke på **Indstillinger > Netværk/Portelindstillinger > Ethernet**, og derefter skal du fra afsnittet IPv4 vælge **Aktivér DHCP**.
- Hvis du bruger en statisk IP-adresse, skal du sørge for, at du først angiver den statiske IP-adresse, når DNS-indstillingen er konfigureret automatisk
- Kontroller, at printerens indstillinger for dato og klokkeslæt svarer til dem på netværket.
- Sørg for, at de korrekte printerbrugeroplysninger angives i værktøjet til registrering af printer.
- Sørg for, at der er aktiveret tilstrækkelige adgangskontroller.
- For printere med eSF version 5.0 eller nyere skal følgende adgangskontroller være aktiveret:

Adgangskontrol-gruppe	Adgangskontrol-indstillinger
Administrative menuer	SE-menuer
Device Management	Fjernadministration
Device Management	Firmware-opdateringer
Device Management	Appkonfigurationer

- For printere med eSF version 3.0 og 4.0 skal følgende adgangskontroller være aktiveret:

eSF version	Adgangskontrol-gruppe	Adgangskontrol-indstillinger
eSF version 3.0 og 4.0	Administrative menuer	SE-menuer
eSF version 3.0 og 4.0	Device Management	Fjernadministration
eSF version 3.0 og 4.0	Device Management	Firmware-opdateringer
eSF version 4.0	Device Management	Appkonfigurationer

Note: Du kan finde flere oplysninger om identifikation af printerens eSF-version her: [Visning af eSF-versionen \(Embedded Solutions Framework\) on page 56](#).

- Kontakt Lexmarks kundesupportcenter.

Opdatering af Printer Agent mislykkedes

Registrer printeren igen

Sørg for, at de korrekte legitimationsoplysninger for printeren angives under registreringen af hensyn til sikkerheden. For yderligere oplysninger, se [Registrering af printere ved hjælp af værktøjet til registrering af printer on page 112](#).

Printeren kommunikerer ikke med agenten

Prøv et eller flere af følgende forslag:

- Kontroller, at printeren er tilsluttet netværket.
- Sørg for, at printeren ikke er registreret til en anden organisation.

Fjern registreringen af printeren til organisationen, og registrer den derefter igen til den organisation, hvor du ønsker, den skal administreres.

- Kontroller, at Printeragent er installeret og kører.

Foretag en af følgende handlinger:

- Hvis Printeragent ikke er installeret, skal du registrere printeren ved hjælp af værktøjet til registrering af printer.
 - Hvis Printeragent er stoppet eller deaktiveret, skal du genstarte eller aktivere den i Embedded Web Server.
- Kontroller, at printerens netværksindstillinger er opdateret.
 1. Få adgang til Embedded Web Server.
 2. Afhængigt af din printermodel skal du klikke på Programmer eller Apps.
 3. Klik på **Printerkonfigurationsagent > Test agentforbindelse**.
 - Hvis knappen Test agentkonfiguration mangler, skal printeren registreres igen ved hjælp af værktøjet til registrering af printer.
 - Hvis en Forbindelsen mislykkedes! dialogboks vises med en printerloginfejl, skal du opdatere printerloginoplysningerne. Klik på **Opdater legitimationsoplysninger**, og angiv derefter printeradministratorens legitimationsoplysninger.
 - Hvis en Forbindelsen mislykkedes! dialogboks med internetforbindelsesfejl vises, stemmer printerens netværksindstillinger ikke overens med brugerens netværksindstillinger.
 4. Hvis der er en firewall, skal du kontrollere, at Lexmark Cloud Services-domænerne har tilladelse til at bruge port 443.

Domænerne afhænger af Lexmark Cloud Services-datacenteret. Du kan bestemme datacenteret for din organisation via webadressen på logonskærmbilledet. Du kan få flere oplysninger ved at se dokumentet [Lexmark Cloud Services ny og ændret funktionalitet](#).

Nordamerikansk datacenter—Web-adressen på loginskærmbilledet starter med <https://idp.us.iss.lexmark.com>.

- idp.us.iss.lexmark.com
- login.microsoftonline.com
- lexmarkb2c.b2clogin.com
- b2ccustomizationsprodsa.blob.core.windows.net
- api.us.iss.lexmark.com
- apis.us.iss.lexmark.com
- us.iss.lexmark.com
- prod-lex-cloud-iot.azure-devices.net

- apis.iss.lexmark.com
- iss.lexmark.com
- global.azure-devices-provisioning.net
- prodlexcloudk8s239.blob.core.windows.net
- prodlexcloudk8s239.iss.lexmark.com
- ccs.lexmark.com
- ccs-cdn.lexmark.com
- prodlexcloudk8s19.blob.core.windows.net

Europæisk datacenter—Web-adressen på loginskærm-billedet starter med <https://idp.eu.iss.lexmark.com>.

- idp.eu.iss.lexmark.com
- login.microsoftonline.com
- lexmarkb2ceu.b2clogin.com
- ilexmarkb2c.b2clogin.com
- b2ccustomizationsprodsa.blob.core.windows.net
- api.eu.iss.lexmark.com
- apis.eu.iss.lexmark.com
- eu.iss.lexmark.com
- prod-westeu-lex-cloud-iot.azure-devices.net
- apis.iss.lexmark.com
- iss.lexmark.com
- prod-lex-cloud-iot.azure-devices.net
- prodwesteulexcloudk8s54.blob.core.windows.net
- ccs.lexmark.com
- ccs-cdn.lexmark.com
- prodwesteulexcloudk8s199blob.core.windows.net
- global.azure-devices-provisioning.net

- Sørg for, at der er aktiveret tilstrækkelige adgangskontroller.

For printere med eSF version 5.0 eller nyere skal Lexmark_PCA_User-kontoen have adgang til adgangskontrollen Administrative menuer.

For printere med eSF version 3.0 og 4.0 skal Lexmark_PCA_User-kontoen have følgende adgangskontroller:

eSF version	Adgangskontrol-gruppe	Adgangskontrol-indstilling
eSF version 3.0 og 4.0	Administrative menuer	Menuer til servicetekniker, fjernbrug
eSF version 3.0 og 4.0	Device Management	Fjernadministration
eSF version 3.0 og 4.0	Device Management	Firmware-opdateringer
eSF version 3.0	Device Management	Import/eksport af konfigurationsfil

Note: Du kan finde flere oplysninger om identifikation af printerens eSF-version her: [Vinsing af eSF-versionen \(Embedded Solutions Framework\) on page 56](#).

- Kontakt Lexmarks kundeassistancecenter.

Printeren kan ikke kommunikere med Cloud Fleet Management-portalen efter installation

Prøv et eller flere af følgende forslag:

- Sørg for, at DHCP-indstillingen (Dynamic Host Configuration Protocol) er aktiveret, og at automatisk konfiguration af DNS-indstillingen (Domain Name System) er tilladt.

Fra Embedded Web Server skal du klikke på **Indstillinger** > **Netværk/porte** > **Ethernet**, og derefter skal du fra afsnittet IPv4 vælge **Aktivér DHCP**.

- Hvis du bruger en statisk IP-adresse, skal du sørge for, at du først angiver den statiske IP-adresse, når DNS-indstillingen er konfigureret automatisk.
- Hvis der er en firewall, skal du kontrollere, at Lexmark Cloud Services-domænerne har tilladelse til at bruge port 443.

Domænerne afhænger af Lexmark Cloud Services-datacenteret. Du kan bestemme datacenteret for din organisation via webadressen på logonskærm-billedet. Du kan få flere oplysninger ved at se dokumentet [Lexmark Cloud Services ny og ændret funktionalitet](#).

Nordamerikansk datacenter – Web-adressen på loginskærm-billedet starter med <https://idp.us.iss.lexmark.com>.

Værter for det amerikanske datacenter

Funktion	Anvendes af	Vært
Identitetsudbyder	Alle kunder	idp.us.iss.lexmark.com
Identitetsudbyder	Alle kunder	login.microsoftonline.com
Identitetsudbyder	Alle kunder	lexmarkb2c.b2clogin.com
Identitetsudbyder	Alle kunder	b2ccustomizationsprodsa.blob.core.windows.net
API	Alle kunder	api.us.iss.lexmark.com
APIS	Alle kunder	apis.us.iss.lexmark.com
CFM	Alle kunder	us.iss.lexmark.com
CFM	Alle kunder	prod-lex-cloud-iot.azure-devices.net
CFM	Kun Native agent	apis.iss.lexmark.com
CFM	Kun Native agent	iss.lexmark.com
CFM	Kun Native agent	global.azure-devices-provisioning.net

Funktion	Anvendes af	Vært
CFM	Alle kunder	prodlexcloudk8s239 .blob.core.windows.net
CFM	Alle kunder	prodlexcloudk8s239.iss.lexmark.com
CCS	Alle kunder	ccs.lexmark.com
CDN	Alle kunder	ccs-cdn.lexmark.com
CPM	Kun CPM	prodlexcloudk8s19 .blob.core.windows.net

Europæisk datacenter – Web-adressen på loginskærmbilledet starter med <https://idp.eu.iss.lexmark.com>.

Værter for EU-datacentret

Funktion	Anvendes af	Vært
Identitetsudbyder	Alle kunder	idp.eu.iss.lexmark.com
Identitetsudbyder	Alle kunder	login.microsoftonline.com
Identitetsudbyder	Alle kunder	lexmarkb2ceu.b2clogin.com
Identitetsudbyder	Alle kunder	lexmarkb2c.b2clogin.com
Identitetsudbyder	Alle kunder	b2ccustomizationsprodsa .blob.core.windows.net
API	Alle kunder	api.eu.iss.lexmark.com
APIS	Alle kunder	apis.eu.iss.lexmark.com
CFM	Alle kunder	eu.iss.lexmark.com
CFM	Alle kunder	prod-westeu-lex-cloud-iot .azure-devices.net
CFM	Kun Native agent	apis.iss.lexmark.com
CFM	Kun Native agent	iss.lexmark.com
CFM	Kun Native agent	prod-lex-cloud-iot.azure-devices.net
CFM	Kun Native agent	global.azure-devices-provisioning.net

Funktion	Anvendes af	Vært
CFM	Alle kunder	prodwesteulexcloudk8s54 .blob.core.windows.net
CCS	Alle kunder	ccs.lexmark.com
CDN	Alle kunder	ccs-cdn.lexmark.com
CPM	Kun CPM	prodwesteulexcloudk8s19 9 .blob.core.windows.net

- Sørg for, at printerens firmware er opdateret til at understøtte TLS (Transport Layer Security) version 1.2.
- Kontakt Lexmarks kundeassistancecenter.

Fleet Management-opgaver mislykkes, men printerstatus er rettidig

Kontroller, at den aktuelle printerkonfigurationsopgave er fuldført, før der afsendes nye opgaver
Import af en konfigurationspakke til printerens kan få printerens til at holde op med at reagere.

Kan ikke åbne Fleet Agent-programmet

Kontroller, at serveren eller browseren tillader forbindelse til localhost
Hvis Fleet Agent bruger en anden port end port 80, skal browseren tillade forbindelse til localhost:x , hvor x er portnummeret.
Kontakt din administrator

Nogle printere mangler under fremsøgning

Kontrollér, at du kan kommunikere med printerens
Åbn en webbrowser, og indtast derefter printerens IP-adresse. Hvis printerens Embedded Web Server vises, er printerens online.
Kontrollér, at SNMP-fællesskabsstrengene er indstillet korrekt

Værktøjet til registrering af printer fryser

Deaktiver proxyserveren i din webbrowser eller dit operativsystem
Du kan finde flere oplysninger i den dokumentation, der leveres sammen med webbrowseren eller operativsystemet.

