



LexmarkTM

Lexmark Cloud-tjenester

Administratorhåndbok

Innhold

Endringshistorikk	6
Endringshistorikk	6
Nyheter	11
	11
August 2025-utgivelse	11
Juni 2025-utgivelse	11
Mai 2025-utgivelse	11
April 2025-utgivelse	12
Mars 2025-utgivelse	12
Januar 2025-utgivelse	13
Desember 2024-utgivelse	13
November 2024-utgivelse	13
Oktober 2024-utgivelse	14
September 2024-utgivelse	14
Juli 2024-utgivelse	14
Juni 2024-utgivelse	14
April 2024-utgivelse	15
Mars 2024-utgivelse	15
Februar 2024-utgivelse	15
Desember 2023-utgivelse	16
November 2023-utgivelse	16
September 2023-utgivelse	16
August 2023-utgivelse	17
Oversikt	18
Forstå Lexmark Cloud-tjenester	18
Komme i gang	20
Få tilgang til instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester	20
Administrasjon av instrumentpanel	20
Klargjøre for konfigurasjon	24
Sjekkliste for distribusjonsberedskap	24
Brannmur og proxy-servere	26
Informasjon om skrivermodeller	27

Vise skriverens fastvareversjon	54
Kontrollere skriverstatusen ved å bruke Embedded Web Server	55
Visning av versjon av Embedded Solutions Framework (eSF)	56
Kontoadministrasjon	57
Oversikt	57
Åpne nettportalen for kontoadministrasjon.....	58
Forstå roller	58
Organisasjonsadministrator	61
Konfigurere Microsoft Entra ID med OIDC Federation.....	69
Konfigurere Microsoft Entra ID med SAML Federation	80
Partneradministrator	92
Administrere skriverpålogginger	94
Fleet Management	99
Oversikt	99
Velge en agent	99
Åpne nettportalen for Fleet Management.....	101
Forstå fanen Agenter	101
Oppdateringsagenter for flere organisasjoner.....	104
Oppdatering av programmer for alle organisasjoner.....	104
Oppdatering av fastvaren for alle organisasjoner	105
Legge til skrivere	105
Administrasjon av registrerte skrivere	128
Prog.behandling	146
Bruk av mobilenhet	147
Administrasjon av ressurser og konfigurasjoner	149
Utføre samsvar med konfigurasjonspolicy og håndhevelse.....	164
Administrere varsler	165
Forstå MPS Express	169
Administrasjon av oppgaver	175
Utskriftsadministrasjon	179
Oversikt	179
Åpne nettportalen for Print Management	179
Administrative oppgaver.....	180
Administrere utskriftskøer	191
Laste opp filer til nettportalen for utskriftsadministrasjon	194
Administrasjon av delegater	194

Visning av logg over utskriftsjobber	195
Laste ned Lexmark Print Management-klienten.....	195
Installere Lexmark-utskriftsadministrasjonsklienten.....	196
Administrere Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon	199
Administrere klientpolicyer	200
Sende utskriftsjobber til Lexmark Cloud-tjenester.....	204
Mobil utskrift	206
Velge et program for frigivelse av utskriftsjobber	209
Frigi utskriftsjobber ved hjelp av eSF-programmet på skriveren.....	209
Skrive ut jobber med automatisk utskriftsfrigivelse	210
Konfigurere Gjesteutskrift-funksjonen	211
Konfigurere Utskriftsfrigivelse fra nettskyen.....	213
Skrive ut jobber fra tredjepartsskrivere ved hjelp av utskriftsadministrasjon i skyen	216
Bruke De forbedrede mobile løsningene.....	217
Bruke direkte utskrift	217
Bruke frakoblet utskrift	224
Bruke avansert hybridlagring	226
løsningssenter	237
Oversikt	237
Opprette en løsningsarbeidsflyt	238
Bruke Cloud Solution Center.....	243
Tilgjengelig landsbasert PII	244
Lære mer om Solutions Center eSF-programmet.....	247
Bruke programmet	248
Skanneadministrasjon	254
Oversikt	254
Åpne nettportalen for skanneadministrasjon.....	254
Konfigurere innstillingene for Skanneadministrasjon	254
Administrere en nettskylagringskonto	255
Administrere skannedestinasjoner	256
Sende skannejobber ved hjelp av programmet Cloud Scan.....	259
Analyse.....	261
.....	261
Åpne nettportalen for analyse	261
Mer om rapporter	262

Generere rapporter	290
Eksport av rapporter.....	291
Forstå rapportene for Cloud Print Management.....	291
Forstå Cloud Solution Center-rapportene	297
Translation Assistant	300
Forstå Translation Assistant	300
Bruke Translation Assistant.....	302
Oversetterkvote	304
Forbedrede mobile løsninger	308
Forstå forbedrede mobile løsninger	308
Aktivere forbedrede mobile løsninger i skriveren	308
Få tilgang til forbedrede mobile løsninger	308
Bruke Mine jobber	309
Logge av forbedrede mobile løsninger.....	310
Kunngjøringssenter	311
Lære mer om kunngjøringssenter	311
Vise en kunngjøring.....	311
Løsningskvoteansvarlig	312
Forstå Løsningskvoteadministrator	312
Løsningskvote	312
Feilsøking.....	318
Feilsøking av Kontoadministrasjon	318
Feilsøking i Fleet Management	318
Feilsøking av Print Management.....	326
Feilsøking av Skanneadministrasjon.....	328
Feilsøking av Analyse	330
Feilsøking for Solution Center	331
Tillegg	332
Integrere nettskybasert administrasjon av utstyrspark i tredjepartsprogramvare	332
Integrere Nettskybasert administrasjon av utstyrspark i tredjepartsprogramvare for versjon 1.0.....	335
Merknader	370
Versjonsmerknader	370
Varemerker	370

Endringshistorikk

| Endringshistorikk

August 2025

Følgende informasjon ble lagt til:

- **Utskriftsadministrasjon**
 - La til informasjon om Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon 3.6.x
- **Fleet Management**
 - La til informasjon om import av variabelinnstillingsfil for oppretting av en konfigurasjon.
- **Løsningskvoteansvarlig**
 - La til informasjon om å administrere distribusjonen av kvoter i underordnede organisasjoner.
- **løsningssenter**
 - La til informasjon om avansert match for redigering.

Juni 2025

Følgende informasjon ble lagt til:

- **Kontoadministrasjon**
 - Oppdaterte instruksjoner om oppsett av en føderasjon.
- **Utskriftsadministrasjon**
 - La til informasjon om klientpolicyer.

Mai 2025

Følgende informasjon ble lagt til:

- **Fleet Management**
 - La til informasjon om tilordning og distribusjon av hastighetsoppgradering.
- **Utskriftsadministrasjon**
 - Oppdaterte informasjon på siden Organisatoriske innstillinger.
- **Analyse**
 - La til informasjon om rapporten Full dataeksport i Analytics 2.0.
 - Oppdaterte informasjon om generering av organisasjons-, bruker- og avdelingsnivårapporter.

April 2025

Følgende informasjon ble lagt til:

- **Fleet Management**

- Oppdaterte informasjon om Importere innstillinger-pakken.
- **Analyse**
 - La til informasjon om Alle organisasjoner-rapport og Enkel organisasjon-rapport.
- **Løsningssenter**
 - Oppdaterte informasjon om Solution Center eSF-programmet.

Mars 2025

Følgende informasjon ble lagt til:

- **Løsningssenter**
 - La til informasjon om Solution Center eSF-programmet.
 - La til informasjon om støttede skrivermodeller for Cloud Solution Center.
- **Analyse**
 - Oppdaterte informasjon om generering av rapporter.

Januar 2025

Følgende informasjon ble lagt til:

- **Utskriftsadministrasjon**
 - La til informasjon om Avansert hybrid.
 - La til informasjon om frakoblet utskrift.
- **Løsningssenter**
 - La til informasjon om Solution Center.
- **Skanneadministrasjon**
 - Oppdaterte informasjon om skannefilstørrelse.

Desember 2024

Følgende informasjon ble lagt til:

- **Fleet Management**
 - Oppdaterte informasjon om å opprette en konfigurasjon.
- **Utskriftsadministrasjon**
 - Oppdaterte informasjon om LPMC versjon 3.5.0 eller nyere.

November 2024

Følgende informasjon ble lagt til:

- **Kontoadministrasjon**
 - Oppdaterte informasjon om ytterligere krav.
- **Analyse**
 - Oppdaterte informasjon om tilbakemeldingsfunksjon.

Oktober 2024

Følgende informasjon ble lagt til:

- **Kontoadministrasjon**
 - Oppdaterte informasjon om å legge til valgfrie krav.
 - Oppdaterte informasjon om sletting av organisasjon.
 - Oppdaterte informasjon om kopiering av organisasjons-ID.

September 2024

Følgende informasjon ble lagt til:

- **Fleet Management**
 - Lagt til informasjon om planlegging av regelmessige oppgaver.
 - Lagt til informasjon om nye roller for Nettskybasert administrasjon av utstyrspark.
- **Analyse**
 - La til informasjon om kategorisering av Cloud Fleet Management-rapporter og Cloud Print Management-rapporter.

Juli 2024

Følgende informasjon ble lagt til:

- **Kontoadministrasjon**
 - Oppdatert informasjon om oppsett av attributter og krav.
- **Utskriftsadministrasjon**
 - Informasjon om klient for Lexmark utskriftsadministrasjon er oppdatert.

Juni 2024

Følgende informasjon ble lagt til:

- **Fleet Management**
 - Lagt til informasjon om administrasjon av filtre.
 - Oppdatert informasjon om å opprette et varsel.

April 2024

Følgende informasjon ble lagt til:

- **Fleet Management**
 - Lagt til funksjon for oppdatering av programmer og fastvare for alle organisasjoner.
- **Løsningskvoteansvarlig**
 - Lagt til informasjon om Løsningskvoteadministrator.

Mars 2024

Følgende informasjon ble lagt til:

- **Kontoadministrasjon**
 - Lagt til informasjon om konfigurering av Microsoft Entra ID med SAML Federation.
- **Utskriftsadministrasjon**
 - Oppdatert informasjon på siden Organisatoriske innstillinger.
- **Fleet Management**
 - Lagt til informasjon om tildeling og håndheving av samsvar.
- **Analyse**
 - Lagt til informasjon om Utskriftssammendrag-rapporten.

Februar 2024

Følgende informasjon ble lagt til:

- **Fleet Management**
 - Lagt til støtte for konfigurasjonsversjon.
 - Lagt til støtte for import av skriverinnstillinger fra VCC-filer.

Desember 2023

Følgende informasjon ble lagt til:

- **Fleet Management**
 - Oppdatert informasjon om å legge til programmer mens du konfigurerer skriverinnstillinger.
 - Lagt til informasjon om appadministrasjon.
- **Utskriftsadministrasjon**
 - Oppdatert informasjon om Direct Print

November 2023

Følgende informasjon ble lagt til:

- **Fleet Management**
 - Oppdatert informasjon om hvordan du konfigurerer skriverinnstillinger
- **Skanneadministrasjon**
 - Oppdatert informasjon om skannedestinasjon
- **Translation Assistant**
 - Oppdatert kilde- og målspråk i Translation Assistant.

September 2023

Følgende informasjon ble lagt til:

- **Kontoadministrasjon**
 - Konfigurere Azure Active Directory (AD) med OIDC Federation
- **Fleet Management**

- Hvis du har rollen Administrator for administrasjon av utstyrspark i alle partnerorganisasjoner og har tilgang til underorganisasjoner, kan du oppdatere agenter på tvers av flere organisasjoner.
- Oppdatert informasjon om policytype.
- **Utskriftsadministrasjon**
 - Lagt til informasjon om utskrift på en bestemt dag og tid
 - Lagt til informasjon om visning av detaljer om en utskriftspolicy
 - Informasjon om klient for Lexmark™ utskriftsadministrasjon er oppdatert
- **Analyse**
 - Lagt til informasjon om Print Outlier-rapporten

August 2023

Følgende informasjon ble lagt til:

- **Utskriftsadministrasjon**
 - Lexmarks utskriftsprogram for mobil kalles nå Lexmark skriverprogram.
- **Skanneadministrasjon**
 - Støtte for box-kontakt
 - Oppdatering av kjente begrensninger
- **Oversetterkvote**

La til følgende tilpassede roller:

- Administrator for oversetterassistenter
- Brukerassistent for oversettelse
- Administrator for løsningskvoter

Lagt til informasjon om følgende oversetterkvotekort:

- Gjenstår av min oversetterkvote
- Gjenstående oversettelsesider
- Distribusjonsstatus for oversettelse

Juni 2023

Følgende informasjon ble lagt til:

- **Fleet Management**
 - Oppdaterer programmene via siden Skrivere
 - Skriveren mislyktes med registrering av skriverens kvalifikasjonsstatus
- **Infrastruktur for Lexmark Cloud-tjenester**
 - Lagt til URL-er for nordamerikansk datasenter og europeisk datasenter

Nyheter

Denne delen oppsummerer de nye funksjonene, forbedringene og andre oppdateringer til Lexmark Cloud-tjenester.

| August 2025-utgivelse

Utskriftsadministrasjon

- Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon har en ny oppdatering i versjon 3.6.x. Se [Laste ned Lexmark Print Management-klienten on page 195](#) for mer informasjon.

Fleet Management

- Mens du oppretter en konfigurasjon, kan du konfigurere skriverinnstillinger ved å importere en variabelinnstillingsfil. Se [Opprette en konfigurasjon on page 151](#) for mer informasjon.

Løsningskvoteansvarlig

- Når du oppretter en distribusjon for underordnet organisasjon, kan du angi **Distribusjonsvarighet** til enten **Varig** eller **Tilpasset**. Dette gir deg mer fleksibilitet til å angi kvoter for de ulike tjenestene, i tillegg til å angi faktureringscyklusen. Se [Administrere distribusjonen av kvoter i underordnede organisasjoner on page 312](#) for mer informasjon.

løsningssenter

- Du kan nå konfigurere egendefinert tekst for redigering med et **Avansert samsvar**-alternativ. Denne funksjonen fungerer på prinsippet om vanlige uttrykk (regex). Se [Opprette en løsningsarbeidsflyt on page 238](#) for mer informasjon.

| Juni 2025-utgivelse

Kontoadministrasjon

- Oppdaterte instruksjoner for å sette opp en føderasjon. Se [Konfigurere Lexmark Cloud-tjenester on page 88](#) for mer informasjon.

Utskriftsadministrasjon

- Klientpolicyer er regler som styrer hvordan LPMC oppfører seg som du kan tildele og håndheve til brukere og grupper basert på organisasjon, avdeling eller kostnadscenter og personlig. Se [Opprette klientpolicyer on page 200](#) for mer informasjon.

| Mai 2025-utgivelse

Fleet Management

- Bruk funksjonen for oppgradering av hastighetssett til å øke antall sider som skrives ut per minutt på skriveren. Du kan bare bruke oppgraderingskoden til å oppgradere skriveren. Se [Tilordne og distribuere hastighetsoppgradering on page 162](#) for mer informasjon.

Utskriftsadministrasjon

- De ulike organisasjonsinnstillingene er nå gruppert under brede kategorier for å hjelpe brukere med å navigere gjennom de ulike organisasjonsinnstillingene. Se [Konfigurere organisatoriske innstillinger on page 180](#) for mer informasjon.

Analyse

- Rapporten Full dataeksport er nå tilgjengelig i Analytics 2.0. I Analytics 2.0 er denne rapporten bare tilgjengelig for Cloud Print Management-rapporter. Se [Åpne nettportalen for analyse on page 261](#) for mer informasjon.

For organisasjons-, bruker- og avdelingsnivårapporter har du nå muligheten til å velge enten Analytics 1.0 eller Analytics 2.0. Se [Generere rapporter on page 290](#) for mer informasjon.

| April 2025-utgivelse

Fleet Management

- Funksjonen Importer innstillingspakke lar deg importere **Skriverinnstillinger** og **Påloggingsmetoder**. Ved import av VCC-filen kan du enten importere **Skriverinnstillinger** eller **Påloggingsmetoder** eller begge deler. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se delen "Importere innstillingspakke" i [Opprette en konfigurasjon on page 151](#).

Analyse

- Tilgjengeligheten av Cloud Solution Center-rapporter hjelper brukere med å få organisasjonsbaserte og brukerbaserte rapporter i form av henholdsvis Alle organisasjoner-rapport og Enkel organisasjon-rapport. Alle organisasjonsrapporter gir organisasjonsbaserte rapporter for handlinger som oversettelse, redigering og OCR. Hvis du vil ha mer informasjon om Alle organisasjoner-rapporten, kan du se [Tilgang til rapporten Alle organisasjoner on page 297](#). En Enkel organisasjon-rapport gir brukerbaserte rapporter for handlinger som oversettelse, reaksjon og OCR. Hvis du vil ha mer informasjon om Enkel organisasjon-rapporten, kan du se [Tilgang til rapporten for én organisasjon on page 298](#).

Løsningssenter

- For Solution Center eSF-programmet må visse verdier i skriveren angis for datavalidering. Se [Installere programmet on page 247](#) for mer informasjon.

| Mars 2025-utgivelse

Løsningssenter

- Solution Center eSF-programmet er tilgjengelig på Lexmark-skrivere og multifunksjonsprodukter (MFP-er). Det lar brukere se og utføre arbeidsflyter som er konfigurert gjennom Lexmark Cloud Services-portalen. Solution Center eSF-programmet oppretter eller tilpasser ikke løsninger. For mer informasjon om Solution Center eSF-programmet, se [Installere programmet on page 247](#). For mer informasjon om støttede skrivermodeller, se [Støttede skrivermodeller for Solution Center on page 53](#).

Analyse

- På Analytics 2.0-siden kan du se rapportene basert på brukerrollen din. Rapportene er kategorisert i rapporter for Cloud Print Management, rapporter for Cloud Fleet Management og rapporter for Cloud Solution Center. Se [Åpne nettportalen for analyse on page 261](#) for mer informasjon.

Januar 2025-utgivelse

Utskriftsadministrasjon

- Frakoblet utskrift-funksjonen gjør det mulig for brukere å skrive ut selv når det er tilkoblingsproblemer med Lexmark Cloud Services. Funksjonen fungerer som et perfekt alternativ til hybride nettskytjenester eller direkte utskrift. For mer informasjon, se [Bruke frakoblet utskrift on page 224](#).
- Avansert hybrid lagringsfunksjon bruker flere lagringssteder for utskriftsjobbene uten at utskriftsjobben flyttes ut av kundenettverket. Denne funksjonen lagrer brukerens utskriftsjobb på alternative lagringssteder utenfor arbeidsstasjonen. Se [Forstå avansert hybridlagring on page 226](#) for mer informasjon.

Løsningssenter

- Solution Center er et program som lar deg opprette eller tilpasse arbeidsflytene dine avhengig av rollene dine i en organisasjon. Ved å bruke Solution Center kan du lage en løsning for å fange, behandle og rute et dokument. Se [Oversikt on page 237](#) for mer informasjon.

Desember 2024-utgivelse

Fleet Management

- Når du oppretter en konfigurasjon, kan du nå konfigurere påloggingsmetoder for skrivere med eSF versjon 5.0 eller nyere. Du finner mer informasjon i [Opprette en konfigurasjon on page 151](#).

Utskriftsadministrasjon

- LPMC 3.5.0-utgivelsen støtter de tidligere configuration.xml-filene og konverterer dem for deg til det nye JSON-formatet ved installasjon. For mer informasjon, se [Installere Lexmark-utskriftsadministrasjonsklienten](#).

November 2024-utgivelse

Kontoadministrasjon

- Du kan se alle nødvendige og ytterligere krav som er oppført under delen **Attributter og krav**. For mer informasjon, se [Sette opp attributter og krav on page 84](#).

Analyse

- Du kan gi verdifulle tilbakemeldinger om rapporter ved å klikke på **Tilbakemelding** på høyre side av skjermen i en generert rapport. For mer informasjon, se [Åpne nettportalen for analyse on page 261](#).

| Oktober 2024-utgivelse

Kontoadministrasjon

- Brukere som er medlemmer av en tilgangsgruppe for underorganisasjon som har rollen som organisasjonsadministrator, kan opprette og slette underordnede organisasjoner. Se for mer informasjon [Slett organisasjoner on page 93](#).
- Organisasjon-siden har nå en kopiknapp ved siden av organisasjons-ID-en. For mer informasjon, se [Oversikt on page 57](#).
- Når du konfigurerer krav, må du klikke på **Hjem ### Enterprise-programmer** for å inkludere de ekstra kravene. Se for mer informasjon [Konfigurere krav on page 74](#).

| September 2024-utgivelse

Fleet Management

- Du kan planlegge tilbakevendende oppgaver og konfigurere dem i henhold til kravet. Gjentakende oppgaver kan bare opprettes for individuell organisasjon. Se [Administrasjon av oppgaver on page 175](#) for mer informasjon.
- I Nettskybasert administrasjon av utstyrspark har Administrasjon av utstyrsparkvisning-rollen noen grunnleggende roller som å vise listen over skrivere, skriverdetaljside og programmer. Se [Forstå roller on page 58](#) for mer informasjon.

Analyse

- Når du får tilgang til Analytics 2.0, kan du se at rapportene er kategorisert i Nettskybasert administrasjon av utstyrspark-rapporter og utskriftsadministrasjon i skyen-rapporter. Se [Åpne nettportalen for analyse on page 261](#) for mer informasjon.

| Juli 2024-utgivelse

Kontoadministrasjon

- For å sette opp attributter og krav har navigasjonen for å starte prosessen endret seg. På den SAML-baserte påloggingssiden, i Attributter og krav, klikker du på **Rediger** til å begynne med. Se [Sette opp attributter og krav on page 84](#) for mer informasjon.

Utskriftsadministrasjon

- For å kunne bruke LPMC versjon 3.4.x, sørg for at du har installert Microsoft .NET Framework versjon 6.2 eller nyere. Se [Installere Lexmark-utskriftsadministrasjonsklienten](#) for mer informasjon.

| Juni 2024-utgivelse

Fleet Management

- På skriveroppføringssiden kan du lagre søk eller filtre. Du kan opprette, endre og slette de lagrede filtrene. Se [Administrere filtergrupper on page 129](#) for mer informasjon.

- Du kan opprette en varslingspolicy for Fleet Agents. Ved opprettelse av en policy blir mottakerne varslet når betingelsene for policyen er oppfylt. Se [Opprette en varslingspolicy on page 165](#) for mer informasjon.

| April 2024-utgivelse

Administrasjon av utstyrspark

- Cloud Fleet Management tilbyr overvåking og administrasjon av eksterne enheter. For mer informasjon, se kapittelet «Administrasjon av utstyrspark».

Løsningskvoteansvarlig

- Løsningskvoteadministrator administrerer distribusjon av sider og setter kvoter for organisasjoner og brukere. For mer informasjon, se kapittelet «Løsningskvote».

| Mars 2024-utgivelse

Kontoadministrasjon

- Nettverksadministratorer kan konfigurere Microsoft Entra ID for SAML-federasjon (Security Assertion Markup Language) med Lexmark Cloud Services. For mer informasjon, se «Konfigurere Microsoft Entra ID med SAML Federation»-gruppen.

Administrasjon av utstyrspark

- Du kan tilordne en konfigurasjon til en skriver. Når du har tilordnet en konfigurasjon, kan du kontrollere samsvar, og om nødvendig kan du håndheve den tildelte konfigurasjonen. For mer informasjon, se «Utføre konfigurasjonspolicysamsvar og håndheving»-gruppen.

Utskriftsadministrasjon

- På siden for organisasjonsinnstillinger kan du nå aktivere innsending av e-post. Se [Konfigurere organisatoriske innstillinger](#) for mer informasjon.

Analyse

- Du kan nå få tilgang til rapporten Utskriftssammendrag for å forstå utskriftstrendene i organisasjonen din. Hovedytelsesindikatorene er også tilgjengelige for avdelings- og brukernivå. Rapporten gir også verdifull innsikt i utskriftsmønsteret til din organisasjon eller avdeling. Se [Forstå rapporten Utskriftssammendrag on page 294](#) for mer informasjon.

| Februar 2024-utgivelse

Administrasjon av utstyrspark

- I Lexmark Cloud-tjenester kan du nå bruke konfigurasjonsversjon for å sikre at bare publiserte versjoner blir distribuert, satt som standard eller brukt som konfigurasjonspolicer. Du kan også distribuere utkastkonfigurasjoner til én enkelt enhet for testing før publisering. Se [Administrasjon av konfigurasjoner on page 160](#) hvis du vil ha mer informasjon.
- Mens du oppretter en konfigurasjon, kan du nå importere skriverinnstillinger fra eksisterende VCC-filer. Se [Opprette en konfigurasjon on page 151](#) hvis du vil ha mer informasjon.

| Desember 2023-utgivelse

Administrasjon av utstyrspark

- Mens du oppretter en konfigurasjon, kan du endre den pluggbare godkjenningsmodulen for å gjøre Nettskygodkjenning til hovedgodkjenningsprogrammet. Se [Opprette en konfigurasjon on page 151](#) hvis du vil ha mer informasjon.
- I Lexmark Cloud-tjenester kan du administrere alle programmene som er installert på forskjellige registrerte skrivere. For å få tilgang til app-siden, fra nettportalen Administrasjon av utstyrspark, klikk på **Skrivere > Apper**. Se [Administrere installerte programmer on page 146](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Utskriftsadministrasjon

- Fra portalen for administrasjon av utstyrspark anbefaler vi at du oppdaterer feltet Skrivernavn (ekstrautstyr) på siden Med skriverdetaljer. Det er ikke obligatorisk å oppdatere dette feltet. For direkteutskrift, hvis du vil endre utskriftskønnavnet slik det vises for sluttbrukeren, skriv inn en verdi i feltet Skrivernavn (valgfritt). Hvis ingen verdi er angitt, vises utskriftskøen som standard eller tilpasset prefiks etterfulgt av IP-adressen til skriveren. Se [Bruke direkte utskrift](#) hvis du vil ha mer informasjon.

| November 2023-utgivelse

Administrasjon av utstyrspark

- Mens du oppretter en konfigurasjon, kan du konfigurere ulike skriverinnstillinger. Se [Opprette en konfigurasjon on page 151](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Skanneadministrasjon

- Du kan nå velge Dropbox som en av skannedestinasjonene. Se [Administrere skannedestinasjoner on page 256](#) hvis du vil ha mer informasjon.

| September 2023-utgivelse

Kontoadministrasjon

- Du kan nå konfigurere Azure AD federation for å aktivere OpenID Connect (OIDC) federation med Lexmark Cloud-tjenester. For mer informasjon, se "Konfigurere Azure Active Directory (AD) med OIDC Federation"-gruppen.