Aktiver funktionen "Brug ikke proxyserver til lokale adresser" på din webbrowser eller dit operativsystem
Du kan finde flere oplysninger i den dokumentation, der leveres sammen med webbrowseren eller operativsystemet.

Kan ikke opdatere legitimationsoplysninger for printer

Fjern printeren, og registrer den derefter igen
Sørg for, at de korrekte legitimationsoplysninger for printeren angives under registreringen.

Sørg for, at agenten er opdateret
Gør et af følgende fra Fleet Management-webportalen:

- Klik på **Agenter > Fleet Agents** > vælg en Fleet Agent-konfiguration > **Opdater > Fleet Agent**.
- Klik på **Agenter > Printeragenter** > vælg en printeragent > **Opdater > Opdater agentversion**.

Sørg for, at Lexmark_PCA_User-kontoen føjes til Admin-gruppen
Kontakt en Lexmark-repræsentant for at få flere oplysninger.

Sørg for, at tilladelser og funktionsadgangsstyring for Admin-gruppen er konfigureret korrekt
Afhængigt af printermodellen er følgende rettigheder og funktionadgangsstyringer nødvendig:

- Importer/eksporter alle indstillinger eller Importer/eksporter konfigurationsfil
- Konfiguration af applikationer
- Menuen Sikkerhed
- Menuen SE
- Firmware-opdateringer
- Fjernadministration

Note: Du kan få flere oplysninger ved at se *Embedded Web Server – Administratorvejledning* for printeren.

Der vises et tomt felt på displayet, og der vises et program-id på Tilpas startskærm og Vis startskærm

Gendan startskærmen til standardindstillinger Kør eSF-applikationerne

Der vises et tomt felt på displayet, når du tilføjer en skjult funktion i Tilpas startskærm

Gendan startskærmen til standardindstillinger, og medtag ikke det skjulte element Fjern-BLANK SPACE- på startskærmen, og anvend nyt layout

Ikke-Cloud-godkendelse eSF-applikation virker ikke, hvis Cloud-godkendelse er installeret med inaktiv skærm aktiveret (ved hjælp af Translation Assistant eller Cloud-scanningsadministration)

Prøv et eller flere af følgende forslag:

- Sørg for, at en tredjepartsgodkendelse er installeret, og at det plugbare godkendelsesmodul ikke er valgt.
- Hvis inaktiv skærm er deaktiveret, skal du geninstallere Translation Assistant eller Cloud-scanningsadministration med det plugbare godkendelsesmodul deaktiveret.
- Genstart din printer.

Note: For mere information om begrænsninger, se *Cloud-godkendelse ReadMe*.

| Fejlfinding af Print Management

Kan ikke installere Lexmark Print Management Client

Afinstallér de tidligere versioner af Lexmark™ Universal Print Driver Kontakt din administrator

Kan ikke få adgang til Print Management-webportalen

Kontrollér, at brugerrollerne er tildelt korrekt
Du kan få yderligere oplysninger ved at kontakte din organisationsadministrator.
Kontakt Lexmarks kundesupportcenter

Udskrivningsfejl

Sørg for, at brugeren findes i Account Management-webportalen
For yderligere oplysninger, se [Administration af brugere on page 66](#).

Sørg for, at brugeren er tildelt rollen Bruger af styring af udskriftslevering
For yderligere oplysninger, se [Tildeling af organisationsroller on page 64](#).

Sørg for, at Lexmark Print Management-klienten er konfigureret korrekt
For yderligere oplysninger, se [Download Lexmark Print Management-klient](#).

Nogle indstillinger er ikke tilgængelige på Print Management-webportalen

Kontroller, at du har tilstrækkelige rettigheder.

For yderligere oplysninger om tildeling af roller, se kapitlet "brugerkonti".

Kan ikke sende e-mail til serverens udskriftskø

Sørg for, at e-mailadressen er korrekt Sørg for, at du har tilstrækkelige rettigheder
For mere information om tildeling af roller, se kapitlet "Kontoadministration".

En fejl vises ved afsendelse af udskriftsjob via Lexmark Cloud Print Management for Chrome-udvidelse

Sørg for, at dine brugeroplysninger er korrekte I Microsoft 365, brug **Ctrl + P** i stedet

Afsendelse af udskriftsjob ved hjælp af  understøttes ikke i Microsoft 365. Brug **Ctrl + P** til at udskrive i stedet.

En advarsel vises ved download af Lexmark Print Management Client

Accepter advarslen

Nogle browsere advarer brugere om den risiko, der er forbundet med at downloade EXE-filer.

Til Windows 10 skal du deaktivere SmartScreen®-funktionen midlertidigt
Se dokumentationen til dit operativsystem for at få yderligere oplysninger.

CSV-formaterede rapporter viser forkert UTF-8, eller der mangler ikke-ASCII-tegn

For Microsoft Excel importeres filen til et nyt dokument, og derefter angives dens filoprindelse til UTF-8

Se dokumentationen til programmet for at få yderligere oplysninger.

I Notepad gemmes dokumentet som en ny fil og derefter angives kodningsmenuen til UTF-8

Se dokumentationen til programmet for at få yderligere oplysninger.

Brugerdefinerede indstillinger fra en LPMC-installation vises ikke

- **For version 3.4.0 eller tidligere** – Sørg for, at du har oprettet en **configuration.xml**-fil.
- **For version 3.5.0 eller nyere** – Sørg for, at du har oprettet en **configuration.json**-fil.

Sørg for, at du har oprettet en configuration.xml-fil. Sørg for, at installationsprogrammet og konfigurationsfilerne er i samme mappe

- Download installationsfilen (EXE) fra Print Management-portalen.

Brugerdefinerede indstillinger for printerdriveren vises ikke

Kontroller, at du har oprettet en ekstern LDC-fil

Opret LDC-filen fra konfigurationsværktøjet til printerdriveren.

Sørg for, at installationsprogrammet og konfigurationsfilerne er i samme mappe

1. Download installationsfilen (EXE) fra Print Management-portalen.
2. Sørg for, at installationsprogrammet og LDC-filerne er i samme mappe.

Lexmark Cloud Print Management-printerkøer vises ikke på klientarbejdsstationer

Sørg for, at C:\ProgramData\LPMC\configuration.xml-filen har de korrekte tilstande Afinstallér, og installér derefter pakken Lexmark Print Management Client aktiverer kun tilstande, der er defineret i konfigurationsfilen under installationen.

Installation med en LDC-fil fungerer ikke (kun Windows)

Sørg for at bruge de korrekte filnavne
Under installationen søger systemet efter specifikke filnavne for LDC-filerne.

Brug følgende filnavne:

LPMSaaSPrintQueueConfiguration.Idc til Cloud Print Management-udskriftskøen
LPMServerlessPrintQueueConfiguration.Idc til Hybrid Print Management-udskriftskøen
Sørg for at bruge de korrekte navne til udskriftskøen
LDC-konfigurationen skal bruge følgende værdi for udskriftskøen:

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

Note: Hvis der bruges et brugerdefineret navn til udskriftskøen, skal værdien i PrinterObject være det brugerdefinerede navn på udskriftskøen.

Du kan også bruge følgende generelle værdier for printerprofilen og printermodellen:

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

Ingen analyse- eller konfigurationsdata for detaljeprinteraktivitet til offline udskrivning

I macOS er analysedata ikke tilgængelige for detaljeprinteraktivitet til offline udskrivning

For visse brugere er printerkonfigurationsdata ikke tilgængelige for detaljeprinteraktivitet for offline udskrivning

Sørg for, at kommunikationen mellem printeren og cloud-serveren fungerer for at sikre overførsel af enhedsbrugsdata.

For at sikre, at LPMC-funktionerne fungerer korrekt, skal du kontrollere, om det tilsvarende printerikon i systembakken er korrekt.

| Fejlfinding af Scanningsadministration

Kan ikke få adgang til Scanningsadministration-webportalen

Kontroller, at brugerrollerne er tildelt korrekt
Du kan få yderligere oplysninger ved at kontakte din organisationsadministrator.
Kontakt Lexmarks kundesupportcenter

Nogle indstillinger er ikke tilgængelige på Scanningsadministration-portalen

Kontroller, at du har tilstrækkelige rettigheder.

For yderligere oplysninger om tildeling af roller, se kapitlet "brugerkonti".

Kan ikke gemme indstillinger for Scanningsadministration

Kontroller, at brugerrollerne er tildelt korrekt
For mere information om tildeling af roller, se kapitlet "Kontoadministration".
Opdater din webbrowser Kontakt Lexmarks kundesupportcenter

Kan ikke kommunikere med Lexmark Cloud Services

Log ind på din Microsoft-konto igen Kontakt din systemadministrator

Kan ikke oprette forbindelse til din Microsoft-konto

Sørg for, at dit Microsoft-kontodomæne understøttes i din organisation
For yderligere oplysninger, se [Konfiguration af indstillinger for Scanningsadministration on page 256](#)
Opdater din webbrowser Sørg for, at du har en stabil netværksforbindelse Kontakt Lexmarks kundesupportcenter

Kan ikke få adgang til Cloud Scan-programmet

Kontroller, at brugerrollerne er tildelt korrekt
For mere information om tildeling af roller, se kapitlet "Kontoadministration".
Sørg for, at du har en stabil netværksforbindelse Kontakt Lexmarks kundesupportcenter

Fejl ved scanning af dokumenter

Sørg for, at filstørrelsen på dine scannede dokumenter ikke overstiger 20 MB

indstillinger for Cloud Authentication afspejles ikke efter implementering af Cloud Scan Management

Hvis Cloud Scan Management og Cloud Print Management er installeret sammen, vises to Cloud Authentication-indstillinger. Sørg for, at de to konfigurationer er ens. Hvis Cloud Print Management allerede er installeret, skal du sørge for at følge de samme Cloud Authentication-indstillinger for Cloud Scan Management.

Printeren viser ugyldig brugerfejl

Kontroller, at programmet Device Quotas er afinstalleret eller deaktiveret. Hvis programmet Device Quotas allerede er installeret i en printer, kan du ikke installere programmerne Cloud Scan and Translation Assistant.

| Fejlfinding af Analytics

Rapport viser ingen tilgængelige data

Skift datointervallet for at inkludere flere dage. Vælg en anden gruppe, afdeling, omkostningssted eller bruger. Frigiv et udskriftsjob fra Lexmark Cloud Services-køen, og generér derefter rapporten for de sidste 30 dage.

Bogmærkede rapporter vises ikke

Sørg for, at du er logget ind på Lexmark Cloud Services. Sørg for, at du har adgang til rapporterne.

Afhængigt af din brugerrolle er nogle rapporter muligvis ikke tilgængelige. Du kan få yderligere oplysninger ved at kontakte din organisationsadministrator. Se dokumentationen, der fulgte med din webbrowser.

Rapporter vises ikke korrekt ved udskrivning

Sørg for, at den anvendte papirstørrelse er enten Brev eller A4. Sørg for, at sideretningen er indstillet til portræt.

Kan ikke finde brugere

Sørg for, at brugeren ikke er slettet. Brug brugernavnet, når du søger.

Kan ikke fjerne afdelinger og omkostningssteder fra rapporterne

Vælg et andet datointerval, hvor afdelingen eller omkostningsstedet ikke er inkluderet.

Rapporter viser ikke den korrekte periode

Kontroller, at den angivne periode er baseret på lokal tid.

Rapporterne genereres på en 24-timers frekvens fra midnat til midnat i lokal tid. Den lokale tid er baseret på indstillingerne for dato og klokkeslæt i en webbrowser og et operativsystem.