Administrasjon av utstyrspark

- Hvis du har rollen Administrator for administrasjon av utstyrspark i alle partnerorganisasjoner og har tilgang til underorganisasjoner, kan du oppdatere agenter på tvers av flere organisasjoner. Se [Oppdateringsagenter for flere organisasjoner on page 104](#) hvis du vil ha mer informasjon.
- Mens du oppretter en policy for forbruksvarsling, kan du velge flere alternativer fra policytypen. Se [Opprette en varslingspolicy on page 165](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Utskriftsadministrasjon

- I utskriftspolicyen kan du nå konfigurere klokkeslett og dato for når utskrift skal tillates. Du kan også se policydetaljene ved å klikke på en bestemt policy. Se [Opprette og tilordne utskriftspolicyer on page 188](#) hvis du vil ha mer informasjon.
- Du kan aktivere automatiske oppdateringer for Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon. Se [Aktivere automatiske oppdateringer for Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon](#) hvis du vil ha mer informasjon.
- For å administrere Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon kan du se etter oppdateringer, identifisere versjonen og logge ut fra Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon.

Analyse

- Du kan få tilgang til rapporten Print Outliers for å vise informasjon relatert til utskriftsmønstre i en organisasjon. Ved å bruke denne rapporten kan du også få tilgang til informasjon på avdelingsnivå eller brukernivå. Se [Forstå rapporten Print Outliers on page 291](#) hvis du vil ha mer informasjon.

| August 2023-utgivelse

Translation Assistant

- Du må ha tilgjengelig oversetterkvote for å bruke Translation Assistant. Du må ha de aktuelle brukerrollene for å bruke kortene for oversetterkvoter og distribuere eller redigere oversetterkvoter for brukere og kostnadssentre eller avdelinger.

Utskriftsadministrasjon

- Lexmarks utskriftsprogram for mobil kalles nå Lexmark skriverprogram.

Oversikt

| Forstå Lexmark Cloud-tjenester

Lexmark™ Cloud-tjenester er et komplett og integrert nettskybasert nettsted som støtter tilgang til, konfigurasjon av og administrasjon av løsningen for utskriftsadministrasjon. Følgende nettportaler har funksjoner som støtter en komplett Utskriftsadministrasjon:

- **Kontoadministrasjon** – støtter administrasjonen av brukerne og deres tilgang til systemet.
 - Tildel organisasjonsroller.
 - Administrer tilgangskontroll og bruker-ID.
 - Importer og registrer brukerkort.
 - Konfigurer systemtillatelser.
- **Administrasjon av utstyrspark** – støtter registrering, konfigurasjon og administrasjon av skrivere.
 - Starte søk etter og registrering av skriver.
 - Registrer skrivere på hjemmesiden for Lexmark Cloud-tjenester.
 - Administrer og distribuer konfigurasjoner på skrivere i miljøene Lexmark utskriftsadministrasjon i skyen og Lexmark utskriftsadministrasjon i skyen Hybrid.
 - Konfigurer skrivere til å kommunisere kontinuerlig med nettskyserveren for konfigurasjonsoppdateringer, og bruke konfigurasjonsendringer automatisk.
 - Lag etiketter og tildel dem deretter til skrivere.
 - Tilpass skriverlistevisningen.
 - Overvåk statusen for skriverrekvisita og varsler.
 - Spor antall sider.
 - Oppdater skriverens fastvarenivåer.
 - Distribuer programmer og innstillingsfiler.
 - Legg til filer i ressursbiblioteket.
 - Send varsler til skriverens kontrollpanel.
 - Send e-postvarsler for tonernivåer og skriverinformasjon.
 - Tilpass en skrifters startside.
- **Utskriftsadministrasjon** – støtter administrasjon av utskriftskøer, delegater og brukerkvoter.
 - Administrer utskriftskøene i Lexmark utskriftsadministrasjon i skyen.
 - Deleger utskriftsjobber.
 - Definer kvoter og tildel dem til avdeling, kostnadssted og bruker.
 - Vis brukerkvotestatus.
 - Konfigurer dokumentlagring.
 - Konfigurer organisatoriske policyer.
 - Konfigurer utskriftspolicyer.
 - Administrer hybridutskriftskøene i Lexmark utskriftsadministrasjon i skyen.
 - Opprett og last ned installasjonspakke til Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon.
 - Last ned utvidelsen Lexmark Cloud Print Management for Chrome.
- **Skanneadministrasjon** – Støtter administrasjon av skannedokumenter, skannemål og skanneinnstillinger.
 - Konfigurerer innstillinger for Skanneadministrasjon.
 - Opprett skannedestinasjoner ved hjelp av skytjenesteleverandørene Microsoft OneDrive, SharePoint, Google Drive™, Box og Dropbox.

- Tilpasse skanneinnstillinger per hver skannedestinasjon.
- **Solution Center** – lar deg opprette eller tilpasse arbeidsflytene dine avhengig av rollene dine i en organisasjon.
 - Opprett en løsningsarbeidsflyt.
 - Bruke løsningen fra Lexmark Cloud Services-portalen.
 - Bruke løsningen fra en skriver.
- **Analyse** – støtter rapportering av bruk og skriveraktivitet.
 - Generer rapporter.
 - Eksporter tilpassede rapporter for en bestemt organisasjon eller bruker.
 - Generer en fullstendig dataeksport som lar brukere tilpasse en datoperiode som kan være månedlig eller opptil 31 dager for rapportgenerering.

Dette dokumentet inneholder instruksjoner om hvordan du konfigurerer, bruker og feilsøker nettsiden.

Dette dokumentet er ment for partneradministratorer og organisasjonsadministratorer. Du finner mer informasjon om funksjoner som er tilgjengelige for brukere, i *brukerhåndboken for Lexmark Cloud-tjenester*.

Komme i gang

Få tilgang til instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester

1. Fra en nettleser, avhengig av Lexmark Cloud-tjenesteavtalen, går du til enten <https://na.cloud.lexmark.com> eller <https://eu.cloud.lexmark.com>.
2. Skriv inn e-postadressen din og passordet.

Note: Hvis systemet er konfigurert til å ha felles tilgang, blir du omdirigert til påloggingssiden for din organisasjon.

3. Klikk på **Logg på**.

Tilgjengelig tilleggsutstyr

Avhengig av rollen eller rollene som er tilordnet deg, vises ett eller flere kort på instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester. Disse kortene er koblinger til tjenester i nettportalene til Lexmark Cloud-tjenester eller til rapporter eller annen informasjon.

Hvis du vil åpne instrumentpanelet eller en annen portal for Lexmark Cloud-tjenester, klikker du på  øverst til høyre på siden.

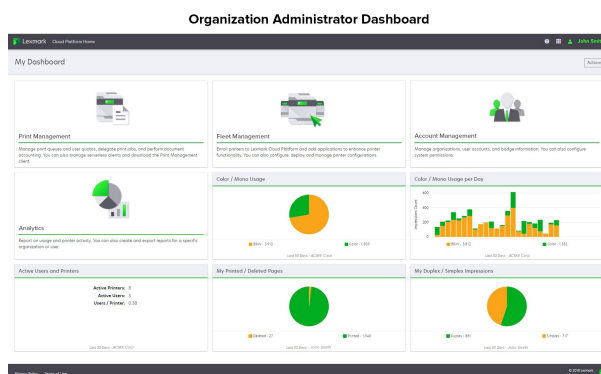
Administrasjon av instrumentpanel

Instrumentpanelet gir rask tilgang til nettportaler og kort som inneholder informasjon om bruk og status. Du kan opprette og tilpasse opptil 10 instrumentpaneler, og hvert instrumentpanel kan inneholde opptil 24 kort. Instrumentpanelvisningen kan tilpasses. Du kan legge til, skjule, flytte eller gi nytt navn til kortene.

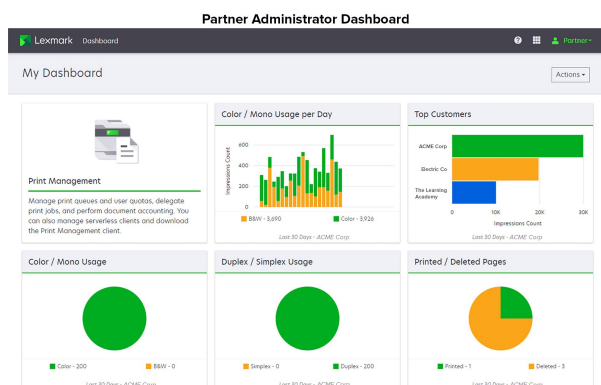
De tilgjengelige nettportalene og kortene avhenger av rollen du er tildelt. Hvis du vil ha mer informasjon om rollene, kan du se [Forstå roller on page 58](#).

Følgende skjermbilder er eksempler på instrumentpanelene for de ulike brukerkontrollene.

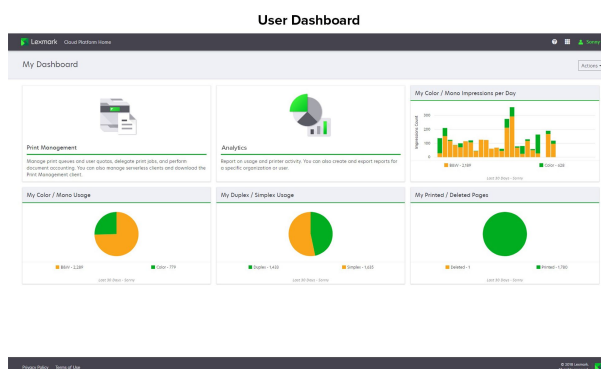
Note: Oppdatere kortene ved å klikke på . Kortene på instrumentpanelet oppdateres automatisk etter hvert 5. minutt.



Organisasjonsadministratører kan legge til kort som er spesifikke for organisasjonen, for eksempel aktive brukere og skrivere. De kan også legge til kort som viser deres egen utskriftsbruk, status for Fleet Agent, skriverkommunikasjonsstatus og status på utstyrsark.



Partneradministratører kan legge til kort som er spesifikke for en bestemt partnerorganisasjon. Kort kan, for eksempel, vise sine mest toppkunder basert på skriverbruk.



Brukerne kan vise sin egen skriverbruk.

Opprette et instrumentpanel

Note: Du kan opprette opptil 10 instrumentpaneler.

1. Fra instrumentpanelet klikker du på **Handleringer**.
2. Klikk på **Opprett instrumentpanel**.
3. Skriv inn et unikt instrumentpanelnavn.
4. Klikk på **Lag**.

Angi et standard instrumentpanel

Note: Du kan ikke slette et instrumentpanel som er angitt som standard.

1. På instrumentpanelet klikker du på instrumentpanelmenyen og velger instrumentpanelet du vil angi som standard.
2. Klikk på **Handlinger** > **Bruk som standard**.
3. Klikk på **Bruk som standard**.

Gi nytt navn til et instrumentpanel

1. På instrumentpanelet klikker du på instrumentpanelmenyen og velger instrumentpanelet du vil gi et nytt navn til.
2. Klikk på **Handlinger** > **Gi nytt navn til instrumentpanel**.
3. Skriv inn det nye instrumentpanelnavnet.
4. Klikk på **Gi nytt navn**.

Slette et instrumentpanel

1. På instrumentpanelet klikker du på instrumentpanelmenyen og velger instrumentpanelet du vil slette.
2. Klikk på **Handlinger** > **Slett instrumentpanel**.
3. Klikk på **Slett instrumentpanel**.

Administrere kort

Legg til kort

Noter

- Du kan legge til opptil 24 kort.
- Instrumentpanelvisningen oppdateres ikke automatisk når brukeren får tilgang til en ny nettportal. Nettportalkortet må legges til manuelt.

1. Fra instrumentpanelet klikker du på **Handlinger**.
2. Klikk på **Legg til kort**.
3. Velg en korttype.
4. Oppdater kortnavnet.
5. Hvis du er en partneradministrator, velger du en organisasjon.
6. Klikk på **Legg til kort**.

Rediger kort

1. Fra instrumentpanelet klikker du på **Handlinger**.
2. Klikk på **Rediger kort**.
3. Gjør ett av følgende:
 - Legg til kort.
 - Rediger kortegenskapene.
 - Flytt kort.
 - Slett kort.

Note: Du kan bytte til et annet instrumentpanel når du redigerer kort, og alle endringer som er utført i instrumentpanelene, lagres.

4. Klikk på **Done** (Ferdig).

Endre visningen

Før musen over menyen Endre visning, og velg deretter antallet kolonner.

Klargjøre for konfigurasjon

| Sjekkliste for distribusjonsberedskap

- Du kan bruke en av følgende nettlesere for å få tilgang til nettstedet for Lexmark™ Cloud-tjenester og tilhørende nettportaler:
 - Microsoft Edge versjon 125 eller nyere
 - Mozilla Firefox versjon 126 eller nyere
 - Google Chrome™ versjon 126 eller nyere
 - Apple Safari versjon 17 eller nyere
- Du kan bruke et av de følgende operativsystemene for å installere programmene for Lexmark Cloud-tjenester:

Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon

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

Note: For å kunne bruke LPMC versjon 3.4.x må du kontrollere at du har installert Microsoft .NET Framework versjon 4.6 eller nyere. For å kunne bruke LPMC versjon 3.5.x, må du sørge for at du har installert Microsoft .NET Framework versjon 4.8 eller nyere.

Skriverregistreringsverktøyet

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

Note: For datamaskiner som har Windows som operativsystem, må Windows .NET Framework v4.6.2 være installert.

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 støttes ikke lenger av et operativsystem.

Note: Velg agenten eller agentene som passer til miljøet i organisasjonen og skriverne som skal administreres. Se [Velge en agent on page 99](#) hvis du vil ha mer informasjon.

- Hvis du bruker Fleet Agent til å oppdage og legge til skrivere i portalen for Fleet Management, må serveren ha følgende spesifikasjoner:

- 1 GHz tokjerneprosessor
- 2 GB RAM eller mer
- 32 GB lagringskapasitet eller større

Note: Fleet Agent krever 12 GB lagringsplass.

- Skriverne er riktig konfigurert slik at de kan oppdages og bli registrert i systemet.
 - Det finnes ingen uløste feil, for eksempel papirstopp eller feil e-postkonfigurasjon.
 - Dato og klokkeslett er riktig konfigurert.
 - HTTP- og HTTPS-porter er slått på.
 - SNMP-gruppestrenger er riktig konfigurert.
 - SNMP v3 må være aktivert, men det er ikke nødvendig å konfigurere den.
 - Skriverens fastvare er den nyeste versjonen. Hvis du vil ha informasjon om visning av skriverens eSF-versjon, kan du se [Vise skriverens fastvareversjon on page 54](#).
 - Innstillingene for nettverk og brannmur eller proxy i skriveren er riktig konfigurert.
 - Innstillingene for brannmur eller proxy er konfigurert slik at skrivere kan kommunisere med Lexmark Cloud-tjenester.
 - Oversettelsesassistent og nettskyskanning kan ikke eksistere samtidig med programmet Enhetskvoter. Når disse programmene er installert i skriveren med enhetskvoter, fører det til en ugyldig brukerfeil.

Note: Hvis du vil bruke Oversettelsesassistent og nettskyskanning, kontrollerer du at du har deaktivert programmet Enhetskvoter i skriveren.

Noter

- Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *Administratorhåndbok for Embedded Web Server* for skriveren.
- Se skriverens *brakerhåndbok* for informasjon om hvordan du kan løse skriverproblemer.

Løsningssenter

- Kontroller at skriverne støtter faks. Hvis du vil ha mer informasjon om skrivere som støttes, kan du se [Støttede skrivermodeller for Solution Center on page 53](#).
- Fastvaren til skriveren kjøres på 081.xxx eller nyere.

- Skriveren er registrert i Lexmark Cloud-tjenester.
- Lexmark Cloud-tjenestekontoer er konfigurert for alle brukere.
- Solution Center er aktivert for organisasjonen din.

Brannmur og proxy-servere

Hvis en brannmur eller proxy-server brukes, må vertsnavnene som er oppført nedenfor, legges til i tillatelseslisten. All nettskykommunikasjon bruker port 443. Legg til følgende vertsnavn for å sikre at skriveren kan kommunisere med Nettskybasert administrasjon av utstyrspark.

Verter for EU-datasenteret

Funksjon	Brukt av	Vert
Identitetsleverandør	Alle kunder	idp.eu.iss.lexmark.com
Identitetsleverandør	Alle kunder	login.microsoftonline.com
Identitetsleverandør	Alle kunder	lexmarkb2ceu.b2clogin.com
Identitetsleverandør	Alle kunder	lexmarkb2c.b2clogin.com
Identitetsleverandør	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	Bare Native-agent	apis.iss.lexmark.com
CFM	Bare Native-agent	iss.lexmark.com
CFM	Bare Native-agent	prod-lex-cloud-iot.azure- devices.net
CFM	Bare 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	Bare CPM	prodwesteulexcloudk8s199 .blob.core.windows.net

Verter for USA-datasenteret

Funksjon	Brukt av	Vert
Identitetsleverandør	Alle kunder	idp.us.iss.lexmark.com
Identitetsleverandør	Alle kunder	login.microsoftonline.com
Identitetsleverandør	Alle kunder	lexmarkb2c.b2clogin.com
Identitetsleverandør	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	Bare Native-agent	apis.iss.lexmark.com
CFM	Bare Native-agent	iss.lexmark.com
CFM	Bare 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	Bare CPM	prodlexcloudk8s19.blob.core.windows.net

Informasjon om skrivermodeller

Skrivermodeller som støttes

Nettskybasert administrasjon av utstyrspark

Skrivermodelle r	Nettskybasert administrasjon av utstyrspark			
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Native Agent ²	Lokal agent
Lexmark B2338	X	✓	✓	X

Skrivermodelle r	Nettskybasert administrasjon av utstyrspark			
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Native 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	✓	✓	✓

Skrivermodelle r	Nettskybasert administrasjon av utstyrspark			
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Native 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	✓	✓	✓
Lexmark CX431	X	✓	✓	✓

Skrivermodelle r	Nettskybasert administrasjon av utstyrspark			
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Native Agent ²	Lokal agent
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, CX923dxde, CX924, CX924dte, CX924dxde, CX927, CX931dse, CX931dtse	✓	✓	✓	✓
Lexmark M1246	X	✓	✓	✓
Lexmark M1342	X	✓	✓	✓
Lexmark M3150 ³	✓	✓	X	✓

Skrivermodelle r	Nettskybasert administrasjon av utstyrspark			
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Native Agent ²	Lokal agent
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	✓
Lexmark MS810dn	X	✓	X	✓
Lexmark MS811dn	X	✓	X	✓

Skrivermodelle r	Nettskybasert administrasjon av utstyrspark			
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Native Agent ²	Lokal agent
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	✓	✓	✓
Lexmark MC3326i	X	✓	✓	✓
Lexmark MC3426	X	✓	✓	✓
Lexmark MC3426adw	X	✓	✓	✓

Skrivermodelle r	Nettskybasert administrasjon av utstyrspark			
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Native Agent ²	Lokal agent
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	✓	✓	✓
Lexmark MS825dn	X	✓	✓	✓
Lexmark MS822, MS826	✓	✓	✓	✓
Lexmark MS911de ³	✓	✓	X	✓

Skrivermodelle r	Nettskybasert administrasjon av utstyrspark			
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Native Agent ²	Lokal agent
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	✓
Lexmark MX710, MX711, MX717, MX718 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark MX721, MX722, MX725	✓	✓	✓	✓
Lexmark MX810, MX811, MX812 ³	✓	✓	X	✓

Skrivermodelle r	Nettskybasert administrasjon av utstyrspark			
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Native Agent ²	Lokal agent
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	✓
Lexmark XC2132 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark XC2235, XC2240	✓	✓	✓	✓
Lexmark XC2326	X	✓	✓	✓
Lexmark XC4140, XC4150	✓	✓	✓	✓
Lexmark XC4143	✓	✓	✓	✓

Skrivermodelle r	Nettskybasert administrasjon av utstyrspark			
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Native Agent ²	Lokal agent
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	✓	✓	✓	✓
Lexmark XM5163, XM5170 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark XM5263, XM5270 ³	✓	✓	X	✓
Lexmark XM5365, XM5370	✓	✓	✓	✓

Skrivermodelle r	Nettskybasert administrasjon av utstyrspark			
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Native Agent ²	Lokal agent
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	✓
Lexmark XS950, XS955	✓	✓	X	✓
Lexmark CX635	✓	✓	✓	✓
Lexmark CX532	✓	✓	✓	✓
Lexmark CS632	✓	✓	✓	✓
Lexmark CS531	X	✓	✓	✓

Skrivermodelle r	Nettskybasert administrasjon av utstyrspark			
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Native Agent ²	Lokal agent
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	✓	✓	✓	✓
Lexmark CX833	✓	✓	✓	✓
Lexmark CX950, CX951, CX961, CX962, CX963	✓	✓	✓	✓
Lexmark CX737	✓	✓	✓	✓
Lexmark MX953	✓	✓	✓	✓

Skrivermodelle r	Nettskybasert administrasjon av utstyrspark			
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Native Agent ²	Lokal agent
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 Scan Management, utskriftsadministrasjon i skyen, Authentication method og Cloud Print Release

Skrivermodelle r	Cloud Scan Management ⁶	Utskriftsadministrasjon i skyen	Autentiseringsmetode			Cloud Print Release
			Kort	Bruker-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

Skrivemodeller	Cloud Scan Management ⁶	Utskriftsadministrasjon i skyen	Autentiseringsmetode			Cloud Print Release
			Kort	Bruker-ID	PIN-kode	
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
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

Skrivemodeller	Cloud Scan Management ⁶	Utskriftsadministrasjon i skyen	Autentiseringsmetode			Cloud Print Release
			Kort	Bruker-ID	PIN-kode	
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
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	✓	✓

Skrivemodeller	Cloud Scan Management ⁶	Utskriftsadministrasjon i skyen	Autentiseringsmetode			Cloud Print Release
			Kort	Bruker-ID	PIN-kode	
Lexmark CX510de, CX517de3	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CX522, CX522de	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CX622, CX622ade, CX625, CX625ade, CX625adhe	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CX725, CX725ade, CX727	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CX730de, CX735de	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CX820, CX820de, CX825, CX825de, CX827, CX860	✓	✓	✓	✓	✓	X

Skrivemodeller	Cloud Scan Management ⁶	Utskriftsadministrasjon i skyen	Autentiseringsmetode			Cloud Print Release
			Kort	Bruker-ID	PIN-kode	
Lexmark CX920, CX920de, CX921, CX821de, CX922, CX922de, CX923, CX923dt e, CX923dx e, CX924, CX924dt e, CX924dx e, CX927, CX931ds e, CX931dt se	✓	✓	✓	✓	✓	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
Lexmark M5265	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark M5270	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MS310dn	X	X	X	X	X	X

Skrivermodell	Cloud Scan Management ⁶	Utskriftsadministrasjon i skyen	Autentiseringsmetode			Cloud Print Release
			Kort	Bruker-ID	PIN-kode	
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 MS410d	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
Lexmark T654dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark X544dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MB2236adw	X	X	X	X	X	X

Skrivermodell	Cloud Scan Management ⁶	Utskriftsadministrasjon i skyen	Autentiseringsmetode			Cloud Print Release
			Kort	Bruker-ID	PIN-kode	
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	ks	ks
Lexmark MC3326i	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MC3426	X	X	X	X	ks	ks
Lexmark MC3426 adw	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MC3426i	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MS331	X	X	X	X	X	X

Skrivermodell	Cloud Scan Management ⁶	Utskriftsadministrasjon i skyen	Autentiseringsmetode			Cloud Print Release
			Kort	Bruker-ID	PIN-kode	
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
Lexmark MS825dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MS822, MS826	X	✓	✓	✓	✓	X

Skrivemodeller	Cloud Scan Management ⁶	Utskriftsadministrasjon i skyen	Autentiseringsmetode			Cloud Print Release
			Kort	Bruker-ID	PIN-kode	
Lexmark MS911de ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX321a dn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MX331a dn	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MX410de	✓	X	✓	✓	✓	X
Lexmark MX417de ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX421	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX431	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MX431a dn	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MX510de, MX511de, MX517de ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX521de, MX522	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX610de, MX611de, MX611dhe, MX617de ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX622ade	✓	✓	✓	✓	✓	X

Skrivermødell	Cloud Scan Management ⁶	Utskriftsadministrasjon i skyen	Autentiseringsmetode			Cloud Print Release
			Kort	Bruker-ID	PIN-kode	
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
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

Skrivermødell	Cloud Scan Management ⁶	Utskriftsadministrasjon i skyen	Autentiseringsmetode			Cloud Print Release
			Kort	Bruker-ID	PIN-kode	
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
Lexmark XC6153de	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XC8155, XC8160, XC8163	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XC9225, XC9235	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XC9245, XC9255, XC9265	✓	✓	✓	✓	✓	X

Skrivemodeller	Cloud Scan Management ⁶	Utskriftsadministrasjon i skyen	Autentiseringsmetode			Cloud Print Release
			Kort	Bruker-ID	PIN-kode	
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
Lexmark XM7263, XM7270 ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XM7355, XM7370	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XM7355 b	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XM9145 ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XM9155, XM9165 ³	X	✓	✓	✓	✓	X

Skrivemodeller	Cloud Scan Management ⁶	Utskriftsadministrasjon i skyen	Autentiseringsmetode			Cloud Print Release
			Kort	Bruker-ID	PIN-kode	
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	✓	✓	✓	✓	✓	ks
Lexmark CX532	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CS632	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CS531	X	X	X	X	✓	✓
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	✓	✓

Skrivemodeller	Cloud Scan Management ⁶	Utskriftsadministrasjon i skyen	Autentiseringsmetode			Cloud Print Release
			Kort	Bruker-ID	PIN-kode	
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
Lexmark MX953	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XC9335, XC9445, XC9455, XC9465	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XC8355	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XC9525 XC9535	✓	✓	✓	✓	✓	X

Skrivemodeller	Cloud Scan Management ⁶	Utskriftsadministrasjon i skyen	Autentiseringsmetode			Cloud Print Release
			Kort	Bruker-ID	PIN-kode	
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 oppdager også Lexmark- og tredjepartsskrivere som ikke er oppført i denne tabellen. I disse skriverne støttes bare datainnsamling. Avhengig av implementeringen av MIB (Management Information Base), kan tredjepartsskrivere ha ulik kapasitet for datainnsamling.

² Kontroller at fastvaren er oppdatert til den nyeste versjonen før du registrerer skriveren. Se [Kontrollere skriverstatusen ved å bruke Embedded Web Server on page 55](#) hvis du vil ha mer informasjon.

³ Hvis disse skrivermodellene administreres ved hjelp av Fleet Agent, støttes ikke sending av varsler til kontrollpanelet.

⁴ Du kan ikke distribuere programmer og konfigurasjoner til disse skrivermodellene ved hjelp av nettportalen for Fleet Management.

⁵ Disse skriverne støtter ikke automatisk utskriftsfrigivelse.

⁶ Skrivere med eSF versjon 5.0 eller nyere, og skrivere med eSF versjon 4.0 eller eldre krever oppdatert fastvare for å støtte skanneadministrasjon i nettsky. Du finner den gjeldende fastvareversjonen på skriveren ved å se . Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du oppdaterer fastvare i skriveren, kan du se [Kontrollere skriverstatusen ved å bruke Embedded Web Server on page 55](#). [Vise skriverens fastvareversjon on page 54](#)

Støttede skrivermodeller for Solution Center

Følgende skrivermodeller støtter 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

Vise skriverens fastvareversjon

Hvis du vil vise fastvareversjonen på skrivere som støtter det nyeste grensesnittet, sveiper du til høyre på skriverens startskjerm og trykker deretter på **Skriverinfo**.

1. Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Noter

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig, slik at nettsiden kan lastes inn på riktig måte.

2. Klikk på **Innstillinger** > **Rapporter** > **Enhet** > **Enhetsinformasjon**.
3. Noter verdien **Base**.

Kontrollere skriverstatusen ved å bruke Embedded Web Server

Det kan hende du må oppdatere fastvaren før du begynner å registrere skriveren, avhengig av fastvareversjonen.

Bruke oppdateringsknappen

1. Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Noter

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig, slik at nettsiden kan lastes inn på riktig måte.

2. Klikk på **Enhet**.
3. Bla nedover og klikk deretter på **Oppdater fastvare**.
4. Avhengig av skrivermodellen, klikker du på **Se etter oppdateringer** eller **Se etter oppdateringer nå**.
5. Hvis en oppdatering er tilgjengelig, klikker du **Installer nå**.

Skriveren starter automatisk på nytt etter oppdateringen.

Bruke fastvareflash-filen (.fls)

Før du begynner, må du kontrollere at du har lastet ned fastvaren og lagret den på datamaskinen eller flash-stasjonen.

1. Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Noter

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig, slik at nettsiden kan lastes inn på riktig måte.

2. Klikk på **Enhet**.
3. Bla nedover og klikk deretter på **Oppdater fastvare**.
4. I delen **Oppdater fastvare fra fil** klikker du på **Bla gjennom**.
5. Søk, og velg deretter **.fls**-filen.
6. Klikk **Last opp**.

Skriveren starter automatisk på nytt etter oppdateringen.

Visning av versjon av Embedded Solutions Framework (eSF)

Embedded Solutions Framework (eSF) definerer og identifiserer programvarearkitekturen for hver generering av berøringsskjermskriver. Programnavigasjon, konfigurasjoner, funksjoner og egenskaper varierer i de forskjellige eSF-versjonene.

1. Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Noter

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig, slik at nettsiden kan lastes inn på riktig måte.

2. Gjør ett av følgende, avhengig av skrivermodellen:
 - a. Klikk på **Innstillinger > Rapporter > Enhet > Enhetsinformasjon**. Noter verdien for Embedded Solutions.
 - b. Klikk på **Rapporter > Enhet**, og fra delen Innebygde løsninger noterer du deg deretter verdien Rammeverk.

Kontoadministrasjon

Oversikt

Bruk nettportalen for kontoadministrasjon til å opprette organisasjoner og organisere og administrere brukerne og funksjonene de har tilgang til. Nettportalen lar deg også registrere og administrere kort, passord og PIN-koder for ikke-felles organisasjoner. For en organisasjon som er felles med en egen identitetsoperatør, lar nettportalen deg konfigurere en godkjenningsleverandør.

På nettportalen for kontoadministrasjon kan du opprette og administrere følgende:

- **Organisasjon** – Representerer den generelle kontoen til en bestemt kunde. Noen av funksjonene på hjemmesiden for Lexmark Cloud-tjenester kan administreres på organisasjonsnivå. En systemadministrator eller en partneradministrator kan opprette en organisasjon. En organisasjonsadministrator må tildeles for å administrere organisasjonen og brukerne.

Note:

- For å kopiere en organisasjons-ID, på siden **Organisasjonsinformasjon** klikker du på  ved siden av Organisasjons-IDen.
- Siden **Organisasjonsinformasjon** viser også listen over tjenester som en bestemt organisasjon har rett til. For å se listen over aktive tjenester, utvider du **Active Lexmark Cloud-tjenester** på siden **Organisasjonsinformasjon**.

- **Gruppe** – En gruppe er en samling av brukere som kan administreres med et felles sett med roller eller tillatelser.
- **Gruppe med tilgang til underordnede organisasjoner** – en gruppe som kan brukes til å administrere en organisasjon som har flere underordnede organisasjoner. Medlemmer av denne gruppen har tilgang til alle underordnede organisasjoner basert på rollene som tildeles gruppen.
- **Bruker** – En person som har tilgang til hjemmesiden for Lexmark Cloud-tjenester. Tillatelser varierer fra rolle til rolle, for eksempel mellom en vanlig bruker og en organisasjonsadministrator med fullstendige administrative rettigheter. Hver bruker er medlem i en bestemt organisasjon. En bruker kan også være medlem av en eller flere grupper.

Tilgang til funksjonene på nettstedet styres via tilordning av roller eller tillatelser. Roller kan tildeles på organisasjon-, gruppe- eller enkeltbrukernivå. Organisasjonsadministratoren er ansvarlig for å fastslå hvilke roller som skal tildeles og på hvilket nivå. Hvis du vil ha mer informasjon om rollene, kan du se [Forstå roller on page 58](#).

Mer om brukere av Lexmark Cloud-tjenester

- **Partneradministratorer**– De er ansvarlige for å konfigurere kundemiljøet. Partneradministratorer kan opprette organisasjoner som representerer bestemte kunder.

Partneradministratorer kan gjøre følgende:

- Opprett kundeorganisasjoner.

- Slett kundeorganisasjoner.
- Generer rapporter.
- **Organisasjonsadministratorer**– De er ansvarlige for å administrere skrivere og brukertilgang til Lexmark Cloud-tjenester. De fleste ansatte med denne rollen har teknisk kunnskap, for eksempel systemadministratorer eller IT-personell.

Organisasjonsadministratorer kan gjøre følgende:

- Administrer organisasjonen og brukerne i den.
- Administrer brukerroller i organisasjonen.
- Administrer skriverne i organisasjonen.
- Konfigurer godkjenningssleverandører.
- Angi passordkravene for organisasjonen.
- Konfigurere skriverpåloggingen.
- Administrer konfigurasjoner.
- Generer rapporter.
- **Brukere**– De har tilgang til Lexmark Cloud-tjenester og kan bruke funksjonene på nettportalen for Utskriftsadministrasjon og Analyse. Disse brukerne har ikke administrative rettigheter.

Åpne nettportalen for kontoadministrasjon

Åpne en nettleser, gå til instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester, og gjør ett av følgende:

- Klikk på **Kontoadministrasjon**-kortet på instrumentpanelet.

Note: Hvis kortet ikke er tilgjengelig på instrumentpanelet, må du legge det til. Se [Administrasjon av instrumentpanel on page 20](#) hvis du vil ha mer informasjon.

- Fra gjeldende nettportal, klikk  øverst til høyre på siden, og klikk deretter på **Kontoadministrasjon**.

Forstå roller

Rollene blir brukt til å opprette administrative rettigheter og for å håndtere tilgang til bestemte funksjoner på nettområdet. Roller kan tildeles på organisasjon-, gruppe- eller brukernivå.

Note: Følgende roller kan bare brukes hvis organisasjonen har rett til de bestemte løsningene. Hvis en organisasjon for eksempel har rett til skanneadministrasjonsløsning, gjelder brukerrollen administrator av skanneadministrasjonsbruker eller skanneadministrasjon.

Systemroller

Systemroller er forhåndsdefinerte roller.

- **Brukerstøtte**– viser brukere, kort, grupper, programmer og organisasjonsinformasjon.

- **Organisasjonsadministrator**– administrerer organisasjonen og brukerne i den.
- **Partneradministrator**– administrerer kundeorganisasjoner og brukerne i dem.

Note: Denne rollen er en spesiell rolle for Lexmark-forhandlere som oppretter underordnede organisasjoner. Partneradministratorer kan administrere de underordnede organisasjonene de har opprettet under sin overordnede organisasjon. Du kan bare tildele denne rollen til medlemmer av Gruppe med tilgang til underordnede organisasjoner.

- **Bruker**– viser og administrerer din egen kontoinformasjon. Denne rollen er en standardrolle.
- **Brukeradministrator**– administrerer brukere i organisasjonen.

Note: Brukeradministrator kan vise og opprette brukere, grupper og kort, men kan bare vise organisasjonsinformasjon.

Administrasjon av utstyrspark-roller

- **File Service Administrator**

- Får tilgang til filbehandlingssystemet når den kombineres med rollen Administrator for administrasjon av utstyrspark.
- Registrerer skrivere i Cloud Fleet Management.

Note: Denne rollen kreves for å laste ned skriverloggfiler som forespørres i nettportalen for Administrasjon av utstyrspark.

- **Fleet Management Administrator**

- Oppdager skrivere i et nettverk.
- Registrerer skrivere i Cloud Fleet Management.
- Administrerer og distribuerer konfigurasjoner til skrivere.

- **Rapportanalysator for administrasjon av utstyrspark** – gir tilgang til rapporteringsdata for administrasjon av utstyrspark.

Note: Denne rollen lar deg ikke registrere skrivere i deres organisasjon

- **Administrasjon av utstyrspark-visning**

- Rolle for grunnleggende visning av Nettskybasert administrasjon av utstyrspark.
- Viser listen over skrivere og skriverdetaljsiden uten rettigheter til å utføre handlinger.
- Viser installerte programmer uten rettigheter til å utføre handlinger.
- Kan bare få tilgang til standard og hurtigvisninger.

Note: Kontoer som registrerer skrivere fra underordnede organisasjoner i Nettskybasert administrasjon av utstyrspark må legges til som medlem av en **underordnet organisasjonstilgangsgruppe**. De må også tildeles rollene **Partneradministrator**, **Administrator for administrasjon av utstyrspark** og **Filtjenesteadministrator**.

Utskriftsadministrasjon-roller

- **Print Release Management Administrator**
 - Administrerer organisasjonsinnstillingene for Cloud Print Management.
 - Administrerer utskriftskøen til andre brukere.
 - Tildeler delegater.
 - Angir kvoter for enkeltbrukere og brukergrupper.
 - Endrer innstillinger for dokumentoppbevaring og andre organisatoriske utskriftsinnstillinger.
 - Genererer og laster ned den standard og egendefinerte Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon og universelle skriverdriverpakker.
- **Print Release Management Reporting Analyst**
 - Får bare tilgang til rapporteringsdataene for Cloud Print Management.
 - Genererer organisasjonsrapporter for Cloud Print Management, men kan ikke frigi eller sende utskriftsjobber.
- **Bruker for Print Release Management** – sender inn, viser og administrerer dine egne utskriftsjobber. Denne rollen er den grunnleggende brukerrollen for utskriftsadministrasjon i skyen.

Note: Bruker for administrasjon av utskriftsfrigivelse må tildeles alle brukere som må ha tilgang til grunnleggende funksjoner ved utskriftsfrigivelse. Brukere kan administrere sin egen utskriftskø og delegere sine egne utskriftsjobber til andre brukere. Hvis de organisatoriske innstillingene tillater det, kan brukerne også laste ned skriverdrivere for standardskriver.

- **Gjestebruker for utskriftsadministrasjon** – Uregistrerte brukere som kun kan sende inn utskriftsjobber via e-post.

Hybridbruker for utskriftsadministrasjon

- **Hybrid Print Management Administrator**
 - Administrerer organisasjonsinnstillingene for hybrid utskriftsadministrasjon.
 - Administrerer utskriftskøen til andre brukere.
 - Angir kvoter for enkeltbrukere og brukergrupper.
 - Endrer innstillinger for dokumentoppbevaring og andre organisatoriske utskriftsinnstillinger.
 - Genererer og laster ned den standard og egendefinerte Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon og universelle skriverdriverpakker.
- **Bruker for Hybrid-utskriftsadministrasjon** – Viser og administrerer dine egne utskriftsjobber. Dette er den grunnleggende brukerrollen for Hybrid utskriftsadministrasjon.

Direkteutskriftsadministrasjon-roller

- **Administrator for direkteutskriftsadministrasjon**
 - Administrerer konfigurasjon og tilgang for direkte utskrift-brukere.
 - Kanalpartnere som administrerer skrivere i kundeorganisasjonene må være medlemmer av en **Tilgangsgruppe for underorganisasjon**. Gruppen må ha rollen **Administrator for direkteutskriftsadministrasjon** tildelt.
- **Bruker for direkte utskriftsadministrasjon** – Sender utskriftsjobber via direkte utskrift.

Skanneadministrasjon-roller

- **Administrator for Skanneadministrasjon**– Aktiverer og administrerer hele organisasjonens skannedestinasjon.
- **Bruker for skannebehandling** – Bruker funksjonen for skanning til destinasjon.

Translation Assistant-roller

- **Administrator for oversetterassistent** – Administrerer innstillinger for oversetterassistent.
- **Bruker for oversetterassistent** – Bruker oversettersassistent for en berettiget organisasjon.

Solution Center-roller

- **Solution Center-administrator** – Oppretter personlige og delbare løsninger med sin egen organisasjon.

Note: En Solution Center-administrator som også er en partneradministrator, kan opprette og dele løsninger med underordnede organisasjoner.

- **Solution Center avansert bruker** – Oppretter personlige løsninger
- **Solution Center-bruiker** – Utfører løsninger.

Løsningskvote-roller

- **Løsningskvoteadministrator** – Bruker Løsningskvote-nettportalen til å administrere løsningskvotekonfigurasjoner for organisasjonen.

Redaksjonsassistent-roller

- **Redaksjonsassistent-bruiker** – Bruker Redaksjonsassistent for den berettigede organisasjonen.

Kunngjøringssenter-roller

- **Kunngjøringssenter forfatter-admin** – Administrerer og skriver kunngjøringer for Kunngjøringssenteret.

Organisasjonsadministrator

Administrasjon av organisasjon

Dette emnet beskriver de nødvendige oppgavene som organisasjonsadministratoren må utføre når organisasjonen konfigureres for første gang.

1. Tildel organisasjonsroller.

Alle brukere i organisasjonen arver rollene som tildeles på organisasjonsnivå. Tildel bare roller som er aktuelle på sluttbrukernivå, for eksempel rollen Print Release Management User. Hvis du vil ha mer informasjon om rollene, kan du se [Forstå roller on page 58](#).

2. For en organisasjon som har flere underordnede organisasjoner, oppretter du en gruppe med tilgang til underordnede organisasjoner og tildeler deretter grupperoller.

En gruppe med tilgang til underordnede organisasjoner kan brukes til å administrere brukertilgang til alle underordnede organisasjoner. Se [Administrere Gruppe med tilgang til underordnede organisasjoner on page 62](#) for mer informasjon.

3. Opprett gruppene innenfor organisasjonen, og tildel deretter grupperollene.

Grupper kan opprettes for å administrere brukerne i organisasjonen og opprette et felles sett med roller. Medlemmer av gruppen arver rollene og tillatelsene som er tildelt til en gruppe. Se [Administrasjon av grupper on page 64](#) for mer informasjon.

4. Angi passordkravene.

5. Opprette brukere, importere brukere eller konfigurere godkjenningsleverandøren for å generere brukere automatisk.

Med nettportalen for kontoadministrasjon kan du opprette enkeltbrukere. For organisasjoner med mange brukere kan du foreta en bunkeimport ved hjelp av en CSV-fil. Se [Administrasjon av brukere on page 66](#) for mer informasjon.

6. Legg til brukere i en gruppe.

7. Tildel brukerroller.

Organisasjonsadministrator kan også gjøre følgende:

- Konfigurere en godkjenningsleverandør.
- Konfigurere skriverpåloggingen.
- administrere kort og PIN-koder.

Administrere Gruppe med tilgang til underordnede organisasjoner

Denne funksjonen er bare tilgjengelig i organisasjoner som er aktivert for opprettelse av underordnede organisasjoner. Fra den overordnede organisasjonen kan du opprette Gruppe med tilgang til underordnede organisasjoner, tildele grupperoller og legge til medlemmer. Medlemmene får tilgang til alle underordnede organisasjoner basert på rollene som tildeles til denne gruppen.

Denne funksjonen lar deg administrere brukertilgang til flere underordnede organisasjoner på en enkel måte. Hvis for eksempel Gruppe med tilgang til underordnede organisasjoner tildeles rollen Administrator for Fleet Management, blir alle medlemmene i gruppen administratorer for Fleet Management i alle de underordnede organisasjonene.

1. Velg den overordnede organisasjonen i nettportalen for kontoadministrasjon.
2. Klikk på **Grupper**.

3. På fanen Tilgang til underordnet organisasjon gjør du ett av følgende:

Opprette en gruppe

1. Klikk på **Opprett gruppe** eller **Opprett**, og skriv deretter inn et unikt gruppenavn.

Note: Vi anbefaler å navngi gruppen som Gruppe med tilgang til underordnede organisasjoner for å skille den fra de vanlige gruppene som opprettes med Grupper-funksjonen. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du oppretter vanlige grupper, kan du se [Administrasjon av grupper on page 64](#).

2. Klikk på **Opprett gruppe**.

Slett grupper

1. Velg en eller flere grupper, og klikk deretter på **Slett**.

Note: Du kan også søke etter grupper ved hjelp av søkefeltet.

2. Klikk på **Slett grupper**.

Legg til medlemmer i en gruppe

1. Klikk på et gruppenavn.
2. I kategorien **Medlemmer** klikker du på **Legg til medlemmer** eller **Legg til** og velger deretter én eller flere brukere.

Note: Du kan også søke etter grupper ved hjelp av søkefeltet.

3. Klikk på **Legg til medlemmer**.

Fjern gruppemedlemmer

1. Klikk på et gruppenavn.
2. Velg en eller flere brukere i kategorien **Medlemmer**, og klikk deretter på **Fjern**.
3. Klikk på **Fjern medlemmer**.

Tildel grupperoller

Note: Alle brukere i gruppen arver alle de rollene som blir tildelt gruppen.

1. Klikk på et gruppenavn.
2. I kategorien **Grupperoller** klikker du på **Tildel roller** eller **Tildel**.
3. Velg én eller flere roller.

Note: Se [Forstå roller on page 58](#) hvis du vil ha mer informasjon.

4. Klikk på **Tildel roller**.

Fjern grupperoller

1. Klikk på et gruppenavn.
2. Velg én eller flere roller, og klikk deretter på **Fjern** i kategorien **Grupperoller**.
3. Klikk på **Fjern roller**.

Tilordne organisasjonsroller

Organisasjonsrollene er bestemte roller tilordnet en organisasjon. Se [Forstå roller on page 58](#) hvis du vil ha mer informasjon. Alle brukere som tilhører organisasjonen, arver organisasjonsrollene. Hvis for eksempel en organisasjon tilordnes brukerrollen Bruker for Print Release Management, kan alle brukerne i organisasjonen bruke funksjonen utskriftsadministrasjon i skyen.

1. Klikk på **Organisasjon > Organisasjonsroller** i nettportal for kontoadministrasjon.
2. Klikk på **Tilordne**, og velg deretter én eller flere roller.
3. Klikk på **Tildel roller**.

Fjerne organisasjonsroller

1. Klikk på **Organisasjon > Organisasjonsroller** i nettportal for kontoadministrasjon.
2. Velg én eller flere roller og klikk deretter på **Fjern**.
3. Klikk på **Fjern roller**.

Forstå passordkravene

Passord må være minst 8 tegn lange og inneholde følgende:

- En liten bokstav
- En stor bokstav
- Et tall (0–9)
- Et spesialtegn (~ ! @ # \$ % ^ & * _ - + = ` | \ () { } [] : ; " ' < > , . ? /)

Administrasjon av grupper

En gruppe er en samling av brukere som kan administreres med et felles sett med roller eller tillatelser.

Følgende grupper er forhåndsdefinert og tildelt bestemte roller:

- Admin – Denne gruppen består av roller med organisasjonsadministratorrettigheter.
- Administratorer for administrasjon av utstyrspark – Denne gruppen består av medlemmer med rollen som Administrator for administrasjon av utstyrspark, Filtjenesteadministrator og Rapportanalytiker for administrasjon av utstyrspark.
- Visning av administrasjon av utstyrspark – Denne gruppen består av medlemmer med rollen som visning av administrasjon av utstyrspark og Filtjenesteadministrator.
- Kundestøtte – Denne gruppen består av medlemmer som kan se brukere, merker, grupper, applikasjoner, PIN-koder og organisasjonsinformasjon.
- Rapportering – Denne gruppen består av medlemmer med rollen som rapporterende analytikere.

1. Klikk på **Grupper** i nettportalen for kontoadministrasjon.
2. Gjør ett av følgende:

Opprette en gruppe

1. Klikk på **Opprett**, og angi deretter et unikt gruppenavn.
2. Klikk på **Opprett gruppe**.

Slett grupper

Når du sletter en gruppe, slettes ikke brukerne fra organisasjonen. Brukerne blir frigjort fra gruppen, og så blir gruppen fjernet fra systemet.

1. Velg en eller flere grupper, og klikk deretter på **Slett**.

Note: Du kan også søke etter grupper ved hjelp av søkefeltet.

2. Klikk på **Slett gruppe** eller **Slett grupper**.

Legg til medlemmer i en gruppe

1. Klikk på et gruppenavn.
2. På fanen Medlemmer klikker du på **Legg til medlemmer** og velger en eller flere brukere.

Note: Du kan også søke etter brukere ved hjelp av søkefeltet.

3. Klikk på **Legg til medlemmer**.

Fjern gruppemedlemmer

1. Klikk på et gruppenavn.
2. Velg en eller flere brukere på fanen Medlemmer, og klikk deretter på **Fjern**.
3. Klikk på **Fjern medlemmer**.

Tildel grupperoller

Alle brukere i gruppen arver alle de rollene som blir tildelt gruppen.

1. Klikk på et gruppenavn.
2. På fanen Grupperoller klikker du på **Tildel roller** eller **Tildel**.
3. Velg én eller flere roller.
4. Klikk på **Tildel roller**.

Fjern grupperoller

1. Klikk på gruppenavnet.
2. Velg en eller flere roller, og klikk deretter på **Fjern** på fanen for grupperoller.
3. Klikk på **Fjern roller**.

Administrasjon av brukere

Opprette en bruker

1. Klikk på **Brukere** i Kontoadministrasjon-nettportalen.
2. Klikk på **Lag**.
3. Skriv inn brukerens e-postadresse, fornavn, etternavn og visningsnavn.
4. Skriv inn navnet på avdelingen og kostnadsstedet som brukeren tilhører.
5. Angi passordet manuelt, eller send en e-post til brukeren med en kobling for å endre passordet.
6. Klikk på **Opprett bruker**.

Rediger en bruker

1. Klikk på **Brukere** i Kontoadministrasjon-nettportalen.
2. Klikk på en brukers e-postadresse.
3. Gjør ett av følgende:
 - Rediger personopplysningen.
 - Rediger brukerpassordet.
 - Tildel brukerroller.
 - Registrer et kort.
 - I delen Skriverpålogging klikker du på Rediger ved siden av Pålogging med kort.
 - Legg til brukeren i en gruppe.
 - Angi brukerens PIN-kode.

Note: Denne innstillingen er bare tilgjengelig hvis skriverpålogging er satt til **PIN-pålogging** eller **kort + PIN-kode som andre faktor**. PIN-genereringen må **manuelt angis for Administrator**.

1. I delen Skriverpålogging klikker du på **Angi PIN-kode** eller **Tilbakestill PIN-kode**.

2. Skriv inn PIN-koden, og klikk deretter på **Generer PIN-kode**.

Slett brukere

1. Velg en eller flere brukere, og klikk deretter på **Slett**.

Noter

- Du kan også søke etter brukere ved hjelp av søkefeltet.
- Aktivitetene til en slettet bruker vises fremdeles i Analyse-nettportalen, men navnet og e-postadressen er fjernet fra alle rapportene.

2. Klikk på **Slett brukere**.

Importer brukere

Import-funksjonen lar deg opprette, oppdatere og slette flere brukere i en organisasjon ved hjelp av en CSV- eller TXT-fil. Du kan også opprette brukergrupper og deretter tildele en bruker til disse gruppene.

Note: Importloggen sendes til e-postadressen din.

1. Klikk på **Importer brukere** eller **Importer**, og gå deretter til CSV- eller TXT-filen.
2. Om nødvendig sender du en e-post til brukeren med en kobling for å endre passordet.
3. Klikk på **Importer brukere**.

Prøve-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,,,,,,,,
```

Overskriftslinjen til importfilen må være den følgende, og det skilles mellom små og store bokstaver:

```
EMAIL,OPERATION,PASSWORD,FIRST_NAME,LAST_NAME,DISPLAY_NAME,SHORT
NAME,GROUPS,CUSTOM_ATTRIBUTES,COST_CENTER,DEPARTMENT
```

Linjeverdier og deres betingelser

- **E-POST** – kreves for alle brukere. E-POST-verdier som er i store bokstaver i filen, blir konvertert til små bokstaver før operasjonen utføres. ONORDMANN@selskap.no, for eksempel, konverteres til onordmann@selskap.no.
- **OPERASJON** – kreves for alle brukere.
Gyldige OPERASJON-verdier
 - **CREATE** – Oppretter en bruker som identifiseres ved hjelp av EMAIL-verdien til de tilhørende egenskapene på linjen.

- **UPDATE** – Oppdaterer en eksisterende bruker som identifiseres ved hjelp av EMAIL-verdien til de tilhørende egenskapene på linjen. Du kan bruke handlingsstrengen [delete] for å fjerne fornavnet, etternavnet, visningsnavnet og kortnavnet.
- **DELETE** – Sletter den eksisterende brukeren som er identifisert ved hjelp av EMAIL-verdien.
- **PASSORD** – ikke nødvendig for enhver OPERASJON og kan være tomt bare når valget «Send en kobling for å endre passordet via e-post» er valgt når du importerer.

Note: Aktiver «Send en kobling for å endre passordet via e-post»-alternativet kun når du importerer filer med funksjonen OPPRETT.

- **FIRST_NAME** – Ikke nødvendig for enhver OPERATION, og kan være tom. Det første navnet til brukeren. For eksempel Ola.
- **LAST_NAME** – Ikke nødvendig for enhver OPERATION, og kan være tom. Det siste navnet til brukeren. For eksempel Nordmann.
- **DISPLAY_NAME** – Ikke nødvendig for enhver OPERATION, og kan være tom. Navnet på brukeren som noen ganger blir brukt i beskjeder eller loggrapporter. VISNINGSSNAVNAV-verdien kan være hele navnet med midtre forbokstav eller enhver streng. For eksempel Ola A. Nordmann. VISNINGSSNAVNAV-verdien er ikke direkte knyttet til FORNAVNAV- og ETTERNAVNAV-verdiene.
- **SHORTNAME** – Ikke nødvendig for enhver OPERATION, og kan være tom. KORT_NAVNAV-verdien brukes når organisasjonen har en kort navnestreng som også identifiserer brukeren i organisasjonen. For eksempel onordmann.
- **GROUPS** – Ikke nødvendig for enhver OPERATION, og kan være tom. Atskill grupper med komma og la dem stå mellom rette anførselstegn. Eksempel: "Gruppe1,Gruppe2,Gruppe3". GRUPPER-verdiene som ikke finnes i organisasjonen, blir opprettet og deretter lagt til organisasjonen automatisk.

Note: Et gruppenavn kan ikke inneholde følgende tegn: ! @ # \$ % ^ & * ; + ? / \ []. Hvis disse tegnene brukes, blir de erstattet med en understrek (_).

- **CUSTOM_ATTRIBUTES** – Ikke nødvendig for enhver OPERATION, og kan være tom. TILPASSEDE_ATTRIBUTTER-verdien er en spesialformatert JSON-streng for metadata om brukeren som er lagret med brukeren. Verdien må settes i rette anførselstegn. Du kan for eksempel bruke "{key1:'value1',key2:'value2'}"
- **COST_CENTER** – Ikke nødvendig for noen OPERATION, og kan være tom. KOSTNADSSTED-verdien brukes til kvotetildeling og rapportering på kostnadsstednivå i Analyse-nettportalen.
- **DEPARTMENT** – Ikke nødvendig for noen OPERATION, og kan være tom. AVDELING-verdien brukes til kvotetildeling og rapportering på avdelingsnivå i Analyse-nettportalen.

Noter

- Alle linjer må ha samme tallverdier som overskriften, inkludert kommaene. Tomme verdier må etterfølges av komma. For eksempel onordmann@selskap.no,DELETE,,,,,,,,,
- Filstørrelsen må ikke overskride 1 MB.
- Det kan ta noen minutter å importere en fil med OPPRETT- og OPPDATER-operasjoner med mer enn én gruppeoppgave.
- Hvis en linje inneholder et komma, for eksempel navn, passord, grupper eller egendefinerte attributter, må verdien stå med rette anførselstegn. For eksempel llane@company.com,UPDATE,"pass,word2",Lois,Lane,"Lois,Lane",llane,"Group1,Group2",

Tildeling av brukerroller

Tildeling av brukerroller gir en bestemt bruker tilgang til en bestemt oppgave eller funksjon som ikke egner seg for å tildeles som en gruppe- eller organisasjonsrolle. Grupper eller organisasjoner brukeren tilhører, arver ikke brukerrollen. Se [Forstå roller on page 58](#) hvis du vil ha mer informasjon.

1. Klikk på **Brukere** i Account Management-nettportalen, og klikk deretter på brukerens e-postadresse.
2. I delen Tildelte roller klikker du på **Rediger**.
3. På Brukerroller-fanen klikker du på **Tildel** og velger deretter rollene.
4. Klikk på **Tildel roller**.

Fjerne brukerroller

Se [Forstå roller on page 58](#) hvis du vil ha mer informasjon.

1. Klikk på **Brukere** i Account Management-nettportalen, og klikk deretter på brukerens e-postadresse.
2. I delen Tildelte roller klikker du på **Rediger**.
3. Velg én eller flere roller og klikk deretter på **Fjern**.
4. Klikk på **Fjern roller**.

Konfigurere Microsoft Entra ID med OIDC Federation

Konfigurere Microsoft Entra ID federation for OIDC-oversikt

Dette dokumentet gir veiledning for nettverksadministratorer om å konfigurere Microsoft Entra ID for å aktivere OpenID Connect (OIDC)-federation med Lexmark Cloud-tjenester. For mer informasjon, kontakt Lexmark Professional Services-teamet.

Forutsetninger

Før du begynner, sørg for at du har administratortilgang til følgende portaler:

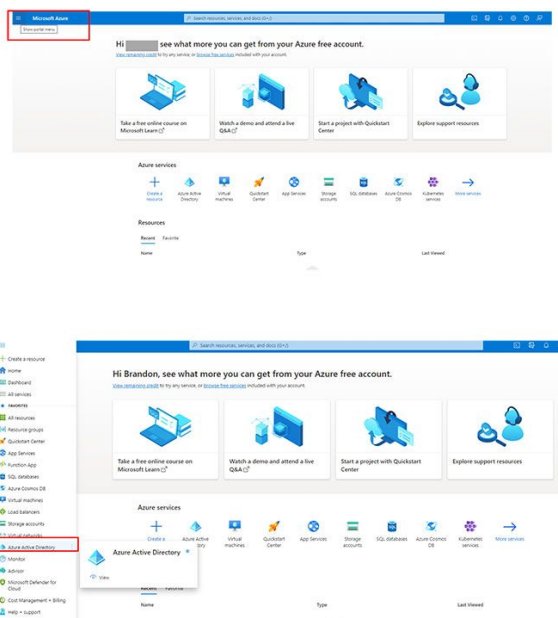
- Microsoft Entra ID
- Lexmark Cloud-tjenester

Forstå federation

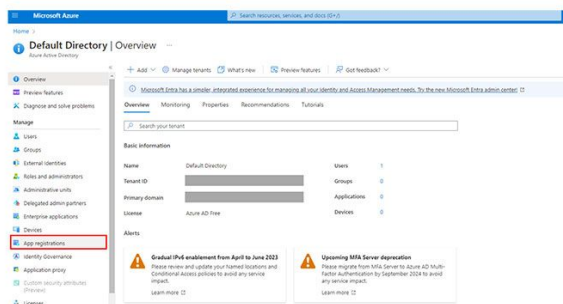
Etter implementering av OIDC for federation, når brukere åpner Lexmark Cloud-tjenesterportalen for første gang, blir brukere bedt om å skrive inn e-postadressen sin. Deretter blir de omdirigert til sin identitetsleverandør (IDP) for å fullføre påloggingsprosessen.

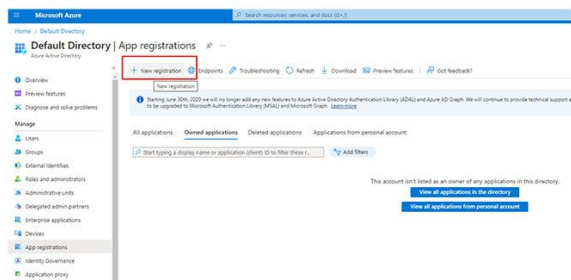
Registrere et webprogram

1. Naviger til **Microsoft Entra ID** fra Azure-portalen.



2. I Administrer-delen velger du **App-registreringer**.
3. Klikk på **Ny registrering**.





4. Oppgi et navn for programmet.
5. Velg de støttede kontotypene for programregistreringen.
 - **Kun Microsoft – Enkel leietaker** – Alle bruker- og gjestekontoer i katalogen din kan bruke programmet eller API. Velg dette alternativet hvis målgruppen din er intern i organisasjonen din.
 - **Enhver Azure AD-katalog – Flere leietakere** – Brukere med jobb- eller skolekontoer fra Microsoft, inkludert Office 365-brukere, kan bruke programmet eller API. Velg dette alternativet for bedriftskunder eller utdanningskunder og for å aktivere flere leietakere.
 - **Enhver Azure AD-katalog – flere leietakere og personlige Microsoft-kontoer** – Brukere med jobb- eller skolekontoer, så vel som personlige Microsoft-kontoer, kan få tilgang til programmet eller API. Disse brukerne inkluderer Office 365-brukere og enkeltpersoner som bruker tjenester som Xbox og Skype. Velg dette alternativet for å målrette mot et bredt spekter av Microsoft-identiteter og aktivere flere leietakere.
 - **Kun personlige Microsoft-kontoer** – Gir kun tilgang til personlige Microsoft-kontoer som brukes for tjenester som Xbox og Skype. Velg dette alternativet for å målrette mot det bredeste spekteret av Microsoft-identiteter.
6. I Omdiriger URL-menyen velger du **Web**.
7. Skriv inn omdirigerings-URLen eller svar-URLen for portalen din i tekstboksen.

Note: Godkjenningsserveren ruter brukeren til omdirigerings-URLen etter å ha godkjent og gitt en godkjenningskode eller tilgangstoken.

- Omdirigerings-URLen må begynne med skjemaet https med mindre du bruker en URL-adresse for lokal vert.
- Omdirigerings-URLen skiller mellom store og små bokstaver. Saken må samsvare med URL-banen til programmet du kjører.
- Sørg for at omdirigerings-URLen inkluderer eller ekskluderer den etterfølgende skråstreken i henhold til programmet ditt.
- Omdirigerings-URLer 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. Velg **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.

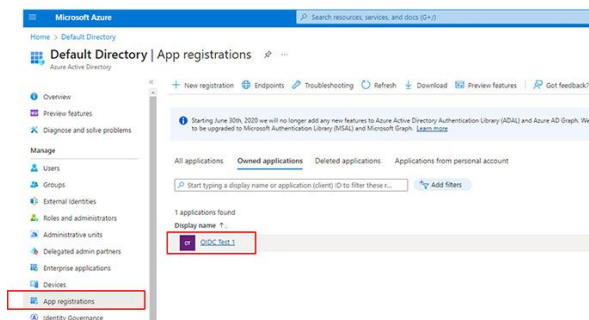
By proceeding, you agree to the [Microsoft Platform Policies](#)

Register

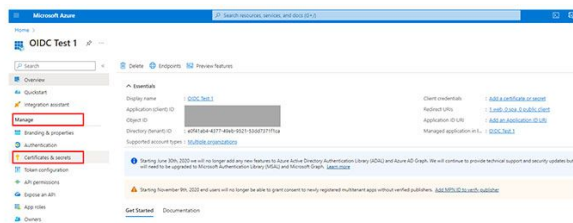
Opprette en klienthemmelighet

Klienthemmeligheten, også referert til som programpassordet, lar applikasjonen din utveksle en autorisasjonskode for et tilgangstoken

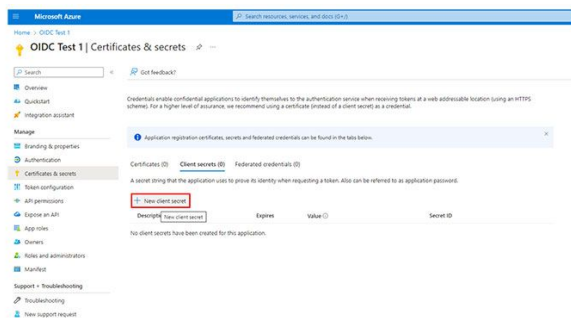
1. Fra Administrer-delen velger du **App-registreringer**.
2. Velg programmet som du opprettet (for eksempel OIDC Test 1).



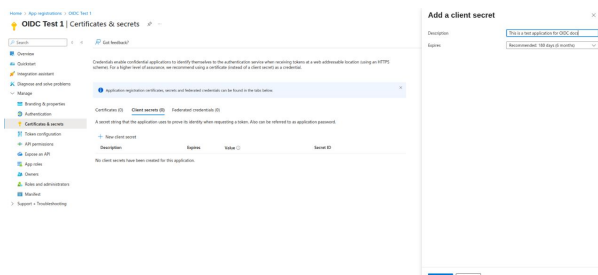
3. I delen Administrer velger du **Sertifikater og hemmeligheter**.



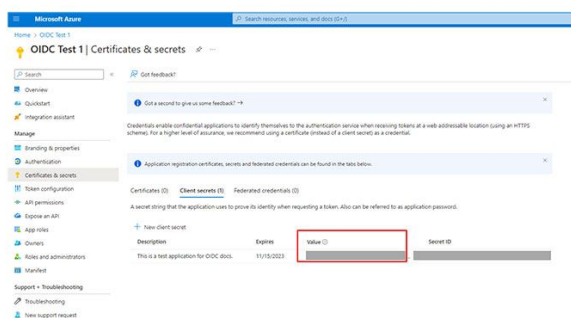
4. Klikk på **Ny klienthemmelighet**.



5. Gi en beskrivelse.
6. Angi en utløpsdato.
7. Klikk på **Legg til**.



8. Lagre klienthemmeligheten for senere bruk i denne veiledningen.



Muliggjør implisitte bevilgninger og hybride strømmer

1. Fra Administrer-delen velger du **App-registreringer**.
2. Velg programmet som du opprettet (for eksempel OIDC Test 1).
3. I delen **Administrer** velger du **Autentisering**.

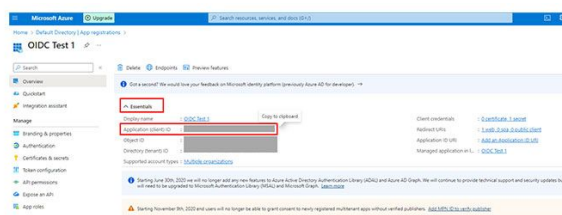


4. I delen Implisitte tilskudds- og hybridstrømmer velger du **ID-tokens**.
5. Klikk på **Save** (Lagre).

Note: IdP-initiert flyt støttes ikke.

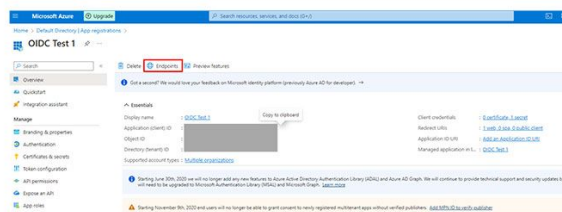
Henter program (klient)-ID

1. Velg fra Microsoft Azure-navigasjonsmenyen øverst til venstre på siden **Microsoft Entra ID**.
2. I Administrer-delen velger du **App-registreringer**.
3. Velg programmet som du opprettet (for eksempel OIDC Test 1).
4. I Essentials-delen dupliserer du program (klient)-ID.
5. Lagre denne ID-en for senere bruk i denne veiledningen.

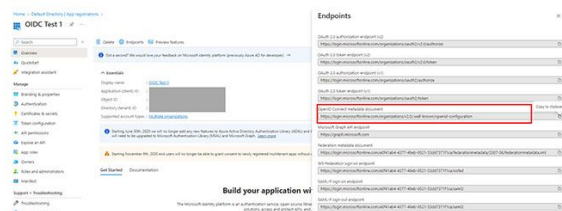


Hente OpenID Connect-metadatatokumentet

1. Fra gjeldende skjermbilde, velg **Sluttpunkter**.



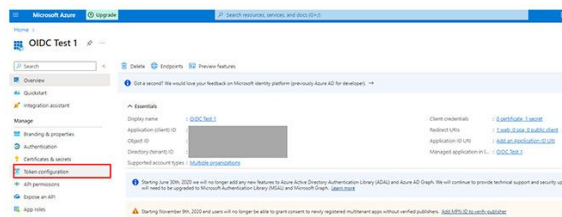
2. I Sluttpunkter-delen finner du **OpenID Connect-metadatatokumentet**.
3. Lagre URL-en for senere bruk i denne veiledningen.



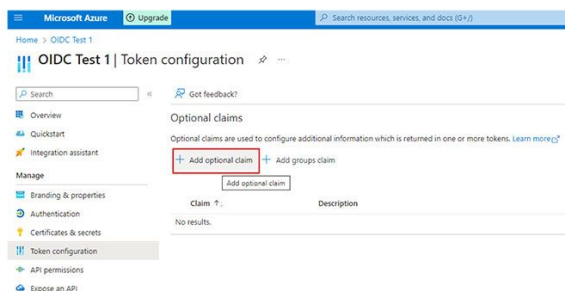
Konfigurere krav

1. Naviger til **Microsoft Entra ID** fra Azure-portalen.
2. I Administrer-delen velger du **App-registreringer**.
3. Velg programmet som du opprettet (for eksempel OIDC Test 1).

4. I Administrer-delen velger du **Token-konfigurasjon**.



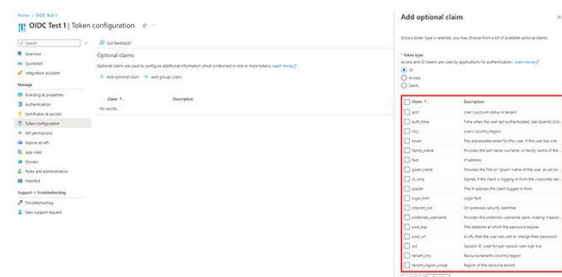
5. Klikk **Legg til valgfritt krav**.



6. Under Token-type velger du **ID**.



7. Velg kravene du vil legge til, på listen som vises.

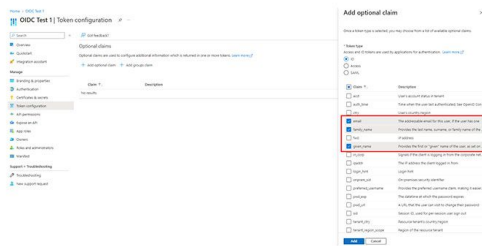


Du kan velge tre krav og fire tilleggskrav basert på preferanser og forretningsbruk.

◦ Obligatoriske krav:

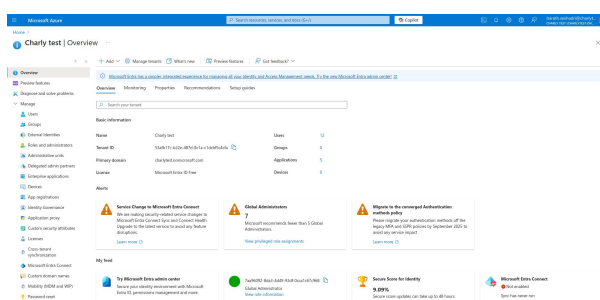
- e-post
- family_name
- given_name

8. Klikk på **Legg til**.

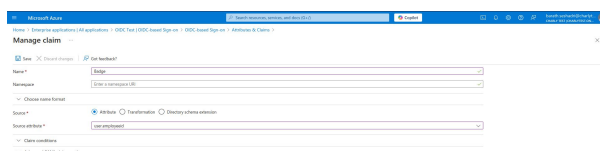


- For å inkludere ytterligere krav, klikk på **Hjem > Microsoft Entra ID**.

Note: Hvis du bruker ytterligere krav, må du sørge for at du angir **acceptMappedClaims**-egenskapen til **true** i programmanifestet. Se [Oppdaterer manifest for å støtte egendefinerte krav on page 78](#) for mer informasjon.



- I navigasjonsruten, klikk på **Administrere > Enterprise-programmer > velg programmet ditt**.
- Fra **Administrer**-menyen klikker du på **Enkel pålogging**.
- I **Attributter og krav**-delen klikker du på **Rediger**.
- På siden **Attributter og krav** klikker du på **Legg til nytt krav**.
- På siden **Administrer krav** gjør du følgende:



Note:

- Hvis du vil legge til flere attributter og krav, kan du på siden **Administrer krav** legge til kort, PIN-kode, kostnadssenter og avdeling som ekstra valgfrie krav.
- Hvis du vil ha mer informasjon om oppsett av krav og attributter, kan du se [Sette opp attributter og krav on page 84](#).

- I feltet **Navn** skriver du inn Kort.

Note: I dette eksempelet legger vi til Kort som et av de ytterligere kravene.

- Velg **Attributt** som kilde.
- Fra menyen **Kildeattributt**, velg **user.employeeid**.

Note: For menyen **Kildeattributt** kan du velge i henhold til kravet. I dette eksemplet, ettersom vi legger til Kort som et av de ytterligere kravene, har vi brukt **user.employeeid** som **Kildeattributt**.

- Klikk på **Save** (Lagre).

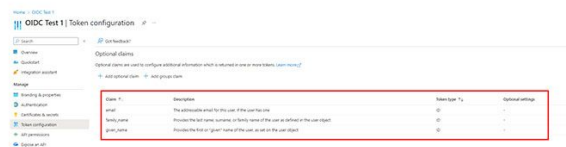
- Klikk på **x** øverst til høyre for å lukke.

Note:

- Gjenta trinnene for å legge til hvert ekstra krav på siden **Håndter krav**.
- Hvis du bruker en annen identitetsleverandør, må du sørge for at kravene er navngitt nøyaktig som vist.

- Fra menyen som vises, velg **Slå på Microsoft Graph-e-posten, profiltillatelse (kreves for at krav skal vises i tokenet)**, og klikk deretter **Legg til**.

Note: De valgte kravene vises under programmet ditt.



Oppdaterer manifest for å støtte egendefinerte krav

For enkeltleietaker-apper kan du sette **acceptMappedClaims** eiendommen til **true** i programmanifestet. Dette gjør det mulig for et program å bruke kravtilordning uten å spesifisere en egendefinert signeringsnøkkel.

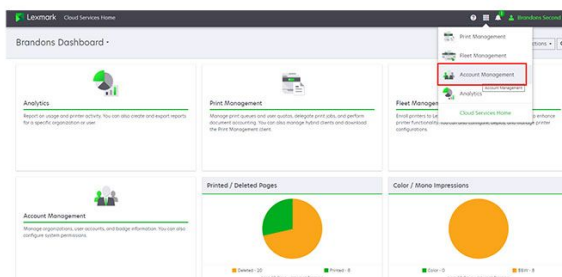
Advarsel

Ikke sett **acceptMappedClaims** eiendommen til **true** for apper med flere leietakere. Dette kan tillate ondsinnede aktører å lage krav-kartleggingspolicyer for programmet ditt.

1. Åpne programmet ditt fra **App-registreringer**.
2. Fra navigasjonsmenyen velger du **Manifest**.
3. Oppdater egenskapen **acceptMappedClaims** til **true**.
4. Klikk på **Save** (Lagre).

Konfigurere Lexmark Cloud-tjenester

1. Logg på Lexmark Cloud-tjenester.
2. Fra navigasjonsmenyen på høyre side av skjermen, velg **Kontoadministrasjon**.



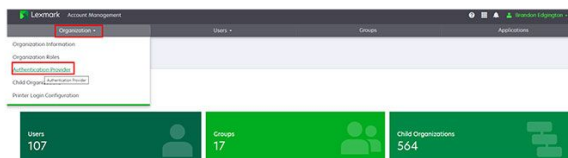
3. Velg om nødvendig organisasjonen din, og klikk deretter **Neste**.

Select Organization

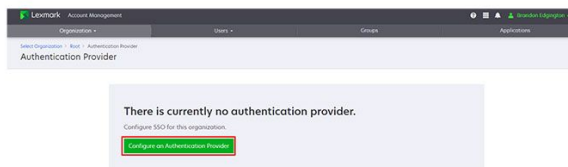
EMEA Demo (My Organization)

Next

4. I delen Organisasjon velger du **Godkjenningsleverandør**.



5. Klikk på **Konfigurer på godkjenningsleverandør**.



6. Fra menyen Godkjenningsleverandørtype velger du **OIDC**.

7. Skriv inn nødvendig informasjon kopiert fra Azure AD:

- Klient-ID (programklient-ID)
- Klienthemmelighet (klienthemmelighet-verdi)
- Velkjent URL (URL for OpenID Connect metadatadokument)

Note: Feltet Domener lar Lexmark Cloud-tjenester automatisk opprette en ny brukerkonto etter at brukeren logger på. Det er ikke nødvendig å oppgi hver organisasjons domene. Hvis det ikke er angitt noe domene, må de nye brukerne legges til manuelt i organisasjonen før de logger på.

8. Klikk på **Konfigurer godkjenningsleverandør**.

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 godkjenningskonfigurasjonen er fullført, vil du motta en e-post om konfigurasjonsstatus. Kontakt din Lexmark-representant ved konfigurasjonssvikt.

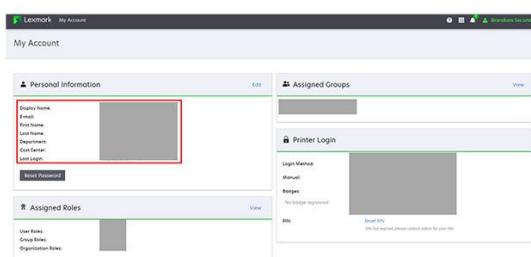
Teste en federation

Note: Ikke logg ut eller lukk gjeldende nettleser før føderasjonen er konfigurert og verifisert.

1. Fra samme arbeidsstasjon åpner du et inkognito-nettleservindu eller et annet nettleservindu.
2. Åpne et nytt nettleservindu fra en annen arbeidsstasjon.
3. Logg på Lexmark Cloud-tjenester fra begge arbeidsstasjonene.

I stedet for standard påloggingsside for Lexmark Cloud-tjenester, blir du dirigert til din IDP.

4. Logg på med legitimasjonen din.
5. Bekreft kravdetaljene på Min konto-siden til Lexmark Cloud-tjenester.



Konfigurere Microsoft Entra ID med SAML Federation

Konfigurere Microsoft Entra ID federation for SAML-oversikt

Denne delen er ment å hjelpe nettverksadministratorer med å konfigurere Microsoft Entra ID for SAML-federation (Security Assertion Markup Language) med Lexmark Cloud Services. For mer informasjon, kontakt Lexmark Professional Services-teamet.

Forutsetninger

Før du begynner, sørg for at du har administratortilgang til følgende portaler:

- Microsoft Azure-portal
- Lexmark Cloud-tjenester

Forstå brukeropplevelsen for CIAM-organisasjoner

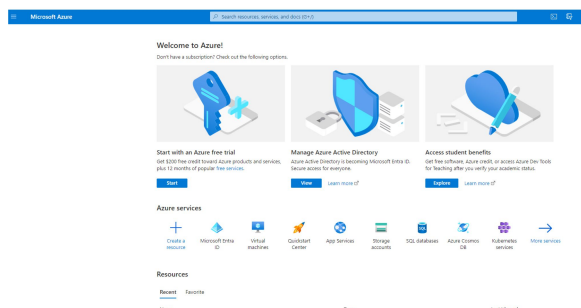
Etter at føderasjonen med SAML er fullført, må førstegangsbrukere oppgi e-postadressen sin i Lexmark Cloud-tjenesterportalen. Deretter blir de omdirigert til sin identitetsleverandør for å fullføre påloggingsprosessen.

Hvis brukeren aldri har logget på sin identitetsleverandør, blir de bedt om brukernavn og passord. Etter å ha fullført denne påloggingsprosessen, blir brukeren omdirigert tilbake til Lexmark Cloud-tjenesterportalen.

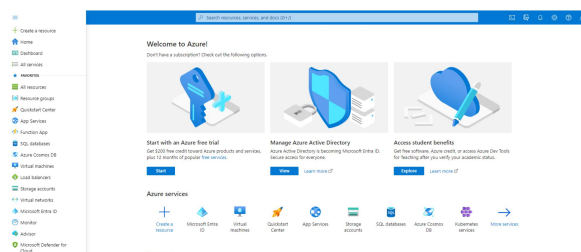
Konfigurere Microsoft Entra ID

Skjermbildene kan variere avhengig av den nyeste utgivelsen
Opprette en bedriftsprogram

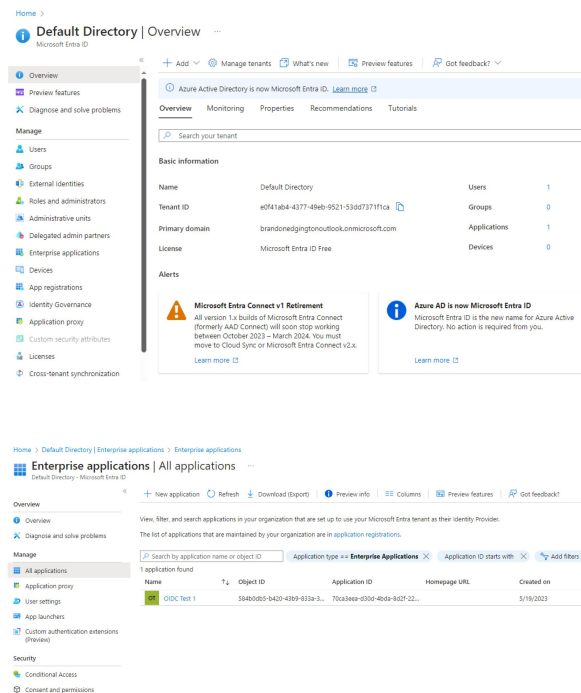
1. Logg på Microsoft Azure-portalen.
2. Velg **Microsoft Azure**.



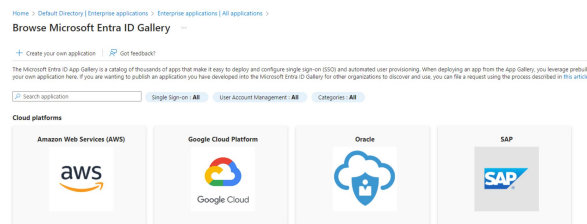
3. Velg **Microsoft Entra ID**.



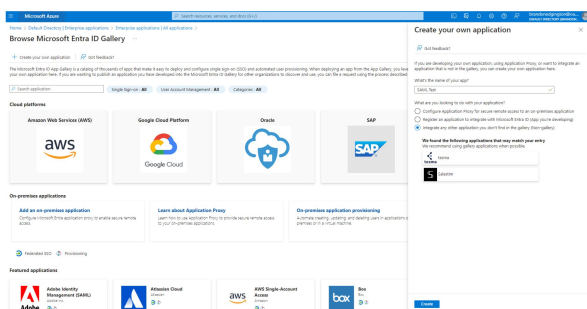
4. I delen Administrer klikker du **Enterprise-programmer > Nytt program**.



5. Klikk på **Opprett ditt eget program**.



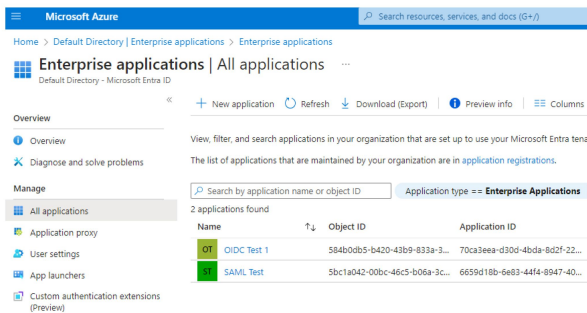
6. I vinduet Opprett ditt eget program, i Hva er navnet på appen din? feltet, skriv inn navnet på det nye bedriftsprogrammet.
7. Velg **Integrer alle andre program som du ikke finner i galleriet (Ikke-galleri)**.
8. Klikk på **Lag**.



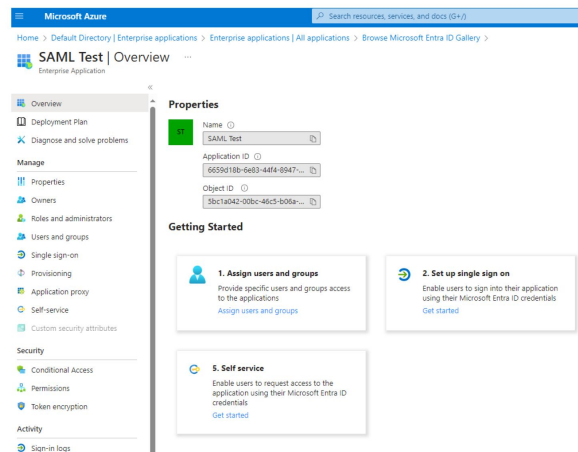
Sette opp grunnleggende SAML-konfigurasjon

Skjermbildene kan variere avhengig av den nyeste utgivelsen

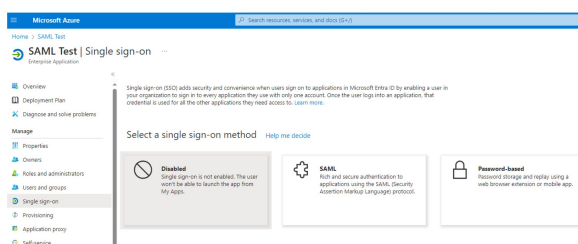
1. Velg **Microsoft Azure**.
2. Velg **Microsoft Entra ID**.
3. I delen Administrer klikker du **Enterprise-programmer**.
4. Velg programmet du har opprettet.



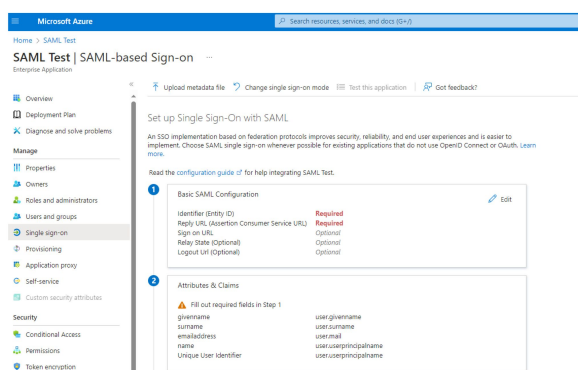
5. På programoversiktssiden, i Komme i gang-delen, velg **Konfigurer enkel pålogging**.



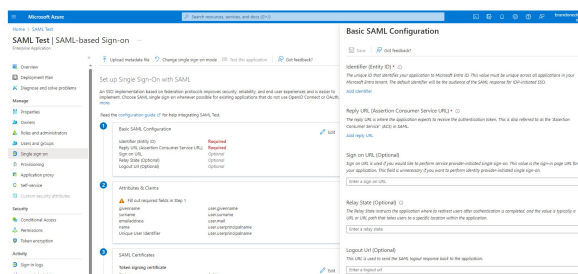
6. Velg **SAML**.



7. Klikk **Rediger** i delen Grunnleggende SAML-konfigurasjon.



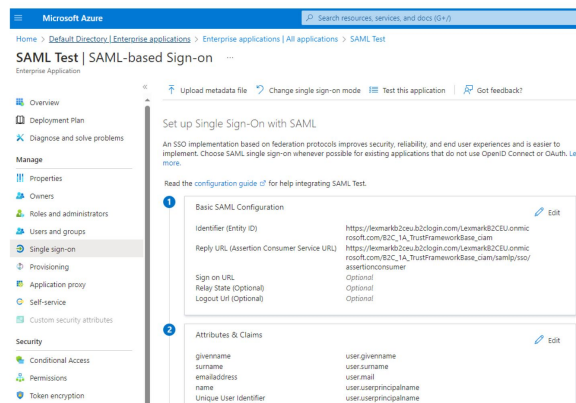
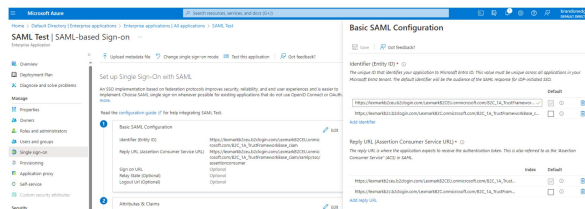
8. I vinduet Grunnleggende SAML-konfigurasjon gjør du følgende:



- Klikk på **Legg til identifikator** i delen Identifikator (Entitets-ID).
- I feltet Legg til identifikator, avhengig av hvor du befinner deg, skriver du inn ett av 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
- c. I delen Svar-URL (URL for påstandsforbrukertjeneste) klikker du på **Legg til svar-URL**.
- d. I feltet Legg til svar-URL, avhengig av hvor du befinner deg, skriver du inn ett følgende svar-URLer:
 - 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
- e. Klikk på **Save** (Lagre).

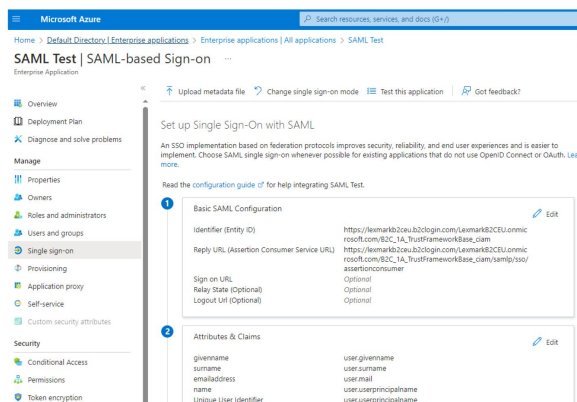
Note: IdP-initiert flyt støttes ikke.



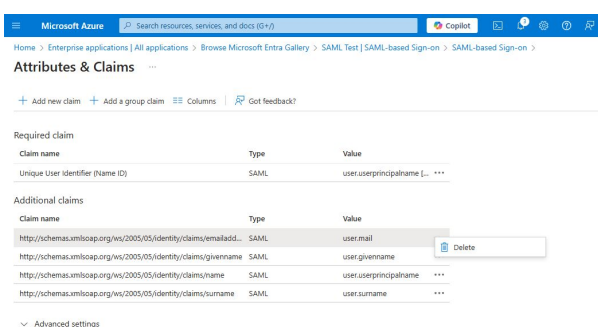
Sette opp attributter og krav

Skjermbildene kan variere avhengig av den nyeste utgivelsen

1. På den SAML-baserte påloggingssiden, i Attributter og krav, klikker du på **Rediger**.



2. Slett de ytterligere kravene. Hvis du vil slette flere krav, klikker du på **...** for det bestemte kravet, og klikker deretter **Slett**.



Note: Gjenta dette trinnet for å slette alle de ytterligere kravene.

3. Klikk på **Legg til nytt krav**.
4. Legg til følgende påkrevde krav og deres respektive kildeattributter:

Navn på krav	Kildeattributt
Unik brukeridentifikator (navn-ID)	user.userprincipalname
E-post	user.mail
Givenname	user.givenname
Etternavn	user.surname

Note: For å legge til de ovennevnte nødvendige kravene, gjenta følgende trinn for hvert krav

1. På siden Attributter og krav klikker du på **Legg til nytt krav**.
2. På siden Håndter krav skriver du inn navnet på det nødvendige kravet i feltet **Navn**.
3. La feltet **Navnerom** stå tomt.
4. Velg **Attributt** som **Kilde**.

5. Fra menyen **Kildeattributt** velger du riktig attributt.

Sette opp valgfrie attributter og krav

1. På siden Attributter og krav klikker du på **Legg til nytt krav**.
2. På siden Håndter krav skriver du inn navnet på tilleggskravet i **Navn**-feltet.
3. La feltet **Navnerom** stå tomt.
4. Velg **Attributt** som **Kilde**.

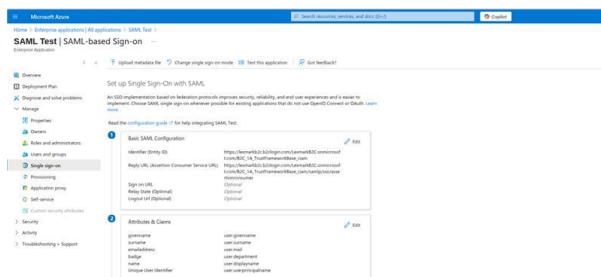
Note: Du kan enten velge et brukerattributt eller bruke en transformasjon på brukerattributtet før du angir det som et krav.

5. Fra menyen **Kildeattributt** velger du riktig attributt.
6. Klikk på **Save** (Lagre).

Note:

- Gjenta trinnene ovenfor for å legge til hvert tilleggskrav
- Hvis du bruker en annen identitetsleverandør, må du sørge for at kravene er navngitt nøyaktig som vist.

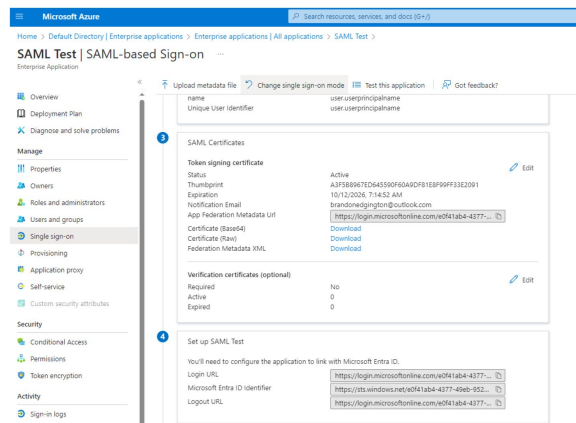
Sørg for at alle nødvendige og ytterligere krav er oppført i delen **Attributter og krav**.



Laste ned sertifikater og kopiere URL-er

Skjermbildene kan variere avhengig av den nyeste utgivelsen. Når du har lagt til kravene, gjør du følgende:

1. På den SAML-baserte påloggingssiden, i SAML-sertifikater-delen, klikker du på **Last ned** for å laste ned sertifikatet (Base64).
2. Kopier og behold App Federation Metadata URL.
3. I applikasjonsoppsett delen kopierer og beholder du verdiene for Påloggings-URL og Utlogging-URL.



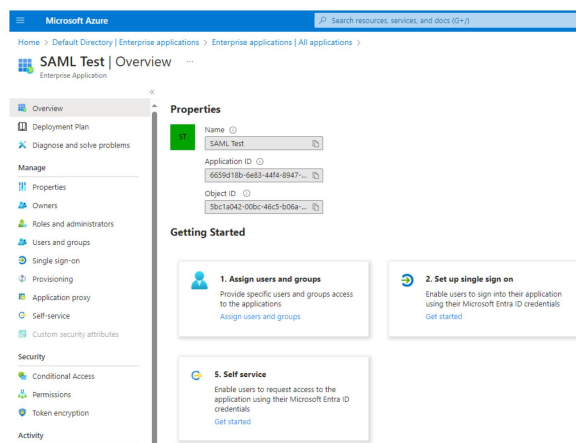
Noter

- Lexmark SAML-forbundet med ADFS støtter for øyeblikket ikke tokenkryptering.
- App Federation Metadata URL, Påloggings-URL og Utloggings-URL kreves for å konfigurere Lexmark Cloud-tjenesterportalen.

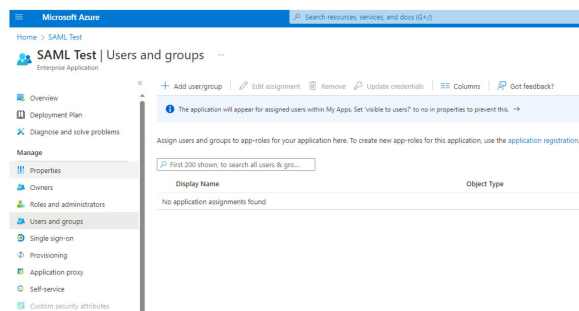
Tilordne grupper og brukere

Skjermbildene kan variere avhengig av den nyeste utgivelsen
Avhengig av Azure-konfigurasjonen, må du enten tilordne brukere til den nye bedriftsapplikasjonen, eller spesifisere at brukertilordning ikke er nødvendig.

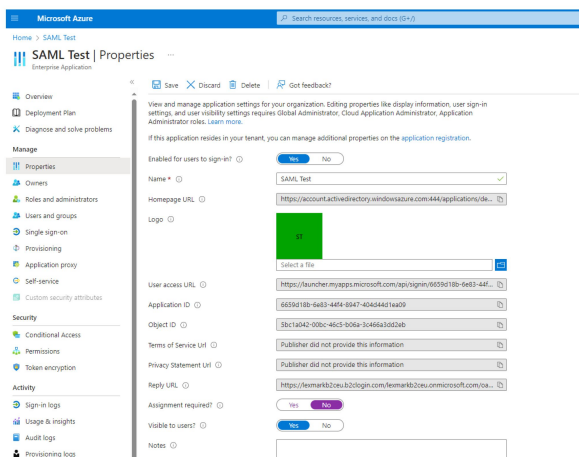
1. Velg **Microsoft Azure**.
2. Velg **Microsoft Entra ID**.
3. I delen Administrer klikker du **Enterprise-programmer**.
4. Velg programmet som du har opprettet.
5. På programoversiktssiden, i Komme i gang-delen, velg **Tildel brukere og grupper**.



6. I Administrer-menyen velger du **Egenskaper**.