Rapporten viser ikke det korrekte filnavn

Vælg Notepad++ for at åbne CSV-filen Vælg Microsoft Excel for at åbne CSV-filen
Gør følgende for at åbne filen korrekt ved hjælp af Microsoft Excel:

1. Fra Microsoft Excel, klik på **Data > Fra Tekst/CSV**.
2. Gå til CSV-filen.
3. Klik på **Open (Åbn)**.

Rapporten viser ugyldigt datointerval

Vælg en startdato, der ikke er før 2 år fra den aktuelle dato

Direct Print A4-indsendelser rapporteret som Brev i Analyse

Ændr indstillingerne for Skalér indhold i Microsoft Word
Gør følgende for at rapportere den korrekte papirstørrelse:

1. Åbn Microsoft Word, og klik derefter på **Fil > Indstillinger > Avanceret**.
2. I sektionen Udskriv skal du deaktivere indstillingen **Skalér indhold til A4 eller 8,5 x 11" papirstørrelser**.

Note: Som standard er **Skalér indhold til A4 eller 8,5 x 11" papirstørrelser** aktiveret.

3. Klik på **OK**.

Fejlfinding af Solution Center

Kan ikke få adgang til Solution Center eSF-applikationen

Prøv et eller flere af følgende forslag:

- Kontroller, at brugerrollerne er tildelt korrekt
- Sørg for, at Solution Center-applikationen er aktiveret for din organisation.
- Du kan få yderligere oplysninger ved at kontakte din organisationsadministrator.

Kan ikke køre nogle af løsningerne

Prøv et eller flere af følgende forslag:

- Hvis du kører en løsning, der indeholder trin i sidefod eller redaktion, skal printeren have en gyldig OCR-licens, og der skal installeres en printerharddisk.
- Kontroller, at du har tilstrækkelige kvoter.
- Kontroller, at brugerrollerne er tildelt korrekt
- Du kan få yderligere oplysninger ved at kontakte din organisationsadministrator.

Appendiks

Integration af Cloud Fleet Management til tredjepartssoftware

Integrations-API'en giver slutpunkter, der letter integration med tredjepartssoftware. Brug følgende metoder og nøgler til at integrere Lexmark Cloud Fleet Management i dit system:

Hent aktivtællere

Dette kald henter tællere, f.eks. målere, for aktiverne i en organisation og dens underordnede organisationer. Organisationen bestemmes ud fra det token, der er angivet i godkendelsesoverskriften, som skal hentes fra kaldet [Hent token](#).

Note: Dette slutpunkt er nu forældet med introduktionen af API version 1.0-slutpunkter.

Metode	URL
HENT	<INTEGRATION_SERVICE_URL>/aktiver/ beholdning/tællere

Nøgle	Værdi	Beskrivelse
Brugergodkendelse	Bærer <TOKEN>	Kaldet Hent token returnerer tokenet.

Hoveddel

Ingen.

Returskema

```
{
  "type": "array",
  "items": {
    "type": "object",
    "required": [ "serialNumber", "dateCollected", "counters" ],
    "properties": {
      "serialNumber": { "type": "string" },
      "dateCollected": { "type": "integer" },
      "counters": {
        "type": "object",
        "properties": {
          "lifetimeCount": { "type": "integer" },
          "colorPrintSideCount": { "type": "integer" },
          "colorPrintSheetCount": { "type": "integer" },
          "monoPrintSideCount": { "type": "integer" },
          "monoPrintSheetCount": { "type": "integer" },
          "printSideCount": { "type": "integer" },

```

```

        "printSheetCount": { "type": "integer" },
        "colorCopySideCount": { "type": "integer" },
        "colorCopySheetCount": { "type": "integer" },
        "monoCopySideCount": { "type": "integer" },
        "monoCopySheetCount": { "type": "integer" },
        "copySideCount": { "type": "integer" },
        "copySheetCount": { "type": "integer" },
        "colorFaxSideCount": { "type": "integer" },
        "colorFaxSheetCount": { "type": "integer" },
        "monoFaxSideCount": { "type": "integer" },
        "monoFaxSheetCount": { "type": "integer" },
        "faxSideCount": { "type": "integer" },
        "faxSheetCount": { "type": "integer" },
        "colorSideCount": { "type": "integer" },
        "colorSheetCount": { "type": "integer" },
        "monoSideCount": { "type": "integer" },
        "monoSheetCount": { "type": "integer" },
        "totalSideCount": { "type": "integer" },
        "totalSheetCount": { "type": "integer" },
        "largeSideCount": { "type": "integer" },
        "largeSheetCount": { "type": "integer" },
        "duplexSideCount": { "type": "integer" },
        "duplexSheetCount": { "type": "integer" },
        "coverageTierBusinessSideCount": { "type":
"integer" },
        "coverageTierBusinessSheetCount": { "type":
"integer" },
        "coverageTierGraphicsSideCount": { "type":
"integer" },
        "coverageTierGraphicsSheetCount": { "type":
"integer" },
        "coverageTierHighlightSideCount": { "type":
"integer" },
        "coverageTierHighlightSheetCount": { "type":
"integer" },
    },
    "minItems": 0
}

```

Eksempelsvar

```

[
  {
    "serialNumber": "14",
    "dateCollected": 1557259523000,
    "counters": {
      "monoPrintSideCount": 262,
      "printSideCount": 262,
      "printSheetCount": 262,
      "monoCopySideCount": 40,
      "copySideCount": 40,
      "copySheetCount": 40,
      "monoFaxSideCount": 0,
      "faxSideCount": 0,
      "faxSheetCount": 0,
      "monoSideCount": 302,
      "totalSideCount": 302,
      "totalSheetCount": 302,
      "duplexSheetCount": 0
    }
  },
]

```

```
{
  "serialNumber": "29",
  "dateCollected": 1557259523000,
  "counters": {
    "lifetimeCount": 139,
    "monoPrintSideCount": 139,
    "printSideCount": 139,
    "printSheetCount": 136,
    "copySideCount": 0,
    "monoSideCount": 139,
    "totalSideCount": 139,
    "totalSheetCount": 136,
    "duplexSheetCount": 3
  }
},
{
  "serialNumber": "36",
  "dateCollected": null,
  "counters": {
  }
}
]
```

Hent token

Dette opkald genererer et token, der er egnet til brug sammen med [Hent aktivtællere](#)-opkaldet.

Metode	URL
POST	<IDP_URL>oauth/token

Note: <IDP_URL> er enten <https://idp.eu.iss.lexmark.com> for en organisation i EU's datacenter eller <https://idp.us.iss.lexmark.com/> for en organisation i det amerikanske datacenter.

Nøgle	Værdi
Indholdstype	program/json

Hoveddel

```
{
  "grant_type": "client_credentials",
  "client_id": "<CLIENT_ID>",
  "client_secret": "<CLIENT_SECRET>"
}
```

Returskema

```
{
  "properties" : {
    "access_token": {"type": "string"},
    "token_type": {"type": "string"},
    "expires_in": {"type": "integer"},
    "created_at": {"type": "integer"}
  }
}
```

```
    },
    "required": ["access_token", "token_type", "expires_in",
"created_at"]
}
```

Eksempelsvar

```
{
  "access_token": "abcd1234",
  "token_type": "bearer",
  "expires_in": 7200,
  "created_at": 1572633120
}
```

Integration af Cloud Fleet Management i tredjepartssoftware for version 1.0

Integrations-API'en giver slutpunkter, der formidler integration med tredjepartssoftware. API version 1.0 giver metoder til at få alle data fra Cloud Fleet Management relateret til alle aktiver i en partnerorganisation og alle dens underordnede organisationer. Derudover giver den unikke slutpunkter til at hente undersæt af data såsom forbrugsvarer, advarsler og diagnostiske hændelser. Denne nye API-version vises med en standardsidestørrelse på 50 aktiver og en maksimal sidestørrelse på 200 aktiver ad gangen. En kalder kan angive en mindre sidestørrelse, hvis det er nødvendigt. Den forventes at blive brugt af integrationsforbindelser og kræver derfor klient-legitimationstokens. Brug følgende metoder og nøgler til at integrere Lexmark Cloud Fleet Management i dit system:

URL	Metode	Beskrivelse
/v1.0/assets/supplies	HENT	Hente data om forbrugsvarer for en side med aktiver.
/v1.0/assets/diagnostics	HENT	Hente diagnostiske data for en side med aktiver.
/v1.0/assets/alerts	HENT	Hente advarselsdata for en side med aktiver.
/v1.0/assets/counters	HENT	Hente tællerdata for en side med aktiver.
/v1.0/assets	HENT	Hente alle data for en side med aktiver.

<INTEGRATION_SERVICE_URL> er som følger:

- <https://apis.eu.iss.lexmark.com/cfm/fleetmgmt-integration-service> for en organisation i EU-datacentret.
- <https://apis.us.iss.lexmark.com/cfm/fleetmgmt-integration-service> for en organisation i det amerikanske datacenter.

Hente aktiv-forbrugsvarer

Dette kald henter forbrugsvarerne, der indeholder forbrugsvare-underressourcen i organisationen og underordnede organisationer af den kaldende applikation. Organisationen bestemmes ud fra det token, der er angivet i godkendelsesoverskriften, som skal hentes fra afsnittet "Hent token".

Metode	URL
HENT	<INTEGRATION_SERVICE_URL>/v1.0/assets/supplies

Nøgle	Værdi	Beskrivelse
Brugergodkendelse	Bærer <TOKEN>	Kaldet Hent token returnerer tokenet.

Hoveddel

Ingen.

Returskema

```
{
  "type": "object",
  "properties": {
    "content": {
      "type": "array",
      "items": {
        "type": "object",
        "properties": {
          "manufacturer": { "type": "string" },
          "modelName": { "type": "string" },
          "serialNumber": { "type": "string" },
          "accountId": { "type": "string" },
          "name": { "type": ["null", "string"] },
          "description": { "type": ["null", "string"] },
          "dateCreated": { "type": "number" },
          "dateModified": { "type": "number" },
          "lastCommunication": { "type": ["null",
"number"] },
          "lastDataRefresh": { "type": "number" },
          "communicating": { "type": ["null", "boolean"] },
          "authenticated": { "type": ["null", "boolean"] },
          "baseFirmwareLastModifiedDate": { "type":
["null", "number"] },
          "counters": { "type": "null" },
          "diagnosticEvents": {
            "type": "array",
            "maxItems": 0
          },
          "supplies": {
            "type": "array",
            "items": {
              "type": "object",
              "properties": {
                "serialNumber": { "type": ["null",
"string"] },
```

```

"integer" ] },
"string" ] },
"string" ] },
"number" ] },
"string" ] },
"string" ] },
["null", "integer" ] },
"string" ] },
"string" ] },
"number" ] },
"number" ] },
["null", "number" ] },
["null", "number" ] },
"number" ] },
"number" ] },
"boolean" ] },
"boolean" ] },
"number" ] },
["null", "number" ]
    }
  },
  "alerts": {
    "type": "array",
    "maxItems": 0
  }
},
"minItems": 0
},
"pageable": {
  "type": "object",
  "properties": {
    "sort": {
      "type": "object",
      "properties": {
        "sorted": { "type": "boolean" },
        "unsorted": { "type": "boolean" },
        "empty": { "type": "boolean" }
      }
    },
    "pageNumber": { "type": "integer" },
    "pageSize": { "type": "integer" },
    "offset": { "type": "integer" },
    "paged": { "type": "boolean" },
    "unpaged": { "type": "boolean" }
  }
}
"currentLevel": { "type": ["null",
"color": { "type": ["null",
"description": { "type": ["null",
"maximumCapacity": { "type": ["null",
"type": { "type": ["null",
"capacityUnit": { "type": ["null",
"percentRemaining": { "type":
"supplyState": { "type": ["null",
"status": { "type": ["null",
"coverage": { "type": ["null",
"installDate": { "type": ["null",
"coverageLifetime": { "type":
"coverageLastJob": { "type":
"sidesOnSupply": { "type": ["null",
"timestamp": { "type": ["null",
"prebate": { "type": ["null",
"genuine": { "type": ["null",
"daysLeft": { "type": ["null",
"daysLeftLastUpdated": { "type":