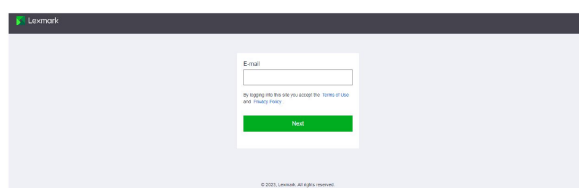
7. På Egenskaper-siden, i Oppgaven kreves? seksjon, velg **Ja** eller **Nei**.



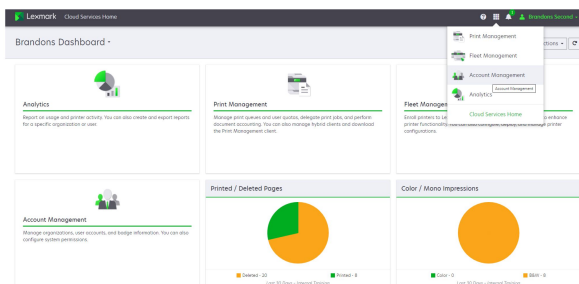
Konfigurere Lexmark Cloud-tjenester

Skjermbildene kan variere avhengig av den nyeste utgivelsen.

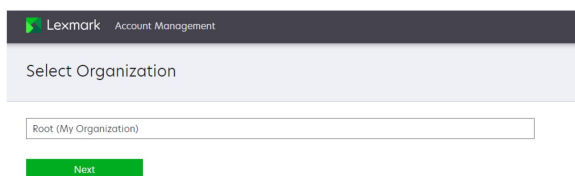
1. Logg på Lexmark Cloud-tjenester.



2. Fra navigasjonsmenyen på høyre side av skjermen, velg **Kontoadministrasjon**.

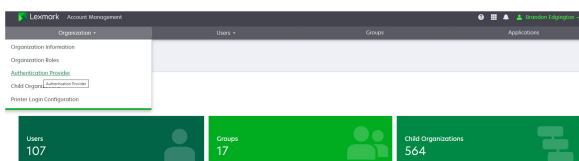


3. Velg om nødvendig organisasjonen din, og klikk deretter **Neste**.



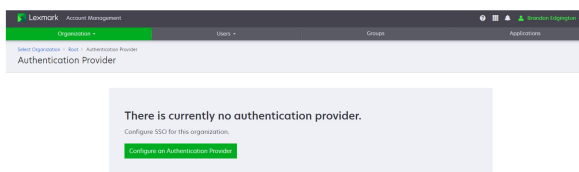
The screenshot shows the 'Select Organization' page in the Lexmark Account Management interface. It features a search bar with the text 'Root (My Organization)' and a green 'Next' button below it.

4. Fra Organisasjon-menyen velger du **Godkjenningsleverandør**.



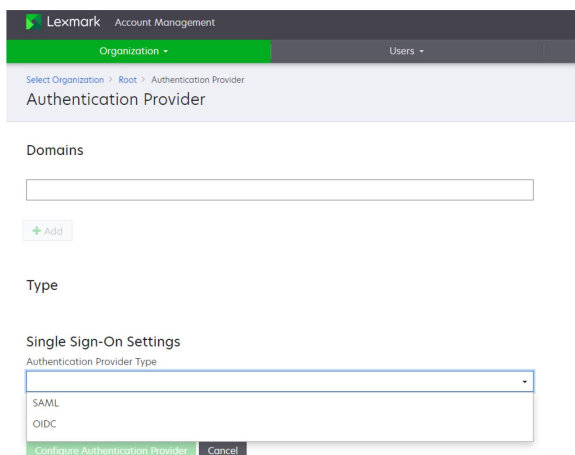
The screenshot shows the 'Organization' menu in the Lexmark Account Management interface. The menu is open, showing options like 'Organization Information', 'Organization Roles', 'Authentication Provider', 'Child Organization', and 'Printer Login Configuration'. Below the menu, there are three green cards displaying statistics: 'Users 107', 'Groups 17', and 'Child Organizations 564'.

5. Klikk på **Konfigurer på godkjenningsleverandør**.



The screenshot shows the 'Authentication Provider' screen in the Lexmark Account Management interface. It displays a message: 'There is currently no authentication provider. Configure SSO for this organization.' Below the message is a green button labeled 'Configure an Authentication Provider'.

6. Fra menyen Godkjenningsleverandørtype velger du **SAML**.



The screenshot shows the 'Authentication Provider' configuration screen in the Lexmark Account Management interface. It includes a 'Domains' section with a text input field and an 'Add' button. Below this is a 'Type' section with a 'Single Sign-On Settings' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing 'SAML' and 'OIDC' options. At the bottom, there are 'Configure Authentication Provider' and 'Cancel' buttons.

Note: Feltet Domener lar Lexmark Cloud-tjenester opprette en ny brukerkonto etter at brukeren har logget på. Det er ikke nødvendig å oppgi hvert organisasjonsdomene. Hvis det ikke er angitt noe domene, må de nye brukerne legges til manuelt i organisasjonen før de logger på.

7. I delen SAML godkjenningsleverandør velger du enten **Med metadata URL** eller **Uten metadata URL**.

Note: Vi anbefaler å velge Med metadata URL for en kortere prosess.

Med metadata URL-adresse

Hvis du vil konfigurere SAML godkjenningsleverandør-delen med Metadata URL, utfør følgende trinn:

1. I delen SAML godkjenningsleverandør velg **Med metadata URL**.

2. I SAML-metadata-URL-feltet (obligatorisk) limer du inn App Federation-metadata-url som du tidligere har kopiert og beholdt.

Note: For mer informasjon om App Federation-metadata URL, se [Laste ned sertifikater og kopiere URL-er on page 86](#)

3. Klikk på **Konfigurer godkjenningsleverandør**.

Uten metadata URL-adresse

Hvis du vil konfigurere SAML godkjenningsleverandør-delen uten Metadata URL, utfør følgende trinn:

1. I delen SAML godkjenningsleverandør velg **Uten metadata URL**.

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 Identitetsleverandørens enhets-ID (obligatorisk), avhengig av hvor du befinner deg, skriver du inn ett av 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: URL-ene må være de samme som URL-ene som er angitt i Microsoft Entra ID.

3. Skriv inn nødvendig informasjon kopiert fra Azure AD:

- SSO mål-URL (obligatorisk)
- Avloggings-URL-adresse for SSO (obligatorisk)
- Sertifikat (obligatorisk)

Note: Pass på at du inkluderer topp- og bunnteksten for sertifikatet.

4. Klikk på **Konfigurer godkjenningsleverandør**.

Note: Når godkjenningskonfigurasjonen er fullført, vil du motta en e-post om konfigurasjonsstatus. Kontakt din Lexmark-representant ved konfigurasjonssvikt.

Note: Pass på at du ikke går ut av Lexmark Cloud-tjenesterportalen eller lar portalen gå ut på tid. Det er på tide å teste SAML-tilkoblingen din, og du kan kanskje ikke logge på for å rette opp eventuelle problemer som oppdages under testingen. For mer informasjon om testing av forbundet, se [Teste en federation on page 92](#).

Teste en federation

Skjermbildene kan variere avhengig av den nyeste utgivelsen.

Note: Ikkelogg ut eller lukk gjeldende nettleser før føderasjonen er konfigurert og verifisert.

1. Fra samme arbeidsstasjon åpner du et inkognito-nettleservindu eller et annet nettleservindu.

Note: Nettleseren skal åpnes i enten privat eller inkognitomodus.

2. Åpne et nytt nettleservindu fra en annen arbeidsstasjon.
3. Logg på Lexmark Cloud-tjenester fra begge arbeidsstasjonene.



4. Avhengig av posisjonen din, bruk en av disse nettadressene:
 - 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: Brukeren blir bedt om å logge på Azure i stedet for på Lexmark Cloud-tjenester.

5. Sjekk Min konto-siden deres for å bekrefte detaljene.

Partneradministrator

Partneradministratorer kan bruke nettportalen for kontoadministrasjon til å opprette underordnede organisasjoner.

Opprette en organisasjon

Partneradministratorer kan konfigurere kundens miljø ved hjelp av funksjonen Underordnede organisasjoner.

Note: Rollen Partneradministrator er nødvendig for å opprette underordnede organisasjoner.

1. Velg den overordnede organisasjonen i nettportalen for kontoadministrasjon.
2. Klikk på **Opprett**, og angi deretter et unikt organisasjonsnavn.

Note: Spesialtegn støttes ikke.

3. Klikk på **Opprett underordnet organisasjon**.

Slett organisasjoner

Når du sletter en organisasjon, slettes alle brukerne, gruppene, programmene og kortene som er knyttet til organisasjonen.

1. Velg den overordnede organisasjonen i nettportalen for kontoadministrasjon.
2. Klikk på navnet på underorganisasjonen som du vil slette.

Noter

- Du kan bare slette én underordnet organisasjon om gangen. Bruk denne funksjonen med forsiktighet. Når du sletter en organisasjon, slettes også alle brukere, grupper, programmer og kort som er knyttet til organisasjonen.
- Du kan også søke etter underordnede organisasjoner ved hjelp av søkefeltet.

3. Klikk på **Slett organisasjon** på siden for **organisasjonsinformasjon**.

Note: **Slett organisasjon** forblir deaktivert av følgende årsaker:

- Hvis organisasjonen er i ventende slettingsstatus
- Hvis organisasjonen har MPS Express aktivert

4. I vinduet **Slett organisasjon**, klikk **Fortsett**.
5. I vinduet **Slett organisasjon** skriver du inn navnet på underorganisasjonen som skal slettes, og klikker deretter **Slett**.

Note: Bare brukere som er medlemmer av en tilgangsgruppe for underorganisasjon som har rollen som organisasjonsadministrator, kan opprette og slette underordnede organisasjoner.

| Administrere skriverpålogginger

Konfigurere skriverpålogging

I nettportalen for kontoadministrasjon kan du konfigurere innstillingene for brukergodkjenning for skriverne som er registrert i organisasjonen. Hvis du endrer innstillingene i nettportalen for kontoadministrasjon, overstyres innstillingene for godkjenning som er konfigurert på skriverne.

Konfigurere standard godkjenning

Du kan angi at skriverne skal godkjenne brukere ved hjelp av et permanent eller midlertidig kort, en PIN-kode eller brukerinformasjon.

1. Klikk på **Organisasjon > Skriverpåloggingskonfigurasjoner** i Kontoadministrasjon-nettportalen.
2. Klikk på **Standard godkjenning**, og velg deretter ett eller flere av følgende:
 - **Kort** – Godkjenn brukere ved hjelp av et permanent eller midlertidig kort.
 - **PIN-kode** – Godkjenn brukere ved hjelp av en PIN-kode.
 - **Sikker pålogging** – Godkjenn brukere ved hjelp av brukerlegitimasjonen deres.
3. Klikk på **Lagre endringer**.

Konfigurere Kort + PIN-kode som sekundær faktor

Du kan konfigurere skriverne slik at de godkjenner brukere ved hjelp av både et permanent eller midlertidig kort og en PIN-kode.

1. Klikk på **Organisasjon > Skriverpåloggingskonfigurasjoner** i Kontoadministrasjon-nettportalen.
2. Klikk på **Kort + PIN-kode som sekundær faktor**.
3. Konfigurer PIN-kodedetaljene i delen PIN-kodedetaljer.
4. Om nødvendig kan du velge **Sikker pålogging** for å gjøre det mulig for brukerne å logge på skriverne ved hjelp av brukerinformasjonen sin.
5. Klikk på **Lagre endringer**.

Konfigurere PIN-kodeinnstillingene

1. I delen Organisasjonens PIN-kodedetaljer gjør du ett av følgende:
 - **Angi PIN-kodelengden**

- **Velg et alternativ for PIN-kodegenerering**

- **Automatisk generering og e-post** – En automatisk generert PIN-kode sendes til brukerens e-postadresse.

Hvis denne innstillingen er valgt, sendes en automatisk generert PIN-kode til brukerens e-postadresse når administratoren eller brukeren angir eller tilbakestilles PIN-koden, som da utløser e-posten.

- **Manuelt angitt av administrator** – Du kan angi PIN-koden manuelt i nettportalen for kontoadministrasjon.

Se [Administrasjon av brukere on page 66](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Du kan også importere PIN-kodene ved hjelp av en CSV- eller tekstfil. Se [Administrere PIN-koder on page 97](#) hvis du vil ha mer informasjon.

- **Angitt av bruker** – Brukerne kan angi sin egen PIN-kode manuelt.

- **Angi PIN-kodeutløp**

Note: Denne funksjonen er bare tilgjengelig når alternativet for PIN-kodegenerering er angitt til Manuelt angitt av administrator eller Angitt av bruker.

- **Utgår aldri** – standardinnstillingen for PIN-kodeutløp.
- **Utgår etter** – angi antall timer eller dager som PIN-koden kan brukes.

2. Klikk på **Lagre endringer**.

Anskaffelse av sikker påloggingskode

Noter

- Den sikre påloggingskoden vises på siden Generer påloggingskode.
- Du kan klikke på **Oppdater** for å oppdatere koden. Påloggingskoden oppdateres automatisk etter hvert 15. minutt.
- Bruk denne påloggingskoden til å logge på skriveren. Påloggingskoden kan ikke gjenbrukes.

1. Åpne en nettleser, og deretter skriver du inn adressen til serveren til Lexmark Cloud-tjenester.

Note: Avhengig av plasseringen til datasenteret, gå til enten <https://us.iss.lexmark.com> eller <https://eu.iss.lexmark.com>.

2. Logg på hjemmesiden for Lexmark Cloud-tjenester.
3. Bytt ut nettadressen i adressefeltet for nettleseren <https://@@@env###.iss.lexmark.com> med <https://@@@env###.iss.lexmark.com/device>.

Note: Avhengig av det geo-spesifikke datasenteret, kan @@@env### være us eller eu. For å bestemme verdien for @@@env###, se adressen i adressefeltet i nettleseren.

Administrasjon av kort

Nettportalen for kontoadministrasjon lar administratorer registrere kort i systemet. Hvis kort ikke registreres ved hjelp av nettportalen for kontoadministrasjon, må brukerne registrere kortet første gang de logger på skriveren.

Organisasjonsadministratorer og brukeradministratorer kan registrere et permanent eller midlertidig kort på vegne av en bruker.

Registrer et kort

1. Klikk på **Brukere > Kort/PIN-kode** i Kontoadministrasjon-portalen.
2. Klikk på **Registrer kort** eller **Registrer** på fanen Kort, og skriv inn brukerens e-postadresse, kort-ID-en og en beskrivelse.

Noter

- For å gjøre kort-ID-en synlig, velg **Vis kort-ID**.
- For å registrere kortet som midlertidig må du velge **Midlertidig kort**. Midlertidige kort utløper etter 24 timer.
- Fellesbrukere som har kortnumrene sine i Active Directory, blir ikke bedt om å registrere kortet.

3. Klikk på **Registrer kort**.

Slett kort

1. Velg ett eller flere kort, og klikk deretter på **Slett**.

Note: Du kan også søke etter kort ved hjelp av søkefeltet. Pass på at du skriver inn hele e-postadressen eller kort-ID-en.

2. Klikk på **Slett kort**.

Importer kort

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du lager en CSV-fil, kan du se [Eksempel på CSV-formater on page 97](#).

1. Klikk på **Importer kort** eller **Importer**, og gå så til .csv- eller .txt-filen.
2. Klikk på **Importer kort**.

Note: Du kan også registrere eller slette kort for brukere. Se [Administrasjon av brukere on page 66](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Administrere PIN-koder

Avhengig av skriverpåkloggingskonfigurasjonen kan organisasjonsadministratorer og brukeradministratorer generere, slette, eller importere PIN-koder på vegne av brukere.

Noter

- For å få tilgang til siden **Konfigurasjon av skriverpåklogging**, fra nettportalen for kontoadministrasjon, velg en organisasjon og klikk deretter på **Organisasjon ### Konfigurasjon av skriverpåklogging**.
- Hvis alternativet for **Generering av PIN-kode** er angitt til **Automatisk generering og e-post**, klikker du på **Generer PIN-kode**. En automatisk generert PIN-kode sendes til brukerens e-postadresse.
- Hvis alternativet **Generering av PIN-kode** er angitt til **Manuelt angitt av administrator**, må du taste inn PIN-koden og deretter klikke på **Generer PIN-kode**.

1. Velg en organisasjon i nettportalen for kontoadministrasjon.
2. Klikk på **Brukere ### Administrer kort/PIN**.
3. I kategorien **PIN-koder** gjør du ett av følgende:
 - a. For å generere en PIN-kode, klikk på **Generer**, skriv inn brukerens e-postadresse, og klikk deretter på **Generer PIN**.
 - b. Hvis du vil slette PIN-koder, velger du brukerne og klikker deretter på **Slett › Slett PIN-koder**.
 - c. Hvis du vil importere PIN-koder, klikker du på **Importer PIN-koder** eller **Importer**, blar til CSV- eller TXT-filen og klikker deretter på **Importer PIN-koder**.

Note:

- Hvis du vil ha informasjon om hvordan du lager en CSV-fil, kan du se [Eksempel på CSV-formater on page 97](#).
- Brukerkontoene må finnes før PIN-kodene kan importeres.

Eksempel på CSV-formater

Avhengig av skriverpåkloggingskonfigurasjonen kan CSV-formatet være et av følgende:
Bare kort

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

Bare 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 endre rekkefølgen på operasjonene. PIN-koden kan for eksempel formateres som følger:

Bare PIN-kode

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

Linjeverdier og deres betingelser

- **KORT** – kort-ID-en til brukeren. Hvis en KORT-verdi inneholder komma, må verdien settes i rette anførselstegn. For eksempel "20171a,2a,3a"

Verdien må ikke være tom når skriverpålogging er angitt til **Pålogging med kort** eller **Kort + PIN-kode som sekundær faktor**.

- **OPERASJON** – kreves for alle kort og PIN-koder.

Gyldige OPERASJON-verdier

- **OPPRETT** – oppretter et kort som identifiseres av KORT-verdien til brukeren som er angitt av E-POST-verdien.
- **SLETT** – sletter det eksisterende kortet som er identifisert ved hjelp av KORT-verdien.
- **E-POST** – kreves for OPPRETT-operasjonen. Kort-import oppretter ikke en bruker. Brukeren må finnes før et kort kan opprettes. EMAIL-verdiene, som er i store bokstaver, blir konvertert til små bokstaver før operasjonen utføres. ONORDMANN@selskap.no, for eksempel, konverteres til onordmann@selskap.no.
- **MIDLERTIDIG** – avgjør om kortet er midlertidig eller permanent. MIDLERTIDIG-verdien er enten sann eller usann.
- **PIN-kode** – PIN-koden til brukeren. Verdien må ikke være tom når skriverpålogging er angitt til **PIN-pålogging** eller **Kort + PIN-kode som sekundær faktor**.

Noter

- Alle linjer må ha samme tallverdier som overskriften, inkludert kommaene. For eksempel 20171a,DELETE,
- Filstørrelsen må ikke overskride 1 MB.

Fleet Management

Oversikt

Cloud Fleet Management tilbyr overvåking og administrasjon av eksterne enheter. Det minimerer avbrudd og eliminerer beregninger for å vedlikeholde en veldrevet utstyrspark. Cloud Fleet Management samler automatisk inn sidetall, tonernivåer og rekvisitastatus for å gi en helhetlig oversikt over enhetene dine og hvordan de fungerer. Den lar deg også vise enhetsinformasjon og motta kommunikasjon direkte via nettportalen for Cloud Fleet Management. Det er ikke nødvendig å ringe og rapportere måleravlesninger eller lite rekvisita.

Skriverne må være registrert på hjemmesiden for Lexmark Cloud-tjenester før du kan administrere dem. Hvis du vil registrere skrivere, kan du bruke Fleet Agent, Native Agent, Lokal agent eller Printer Agent. Native Agent er en fastvareagent som gjør det mulig for Lexmark-skrivere å kommunisere med Lexmark Cloud-tjenester. Fleet Agent er et program som kjører på en server i kundens nettverk. Lokal agent er et program som kjører på en vertsdatabasemaskin. Denne agenttypen brukes til å registrere USB-tilkoblede skrivere. Printer Agent er et eSF-program som kjører på en skriver.

Velge en agent

Velg én eller flere agenter som passer til miljøet i organisasjonen og skriverne som skal administreres fra følgende:

Fleet Agent

Fleet Agent er et program som konfigureres og installeres på en server eller vertsmaskin med høy tilgjengelighet. Den registrerer én eller flere skrivere fra Lexmark og tredjepartsprodusenter i Lexmark Cloud-tjenester.

- Krever en stabil server eller vertsdatabasemaskin med en konstant Internett-tilkobling.
- Støtter datainnsamling fra alle Lexmark-skrivere. Se [Skrivmodeller som støttes on page 27](#) hvis du vil ha mer informasjon.
- Støtter konfigurering for Lexmark-skrivere med eSF-versjon 2.0 eller nyere.
- Støtter bare datainnsamling for tredjepartsskrivere.
- Utstyrsgenten skanner skriverne i henhold til intervallet som er angitt i innstillingen Oppdater skriverinformasjonsoppgave i delen Planlagte oppgaver. Dataene sendes bare til Lexmark Cloud-tjenestesterveren hvis det varsles endring eller tonernivåavbrudd. Dataene sendes ikke til nettskyserveren hvis det bare er en sideantallendring. Selv om det ikke blir gjort endringer i varselet eller sideantallet, sendes dataene til nettskyserveren én gang i 24 timer.

Native Agent

Native Agent er en fastvareagent som gjør det mulig for Lexmark-skrivere som er IoT-kompatible (Internet of Things), å kommunisere med Lexmark Cloud-tjenester. Når den er aktivert, kan den registrere Lexmark-skriveren i Lexmark Cloud-tjenester.

- Støtter innsamling og konfigurering av data for Lexmark-skrivere som er IoT-kompatible. Hvis du vil ha mer informasjon om skrivmodeller som støttes, kan du se [Skrivmodeller som støttes on page 27](#).
- Kontrollerer at fastvareversjonen til skriveren er 075.272 eller nyere.
- Andre skriverprogrammer og programvareinstallasjoner på stedet er ikke nødvendig.

- Registrer skrivere ved hjelp av følgende:
 - Skriverregistreringsverktøyet (PET)
 - Skybasert forhåndsregistrering
 - Skriverbasert registrering
- Hvis du vil registrere flere skrivere med innebygde agenter samtidig, bruker du skriverregistreringsverktøyet. Et alternativ for forhåndsregistrering er også tilgjengelig.

Printer Agent

Skriveragent er et program som er konfigurert og installert på en Lexmark-skriver for å registrere skriveren i Lexmark Cloud-tjenester.

- Krever at du kjører skriverregistreringsverktøyet i en nettverkstilkoblet datamaskin for å søke opp og registrere skrivere.
- Støtter datainnsamling og konfigurasjon i Lexmark-skrivere med eSF-versjon 3.0 eller nyere (modeller med berøringsskjerm). Hvis du vil ha mer informasjon om støttede skrivermodeller, kan du se [Skrivermodeller som støttes on page 27](#).

Lokal agent

Lokal agent er et program som er konfigurert og installert på en vertsdatabasemaskin for å registrere USB-tilkoblede skrivere i Lexmark Cloud-tjenester.

- Støtter datainnsamling av de registrerte skriverne.
- Konfigurasjonsdistribusjon støttes ikke i skrivere som er registrert via Lokal agent.
- Støtter ikke fastvareoppdatering for skriveren fra Lexmark Cloud-tjenester.
- Støtter ikke rapporteringsenheter i Analyse.

Noter

- Du kan ikke slette eller godta en agent som er knyttet til skrivere som er registrert i MPS Express eller venter på registrering.
- Hvis du administrerer Lexmark-skrivere med eSF-versjon 3.0 eller nyere (modeller med berøringsskjerm), må du bruke enten Printer Agent eller Fleet Agent.
- Hvis du administrerer modeller med eller uten berøringsskjerm med fastvareversjon 075.272 eller nyere, kan du bruke Native Agent.
- Hvis du administrerer en gruppe Lexmark-skrivere som inneholder modeller som Printer Agent og Native Agent ikke støtter, kan du bruke Fleet Agent.
- Hvis du administrerer en gruppe Lexmark- og tredjepartsskrivere, bruker du Fleet Agent.
- På skriverlistesiden kan du filtrere skrivere basert på agenttype.
- Du kan bare bruke én agent til å administrere en skriver.
- Du kan bruke Native Agent, Fleet Agent, Printer Agent og Lokal agent til å administrere utstyrsparken. Flere agenter kan imidlertid ikke administrere en skriver samtidig.
- Lokal agent støtter kun Lexmark-skrivere.
- Lokal agent kan kun installeres i Microsoft Windows-operativsystemet.

Åpne nettportalen for Fleet Management

Åpne en nettleser, gå til instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester, og gjør ett av følgende:

- Klikk på **Fleet Management**-kortet på instrumentpanelet.

Note: Hvis kortet ikke er tilgjengelig på instrumentpanelet, må du legge det til. Se [Administrasjon av instrumentpanel on page 20](#) hvis du vil ha mer informasjon.

- Fra gjeldende nettportal, klikk  Klikk på øverst til høyre på siden i gjeldende nettportal, og klikk deretter på **Administrasjon av utstyrspark**.

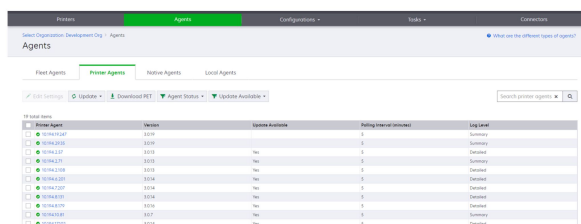
Forstå fanen Agenter

Fanen Agenter i portalen for Fleet Management lar deg administrere agentene du bruker til å oppdage og registrere skrivere til Lexmark Cloud-tjenester. Fanen Agenter har tre deler.