```

```

    },
    "totalElements": { "type": "integer" },
    "totalPages": { "type": "integer" },
    "last": { "type": "boolean" },
    "sort": {
      "type": "object",
      "properties": {
        "sorted": { "type": "boolean" },
        "unsorted": { "type": "boolean" },
        "empty": { "type": "boolean" }
      }
    },
    "first": { "type": "boolean" },
    "numberOfElements": { "type": "integer" },
    "size": { "type": "integer" },
    "number": { "type": "integer" },
    "empty": { "type": "boolean" }
  }
}

```

Eksempelsvar

```

{
  "content": [
    {
      "manufacturer": "Lexmark",
      "modelName": "X792e",
      "serialNumber": "123SERIALNUMBER",
      "accountId": "bf899e52-b026-46f3-9715-fe54b5dd7637", "name": null,
      "description": null, "dateCreated": 1568139701472,
      "dateModified": 1621677697123,
      "lastCommunication": 1621686886903,
      "lastDataRefresh": 1621677697129,
      "communicating": false,
      "authenticated": true,
      "baseFirmwareLastModifiedDate": null,
      "counters": null,
      "diagnosticEvents": [],
      "supplies": [
        {
          "serialNumber": null,
          "currentLevel": 100,
          "color": "none",
          "description": "Waste Toner Bottle",
          "maximumCapacity": 200000,
          "type": "Waste Toner",
          "capacityUnit": "Sides",
          "percentRemaining": null,
          "supplyState": "UNKNOWN",
          "status": "Ok",
          "coverage": null,
          "installDate": null,
          "coverageLifetime": null,
          "coverageLastJob": null,
          "sidesOnSupply": null,
          "timestamp": 1621674025052,
          "prebate": null,
          "genuine": null,
          "daysLeft": null,
          "daysLeftLastUpdated": null
        }
      ],
    }
  ]
}

```

```

    "serialNumber": null,
    "currentLevel": 100,
    "color": "none",
    "description": "Separator Roll and Pick Assembly",
    "maximumCapacity": 120000,
    "type": "Other",
    "capacityUnit": "Other",
    "percentRemaining": null,
    "supplyState": "UNKNOWN",
    "status": "Ok",
    "coverage": null,
    "installDate": null,
    "coverageLifetime": null,
    "coverageLastJob": null,
    "sidesOnSupply": null,
    "timestamp": 1621674025053,
    "prebate": null,
    "genuine": null,
    "daysLeft": null,
    "daysLeftLastUpdated": null
  }
  {
    "serialNumber": "SUPPLYSERIAL1",
    "currentLevel": 50,
    "color": "none",
    "description": "Fuser",
    "maximumCapacity": 150000,
    "type": "Fuser",
    "capacityUnit": "Sides",
    "percentRemaining": null,
    "supplyState": "UNKNOWN",
    "status": "Intermediate",
    "coverage": null,
    "installDate": null,
    "coverageLifetime": null,
    "coverageLastJob": null,
    "sidesOnSupply": null,
    "timestamp": 1621674025055,
    "prebate": null,
    "genuine": null,
    "daysLeft": null,
    "daysLeftLastUpdated": null
  },
  {
    "serialNumber": "SUPPLYSERIAL2", "color": "Yellow",
    "description": "Yellow Cartridge",
    "maximumCapacity": 20000,
    "type": "Toner",
    "capacityUnit": "Sides",
    "percentRemaining": null,
    "supplyState": "UNKNOWN",
    "status": "Low",
    "coverage": 0.028,
    "installDate": 1568701948000,
    "coverageLifetime": 6.198895,
    "coverageLastJob": 15,
    "sidesOnSupply": 31355,
    "timestamp": 1621674025056,
    "prebate": true,
    "genuine": null,
    "daysLeft": null,
    "daysLeftLastUpdated": null
  },
  {
    "serialNumber": "SUPPLYSERIAL3",
    "currentLevel": 100,

```

```

        "color": "none",
        "description": "Transfer Module",
        "maximumCapacity": 200000,
        "type": "Other",
        "capacityUnit": "Other",
        "percentRemaining": null,
        "supplyState": "UNKNOWN",
        "status": "Ok",
        "coverage": null,
        "installDate": null,
        "coverageLifetime": null,
        "coverageLastJob": null,
        "sidesOnSupply": null,
        "timestamp": 1621674025057,
        "prebate": null,
        "genuine": null,
        "daysLeft": null,
        "daysLeftLastUpdated": null
    },
    {
        "serialNumber": "SUPPLYSERIAL4",
        "currentLevel": 80,
        "color": "Magenta",
        "description": "Magenta Cartridge",
        "maximumCapacity": 6000,
        "type": "Toner",
        "capacityUnit": "Sides",
        "percentRemaining": null,
        "supplyState": "AUTHENTIC",
        "status": "Intermediate",
        "coverage": 2.872,
        "installDate": 1568701948000,
        "coverageLifetime": 4.0110497,
        "coverageLastJob": 11,
        "sidesOnSupply": 177,
        "timestamp": 1621674025073, "prebate": true,
        "genuine": null,
        "daysLeft": null,
        "daysLeftLastUpdated": null
    },
    {
        "serialNumber": "SUPPLYSERIAL6",
        "currentLevel": 20,
        "color": "Cyan",
        "description": "Cyan Cartridge",
        "maximumCapacity": 12000,
        "type": "Toner",
        "capacityUnit": "Sides",
        "percentRemaining": null,
        "supplyState": "UNKNOWN",
        "status": "Intermediate",
        "coverage": 0.194,
        "installDate": 1568701948000,
        "coverageLifetime": 7.331492,
        "coverageLastJob": 21,
        "sidesOnSupply": 4688,
        "prebate": true,
        "genuine": null,
        "daysLeft": null,
        "daysLeftLastUpdated": null
    }
],
"alerts": []
},
{
    "manufacturer": "Lexmark",

```

```

"modelName": "CX825",
"serialNumber": "12345SERIALNUMBER",
"accountId": "bf899e52-b026-46f3-9715-fe54b5dd7637",
"name": null, "description": null,
"dateCreated": 1568139300179,
"dateModified": 1617891557869,
"lastCommunication": 1617891642361,
"lastDataRefresh": 1627605287407,
"communicating": false,
"authenticated": true,
"baseFirmwareLastModifiedDate": null,
"counters": null,
"diagnosticEvents": [],
"supplies": [],
>alerts": []
},
"pageable": {
"sort": { "sorted": false,
"unsorted": true,
"empty": true
},
"pageNumber": 0,
"pageSize": 50,
"offset": 0,
"paged": true,
"unpaged": false
},
"totalElements": 2,
"totalPages": 1,
"last": false,
"sort": {
"sorted": false,
"unsorted": true,
"empty": true
},
"first": true,
"numberOfElements": 50,
"size": 50,
"number": 0, "empty": false
}
"timestamp": 1621674025075,

```

Hente diagnostiske data om aktiv

Dette kald henter en side med aktiver, der indeholder den diagnostiske underressource i organisationen og underordnede organisationer af den kaldende applikation. Organisationen bestemmes ud fra det token, der er angivet i godkendelsesoverskriften, som skal hentes fra afsnittet "Hent token".

Metode	URL
HENT	<INTEGRATION_SERVICE_URL>/v1.0/assets/diagnostics

Nøgle	Værdi	Beskrivelse
Brugergodkendelse	Bærer <TOKEN>	Kaldet Hent token returnerer tokenet.


```

"string"] }
    }
    },
    "supplies": {
      "type": "array",
      "maxItems": 0
    },
    "alerts": {
      "type": "array",
      "maxItems": 0
    }
  },
  "minItems": 0
},
"pageable": {
  "type": "object",
  "properties": {
    "sort": {
      "type": "object",
      "properties": {
        "sorted": { "type": "boolean" },
        "unsorted": { "type": "boolean" },
        "empty": { "type": "boolean" }
      }
    },
    "pageNumber": { "type": "integer" },
    "pageSize": { "type": "integer" },
    "offset": { "type": "integer" },
    "paged": { "type": "boolean" },
    "unpaged": { "type": "boolean" }
  }
},
"totalElements": { "type": "integer" },
"totalPages": { "type": "integer" },
"last": { "type": "boolean" },
"sort": {
  "type": "object",
  "properties": {
    "sorted": { "type": "boolean" },
    "unsorted": { "type": "boolean" },
    "empty": { "type": "boolean" }
  }
},
"first": { "type": "boolean" },
"numberOfElements": { "type": "integer" },
"size": { "type": "integer" },
"number": { "type": "integer" },
"empty": { "type": "boolean" }
}
}

```

Eksempelsvar

```

{
  "content": [
    {
      "manufacturer": "Lexmark",
      "modelName": "X792e",
      "serialNumber": "123SERIALNUMBER",
      "accountId": "bf899e52-b026-46f3-9715-fe54b5dd7637",
    }
  ]
}

```

```

    "name": null,
    "description": null,
    "dateCreated": 1568139701472,
    "dateModified": 1621677697123,
    "lastCommunication": 1621686886903,
    "lastDataRefresh": 1621677697129,
    "communicating": false,
    "authenticated": true,
    "baseFirmwareLastModifiedDate": null,
    "counters": null,
    "diagnosticEvents": [],
    "supplies": [],
    "alerts": []
  },
  {
    "manufacturer": "Lexmark",
    "modelName": "CX825",
    "serialNumber": "12345SERIALNUMBER",
    "accountId": "bf899e52-b026-46f3-9715-fe54b5dd7637",
    "name": null,
    "description": null,
    "dateCreated": 1568139300179,
    "dateModified": 1617891557869,
    "lastCommunication": 1617891642361,
    "lastDataRefresh": 1627605287407,
    "communicating": false,
    "authenticated": true,
    "baseFirmwareLastModifiedDate": null,
    "counters": null,
    "diagnosticEvents": [
      {
        "dateCreated": 1639077580134,
        "alert": "202.03 PAPER JAM: repeated 25 time(s) in 500
pages",
        "alertDttm": 1639077580134,
        "alertId": "61b25b2cc036774096bbef91", "alertType":
"Prescriptive",
        "collectorId": "CBR01",
        "errorCode": "202.03", "errorReason":
"HC_REP", "errorType": "%202.03%",
        "expirationDttm": 1313123,
        "hostname": "10.99.0.60",
        "ipAddress": "10.99.0.60",
        "lpc": 505535,
        "model": "LEXMARK CX825",
        "serialNumber": "12345SERIALNUMBER"
      },
      {
        "dateCreated": 163907758999,
        "alert": "Other alert",
        "alertDttm": 163907758999,
        "alertId": "61b25b2cc036774096bbef99",
        "alertType": "Prescriptive",
        "collectorId": "CBR01",
        "errorCode": "202.03",
        "errorReason": "HC_REP",
        "errorType": "%202.03%",
        "expirationDttm": 1313123,
        "hostname": "10.99.0.60",
        "ipAddress": "10.99.0.60",
        "lpc": 505535,
        "model": "LEXMARK CX825",
        "serialNumber": "12345SERIALNUMBER"
      }
    ]
  },
],

```

```

    "supplies": [],
    "alerts": []
  },
  "pageable": {
    "sort": {
      "sorted": false,
      "unsorted": true,
      "empty": true
    },
    "pageNumber": 0,
    "pageSize": 50,
    "offset": 0,
    "paged": true,
    "unpaged": false
  },
  "totalElements": 2,
  "totalPages": 1, "last": false,
  "sort": {
    "sorted": false,
    "unsorted": true,
    "empty": true
  },
  "first": true,
  "numberOfElements": 50,
  "size": 50,
  "number": 0, "empty": false
}

```

Hente aktiv-advarsler

Dette kald henter forbrugsvarerne, der indeholder advarsel-underressourcen i organisationen og underordnede organisationer af den kaldende applikation. Organisationen bestemmes ud fra det token, der er angivet i godkendelsesoverskriften, som skal hentes fra afsnittet "Hent token".

Metode	URL
HENT	<INTEGRATION_SERVICE_URL>/v1.0/assets/alerts

Nøgle	Værdi	Beskrivelse
Brugergodkendelse	Bærer <TOKEN>	Kaldet Hent token returnerer tokenet.

Hoveddel

Ingen.

Returskema

```

{
  "type": "object",
  "properties": {
    "content": {
      "type": "array",

```

```

        "items": {
            "type": "object",
            "properties": {
                "manufacturer": { "type": "string" },
                "modelName": { "type": "string" },
                "serialNumber": { "type": "string" },
                "accountId": { "type": "string" },
                "name": { "type": ["null", "string"] },
                "description": { "type": ["null", "string"] },
                "dateCreated": { "type": "number" },
                "dateModified": { "type": "number" },
                "lastCommunication": { "type": ["null",
"number"] },
                "lastDataRefresh": { "type": "number" },
                "communicating": { "type": ["null", "boolean"] },
                "authenticated": { "type": ["null", "boolean"] },
                "baseFirmwareLastModifiedDate": { "type":
["null", "number"] },
                "counters": { "type": "null" },
                "diagnosticEvents": {
                    "type": "array",
                    "maxItems": 0
                },
                "supplies": {
                    "type": "array",
                    "maxItems": 0
                },
                "alerts": {
                    "type": "array",
                    "items": {
                        "type": "object",
                        "properties": {
                            "status": { "type": ["null",
"string"] },
                            "issue": { "type": ["null",
"string"] }
                        }
                    }
                }
            }
        },
        "minItems": 0
    },
    "pageable": {
        "type": "object",
        "properties": {
            "sort": {
                "type": "object",
                "properties": {
                    "sorted": { "type": "boolean" },
                    "unsorted": { "type": "boolean" },
                    "empty": { "type": "boolean" }
                }
            },
            "pageNumber": { "type": "integer" },
            "pageSize": { "type": "integer" },
            "offset": { "type": "integer" },
            "paged": { "type": "boolean" },
            "unpaged": { "type": "boolean" }
        }
    },
    "totalElements": { "type": "integer" },
    "totalPages": { "type": "integer" },
    "last": { "type": "boolean" },
    "sort": {
        "type": "object",

```

```

        "properties": {
            "sorted": { "type": "boolean" },
            "unsorted": { "type": "boolean" },
            "empty": { "type": "boolean" }
        },
        "first": { "type": "boolean" },
        "numberOfElements": { "type": "integer" },
        "size": { "type": "integer" },
        "number": { "type": "integer" },
        "empty": { "type": "boolean" }
    }
}

```

Eksempelsvar

```

{
  "content": [
    {
      "manufacturer": "Lexmark",
      "modelName": "X792e",
      "serialNumber": "123SERIALNUMBER",
      "accountId": "bf899e52-b026-46f3-9715-fe54b5dd7637",
      "name": null,
      "description": null,
      "dateCreated": 1568139701472,
      "dateModified": 1621677697123,
      "lastCommunication": 1621686886903,
      "lastDataRefresh": 1621677697129,
      "communicating": false,
      "authenticated": true,
      "baseFirmwareLastModifiedDate": null,
      "counters": null,
      "diagnosticEvents": [], "supplies": [],
      "alerts": []
    },
    {
      "manufacturer": "Lexmark",
      "modelName": "CX825",
      "serialNumber": "12345SERIALNUMBER",
      "accountId": "bf899e52-b026-46f3-9715-fe54b5dd7637",
      "name": null,
      "description": null,
      "dateCreated": 1568139300179,
      "dateModified": 1617891557869,
      "lastCommunication": 1617891642361,
      "lastDataRefresh": 1627605287407,
      "communicating": false,
      "authenticated": true,
      "baseFirmwareLastModifiedDate": null,
      "counters": null,
      "diagnosticEvents": [],
      "supplies": [],
      "alerts": [
        {
          "status": "ERROR",
          "issue": "Remove paper from Standard Output Bin"
        },
        {
          "status": "ERROR",
          "issue": "[145.80A]"
        }
      ]
    }
  ]
}

```

```

        {
          "status": "WARNING",
          "issue": "Standard Bin Full"
        }
      ]
    },
    "pageable": {
      "sort": {
        "sorted": false,
        "unsorted": true,
        "empty": true
      },
      "pageNumber": 0,
      "pageSize": 50,
      "offset": 0,
      "paged": true,
      "unpaged": false
    },
    "totalElements": 2,
    "totalPages": 1, "last": false,
    "sort": {
      "sorted": false,
      "unsorted": true,
      "empty": true
    },
    "first": true,
    "numberOfElements": 50,
    "size": 50,
    "number": 0,
    "empty": false
  }
}

```

Hent aktivtællere

Dette kald henter en side med aktiver, der indeholder tæller-underressourcen i organisationen og underordnede organisationer af den kaldende applikation. Organisationen bestemmes ud fra det token, der er angivet i godkendelsesoverskriften, som skal hentes fra afsnittet "Hent token".

Metode	URL
HENT	<INTEGRATION_SERVICE_URL>/v1.0/assets/counters

Nøgle	Værdi	Beskrivelse
Brugergodkendelse	Bærer <TOKEN>	Kaldet Hent token returnerer tokenet.

Hoveddel

Ingen.

Returskema

```
{
  "type": "object",
  "properties": {
    "content": {
      "type": "array",
      "items": {
        "type": "object",
        "properties": {
          "manufacturer": { "type": "string" },
          "modelName": { "type": "string" },
          "serialNumber": { "type": "string" },
          "accountId": { "type": "string" },
          "name": { "type": ["null", "string"] },
          "description": { "type": ["null", "string"] },
          "dateCreated": { "type": "number" },
          "dateModified": { "type": "number" },
          "lastCommunication": { "type": ["null",
"number"] },
          "lastDataRefresh": { "type": "number" },
          "communicating": { "type": ["null", "boolean"] },
          "authenticated": { "type": ["null", "boolean"] },
          "baseFirmwareLastModifiedDate": { "type":
["null", "number"] },
          "counters": {
            "type": ["null", "object"],
            "properties": {
              "lifetimeCount": { "type": ["null",
"integer"] },
              "lifetimeCountUnit": { "type": ["null",
"string"] },
              "colorPrintSideCount": { "type": ["null",
"integer"] },
              "colorPrintSheetCount": { "type":
["null", "integer"] },
              "monoPrintSideCount": { "type": ["null",
"integer"] },
              "monoPrintSheetCount": { "type": ["null",
"integer"] },
              "printSideCount": { "type": ["null",
"integer"] },
              "printSheetCount": { "type": ["null",
"integer"] },
              "colorCopySideCount": { "type": ["null",
"integer"] },
              "colorCopySheetCount": { "type": ["null",
"integer"] },
              "monoCopySideCount": { "type": ["null",
"integer"] },
              "monoCopySheetCount": { "type": ["null",
"integer"] },
              "copySideCount": { "type": ["null",
"integer"] },
              "copySheetCount": { "type": ["null",
"integer"] },
              "colorFaxSideCount": { "type": ["null",
"integer"] },
              "colorFaxSheetCount": { "type": ["null",
"integer"] },
              "monoFaxSideCount": { "type": ["null",
"integer"] },
              "monoFaxSheetCount": { "type": ["null",
"integer"] },
            }
          }
        }
      }
    }
  }
}
```

```
"integer"] },
    "integer"] },
    "integer"] },
    "integer"] },
    "integer"] },
    "integer"] },
    "integer"] },
    "integer"] },
    "integer"] },
    "integer"] },
    "integer"] },
    "integer"] },
    "integer"] },
    "integer"] },
    "integer"] },
    "integer"] },
    "coverageTierBusinessSideCount": {
      "type": ["null", "integer"] },
    "coverageTierBusinessSheetCount": {
      "type": ["null", "integer"] },
    "coverageTierGraphicsSideCount": {
      "type": ["null", "integer"] },
    "coverageTierGraphicsSheetCount": {
      "type": ["null", "integer"] },
    "coverageTierHighlightSideCount": {
      "type": ["null", "integer"] },
    "coverageTierHighlightSheetCount": {
      "type": ["null", "integer"] },
    "paperCounts": {
      "type": "array",
      "items": {
        "type": "object",
        "properties": {
          "paperSheetPickedCount": {
            "type": ["null", "integer"] },
          "paperSheetSafeCount": {
            "type": ["null", "integer"] },
          "paperSideColorPickedCount": {
            "type": ["null", "integer"] },
          "paperSideColorSafeCount": {
            "type": ["null", "integer"] },
          "paperSideMonoPickedCount": {
            "type": ["null", "integer"] },
          "paperSideMonoSafeCount": {
            "type": ["null", "integer"] },
          "paperSize": {
            "type": ["null", "string"] },
          "paperType": {
            "type": ["null", "string"] }
        }
      }
    },
    "blankCopySideCount": {
      "type": ["null", "integer"] },
```

```

"integer"] },
"integer"] },
["null", "integer"] },
"integer"] },
"integer"] },
"integer"] },
"integer"] },
"integer"] },
"integer"] },
"integer"] },
"integer"] }

    },
    "diagnosticEvents": {
      "type": "array",
      "maxItems": 0
    },
    "supplies": {
      "type": "array",
      "maxItems": 0
    },
    "alerts": {
      "type": "array",
      "maxItems": 0
    }
  },
  "minItems": 0
},
"pageable": {
  "type": "object",
  "properties": {
    "sort": {
      "type": "object",
      "properties": {
        "sorted": { "type": "boolean" },
        "unsorted": { "type": "boolean" },
        "empty": { "type": "boolean" }
      }
    }
  },
  "pageNumber": { "type": "integer" },
  "pageSize": { "type": "integer" },
  "offset": { "type": "integer" },
  "paged": { "type": "boolean" },
  "unpaged": { "type": "boolean" }
},
"totalElements": { "type": "integer" },
"totalPages": { "type": "integer" },
"last": { "type": "boolean" },
"sort": {
  "type": "object",
  "properties": {
    "sorted": { "type": "boolean" },
    "unsorted": { "type": "boolean" },

```

```

        "empty": { "type": "boolean" }
    },
    "first": { "type": "boolean" },
    "numberOfElements": { "type": "integer" },
    "size": { "type": "integer" },
    "number": { "type": "integer" },
    "empty": { "type": "boolean" }
}