- **Printer Agents** – Bruk denne delen til å administrere Printer Agents som kjører på skriverne.
- **Fleet Agents** – Bruk denne delen til å administrere Fleet Agents som kjører på en server eller en vertsmaskin.
- **Native Agents** – Bruk denne delen til å administrere Native Agents.
- **Lokale agenter** – Bruk denne delen til å administrere lokale agenter.

Administrere delen Skriveragenter

1. Velg en organisasjon i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
2. Klikk på **Agenter > Skriveragenter**.



Printer Agent	Version	System Architecture	Shipping Internet Connected	Log Level
10.10.0.124	10.10	Yes	0	Summary
10.10.0.125	10.10	Yes	0	Summary
10.10.0.126	10.10	Yes	0	Summary
10.10.0.127	10.10	Yes	0	Summary
10.10.0.128	10.10	Yes	0	Summary
10.10.0.129	10.10	Yes	0	Summary
10.10.0.130	10.10	Yes	0	Summary
10.10.0.131	10.10	Yes	0	Summary
10.10.0.132	10.10	Yes	0	Summary
10.10.0.133	10.10	Yes	0	Summary
10.10.0.134	10.10	Yes	0	Summary
10.10.0.135	10.10	Yes	0	Summary
10.10.0.136	10.10	Yes	0	Summary
10.10.0.137	10.10	Yes	0	Summary
10.10.0.138	10.10	Yes	0	Summary

3. Gjør ett eller flere av følgende:

Note: Hvis ingen skrivere er registrert, registrerer du skrivere ved hjelp av skriverregistreringsverktøyet. Se [Registrering av skrivere ved hjelp av skriverregistreringsverktøyet on page 111](#) hvis du vil ha mer informasjon.

- Hvis du vil redigere agentinnstillingene, velger du en agent og klikker deretter på **Rediger innstillinger**.
- Hvis du vil oppdatere Skriveragent velger du en agent og klikker deretter på **Oppdater > Oppdater agentversjon**.

Note: Det anbefales at du oppdaterer Printer Agent til gjeldende versjon for å støtte alle Cloud Fleet Management-funksjonene.

- Hvis du vil oppdatere legitimasjonsbeskrivelsene for skriverens administrator for agenten, velger du en agent og deretter klikker du på **Oppdater > Oppdater brukerinformasjon for agenttilgang**.

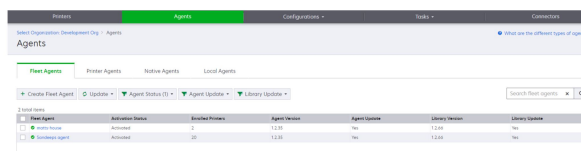
Noter

- Denne innstillingen er også tilgjengelig når du registrerer skrivere. Se [Registrering av skrivere ved hjelp av skriverregistreringsverktøyet on page 111](#) hvis du vil ha mer informasjon.
- Du kan også administrere brukerinformasjonen for agenten ved å bruke EWS (Embedded Web Server). Se [Få tilgang til Printer Agent on page 113](#) hvis du vil ha mer informasjon.

- Hvis du vil laste ned skriverregistreringsverktøyet, klikker du på **Last ned PET**.
- Hvis du vil vise skriveragenter med en bestemt status, klikker du på **Agentstatus** og velger deretter et statusfilter.
- Hvis du vil se skriveragenter som krever versjonsoppdatering, klikker du på **Oppdatering tilgjengelig > Ja**.

Administrere delen Fleet Agents

1. Velg en organisasjon i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
2. Klikk på **Agenter > Fleet Agents**.



Agent Name	Agent Status	Agent Version	Agent License	Agent Location
Printer Agent	Activated	1.2.10	Yes	1.2.10
Native Agent	Activated	1.2.10	Yes	1.2.10

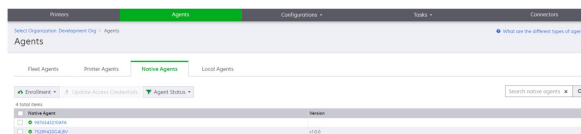
3. Gjør ett eller flere av følgende:

Note: Hvis ingen agent er oppført, oppretter du en Fleet Agent. Se [Opprette en Fleet Agent on page 114](#) hvis du vil ha mer informasjon.

- Hvis du vil opprette en annen Fleet Agent, klikker du på **Opprett Fleet Agent**.
- Hvis du vil endre innstillingene for en Fleet Agent, klikker du på Fleet Agent-navnet.
- Hvis du vil oppdatere Fleet Agent på serveren, velger du en Fleet Agent og deretter klikker du på **Oppdater > Fleet Agent**.
- Hvis du vil oppdatere Fleet Agent med de nyeste støttede skriverne, velger du en Fleet Agent og deretter klikker du på **Oppdater > Bibliotek for skriverstøtte**.
- Hvis du vil vise Fleet Agents med en bestemt status, klikker du på **Agentstatus**, og velger deretter et statusfilter.
- Hvis du vil se Fleet Agents som må oppdateres, klikker du på **Agentoppdatering > Ja**.
- Hvis du vil se Fleet Agents som krever oppdatering av biblioteket for støttede skrivere, klikker du på **Bibliotekoppdatering > Ja**.

Administrere delen Native Agents

1. Fra nettportalen for Fleet Management, klikker du på **Agenter > Native Agents**.



2. Gjør ett eller flere av følgende:

Note: Hvis ingen agent vises på listen, registrerer du skrivere. Avhengig av fastwareversjonen kan du registrere skrivere ved hjelp av skriverregistreringsverktøyet eller registreringsverktøyet for Native Agent. For mer informasjon, se enten «Bruke Nativer Agent»-delen eller [Registrering av skrivere ved hjelp av skriverregistreringsverktøyet on page 111](#).

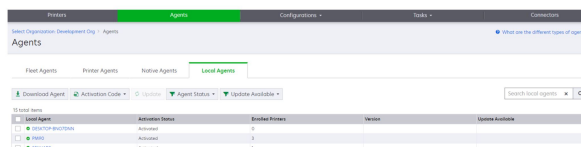
- Hvis du vil registrere en skriver som støttes, med en skriervergenerert registreringskode, klikker du på **Registrering > Registrer skrivere** og skriver deretter inn registreringskoden.
- Hvis du vil forhåndsregistrere en skriver som støttes, klikker du på **Registrering > Forhåndsregistrer > Forhåndsregistrer skrivere**.
 - Hvis du vil se registreringsnummeret, klikker du på **Registrering > Forhåndsregistrering**.

Note: Lexmark Cloud-tjenester tildeler én forhåndsregistreringskode for utstyrsparken din.

- Hvis du vil oppdatere legitimasjonsbeskrivelsene for skriverens administrator, velger du en skriver og klikker deretter på **Oppdater legitimasjonsbeskrivelser for tilgang**.
- Hvis du vil vise Native Agents med en bestemt status, klikker du på **Agentstatus**, og velger deretter et statusfilter.

Administrere delen Lokale agenter

1. Fra nettportalen for Fleet Management klikker du på **Agenter > Lokale agenter**.



2. Gjør ett eller flere av følgende:

Note: Hvis ingen lokal agent er oppført, da laster du ned, installerer og aktiverer den.

- Hvis du vil se aktiveringskoden, klikker du på **Aktiveringskode > Generer aktiveringskode**.

Note: Du kan angi antall agenter som kan kodeaktiveres.

- Hvis du vil filtrere lokale agenter basert på statusen deres, klikker du på **Agentstatus** og deretter velger du en status.
- Hvis du vil se lokale agenter som har tilgjengelige oppdateringer, klikker du på **Oppdateringer tilgjengelig > Ja**.
- Hvis du vil oppdatere en lokal agent, velger du agenten og klikker på **Oppdater**.

Oppdateringsagenter for flere organisasjoner

Agenter-fanen i portalen Administrasjon av utstyrspark lar deg også oppdatere skriveragenter, Fleet Agents og lokale agenter på tvers av flere organisasjoner. Hvis du har rollen Administrator for administrasjon av utstyrspark i alle partnerorganisasjoner og har tilgang til underorganisasjoner, kan du oppdatere agenter på tvers av flere organisasjoner.

Note: Du kan ikke inkludere opprinnelige agenter mens du oppdaterer agenter på tvers av flere organisasjoner.

For å oppdatere én eller flere typer agenter på tvers av flere organisasjoner, gjør følgende:

1. Fra nettportalen Administrasjon av utstyrspark velger du **Alle organisasjoner**, og klikker deretter **Neste**.
2. Klikk på knappen **Agenter**.
3. Klikk på de forskjellige agenttypene etter behov, og velg deretter en eller flere agenter fra hver av typene.

Noter

- Oppdatering av agenter på tvers av alle organisasjoner støttes ikke for Native Agents.
- På agentsiden, i Organisasjonskolonnen, kan du se organisasjonen som hver av agentene tilhører.

4. Klikk **Oppdater**.

Note: Ved oppdatering av agenter på tvers av flere organisasjoner, skaper det en massehandlingsoppgave. For slike massehandlingsoppgaver viser oppgavestatussiden Flere i Organisasjonskolonnen. Når du klikker på oppgave-ID-en til en massehandlingsoppgave, kan du se sideoppføringen med alle skriverne, deres respektive organisasjon og deres enkeltorganisasjons-oppgave-ID.

Oppdatering av programmer for alle organisasjoner

1. Fra nettportalen Administrasjon av utstyrspark velger du **Alle organisasjoner**, og klikker deretter **Neste**.

2. Fra skriveroppføringssiden velger du **Kommunisere**.

Note: En liste over alle skrivere som kommuniserer fra alle organisasjonene vises.

3. Velg IP-adressen til alle de tilkoblede skriverne, og klikk deretter **Apper**.
4. Oppdater programmene.
5. For å sjekke statusen til oppdateringen, klikk på Oppgave-fanen.

Note: Du kan filtrere listen over organisasjoner og spore de spesifikke oppgavene for hver organisasjon.

Oppdatering av fastvaren for alle organisasjoner

1. Fra nettportalen Administrasjon av utstyrspark velger du **Alle organisasjoner**, og klikker deretter **Neste**.
2. Fra kategorien skrivere klikker du på **filter**, og velger deretter **Fastvareoppdatering**.
3. Fra listen over skrivere velger du **Kommunisere**.
4. Fra listen over skrivere velger du IP-adressen til alle de tilkoblede skriverne, og klikker deretter på **Konfigurer**.
5. Velg **Oppdater fastvare**.

Note: Du kan velge når fastvareoppdateringen starter. Du kan starte det umiddelbart eller planlegge det.

6. For å sjekke statusen til oppdateringen, klikk på **Oppgave**-fanen.

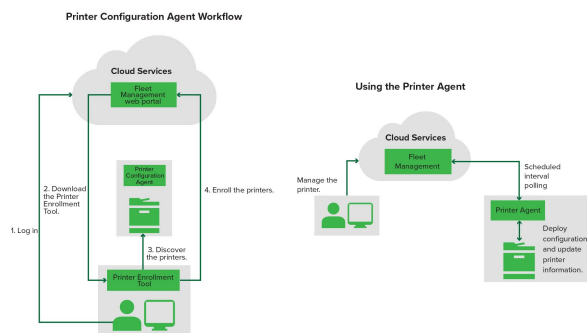
Noter

- Du kan filtrere listen over organisasjoner og spore de spesifikke oppgavene for hver organisasjon.
- oppdatering av agenter på tvers av flere organisasjoner skaper en massehandlingsoppgave. For slike massehandlingsoppgaver viser oppgavestatussiden Flere i Organisasjonskolonnen. Klikk på oppgave-ID-en til en massehandlingsoppgave for å se sideoppføringen med alle skriverne, deres respektive organisasjoner og deres enkeltorganisasjonsoppgave-ID.

Legge til skrivere

Implementering av kontur

Følgende arbeidsflyt viser den generelle prosessen for å konfigurere skrivere ved hjelp av nettportalen for Fleet Management:

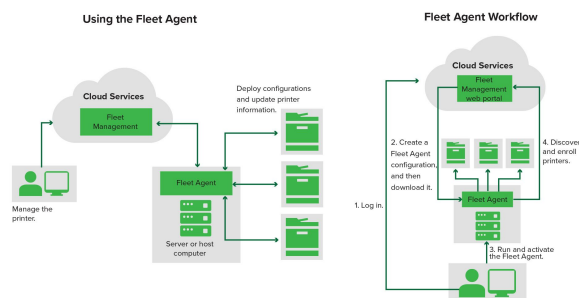


Med skriverregistreringsverktøyet

1. Logg på hjemmesiden for Lexmark Cloud-tjenester.
2. Last ned og kjør skriverregistreringsverktøyet.
3. Oppdag skriverne i nettverket ditt.
4. Registrer skriverne.
5. Skriverne vises i nettportalen for Fleet Management.

Noter

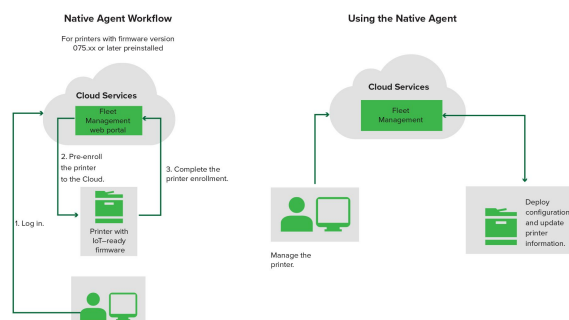
- For skrivere med fastvareversjon 074.xx eller eldre installerer systemet Printer Agent-programmet i skriveren. Printer Agent kontrollerer hjemmesiden for Lexmark Cloud-tjenester med jevne mellomrom for å overvåke endringer i konfigurasjonen eller andre forespørsler.
- For skrivere med fastvareversjon 075.xx eller nyere bruker systemet Native Agent til å kommunisere med Lexmark Cloud-tjenester.
- Hvis du vil ha mer informasjon om fastvareversjonen, kan du se [Vise skriverens fastvareversjon on page 54](#).



Bruk av Fleet Agent

1. Logg på hjemmesiden for Lexmark Cloud-tjenester.
2. Opprett en Fleet Agent, og last den deretter ned.
3. Installer og aktiver Fleet Agent.
4. Oppdag og registrer skrivere.

Note: Fleet Agent bruker en åpen tilkobling til Lexmark Cloud-tjenester.



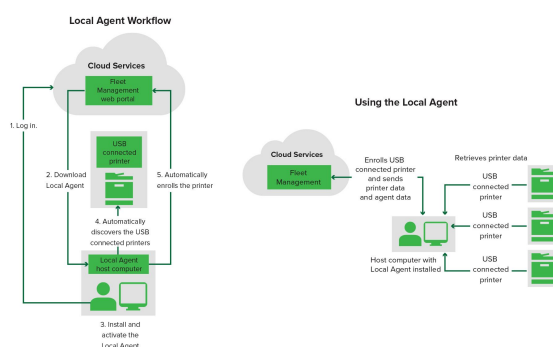
Bruk av Native Agent

Note: Denne arbeidsflyten gjelder bare for støttede skrivere med fastvareversjon 075.xx eller nyere forhåndsinstallert på fabrikken. Skrivere produsert sent i 2019 eller senere, som ikke er forhåndsinstallert med versjon 075.xx på fabrikken, må senere oppgraderes til versjon 075.xx eller nyere. Hvis du vil ha mer informasjon om skrivermodeller som støttes, kan du se [Skrivermodeller som støttes on page 27](#).

1. Logg på hjemmesiden for Lexmark Cloud-tjenester.
2. Forhåndsregistrer skriverne.
3. Angi registreringskoden i Embedded Web Server eller skriverens kontrollpanel for å fullføre registreringen.

Noter

- Én registreringskode per organisasjon tildeles for alle skrivere som støttes.
- Hvis du vil hoppe over registreringsprosessen, må du hente registreringskoden fra Embedded Web Server. Se [Registrering av skrivere fra Embedded Web Server on page 123](#) hvis du vil ha mer informasjon.



Bruk av Lokal agent

1. Logg på hjemmesiden for Lexmark Cloud-tjenester.
2. Last ned Lokal agent.
3. Kjør og installer Lokal agent.
4. Få aktiveringskoden fra nettstedet til Lexmark Cloud-tjenester og aktiver Lokal agent.

Note: Når den er installert og aktivert, registrerer Lokal agent automatisk skriverne som er koblet til via USB.

Etter registreringen blir registrerte skrivere ført opp på hjemmesiden til nettportalen for Fleet Management. IP-adressene som vises på startsiden for administrasjon av utstyrspark, er IP-adressene til vertsdatabasene. Fra nettportalen for Fleet Management kan du opprette og distribuere skriverkonfigurasjoner, vise skriverinformasjon og be om skriverlogger.

Note: Du kan ikke opprette og distribuere konfigurasjoner, og be om skriverlogger for skrivere som er registrert via Lokal agent.

Med skriverregistreringsverktøyet

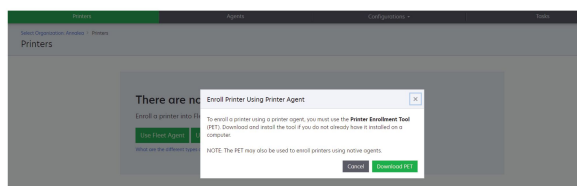
Nedlasting av skriverregistreringsverktøyet

Bruk PET-verktøyet (Printer Enrollment Tool) til å oppdage og registrere skrivere på nettstedet for Lexmark Cloud-tjenester. PET installerer skriveragentprogrammet i skriveren eller bruker den innebygde agenten, avhengig av skriverens fastvareversjon.

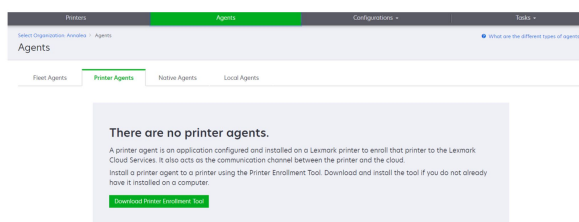
1. Gjør ett av følgende i nettportalen for Fleet Management:

Hvis du skal registrere enheter i Lexmark Cloud-tjenester for første gang, kan du laste ned PET ved å gjøre følgende:

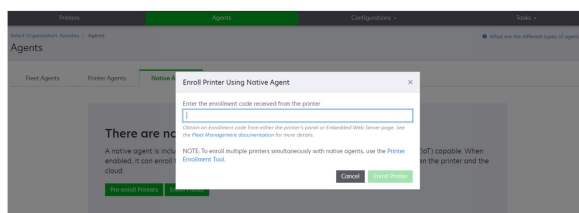
- Klikk på **Bruk skriveragent > Last ned PET**.



- Klikk på **Agenter > Skriveragenter > Last ned skriverregistreringsverktøy**.

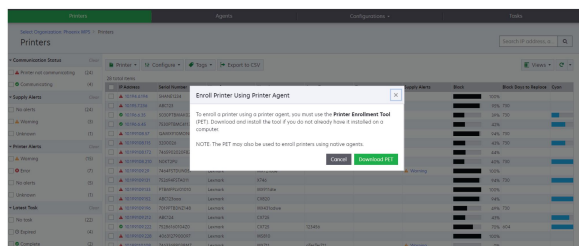


- Klikk på **Agenter > Native Agents > Registrer skriver > bruk Skriverregistreringsverktøyet**.

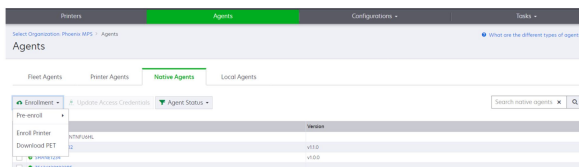


Hvis du allerede har registrert noen enheter, kan du laste ned PET ved å gjøre følgende:

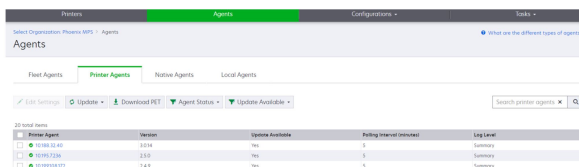
- Klikk **Skriver > Registrer skriver ved hjelp av > Skriveragent > Last ned PET.**



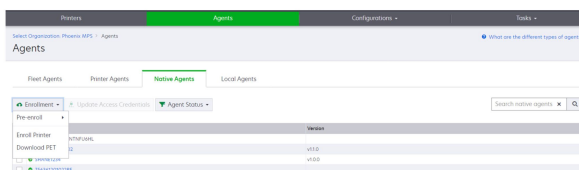
- Klikk **Skriver > Registrer skriver ved hjelp av > Native Agent > Registrering > Last ned PET.**



- Klikk **Agents > Skriveragenter > Last ned PET.**



- Klikk på **Agenter > Native Agents > Registreringer > Last ned PET.**



2. Godta lisensavtalen (EULA).
3. Pakk ut den komprimerte mappen, og finn startprogrammet for skriverregistreringsverktøyet.

Konfigurasjon av innstillingene for skriverregistreringsverktøyet

Skriverregistreringsverktøyet er konfigurert med standardinnstillingene. I noen tilfeller kan det kan være forskjeller i kundemiljøet som krever endringer i standardkonfigurasjonen.

1. Kjør startprogrammet for skriverregistreringsprogrammet.
2. Et nytt nettleservindu åpnes. Skriv inn e-postadressen og passordet som ble brukt til å koble til hjemmesiden for Lexmark Cloud-tjenester, og klikk deretter på **Logg på**.

Note:

- Hvis du allerede er logget på Cloud Fleet Management, åpnes den nye nettleseren med feltet **E-post** allerede automatisk fylt ut med detaljene til den påloggede brukeren. Klikk på **Neste** for å logge inn.
- Hvis det finnes en oppdatering for Skriverregistreringsverktøyet, må du oppdatere før du fortsetter. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du oppdaterer Skriverregistreringsverktøyet, kan du se delen «Oppdatering av skriverregistreringsverktøyet».

3. Klikk  øverst til høyre på siden.
4. Fra menyen Oppdag og registrer lokale agenter, velg enten **Skriveragent** eller **Native-agent**.

Noter

- Native agent er valgt som standard.
- Bruk Native-agent til å registrere IoT-kompatible skrivere når du skal registrere skrivere av forskjellige modeller.
- Bruk skriveragenten til å registrere eSF-kompatible skrivere som ikke er IoT-kompatible.

5. Angi tidsavbrudd for søk etter skrivere og skriverregistrering.
6. Fra delen Loggdetaljer, velg enten **Sammendrag** eller **Detaljert**.

Note: Klikk på **Vis aktuell logg** for å se de aktuelle loggdetaljene.

7. Velg en versjon i menyen for SNMP-innstillinger.

Note: Skriverregistreringsverktøyet bruker mDNS til søk. SNMP-innstillingene brukes bare når mDNS er deaktivert på enhetene det søkes etter.

- Velg en gruppestrengtype for versjon 1 og 2c. Hvis du vil angi en egendefinert gruppestreng, velger du **Egendefinert verdi** og skriver inn strengen.
 - Velg et sikkerhetsnivå, en godkjenningsmodus og en personvernstype for versjon 3.
8. Fra Community String-delen, velg «**offentlig**» eller **Kundeverdi**.

Note: Angi strengene i Feltet Tilpasset verdi.

9. Klikk på **Lagre innstillinger**.

Oppdatere skriverregistreringsverktøyet

1. Kjør startprogrammet for skriverregistreringsprogrammet.
2. Skriv inn e-postadressen og passordet som ble brukt til å koble til hjemmesiden for Lexmark Cloud-tjenester, og klikk deretter på **Logg på**.
3. Klikk på **Last ned ny versjon** i vinduet Oppdatering tilgjengelig.

Note: Vinduet Oppdatering tilgjengelig vises bare hvis det finnes en ny versjon.

4. Klikk på **Lukk program** i vinduet Nedlasting av oppdatering.

Note: Oppdateringen lastes ned i .ZIP-format.

5. Finn ZIP-mappen, og pakk ut den zippede mappen.
6. Kjør startprogrammet for skriverregistreringsprogrammet.
7. Skriv inn e-postadressen og passordet som ble brukt til å koble til hjemmesiden for Lexmark Cloud-tjenester, og klikk deretter på **Logg på**.

Registrering av skrivere ved hjelp av skriverregistreringsverktøyet

Skriverne må være registrert på hjemmesiden for Lexmark Cloud-tjenester før du kan administrere dem.

1. Kjør startprogrammet for skriverregistreringsprogrammet.

Note: Se [Nedlasting av skriverregistreringsverktøyet on page 108](#) hvis du vil ha mer informasjon.

2. Skriv inn e-postadressen og passordet som ble brukt til å koble til hjemmesiden for Lexmark Cloud-tjenester, og klikk deretter på **Logg på**.
3. Hvis du administrerer flere underordnede organisasjoner, velger du deretter en organisasjon.

Note: Hvis bare én organisasjon er tilknyttet din konto, blir den forhåndsvalgt.

4. Klikk på **Neste**, og velg deretter en visningstype fra delen for skriversøk.
 - Hvis du vil søke etter alle skrivere i det lokale nettverket, velger du **Søk lokalt nettverk**.
 - Hvis du vil søke etter en bestemt IP-adresse, nettverksmaske, område eller et fullstendig kvalifisert domenenavn (FQDN), må du velge **Avansert søk**.

Noter

- Oppføringene blir ikke lagret når skriverregistreringsverktøyet blir lukket. Hvis du vil lagre listen over avanserte søk, klikker du på **Eksporter**. Listen lagres i et CSV-format.
- Hvis du vil bruke en eksisterende CSV-fil, klikker du på **Importer**.

5. Klikk på **Søk etter skrivere**.

Noter

- Hvis innstillingene er konfigurert med SNMP v3 med godkjenning, blir du bedt om SNMP-legitimasjonen
- Hvis det vises en brannmurmelding, klikker du på **Gi tilgang**.

6. Vis informasjonen, og lukk deretter dialogboksen Skriversøk.

7. Fra delen Skriverregistrering velger du en eller flere skrivere.

Noter

- Skrivere i fanen Registrerte skrivere kan legges til på nytt. Registrer skriveren på nytt hvis den ikke svarer, eller hvis skriveren må avregistreres fra en annen organisasjon og registreres i den aktuelle organisasjonen.
- Skriverregistreringsverktøyet oppdager utstyrsparkadministrerte skrivere, men de kan ikke velges for registrering.
- Skriverregistreringsverktøyet oppdager skrivere som er styrt av den innebygde agenten, men innebygde enheter som er registrert i den gjeldende organisasjonen, kan ikke velges for registrering.
- Avhengig av fastvareversjonen kan det hende at skriveren registreres ved hjelp av Printer Agent eller Native Agent. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se kolonnen Agenttype.
- Det anbefales at du bruker Lexmark Cloud-tjenester til å avregistrere skriverne fra den nåværende organisasjonen før du registrerer dem i den nye organisasjonen.

8. Klikk på **Registrer skrivere**.

9. I dialogboksen Godkjenning av sikrede skrivere kan du gjøre ett av følgende:

- For sikrede skrivere velger du godkjenningstype, angir påloggingsinformasjonen for skriveren og klikker deretter på **Bruk påloggingsinformasjon**.
- For usikrede skrivere klikker du på **Hopp over dette trinnet**.

Note: Noen skrivermodeller kan ha ulike konfigurasjoner for påloggingsopplysninger. Kontroller at godkjenningstypen som ble angitt i skriverregistreringsverktøyet, samsvarer med godkjenningstypen konfigurert for skriveren. Hvis godkjenningstypene ikke samsvarer, er ikke skriveren registrert.

10. Lukk skriverregistreringsverktøyet.

Noter

- Skrivere med tidligere fastvare kan ikke registreres. Fastvaren på disse skriverne må oppdateres manuelt. Se [Kontrollere skriverstatusen ved å bruke Embedded Web Server on page 55](#) hvis du vil ha mer informasjon.
- Registreringsprosessen kan ta noen minutter å fullføre.
- Registrerte skrivere blir lagt til i listen over skrivere på hovedsiden i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
- Det kan ta noen minutter før de registrerte skriverne vises i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
- Hvis du vil ha mer informasjon om avregistrerte skrivere, kan du klikke på .

Få tilgang til Printer Agent

Du får tilgang til Printer Agent fra skriverens Embedded Web Server. Du kan vise registreringsstatus for skriveren og spørre etter nye hendelser umiddelbart uten å vente på at spørringsintervallet skal utløpe.

Note: Hvis du vil ha tilgang til skriverens Embedded Web Server, må du kontrollere at du er på samme nettverk som skriveren.

1. Fra nettportalen Administrasjon av utstyrspark, klikker du på **Skrivere**.
2. Klikk på skriverens identifikator i skriverlisten.

Note: Hvis du vil ha mer informasjon om innstillinger for skriverens identifikator, kan du se [Administrere visninger on page 130](#).

3. I delen Identifikasjon klikker du på **Åpne skriverens Embedded Web Server (EWS)**.
4. Avhengig av hvilken skrivermodell du har, klikker du på **Programmer** eller **Apper** i Embedded Web Server.