```

Eksempelsvar

```

{
  "content": [
    {
      "manufacturer": "Lexmark",
      "modelName": "X792e",
      "serialNumber": "123SERIALNUMBER",
      "accountId": "bf899e52-b026-46f3-9715-fe54b5dd7637",
      "name": null,
      "description": null,
      "dateCreated": 1568139701472,
      "dateModified": 1621677697123,
      "lastCommunication": 1621686886903,
      "lastDataRefresh": 1621677697129,
      "communicating": false,
      "authenticated": true,
      "baseFirmwareLastModifiedDate": null,
      "counters": {
        "lifetimeCount": 6436,
        "lifetimeCountUnit": "Sides",
        "colorPrintSideCount": 464,
        "colorPrintSheetCount": null,
        "monoPrintSideCount": 2636,
        "monoPrintSheetCount": null,
        "printSideCount": 3100,
        "printSheetCount": 3067,
        "colorCopySideCount": 175,
        "colorCopySheetCount": null,
        "monoCopySideCount": 50,
        "monoCopySheetCount": null,
        "copySideCount": 225,
        "copySheetCount": 217,
        "colorFaxSideCount": 99,
        "colorFaxSheetCount": null,
        "monoFaxSideCount": 2994,
        "monoFaxSheetCount": null,
        "faxSideCount": 3093,
        "faxSheetCount": 3093,
        "colorSideCount": 738,
        "colorSheetCount": null,
        "monoSideCount": 5680,
        "monoSheetCount": null,
        "totalSideCount": 6418,
        "totalSheetCount": 6377,
        "colorLargeSideCount": null,
        "monoLargeSideCount": null,
        "largeSideCount": null,
        "largeSheetCount": null,
        "duplexSideCount": null,
        "duplexSheetCount": 41,
      }
    }
  ]
}

```

```

"coverageTierBusinessSideCount": null,
"coverageTierBusinessSheetCount": null,
"coverageTierGraphicsSideCount": null,
"coverageTierGraphicsSheetCount": null,
"coverageTierHighlightSideCount": null,
"coverageTierHighlightSheetCount": null,
"paperCounts": [
  {
    "paperSheetPickedCount": null,
    "paperSheetSafeCount": 5370,
    "paperSideColorPickedCount": 586,
    "paperSideColorSafeCount": 700,
    "paperSideMonoPickedCount": 2377,
    "paperSideMonoSafeCount": 4711,
    "paperSize": "Letter",
    "paperType": "Plain"
  },
  {
    "paperSheetPickedCount": null,
    "paperSheetSafeCount": 3,
    "paperSideColorPickedCount": 0,
    "paperSideColorSafeCount": 0,
    "paperSideMonoPickedCount": 1,
    "paperSideMonoSafeCount": 3,
    "paperSize": "Letter",
    "paperType": "Custom Type 2"
  },
  {
    "paperSheetPickedCount": null,
    "paperSheetSafeCount": 23,
    "paperSideColorPickedCount": 0,
    "paperSideColorSafeCount": 0,
    "paperSideMonoPickedCount": 0,
    "paperSideMonoSafeCount": 23,
    "paperSize": "Oficio",
    "paperType": "Plain"
  },
  {
    "paperSheetPickedCount": null,
    "paperSheetSafeCount": 24,
    "paperSideColorPickedCount": 0,
    "paperSideColorSafeCount": 0,
    "paperSideMonoPickedCount": 0,
    "paperSideMonoSafeCount": 24, "paperSize": "Legal",
    "paperType": "Plain"
  },
  {
    "paperSheetPickedCount": null,
    "paperSheetSafeCount": 110,
    "paperSideColorPickedCount": 0,
    "paperSideColorSafeCount": 7,
    "paperSideMonoPickedCount": 0,
    "paperSideMonoSafeCount": 103,
    "paperSize": "Executive",
    "paperType": "Plain"
  },
  {
    "paperSheetPickedCount": null,
    "paperSheetSafeCount": 56,
    "paperSideColorPickedCount": 0,
    "paperSideColorSafeCount": 0,
    "paperSideMonoPickedCount": 0,
    "paperSideMonoSafeCount": 56,
    "paperSize": "Folio",
    "paperType": "Plain"
  },
],

```

```

{
  "paperSheetPickedCount": null,
  "paperSheetSafeCount": 52,
  "paperSideColorPickedCount": 0,
  "paperSideColorSafeCount": 0,
  "paperSideMonoPickedCount": 0,
  "paperSideMonoSafeCount": 52,
  "paperSize": "JIS B5",
  "paperType": "Plain"
},
{
  "paperSheetPickedCount": null,
  "paperSheetSafeCount": 685,
  "paperSideColorPickedCount": 3,
  "paperSideColorSafeCount": 30,
  "paperSideMonoPickedCount": 178,
  "paperSideMonoSafeCount": 655,
  "paperSize": "A4",
  "paperType": "Plain"
},
{
  "paperSheetPickedCount": null,
  "paperSheetSafeCount": 45,
  "paperSideColorPickedCount": 0,
  "paperSideColorSafeCount": 0,
  "paperSideMonoPickedCount": 0,
  "paperSideMonoSafeCount": 45,
  "paperSize": "A5",
  "paperType": "Plain"
},
{
  "paperSheetPickedCount": null,
  "paperSheetSafeCount": 4,
  "paperSideColorPickedCount": 0,
  "paperSideColorSafeCount": 0,
  "paperSideMonoPickedCount": 0,
  "paperSideMonoSafeCount": 4,
  "paperSize": "A6",
  "paperType": "Plain"
},
{
  "paperSheetPickedCount": null,
  "paperSheetSafeCount": 1,
  "paperSideColorPickedCount": 0,
  "paperSideColorSafeCount": 0,
  "paperSideMonoPickedCount": 0,
  "paperSideMonoSafeCount": 1,
  "paperSize": "A4",
  "paperType": "Custom Type 2"
},
{
  "paperSheetPickedCount": null,
  "paperSheetSafeCount": 4,
  "paperSideColorPickedCount": 1,
  "paperSideColorSafeCount": 1,
  "paperSideMonoPickedCount": 3,
  "paperSideMonoSafeCount": 3,
  "paperSize": "Letter",
  "paperType": "Transparancy"
}
],
"blankCopySideCount": 1,
"adfScanCount": 377,
"flatbedScanCount": 722,
"scanToLocalhostScanCount": null,
"copyScanCount": 101,

```

```

        "faxScanCount": 815,
        "simplexAdfScanCount": null,
        "duplexAdfScanCount": null,
        "monoScanCount": null,
        "colorScanCount": null,
        "totalScanCount": 1099,
        "blankFaxSideCount": 0
    },
    "diagnosticEvents": [],
    "supplies": [],
    "alerts": []
},
{
    "manufacturer": "Lexmark",
    "modelName": "CX825",
    "serialNumber": "12345SERIALNUMBER",
    "accountId": "bf899e52-b026-46f3-9715-fe54b5dd7637",
    "name": null,
    "description": null,
    "dateCreated": 1568139300179,
    "dateModified": 1617891557869,
    "lastCommunication": 1617891642361,
    "lastDataRefresh": 1627605287407,
    "communicating": false,
    "authenticated": true,
    "baseFirmwareLastModifiedDate": null,
    "counters": {
        "lifetimeCount": 30932,
        "lifetimeCountUnit": "Sides",
        "colorPrintSideCount": 27268,
        "colorPrintSheetCount": null,
        "monoPrintSideCount": 3196,
        "monoPrintSheetCount": null,
        "printSideCount": 30464,
        "printSheetCount": 28872,
        "colorCopySideCount": 447,
        "colorCopySheetCount": null,
        "monoCopySideCount": 2,
        "monoCopySheetCount": null,
        "copySideCount": 449,
        "copySheetCount": 284,
        "colorFaxSideCount": 0,
        "colorFaxSheetCount": null,
        "monoFaxSideCount": 0,
        "monoFaxSheetCount": null,
        "faxSideCount": 0,
        "faxSheetCount": 0,
        "colorSideCount": 27715,
        "colorSheetCount": null,
        "monoSideCount": 3198,
        "monoSheetCount": null,
        "totalSideCount": 30914,
        "totalSheetCount": 29156,
        "colorLargeSideCount": null,
        "monoLargeSideCount": null,
        "largeSideCount": null,
        "largeSheetCount": null,
        "duplexSideCount": null,
        "duplexSheetCount": 1758,
        "coverageTierBusinessSideCount": 11373,
        "coverageTierBusinessSheetCount": null,
        "coverageTierGraphicsSideCount": 5013,
        "coverageTierGraphicsSheetCount": null,
        "coverageTierHighlightSideCount": 11327,
        "coverageTierHighlightSheetCount": null,
        "paperCounts": [],
    }
}

```

```

        "blankCopySideCount": null,
        "adfScanCount": null,
        "flatbedScanCount": null,
        "scanToLocalhostScanCount": null,
        "copyScanCount": null,
        "faxScanCount": null,
        "simplexAdfScanCount": null,
        "duplexAdfScanCount": null,
        "monoScanCount": null,
        "colorScanCount": null,
        "totalScanCount": null,
        "blankFaxSideCount": null
    },
    "diagnosticEvents": [],
    "supplies": [],
    "alerts": []
}
],
"pageable": {
    "sort": {
        "sorted": false,
        "unsorted": true,
        "empty": true
    },
    "pageNumber": 0,
    "pageSize": 50,
    "offset": 0,
    "paged": true,
    "unpaged": false
},
"totalElements": 2,
"totalPages": 1,
"last": false,
"sort": {
    "sorted": false,
    "unsorted": true,
    "empty": true
},
"first": true,
"numberOfElements": 50,
"size": 50,
"number": 0,
    "empty": false
}

```

Hente aktiver

Dette kald henter en side med aktiver, der indeholder underressourcen i organisationen og underordnede organisationer af den kaldende applikation. Organisationen bestemmes ud fra det token, der er angivet i godkendelsesoverskriften, som skal hentes fra afsnittet "Hent token".

Metode	URL
HENT	<INTEGRATION_SERVICE_URL>/v1.0/assets

Nøgle	Værdi	Beskrivelse
Brugergodkendelse	Bærer <TOKEN>	Kaldet Hent token returnerer tokenet.

Hoveddel

Ingen.

Note: Denne API returnerer alle datasæt for alle aktiver. Den har en valgfri parameter til at returnere alle data for et enkelt serienummer.

Returskema

```
{
  "type": "object",
  "properties": {
    "content": {
      "type": "array",
      "items": {
        "type": "object",
        "properties": {
          "manufacturer": { "type": "string" },
          "modelName": { "type": "string" },
          "serialNumber": { "type": "string" },
          "accountId": { "type": "string" },
          "name": { "type": ["null", "string"] },
          "description": { "type": ["null", "string"] },
          "dateCreated": { "type": "number" },
          "dateModified": { "type": "number" },
          "lastCommunication": { "type": ["null",
"number"] },
          "lastDataRefresh": { "type": "number" },
          "communicating": { "type": ["null", "boolean"] },
          "authenticated": { "type": ["null", "boolean"] },
          "baseFirmwareLastModifiedDate": { "type":
["null", "number"] },
          "counters": {
            "type": ["null", "object"],
            "properties": {
              "lifetimeCount": { "type": ["null",
"integer"] },
              "lifetimeCountUnit": { "type": ["null",
"string"] },
              "colorPrintSideCount": { "type": ["null",
"integer"] },
              "colorPrintSheetCount": { "type":
["null", "integer"] },
              "monoPrintSideCount": { "type": ["null",
"integer"] },
              "monoPrintSheetCount": { "type": ["null",
"integer"] },
              "printSideCount": { "type": ["null",
"integer"] },
              "printSheetCount": { "type": ["null",
"integer"] },
              "colorCopySideCount": { "type": ["null",
"integer"] },
              "colorCopySheetCount": { "type": ["null",
```

[illegible]

```

{ "type": ["null", "integer"] },
{ "type": ["null", "integer"] },
{ "type": ["null", "integer"] },
{ "type": ["null", "integer"] },
["null", "string"] },
["null", "string"] }

    }
    },
    "blankCopySideCount": { "type": ["null",
"integer"] },
"adfScanCount": { "type": ["null",
"integer"] },
"flatbedScanCount": { "type": ["null",
"integer"] },
"scanToLocalhostScanCount": { "type":
"integer" },
"copyScanCount": { "type": ["null",
"integer" ] },
"faxScanCount": { "type": ["null",
"integer" ] },
"simplexAdfScanCount": { "type": ["null",
"integer" ] },
"duplexAdfScanCount": { "type": ["null",
"integer" ] },
"monoScanCount": { "type": ["null",
"integer" ] },
"colorScanCount": { "type": ["null",
"integer" ] },
"totalScanCount": { "type": ["null",
"integer" ] },
"blankFaxSideCount": { "type": ["null",
"integer" ] }
    }
},
"diagnosticEvents": {
  "type": "array",
  "items": {
    "type": "object",
    "properties": {
      "dateCreated": { "type": "number" },
      "alert": { "type": ["null",
"string"] },
      "alertDttm": { "type": ["null",
"number"] },
      "alertId": { "type": ["null",
"string"] },
      "alertType": { "type": ["null",
"string"] },
      "collectorId": { "type": ["null",
"string"] },
      "errorCode": { "type": ["null",
"string"] },
      "errorReason": { "type": ["null",
"string"] },
      "errorType": { "type": ["null",
"string"] },
      "expirationDttm": { "type":
"number" },
      "hostname": { "type": ["null",

```

```

"string"] },
"string"] },
"number"] },
"string"] },
"string"] }

    }
  },
  "supplies": {
    "type": "array",
    "items": {
      "type": "object",
      "properties": {
        "serialNumber": { "type": ["null",
"string"] },
        "currentLevel": { "type": ["null",
"integer"] },
        "color": { "type": ["null",
"string"] },
        "description": { "type": ["null",
"string"] },
        "maximumCapacity": { "type": ["null",
"number"] },
        "type": { "type": ["null",
"string"] },
        "capacityUnit": { "type": ["null",
"string"] },
        "percentRemaining": { "type":
["null", "integer"] },
        "supplyState": { "type": ["null",
"string"] },
        "status": { "type": ["null",
"string"] },
        "coverage": { "type": ["null",
"number"] },
        "installDate": { "type": ["null",
"number"] },
        "coverageLifetime": { "type":
["null", "number"] },
        "coverageLastJob": { "type":
["null", "number"] },
        "sidesOnSupply": { "type": ["null",
"number"] },
        "timestamp": { "type": ["null",
"number"] },
        "prebate": { "type": ["null",
"boolean"] },
        "genuine": { "type": ["null",
"boolean"] },
        "daysLeft": { "type": ["null",
"number"] },
        "daysLeftLastUpdated": { "type":
["null", "number"] }
      }
    }
  },
  "alerts": {
    "type": "array",
    "items": {
      "type": "object",
      "properties": {
        "status": { "type": ["null",

```

```

"string"] },
"string"] }
    }
  }
},
"minItems": 0
},
"pageable": {
  "type": "object",
  "properties": {
    "sort": {
      "type": "object",
      "properties": {
        "sorted": { "type": "boolean" },
        "unsorted": { "type": "boolean" },
        "empty": { "type": "boolean" }
      }
    },
    "pageNumber": { "type": "integer" },
    "pageSize": { "type": "integer" },
    "offset": { "type": "integer" },
    "paged": { "type": "boolean" },
    "unpaged": { "type": "boolean" }
  }
},
"totalElements": { "type": "integer" },
"totalPages": { "type": "integer" },
"last": { "type": "boolean" },
"sort": {
  "type": "object",
  "properties": {
    "sorted": { "type": "boolean" },
    "unsorted": { "type": "boolean" },
    "empty": { "type": "boolean" }
  }
},
"first": { "type": "boolean" },
"numberOfElements": { "type": "integer" },
"size": { "type": "integer" },
"number": { "type": "integer" },
"empty": { "type": "boolean" }
}
}

```

Eksempelsvar

```

{
  "content": [
    {
      "manufacturer": "Lexmark",
      "modelName": "X792e",
      "serialNumber": "123SERIALNUMBER",
      "accountId": "bf899e52-b026-46f3-9715-fe54b5dd7637",
      "name": null,
      "description": null,
      "dateCreated": 1568139701472,
      "dateModified": 1621677697123,
      "lastCommunication": 1621686886903,
      "lastDataRefresh": 1621677697129,
    }
  ]
}

```

```

"communicating": false,
"authenticated": true,
"baseFirmwareLastModifiedDate": null,
"counters": {
  "lifetimeCount": 6436,
  "lifetimeCountUnit": "Sides",
  "colorPrintSideCount": 464,
  "colorPrintSheetCount": null,
  "monoPrintSideCount": 2636,
  "monoPrintSheetCount": null,
  "printSideCount": 3100,
  "printSheetCount": 3067,
  "colorCopySideCount": 175,
  "colorCopySheetCount": null,
  "monoCopySideCount": 50,
  "monoCopySheetCount": null,
  "copySideCount": 225,
  "copySheetCount": 217,
  "colorFaxSideCount": 99,
  "colorFaxSheetCount": null,
  "monoFaxSideCount": 2994,
  "monoFaxSheetCount": null,
  "faxSideCount": 3093,
  "faxSheetCount": 3093,
  "colorSideCount": 738,
  "colorSheetCount": null,
  "monoSideCount": 5680,
  "monoSheetCount": null,
  "totalSideCount": 6418,
  "totalSheetCount": 6377,
  "colorLargeSideCount": null,
  "monoLargeSideCount": null,
  "largeSideCount": null,
  "largeSheetCount": null,
  "duplexSideCount": null,
  "duplexSheetCount": 41,
  "coverageTierBusinessSideCount": null,
  "coverageTierBusinessSheetCount": null,
  "coverageTierGraphicsSideCount": null,
  "coverageTierGraphicsSheetCount": null,
  "coverageTierHighlightSideCount": null,
  "coverageTierHighlightSheetCount": null,
  "paperCounts": [
    {
      "paperSheetPickedCount": null,
      "paperSheetSafeCount": 5370,
      "paperSideColorPickedCount": 586,
      "paperSideColorSafeCount": 700,
      "paperSideMonoPickedCount": 2377,
      "paperSideMonoSafeCount": 4711,
      "paperSize": "Letter",
      "paperType": "Plain"
    },
    {
      "paperSheetPickedCount": null,
      "paperSheetSafeCount": 3,
      "paperSideColorPickedCount": 0,
      "paperSideColorSafeCount": 0,
      "paperSideMonoPickedCount": 1,
      "paperSideMonoSafeCount": 3,
      "paperSize": "Letter",
      "paperType": "Custom Type 2"
    },
    {
      "paperSheetPickedCount": null,
      "paperSheetSafeCount": 23,

```

```

        "paperSideColorPickedCount": 0,
        "paperSideColorSafeCount": 0,
        "paperSideMonoPickedCount": 0,
        "paperSideMonoSafeCount": 23,
        "paperSize": "Oficio",
        "paperType": "Plain"
    },
    {
        "paperSheetPickedCount": null,
        "paperSheetSafeCount": 24,
        "paperSideColorPickedCount": 0,
        "paperSideColorSafeCount": 0,
        "paperSideMonoPickedCount": 0,
        "paperSideMonoSafeCount": 24,
        "paperSize": "Legal",
        "paperType": "Plain"
    },
    {
        "paperSheetPickedCount": null,
        "paperSheetSafeCount": 110,
        "paperSideColorPickedCount": 0,
        "paperSideColorSafeCount": 7,
        "paperSideMonoPickedCount": 0,
        "paperSideMonoSafeCount": 103,
        "paperSize": "Executive",
        "paperType": "Plain"
    },
    {
        "paperSheetPickedCount": null,
        "paperSheetSafeCount": 56,
        "paperSideColorPickedCount": 0,
        "paperSideColorSafeCount": 0,
        "paperSideMonoPickedCount": 0,
        "paperSideMonoSafeCount": 56,
        "paperSize": "Folio",
        "paperType": "Plain"
    },
    {
        "paperSheetPickedCount": null,
        "paperSheetSafeCount": 52,
        "paperSideColorPickedCount": 0,
        "paperSideColorSafeCount": 0,
        "paperSideMonoPickedCount": 0,
        "paperSideMonoSafeCount": 52,
        "paperSize": "JIS B5",
        "paperType": "Plain"
    },
    {
        "paperSheetPickedCount": null,
        "paperSheetSafeCount": 685,
        "paperSideColorPickedCount": 3,
        "paperSideColorSafeCount": 30,
        "paperSideMonoPickedCount": 178,
        "paperSideMonoSafeCount": 655,
        "paperSize": "A4",
        "paperType": "Plain"
    },
    {
        "paperSheetPickedCount": null,
        "paperSheetSafeCount": 45,
        "paperSideColorPickedCount": 0,
        "paperSideColorSafeCount": 0,
        "paperSideMonoPickedCount": 0,
        "paperSideMonoSafeCount": 45,
        "paperSize": "A5",
        "paperType": "Plain"
    }

```

```

    },
    {
      "paperSheetPickedCount": null,
      "paperSheetSafeCount": 4,
      "paperSideColorPickedCount": 0,
      "paperSideColorSafeCount": 0,
      "paperSideMonoPickedCount": 0,
      "paperSideMonoSafeCount": 4,
      "paperSize": "A6",
      "paperType": "Plain"
    },
    {
      "paperSheetPickedCount": null,
      "paperSheetSafeCount": 1,
      "paperSideColorPickedCount": 0,
      "paperSideColorSafeCount": 0,
      "paperSideMonoPickedCount": 0,
      "paperSideMonoSafeCount": 1,
      "paperSize": "A4",
      "paperType": "Custom Type 2"
    },
    {
      "paperSheetPickedCount": null,
      "paperSheetSafeCount": 4,
      "paperSideColorPickedCount": 1,
      "paperSideColorSafeCount": 1,
      "paperSideMonoPickedCount": 3,
      "paperSideMonoSafeCount": 3,
      "paperSize": "Letter",
      "paperType": "Transparancy"
    }
  ],
  "blankCopySideCount": 1,
  "adfScanCount": 377,
  "flatbedScanCount": 722,
  "scanToLocalhostScanCount": null,
  "copyScanCount": 101,
  "faxScanCount": 815,
  "simplexAdfScanCount": null,
  "duplexAdfScanCount": null,
  "monoScanCount": null,
  "colorScanCount": null,
  "totalScanCount": 1099,
  "blankFaxSideCount": 0
},
"diagnosticEvents": [
  {
    "dateCreated": 1639077580134,
    "alert": "202.03 PAPER JAM: repeated 25 time(s) in
500 pages",
    "alertDttm": 1639077580134,
    "alertId": "61b25b2cc036774096bbef91",
    "alertType": "Prescriptive",
    "collectorId": "CBR01",
    "errorCode": "202.03",
    "errorReason": "HC_REP",
    "errorType": "%202.03%",
    "expirationDttm": 1313123,
    "hostname": "10.99.0.60",
    "ipAddress": "10.99.0.60",
    "lpc": 505535,
    "model": "LEXMARK CX825",
    "serialNumber": "12345SERIALNUMBER"
  }
],
"supplies": [
  {

```

```

        "serialNumber": "SUPPLY123",
        "currentLevel": 50,
        "color": "none",
        "description": "Fuser",
        "maximumCapacity": 150000,
        "type": "Fuser",
        "capacityUnit": "Sides",
        "percentRemaining": null,
        "supplyState": "UNKNOWN",
        "status": "Intermediate",
        "coverage": null,
        "installDate": null,
        "coverageLifetime": null,
        "coverageLastJob": null,
        "sidesOnSupply": null,
        "timestamp": 1621674025055,
        "prebate": null,
        "genuine": null,
        "daysLeft": null,
        "daysLeftLastUpdated": null
    }
], "alerts": []
},
{
    "manufacturer": "Lexmark",
    "modelName": "X792e",
    "serialNumber": "123SERIALNUMBER",
    "accountId": "bf899e52-b026-46f3-9715-fe54b5dd7637",
    "name": null,
    "description": null,
    "dateCreated": 1568139701472,
    "dateModified": 1621677697123,
    "lastCommunication": 1621686886903,
    "lastDataRefresh": 1621677697129,
    "communicating": false,
    "authenticated": true,
    "baseFirmwareLastModifiedDate": 1621686886903,
    "counters": {
        "lifetimeCount": null,
        "lifetimeCountUnit": null,
        "colorPrintSideCount": 104,
        "colorPrintSheetCount": null,
        "monoPrintSideCount": 201,
        "monoPrintSheetCount": null,
        "printSideCount": 305,
        "printSheetCount": 305,
        "colorCopySideCount": 77,
        "colorCopySheetCount": null,
        "monoCopySideCount": 0,
        "monoCopySheetCount": null,
        "copySideCount": 77,
        "copySheetCount": null,
        "colorFaxSideCount": 0,
        "colorFaxSheetCount": null,
        "monoFaxSideCount": 0,
        "monoFaxSheetCount": null,
        "faxSideCount": 0,
        "faxSheetCount": null,
        "colorSideCount": 181,
        "colorSheetCount": null,
        "monoSideCount": 201,
        "monoSheetCount": null,
        "totalSideCount": 382,
        "totalSheetCount": null,
        "colorLargeSideCount": 0,
    }
}

```

```

        "monoLargeSideCount": 0,
        "largeSideCount": 0,
        "largeSheetCount": null,
        "duplexSideCount": 0,
        "duplexSheetCount": null,
        "coverageTierBusinessSideCount": null,
        "coverageTierBusinessSheetCount": null,
        "coverageTierGraphicsSideCount": null,
        "coverageTierGraphicsSheetCount": null,
        "coverageTierHighlightSideCount": null,
        "coverageTierHighlightSheetCount": null,
        "paperCounts": [],
        "blankCopySideCount": null,
        "adfScanCount": null,
        "flatbedScanCount": null,
        "scanToLocalhostScanCount": null,
        "copyScanCount": null,
        "faxScanCount": null,
        "simplexAdfScanCount": null,
        "duplexAdfScanCount": null,
        "monoScanCount": null,
        "colorScanCount": null,
        "totalScanCount": null,
        "blankFaxSideCount": null
    },
    "diagnosticEvents": [],
    "supplies": [
        {
            "serialNumber": null,
            "currentLevel": 100,
            "color": "none",
            "description": "Waste Toner Bottle",
            "maximumCapacity": 200000,
            "type": "Waste Toner",
            "capacityUnit": "Sides",
            "percentRemaining": null,
            "supplyState": "UNKNOWN",
            "status": "Ok",
            "coverage": null,
            "installDate": null,
            "coverageLifetime": null,
            "coverageLastJob": null,
            "sidesOnSupply": null,
            "timestamp": 1621674025052,
            "prebate": null,
            "genuine": null,
            "daysLeft": null,
            "daysLeftLastUpdated": null
        },
        {
            "serialNumber": null,
            "currentLevel": 100,
            "color": "none",
            "description": "Separator Roll and Pick
Assembly",
            "maximumCapacity": 120000,
            "type": "Other",
            "capacityUnit": "Other",
            "percentRemaining": null,
            "supplyState": "UNKNOWN",
            "status": "Ok",
            "coverage": null,
            "installDate": null,
            "coverageLifetime": null,
            "coverageLastJob": null,
            "sidesOnSupply": null,

```

```

        "timestamp": 1621674025053,
        "prebate": null,
        "genuine": null,
        "daysLeft": null,
        "daysLeftLastUpdated": null
    },
    {
        "serialNumber": "SUPPLY1",
        "currentLevel": 50,
        "color": "none",
        "description": "Fuser",
        "maximumCapacity": 150000,
        "type": "Fuser",
        "capacityUnit": "Sides",
        "percentRemaining": null,
        "supplyState": "UNKNOWN",
        "status": "Intermediate",
        "coverage": null,
        "installDate": null,
        "coverageLifetime": null,
        "coverageLastJob": null,
        "sidesOnSupply": null,
        "timestamp": 1621674025055,
        "prebate": null,
        "genuine": null,
        "daysLeft": null,
        "daysLeftLastUpdated": null
    },
    {
        "serialNumber": "SUPPLY2",
        "currentLevel": 5,
        "color": "Yellow",
        "description": "Yellow Cartridge",
        "maximumCapacity": 20000,
        "type": "Toner",
        "capacityUnit": "Sides",
        "percentRemaining": null,
        "supplyState": "UNKNOWN",
        "status": "Low",
        "coverage": 0.028,
        "installDate": 1568701948000,
        "coverageLifetime": 6.198895,
        "coverageLastJob": 15,
        "sidesOnSupply": 31355,
        "timestamp": 1621674025056,
        "prebate": true,
        "genuine": null,
        "daysLeft": null,
        "daysLeftLastUpdated": null
    },
    {
        "serialNumber": "SUPPLY3",
        "currentLevel": 100,
        "color": "none",
        "description": "Transfer Module",
        "maximumCapacity": 200000,
        "type": "Other",
        "capacityUnit": "Other",
        "percentRemaining": null,
        "supplyState": "UNKNOWN",
        "status": "Ok",
        "coverage": null,
        "installDate": null,
        "coverageLifetime": null,
        "coverageLastJob": null,
        "sidesOnSupply": null,
    }

```

```

        "timestamp": 1621674025057,
        "prebate": null,
        "genuine": null,
        "daysLeft": null,
        "daysLeftLastUpdated": null
    },
    {
        "serialNumber": "SUPPLY4",
        "currentLevel": 80,
        "color": "Magenta",
        "description": "Magenta Cartridge",
        "maximumCapacity": 6000,
        "type": "Toner",
        "capacityUnit": "Sides",
        "percentRemaining": null,
        "supplyState": "AUTHENTIC",
        "status": "Intermediate",
        "coverage": 2.872,
        "installDate": 1568701948000,
        "timestamp": 1621674025073,
        "prebate": true,
        "genuine": null,
        "daysLeft": null,
        "daysLeftLastUpdated": null
    },
    {
        "serialNumber": "SUPPLY5",
        "currentLevel": 80,
        "color": "Black",
        "description": "Black Cartridge",
        "maximumCapacity": 20000,
        "type": "Toner",
        "capacityUnit": "Sides",
        "percentRemaining": null,
        "supplyState": "AUTHENTIC",
        "status": "Intermediate",
        "coverage": 0.514,
        "installDate": 1568701948000,
        "coverageLifetime": 6.0445027,
        "coverageLastJob": 74,
        "sidesOnSupply": 1957,
        "timestamp": 1621674025074,
        "prebate": true,
        "genuine": null,
        "daysLeft": null, "daysLeftLastUpdated": null
    },
    {
        "serialNumber": "SUPPLY6",
        "currentLevel": 20,
        "color": "Cyan",
        "description": "Cyan Cartridge",
        "maximumCapacity": 12000,
        "type": "Toner",
        "capacityUnit": "Sides",
        "percentRemaining": null,
        "supplyState": "UNKNOWN",
        "status": "Intermediate",
        "coverage": 0.194,
        "installDate": 1568701948000,
        "coverageLifetime": 7.331492,
        "coverageLastJob": 21,
        "sidesOnSupply": 4688,
        "timestamp": 1621674025075,
        "prebate": true,
        "genuine": null,
        "daysLeft": null,
    }

```

```

        "daysLeftLastUpdated": null
      }
    ],
    "alerts": [
      {
        "status": "WARNING",
        "issue": "Yellow cartridge low "
      },
      {
        "status": "WARNING",
        "issue": "Tray 1 Low "
      }
    ]
  },
  "pageable": {
    "sort": {
      "sorted": false,
      "unsorted": true,
      "empty": true
    },
    "pageNumber": 0,
    "pageSize": 50,
    "offset": 0,
    "paged": true,
    "unpaged": false
  },
  "totalElements": 2,
  "totalPages": 1,
  "last": false,
  "sort": {
    "sorted": false,
    "unsorted": true,
    "empty": true
  },
  "first": true,
  "numberOfElements": 50,
  "size": 50,
  "number": 0,
  "empty": false
}

```

Beskeder

Udgavemeddelelser

Marts 2025

Følgende afsnit gælder ikke for lande, hvor bestemmelserne er i modstrid med den lokale lovgivning: LEXMARK INTERNATIONAL, INC., UDSENDER DETTE DOKUMENT "SOM DET ER OG FOREFINDES" UDEN ANSVAR AF NOGEN ART, HVERKEN UDTRYKKELIGT ELLER STILTIENDE, HERUNDER, MEN IKKE BEGRÆNSET TIL, STILTIENDE ANSVAR FOR SALGBARHED ELLER EGNETHED TIL BESTEMTE FORMÅL. Nogle stater tillader ikke ansvarsfraskrivelse for udtrykkeligt eller stiltiende ansvar ved bestemte transaktioner, og derfor er denne erklæring måske ikke gældende for dig.

Følgende afsnit gælder ikke for lande, hvor bestemmelserne er i modstrid med den lokale lovgivning: DENNE UDGIVELSE LEVERES "SOM DEN ER" UDEN NOGEN FORM FOR GARANTI, UDTRYKKELIGT ELLER UNDERFORSTÅET, HERUNDER, MEN IKKE BEGRÆNSET TIL, STILTIENDE ANSVAR FOR SALGBARHED ELLER EGNETHED TIL SPECIELLE FORMÅL. Nogle stater tillader ikke ansvarsfraskrivelse for udtrykkeligt eller stiltiende ansvar ved bestemte transaktioner, og derfor er denne erklæring måske ikke gældende for dig.

Dokumentet kan indeholde tekniske unøjagtigheder eller typografiske fejl. Der foretages regelmæssige ændringer af oplysningerne heri. Ændringerne inkluderes i senere udgaver. Forbedringer eller ændringer af det eller de beskrevne produkter eller programmer kan foretages på et hvilket som helst tidspunkt.

Henvisninger til produkter, programmer eller tjenester i denne publikation indebærer ikke, at producenten ønsker at gøre disse tilgængelige i alle de lande, hvor producenten opererer. En henvisning til et produkt, et program eller en tjeneste angiver eller antyder ikke, at kun dette produkt, dette program eller denne tjeneste kan anvendes. Eventuelle produkter, programmer eller tjenester med tilsvarende funktionalitet, som ikke er i strid med eksisterende immaterialret, kan anvendes i stedet. Evaluering og godkendelse af brug i forbindelse med andre produkter, programmer eller tjenester, undtagen de af producenten udtrykkeligt tildelte, er brugerens ansvar.

Gå til <http://support.lexmark.com> for at få teknisk support fra Lexmark.

Du kan finde oplysninger om Lexmarks fortrolighedspolitik vedrørende brugen af dette produkt ved at besøge www.lexmark.com/privacy.

Besøg www.lexmark.com for at få oplysninger om levering og download.

© 2017 Lexmark International, Inc.

Alle rettigheder forbeholdes.

Varemærker

Lexmark og Lexmark-logoet er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende Lexmark International, Inc. i USA og/eller andre lande.

Apple, macOS, and Safari are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries.

Microsoft, Active Directory, Azure, Excel, Internet Explorer, Microsoft 365, Microsoft Edge, Microsoft Entra, OneDrive, SharePoint, Windows og Windows Server er varemærker tilhørende Microsoft-koncernen.

Google, Google Chrome, Google Drive, Android, Chrome OS og Chromebook er varemærker tilhørende Google LLC.

Alle andre varemærker tilhører de respektive ejere.

Administratorvejledning