5. Klikk på **Skriverens konfigurasjonsagent**.

6. Gjør ett av følgende:

- Klikk på **Spør nå** for å spørre etter nye oppdateringer.
- Klikk på **Test agenttilkobling** for å kontrollere følgende:
 - Nettverkstilkoblingen mellom Printer Agent og Lexmark Cloud-tjenester
 - Påloggingstilgang til skriveren
 - Kontroller og tillatelser for funksjonstilgang
- Klikk på **Oppdater brukerinformasjon** for å oppgi påloggingsinformasjon for sikrede skrivere.

Note: Vi anbefaler at du kjører **Test agenttilkobling** for å sikre at agenten kan kommunisere med Lexmark Cloud-tjenester. Hvis det oppstår et tilkoblingsproblem, se delen om Feilsøking.

Redigere en skriveragent

1. Fra nettportalen for Fleet Management, klikker du på **Agenter > Printer Agents**.
2. Velg én eller flere agenter, og klikk deretter på **Rediger innstillinger**.
3. Angi kontrollintervallet og loggnivået.
4. Klikk på **Lagre innstillinger**.

Oppdatere skriveragenten

Kontroller at skriveren ikke har noen uløste feil, at ingen ventende jobber er i klar-tilstand og at den ikke er i bruk.

1. Fra nettportalen for Fleet Management, klikker du på **Agenter > Printer Agents**.
2. Velg én eller flere agenter, og klikk deretter på **Oppdater > Oppdater agentversjon**.
3. Klikk på **Fortsett**.

Bruk av Fleet Agent

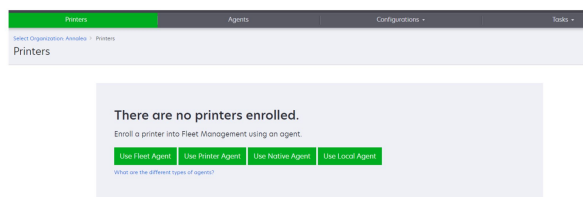
Opprette en Fleet Agent

Utstyrsparkagenten søker opp og registrerer skrivere på hjemmesiden for Lexmark Cloud-tjenester.

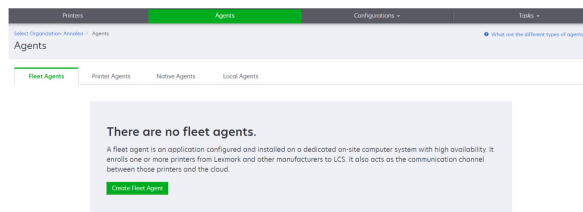
Note: Utstyrsparkagenten krever en server med høy tilgjengelighet og konstant Internett-tilkobling.

1. Gjør ett av følgende i nettportalen for administrasjon av utstyrspark:

- Klikk på **Bruk Fleet Agent ### Opprett Fleet Agent**.



- Klikk på **Agenter ### Fleet Agents ### Opprett Fleet Agent**.



2. Angi et unikt konfigurasjonsnavn og beskrivelse.
3. Gjør et eller flere av følgende i fanen Søkekriterier:

- Hvis du vil forhindre at utstyrsparkagenten tar over administreringen av registrerte skrivere, deaktiverer du **Overføringsbehandling av oppdagede skrivere som allerede er registrert via en annen agent**.

Noter

- Hvis innstillingen er aktivert, stoppes avspøringsinformasjonen fra skriveragenten.
- Skriveragentprogrammet forblir i skriveren.

- For å søke etter alle skrivere i det lokale nettverket stiller du Søketype til **Søk lokalt nettverk**.
- For å søke etter en bestemt IP-adresse, nettverksmaske, område eller fullstendig kvalifisert domenenavn (FQDN) stiller du Søketype til **Avansert søk**. Gjør ett eller flere av følgende:
 - I fanen Inkluder klikker du på **Legg til søkevilkår som skal inkluderes**, og angi deretter skriverinformasjonen.
 - I fanen Inkluder klikker du på **Importer** og blar deretter til csv- eller txt-filen.

Noter

- Hvis du vil se et eksempel, klikker du på **Last ned en eksempelfil**.
- Hvis du vil overskrive den eksisterende IP-adressen, delnettet, området eller det fullstendig kvalifiserte domenenavnet i søkekriteriene, aktiverer du **Overskriv eksisterende «inkluderte» søkekriterier**.

- I fanen Ekskluder klikker du på **Legg til søkevilkår som skal ekskluderes**, og angi deretter skriverinformasjonen.

- I fanen Ekskluder klikker du på **Importer** og blar deretter til csv- eller txt-filen.

Noter

- Hvis du vil se et eksempel, klikker du på **Last ned en eksempelfil**.
- Hvis du vil overskrive den eksisterende IP-adressen, delnettet, området eller det fullstendig kvalifiserte domenenavnet i søkekriteriene, aktiverer du **Overskriv eksisterende «ekskluderte» søkekriterier**.

Du kan også eksportere eller slette søkekriterier. Velg én eller flere adresser i fanen Eksporter eller Importer, og klikk deretter på **Eksporter** eller **Slett**.

- Velg en SNMP-profil.

4. Opprett en SNMP-profil i fanen SNMP-profil. Gjør følgende:

- a. Klikk på **Opprett**, og angi deretter et unikt profilnavn.
- b. Velg en SNMP-versjon.

Noter

- For versjoner 1 og 2c, angir du et gruppenavn.
- Velg et sikkerhetsnivå, en godkjenningsmodus og en personvernstype for versjon 3.

- c. Angi tidsavbrudd for søk og antall nye forsøk.

- d. Klikk på **Opprett SNMP-profil**.

5. I fanen Planlagte oppgaver, angir du intervallene for Søk etter skriver-oppgave og Oppdater skriverinformasjon-oppgave.

Noter

- Utstyrsparkagenten søker opp og registrerer skrivere basert på intervallet Søk etter skriver-oppgave.
- Utstyrsagenten skanner skriverne i henhold til intervallet som er angitt i innstillingen Oppdater skriverinformasjonsoppgave i delen Planlagte oppgaver. Dataene sendes bare til Lexmark Cloud-tjenesteserveren hvis det varsles endring eller tonernivåavbrudd. Dataene sendes ikke til nettskyserveren hvis det bare er en sideantallendring. Selv om det ikke blir gjort endringer i varselet eller sideantallet, sendes dataene til nettskyserveren én gang i 24 timer.

6. Konfigurer Innstillinger for loggnivå og Nettverksutnyttelsesforsinkelse i fanen Andre innstillinger.

Noter

- Hvis du angir verdien for Nettverksutnyttelsesforsinkelse under 250 (standard), kan det påvirke nettverksytelsen. Det anbefales ikke å stille verdien til null.
- Jo større forsinkelsen er, jo lengre tid tar oppdagelsen å fullføre.

7. Klikk på **Opprett agent**.

Laste ned utstyrsparkagenten

Før du begynner, må du kontrollere at du har opprettet en utstyrsparkagent. Se [Opprette en Fleet Agent on page 114](#) hvis du vil ha mer informasjon.

1. Fra nettportalen for Fleet Management klikker du på **Agenter > Fleet Agents**.
2. Klikk på Fleet Agent-navn, og klikk deretter på **Installeringspakke > Last ned**.

Note: Hvis du vil sende koblingen til installeringspakken per e-post, klikker du på **Installeringspakke > E-post** og angir deretter en e-postadresse.

3. Velg en installeringspakketype og klikk deretter på **Last ned pakke**.

Noter

- Noter deg aktiveringskoden.
- Aktiveringskoden er gyldig i 72 timer. Hvis den utløper før agenten aktiveres, må du generere en ny aktiveringskode. Fra portalen Administrasjon av utstyrspark klikker du **Agenter > Fleet Agents > velg en Fleet Agent > Generer aktiveringskode**.

Installere Fleet Agent

Kontroller at serveren og skriverne for Fleet Agent er koblet til samme nettverk. Fleet Agent krever også en server- eller vertsmaskin med høy tilgjengelighet.

1. Kjør installasjonspakken for Fleet Agent fra en server eller en vertsmaskin.
2. Godta lisensavtalen (EULA).
3. Angi portnummeret.

Noter

- Standard portnummer er 80.
- Hvis port 80 ikke er tilgjengelig, angir du en annen tilgjengelig port, for eksempel 8080 eller 8088.

4. Klikk på **Fullfør** for å lukke installasjonsvinduet og starte Fleet Agent i en nettleser.

Note: Alternativet Start Lexmark Fleet Agent i nettleseren er valgt som standard.

5. Skriv inn aktiveringskoden på siden Fleet Agent i nettleseren.
6. Om nødvendig, aktiver **Bruk proxy-innstillinger**, og angi deretter proxy-informasjonen.
7. Klikk på **Fortsett**, og tast om nødvendig inn et agentpassord.

Note: Hvis du har angitt et agentpassord, vil dette være nødvendig for å få tilgang til den installerte Fleet Agent.

8. Velg **Oppdag og registrer skrivere umiddelbart etter aktivering av denne agenten**.

Note: Skriverne blir automatisk oppdaget og registrert etter at agenten er aktivert.

9. Klikk på **Aktiver agent**.

Note: Du kan endre sikkerhetsinnstillingen, proxy-innstillingene eller agentpassordet senere ved å klikke på  i hjørnet øverst til høyre på startsidene for Fleet Agent. Se [Konfigurere serverinnstillingene for Fleet Agent on page 118](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Konfigurere serverinnstillingene for Fleet Agent

1. Åpne Fleet Agent fra en server eller en vertsmaskin. Gjør ett av følgende:
 - Klikk på snarveien for Fleet Agent.
 - Åpne en nettleser, og angi deretter localhost.

Note: Hvis Fleet Agent bruker en annen port enn port 80, angir du localhost:x , der x er portnummeret.

2. Gjør ett eller flere av følgende fra hovedskjermen:

- Hvis du vil konfigurere proxy-innstillingene, klikker du på  > **Proxy-konfigurasjon**.
- For å beskytte Fleet Agent med et passord, klikker du på  > **Opprett passord**.
- Hvis du vil tillate ekstern tilgang til denne Fleet Agent, klikker du på  > **Oppdater sikkerhetsinnstilling**.

Note: Under sikkerhetsinnstillingen er alternativet Tillat bare lokal vertstilgang (anbefales) valgt som standard. Dette alternativet hindrer at andre datamaskiner i nettverket får tilgang til Fleet Agent. Fjern merket for alternativet om å gi tilgang til andre datamaskiner i nettverket.

Administrere en utstyrsparkagent

1. Fra nettportalen for Fleet Management klikker du på **Agenter > Fleet Agents**.
2. Klikk på en utstyrsparkagent, og gjør deretter ett eller flere av følgende:
 - Hvis du vil redigere utstyrsparkagenten, klikker du på **Rediger agent**. Se [Redigere Fleet Agent on page 119](#) hvis du vil ha mer informasjon.
 - Hvis du vil starte søk og registrering av skriver, klikker du på **Søk etter og registrer skrivere**.
 - Hvis du vil laste ned installasjonspakken, klikker du på **Installasjonspakke > Nedlasting**.
 - Hvis du vil oppdatere all skriverinformasjon før den planlagte oppdateringsoppgaven, klikk på **Mer > Oppdater all skriverinformasjon**.
 - Hvis du vil deaktivere utstyrsparkagenten, klikk på **Mer > Deaktiver agent**.
 - For å slette utstyrsparkagenten, klikk på **Mer > Slett agent**.
 - Hvis du vil be om utstyrsparkagentlogger, klikker du på Logg og deretter **Forespørsel**.

Note: Det kan ta å generere loggene og gjøre dem tilgjengelige for nedlasting.

Redigere Fleet Agent

Hvis det er endringer i søkekriteriene, oppgaveplaner, loggnivåer eller innstillinger for serverforsinkelse, må du redigere utstyrsparkagenten.

1. Fra nettportalen for Fleet Management klikker du på **Agenter > Fleet Agents**.
2. Klikk på agentnavnet, og klikk deretter på **Rediger agent**.

3. Konfigurer innstillingene, og klikk deretter på **Lagre endringer**.

Oppdatere Fleet Agent

1. Fra nettportalen for Fleet Management klikker du på **Agenter > Fleet Agents**.
2. Velg én eller flere utstyrsparkagenter, og klikk deretter på **Oppdater > Fleet Agent**.
3. Klikk på **Fortsett**.

Bruk av Native Agent

Forhåndsregistrerer skrivere

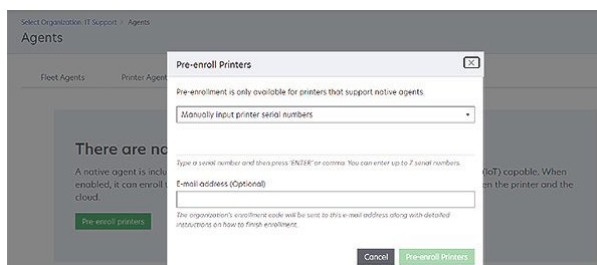
Disse instruksjonene gjelder bare for skrivere med fastvareversjon 075.xx eller nyere forhåndsinstallert på fabrikken.

Note: Hvis du vil finne ut hvilken fastvareversjon skriveren har, kan du se [Vise skriverens fastvareversjon on page 54](#).

1. Gjør ett av følgende i nettportalen for Fleet Management:

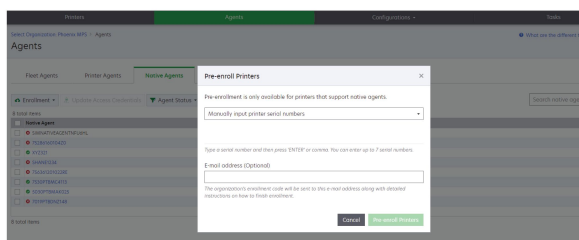
Hvis ingen enheter er registrert:

- Klikk på **Agenter > Native Agents > Forhåndsregistrer skrivere**.



Hvis enheter allerede er registrert:

- Klikk på **Agenter > Native Agents > Registrering > Forhåndsregistrer > Forhåndsregistrer skrivere**.



2. Gjør ett av følgende fra dialogboksen Forhåndsregistrer skriver:

- Velg **Angi serienummeret manuelt**, skriv inn skriverens serienummer, og trykk deretter på **Enter**.
- Velg **Importer skriverens serienummer fra fil**, og bla deretter til CSV- eller TXT-filen.

Note: Hvis du vil motta registreringskoden og de fullstendige registreringsinstruksjonene via e-post, skriver du inn e-postadressen din.

3. Klikk på **Forhåndsregistrer skrivere > Registrering > Forhåndsregistrer**.
4. Kopier organisasjonens registreringskode.

Note: For forhåndsregistrerte enheter fullfører du registreringsprosessen fra Embedded Web Server eller fra skriverens kontrollpanel.

Fullføring av skriverregistrering fra Embedded Web Server

1. Gjør ett av følgende i Embedded Web Server:
 - Klikk på **Innstillinger > Cloud-tjenester > Registrering av Cloud-tjenester**.
 - Klikk på **Innstillinger > Lexmark Cloud-tjenester > Nettskybasert administrasjon av utstyrspark**.

Note: Kontroller at Aktiver kommunikasjon med Lexmark Cloud-tjenester er aktivert.

2. I feltet Registreringskode skriver du inn registreringskoden, og deretter klikker du på **Registrer skriver**.

Fullfører skriverregistreringen fra skriverens kontrollpanel

1. Gjør ett av følgende fra skriverens startskjerm:
 - Trykk på **Innstillinger > Cloud-tjenester > Registrering av Cloud-tjenester**.
 - Trykk på **Innstillinger > Lexmark Cloud-tjenester > Nettskybasert administrasjon av utstyrspark**.
2. På menyen Aktiver kommunikasjon med Lexmark Cloud-tjenester trykker du på **På**.
3. I feltet Registrer skriver skriver du inn registreringskoden, og deretter trykker du på **OK**.

Registrering av skrivere i skriverens kontrollpanel

Disse instruksjonene gjelder bare under følgende forhold:

- Du har ikke registrert skriveren på forhånd.
- Du har ikke registrert skriveren ved hjelp av Native Agent.
- Skriveren produseres og leveres med fastvarenr. 075.001 eller nyere.
- Den anbefalte fastvaren er 081.215 eller nyere.

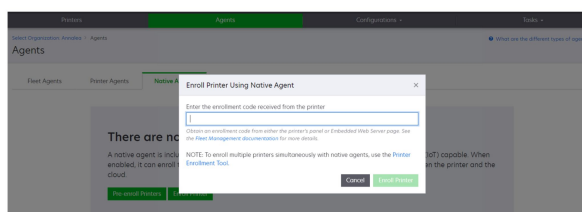
Note: Hvis du vil finne ut hvilken fastvareversjon skriveren har, kan du se [Vise skriverens fastvareversjon on page 54](#).

1. Gjør ett av følgende fra skriverens startskjerm:

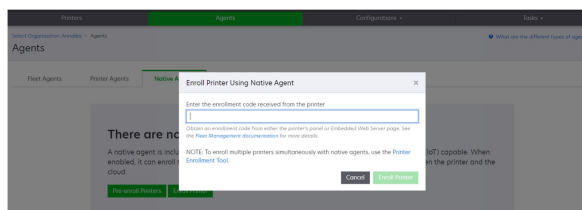
- Trykk på **Innstillinger > Cloud-tjenester > Registrering av Cloud-tjenester**.
- Trykk på **Innstillinger > Lexmark Cloud-tjenester > Nettskybasert administrasjon av utstyrspark**.

Note: Hvis du vil gjøre alternativet for Registrering av Cloud-tjenester tilgjengelig, klikker du på **Sikkerhet > Enhetsbehandling > Registrering av Cloud-tjenester**.

2. På menyen Aktiver kommunikasjon med Lexmark Cloud-tjenester trykker du på **På**.
3. På menyen Hent registreringskode trykker du på **Hent kode**, kopierer registreringskoden og trykker deretter på **OK**.
4. Gjør ett av følgende i nettportalen for Fleet Management:
- Klikk på **Bruk Native Agent**, angi registreringskoden, og klikk deretter på **Registrer skriver**.



- Klikk på **Agenter > Native-agenter > Registrer skriver**, oppgi registreringskoden, og klikk deretter på **Registrer skriver**.



Registrering av skrivere fra Embedded Web Server

Disse instruksjonene gjelder bare under følgende forhold:

- Du har ikke registrert skriveren på forhånd.
- Du har ikke registrert skriveren ved hjelp av Native Agent.
- Skriveren produseres og leveres med fastvarenr. 075.001 eller nyere.
- Den anbefalte fastvaren er 081.215 eller nyere.

Note: Hvis du vil finne ut hvilken fastvareversjon skriveren har, kan du se [Vise skriverens fastvareversjon on page 54](#).

1. Gjør ett av følgende i Embedded Web Server:

- Klikk på **Innstillinger > Cloud-tjenester > Registrering av Cloud-tjenester**.
- Klikk på **Innstillinger > Lexmark Cloud-tjenester > Nettskybasert administrasjon av utstyrsark**.

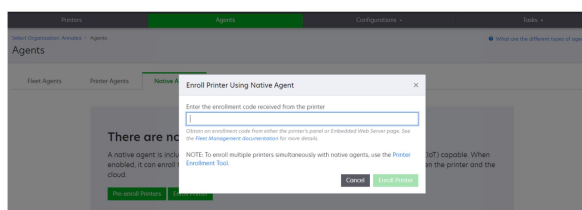
Note: Hvis du vil gjøre alternativet for Registrering av Cloud-tjenester tilgjengelig, klikker du på **Sikkerhet > Enhetsbehandling > Registrering av Cloud-tjenester**.

2. Velg **Aktiver kommunikasjon med Lexmark Cloud-tjenester**, og klikk deretter på **Oppdater**.

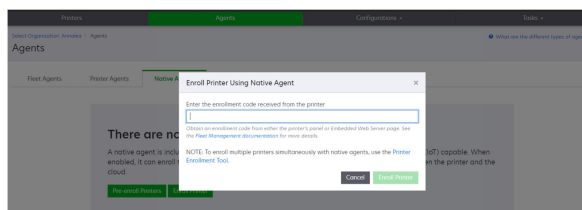
3. Klikk på **Hent registreringsnummer**, og noter deretter koden.

4. Gjør ett av følgende i nettportalen for Fleet Management:

- Klikk på **Bruk Native Agent > Registrer skriver**, angi registreringskoden, og klikk deretter på **Registrer skriver**.



- Klikk på **Agenter > Native-agenter > Registrer skriver**, oppgi registreringskoden, og klikk deretter på **Registrer skriver**.



Fjerne forhåndsregistrerte skrivere

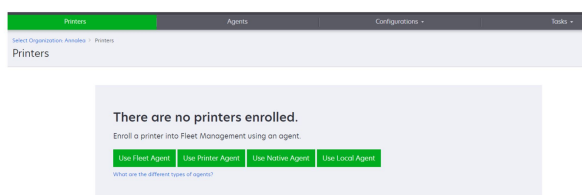
- Gjør ett av følgende i nettportalen for administrasjon av utstyrspark:
 - Klikk på **Agenter > Native Agents > Registrering > Forhåndsregistrer > Fjern forhåndsregistrerte skrivere**.
 - Klikk på **Skrivere > Velg en bestemt skriver > Fjern forhåndsregistrerte skrivere**.
- Klikk på **Fjern**.

Note: Hvis du vil fjerne en registrert skriver, kan du se [Avregistrering av skrivere on page 145](#).

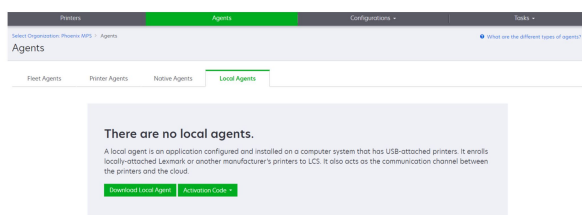
Bruk av Lokal agent

Laste ned Local Agent

- Gjør ett av følgende i nettportalen for administrasjon av utstyrspark:
 - Klikk på **Bruk Local Agent**.



- Klikk på **Agenter > Local Agents**.



- Klikk på **Last ned agent**.
- Velg en installasjonspakketype.

Note: Du kan velge enten installasjonspakketypen for Windows x64 eller installasjonspakketypen for Windows x86.

- Velg **Generer aktiveringskode**.

Noter

- Noter deg aktiveringskoden.
- Aktiveringskoden er gyldig i 72 timer. Hvis den utløper før agenten aktiveres, må du generere en ny aktiveringskode. Fra portalen for Administrasjon av utstyrspark klikker du **Agenter > Local Agents > Aktiveringskode > Generer aktiveringskode**.
- Du kan angi antallet agenter som skal aktiveres av koden.

5. Klikk på **Last ned agent**.
6. Hvis du vil godta lisensavtalen for sluttbrukere (EULA), klikker du på **Godta og Last ned**.

Installere Local Agent

1. Pakk ut installasjonspakken.
2. Kjør installasjonspakken for Local Agent fra vertsdatabasemaskinen.
3. Godta lisensavtalen (EULA).
4. Klikk på **Fullfør** for å lukke installasjonsvinduet.
5. Fra menyen Start kjører du Lexmark Local Agent-programmet, og deretter angir du aktiveringskoden.
6. Klikk på **Aktiver agent**.

Note: Etter aktivering begynner Local Agent å samle inn detaljene om de USB-tilkoblede skriverne. Disse skriverne blir automatisk registrert i nettportalen for Lexmark Cloud-tjenester.

Stille aktivering for Local Agent

Stille aktivering brukes til masseinstallasjon av Local Agent.

1. Pakk ut installasjonspakken.
2. Åpne filen LocalAgentConfig.ini.
3. Under blokken [IOT_HUB] legger du til parameteren CS_ACTIVATION_CODE.
4. Angi aktiveringskoden som er generert fra Lexmark Cloud-tjenester som verdien av parameteren.

Eksempel på kode:

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

5. Utfør installasjonstrinnene. Se [Installere Local Agent on page 125](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Oppdatere skriverinformasjon ved hjelp av Lokal agent

Du kan oppdatere skriverinformasjonen ved hjelp av Lokal agent. Skriveren må kommunisere med Lokal agent via USB, og Lokal agent må sende skriverinformasjonen til Lexmark Cloud-tjenester.

1. Velg fanen **Skrivere** i nettportalen for Fleet Management.
2. Klikk på **Agenttype > Local** på menyen **Filtre**.
3. Velg en skriver.
4. Klikk på **Skriver > Oppdater skriverinformasjon**.

Noter

- Hvis du klikker på **Oppdater skriverinformasjon**, opprettes en oppgave. Hvis du vil vise statusen for oppgaven, klikker du på **Oppgaver > Status**.
- Hvis du vil vite detaljene om en mislykket oppgave, klikker du på oppgave-ID-en og deretter på hyperkoblingen **Mislykket** under kolonnen Status.

Redigere Lokal agent

Du kan redigere den lokale agenten for å konfigurere, deaktivere eller slette den.

1. Fra nettportalen for Fleet Management klikker du på **Agenter > Lokale agenter**.
2. Klikk på navnet på den lokale agenten, og gjør deretter ett av følgende:

Rediger en agent

- a. Hvis du vil redigere en lokal agent, klikker du på **Rediger agent**.
- b. Velg enten **Sammendrag** eller **Detaljert** i menyen Loggnivå.
- c. Angi intervallet som den lokale agenten sender data til skyserveren på, i menyen Avspørringsintervall.
- d. Klikk på **Lagre endringer**.

Deaktivere en agent

- a. Hvis du vil deaktivere en lokal agent, klikker du på **Deaktiver agent**.
- b. Klikk på **Deaktiver agent**.

Slette en agent

- a. Hvis du vil slette en lokal agent, klikker du på **Slett agent**.
- b. Klikk på **Fortsett**.

Redigering av flere lokale agentinnstillinger fra fanen Lokale agenter

1. Fra nettportalen for Fleet Management klikker du på **Agenter > Lokale agenter**.
2. Velg en eller flere lokale agenter.
3. Klikk på **Rediger innstillinger**.

Note: Hvis noen av de valgte lokale agentene ikke kommuniserer, vises en advarsel. Klikk på **Fortsett** for å bruke innstillingene kun for kommunikasjonsagentene.

4. Velg enten **Sammendrag** eller **Detaljert** i menyen Loggnivå.
5. Angi intervallet som den lokale agenten sender data til skyserveren på, i menyen Avspøringsintervall.

Note: Hvis du velger flere lokale agenter, er loggnivåverdien som standard Detaljert og avspøringsintervall-verdien er 180.

6. Klikk på **Lagre endringer**.

Noter

- Det opprettes en oppgave i oppgaveinventaret. Den lokale agenten må være koblet til skyserveren for å fullføre denne oppgaven.
- Hvis noen av de lokale agentene ikke kommuniserer, blir oppgaven fullført med feil. Konfigurasjonsinnstillingene gjelder kun for de kommuniserende agentene.

Oppdatere Local Agent

1. Fra nettportalen for Fleet Management klikker du på **Agenter > Lokale agenter**.
2. Fra menyen Tilgjengelige oppdateringer velger du **Ja**.
3. Velg én eller flere Local Agents på listen som vises, og deretter klikker du på **Oppdater**.

Noter

- Du kan også oppdatere agenten ved å klikke på agentnavnet, og deretter klikker du på **Oppdater agentversjon** i delen Identifikasjon.
- Det opprettes en oppgave i oppgaveinventaret. Den lokale agenten må være koblet til skyserveren for å fullføre denne oppgaven.

Be om logginnsamling for en Lokal agent

1. Velg fanen **Agenter** i nettportalen for Fleet Management.

2. Klikk på en aktivert Lokal agent.
3. Klikk på **Forespørsel** i delen Logg.

Note: Det opprettes en oppgave for Last opp logger for Lokal agent.

4. Klikk på **Last ned** for å laste ned loggfilen.

Noter

- Loggfilen lastes ned i .ZIP-format.
- Informasjonen som er inkludert i loggfilene, avhenger av innstillingene for Lokal agent.

Eksempel på loggfil:

```
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
```

| Administrasjon av registrerte skrivere

Få tilgang til samlevisningen av skriverdata

Samlevisningen viser alle de registrerte skriverne til Lexmark-partneren og alle skriverne til partnerens kunder. Denne funksjonen er bare tilgjengelig for partneradministratorer som er medlem av en gruppe med tilgang til underordnede organisasjoner, og som har rollen Administrator for Fleet Management.

Note: Hvis du har rollen Administrator for administrasjon av utstyrspark i alle partnerorganisasjoner og har tilgang til underorganisasjoner, kan du oppdatere agenter på tvers av flere underorganisasjoner. Se [Oppdateringsagenter for flere organisasjoner on page 104](#) hvis du vil ha mer informasjon.

1. Fra Velg organisasjon-siden i nettportalen for Fleet Management klikker du på **Alle organisasjoner (kun visning)**.
2. Gjør ett av følgende:
 - Eksporter skriverdataene. Se [Eksportere utstyrsparkinformasjon on page 146](#) hvis du vil ha mer informasjon.
 - Tilpass skriverdataene som vises, ved hjelp av filtrene i den venstre ruten eller Visninger-funksjonen.
 - Vis og administrer skriverne til de enkelte underordnede organisasjonene. Klikk på organisasjonens navn i Organisasjon-kolonnen. Denne koblingen omdirigerer deg til den aktuelle organisasjonens nettportal for Fleet Management.

Administrere filtergrupper

Du kan lagre søk eller filtre på skriveroppføringssiden for gjentatt bruk.

Opprette en filtergruppe

1. Velg en organisasjon i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
2. Velg ett eller flere filtre på skriveroppføringssiden.
3. Klikk på **Save** (Lagre).
4. I vinduet Opprett filtergruppe skriver du inn navnet på gruppen i feltet Filtergruppenavn, og klikker deretter **Lagre**.

Note: Etter å ha opprettet en eller flere filtergrupper, kan du se gruppene under Velg filtergruppe-menyen.

Endre en eksisterende filtergruppe

1. Velg en organisasjon i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
2. På skriveroppføringssiden, fra Velg filtergruppe-menyen, velg filtergruppen som du vil endre.
3. Endre de eksisterende filtrene.

Note: For å endre en eksisterende filtergruppe kan du legge til flere filtre, fjerne eksisterende filtre eller gjøre begge deler.

4. Klikk på **Save** (Lagre).
5. I vinduet Opprett filtergruppe klikker du på **Lagre** for å lagre endringene.

Note: For å endre navnet på et filter, skriv inn navnet på filtergruppen i feltet Filtergruppenavn, og klikk deretter **Lagre**.

Sletter en eksisterende filtergruppe

1. Velg en organisasjon i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
2. På skriveroppføringssiden, fra Velg filtergruppe-menyen, velg filtergruppen som du vil slette.
3. Klikk på **Slett**.
4. I vinduet Slett filtergruppe klikker du på **Slett**.

Endre skriverlistevisningen

Se [Administrere visninger on page 130](#) hvis du vil ha mer informasjon.

1. Fra nettportalen Administrasjon av utstyrspark, klikker du på **Skrivere**.
2. Klikk på **Visninger**, og velg deretter en visning.

Note: Den valgte visningen blir standardvisningen og endres ikke når du logger av Lexmark Cloud-tjenester.

Bruke Rask visning

1. Fra nettportalen Administrasjon av utstyrspark, klikker du på **Skrivere**.
2. Klikk på **Visninger**.
3. Velg identifikatorkolonnen i menyen Kolonne 1 (skriveridentifikasjon) på fanen Rask visning.
4. Velg informasjonen du vil vise som en kolonne, fra delen Flere kolonner.
5. Klikk på **Apply** (Bruk).

Note: Raske visninger lagres ikke. Standardvisningen brukes når brukeren logger på igjen i Lexmark Cloud-tjenester.

Administrere visninger

Du kan tilpasse informasjonen som vises på siden med skriveroversikt. De følgende visningene genereres av systemet. Disse visningene kan kopieres, men de kan ikke endres eller slettes.

- **Konfigurasjoner** – Viser konfigurasjonsrelatert informasjon som siste konfigurasjon, tilgjengelighet for fastvareoppdatering, gjeldende fastvareversjon og siste kommunikasjon.

- **Målere** – Viser dager som skal erstatte-kolonnen for rekvisita, som blir beregnet basert på forbruk og forutser når rekvisitaelementet må byttes.
- **Operasjoner** – Viser serienummer, modellinformasjon, produsent, agentversjon, kommunikasjonsstatus og oppgaverelaterte detaljer for skriverne.
- **Standard** – Viser standardinformasjon som modellnummer, vedlagte merkelapper, id-brikkene og forsyningsvarslinger.
- **Rekvisita** – viser antall skanninger, kopier og fakser. Hvis du bruker en fargeskriver, vil kopiantallet også skille mellom antall sort/hvitt og farger.
- **Rekvisitadekning** – Viser rekvisitarelatert informasjon som livstidsdekning for hver av tonerkassetene.
- **Administrert** – Viser skriverne som administreres av Lexmark, kontaktpersonene for rekvisitalevering og firmanavnene.

Opprette en visning

1. Klikk på **Skrivere > Visninger** i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
2. Klikk på **Opprett visning**.
3. Skriv inn et unikt visningsnavn.
4. Velg identifikasjonstypen i menyen **Kolonne 1 (skriveridentifikasjon)**.
5. Velg informasjonen du vil vise som en kolonne, i delen **Tilgjengelige kolonner**, og klikk på **>**.

Note: Du kan også legge til eller fjerne kolonner fra listen **Valgte kolonner** ved å klikke og dra kolonnen til eller fra listen.

6. Hvis du vil endre rekkefølgen på kolonnen, klikker du på **^** eller **v**.
7. Klikk på **Opprett visning**.

Note: Den opprettede visningen brukes automatisk og blir standardvisningen.

Redigere en visning

1. Klikk på **Administrer visninger**.
2. Klikk på et visningsnavn, og konfigurer deretter innstillingene.
3. Klikk på **Lagre endringer**.

Note: Du kan ikke redigere visninger som er generert av systemet. Visningen som er opprettet fra denne siden, blir ikke standardvisningen.

Slette visninger

1. Klikk på **Administrer visninger**.
2. Velg én eller flere visninger, og klikk deretter på **Slett**.
3. Klikk på **Slett visninger**.

Note:

Du kan ikke slette visninger som er generert av systemet.

Hvis den gjeldende visningen slettes, blir visningen Standard som er generert av systemet, standardvisningen.

Visninger deles på tvers av underordnede organisasjoner, og det lagres en standardvisning for hver bruker. Hvis bruker A bruker en visning og bruker B sletter visningen, går bruker A som standard tilbake til visningen Standard som er generert av systemet.

Kopiere en visning

1. Klikk på **Administrer visninger**.
2. Velg en visning, og klikk deretter på **Kopier**.
3. Konfigurer innstillingene.
4. Klikk på **Opprett visning**.

Visning av skriverinformasjon

1. Fra nettportalen Administrasjon av utstyrspark, klikker du på **Skrivere**.
2. Klikk på skriverens identifikator i skriverlisten.

Noter

- I standardvisningen er IP-adressen skriver-ID-en. Hvis du vil ha mer informasjon om innstillinger for skriverens identifikator, kan du se [Administrere visninger on page 130](#).
- Hvis du vil oppdatere skriverinformasjonen, klikker du på **Oppdater informasjon**.
- Hvis du vil vise rapporten om maskinvarestatistikk for skriveren, klikker du på **Vis rapport**.
- Hvis du vil starte skriveren på nytt, klikker du på **Start på nytt**.
- Hvis du vil vise et varsel på skriverens kontrollpanel, klikker du på **Varsler**. Se [Sendte varsler til skriverens kontrollpanel on page 135](#) for mer informasjon.
- Hvis du vil fjerne skriveren fra organisasjonen, klikker du på **Avregistrer**.

3. Vis følgende informasjonen om skriveren:
 - Dato og klokkeslett for siste kontroll eller synkronisering
 - Dato og klokkeslett da skriveren sist ble startet på nytt
 - Den gjeldende statusen for skriveren
 - Antall skanninger, kopier og fakser

Note: Delen Målere på skriverdetaljersiden inneholder informasjon som gjelder antall skanninger, kopier og fakser.

Meters

Link - 1000

Print	
Total Print Count	91340
Mono	18061
Color	83277
• Print Details	
Two-sided	12815 Sheets
Copy	
Total Copy Count	6098
Mono	520
Color	5472
Other Meters	
Scan Count Total	9130
Printed Fax Count Total	144

Device
Supplier
Identification
Meters
Personal
Installed Applications
Phone Status
Agent Information
Logs
Task History
Back to top

Note: På skriverlistesiden kan du inkludere kolonner om farge og antall sort/hvitt-kopier, totalt antall kopier, totalt antall skann og totalt antall utskrevne fakser.

Printer | ID | Configure | Tags | Export to CSV | Views

IP Address	Agent Type	Model	Color Copy Count	Mono Copy Count	Total Copy Count	Printed Fax Count Total	Scan Count Total
10.104.10.247	Agent	4800240e	272	272	544	0	288
10.104.20.135	Printer	800771	0	10476	10476	23	18254
10.104.20.220	Native	4800240e	0	16	16	0	17

- Den gjeldende statusen for rekvisita

- Du kan opprette og tilpasse instrumentpanelet for å vise skrivervarsler og skriverstatus ved å legge til kortet Status for skriverkommunikasjon. Klikk på koblingene på dette kortet for å få tilgang til Cloud Fleet Management. Du kan vise detaljer om skrivere som ikke kommuniserer, agenter som ikke kommuniserer, og agenter som trenger legitimasjon.
- Skriverlistesiden inneholder flere viktige opplysninger knyttet til Dager for

Printers

Select Organization: Phoenix MFS - Printers

Search IP address, e...

Filters: Communication Status: OK | Hide | Show | Filter: Communicating OK

5 total items

IP Address	Model	Block (%)	Block Percentage	Days to Replace Low	Block Days to Replace
10.104.20	C47004e	34%	34%	750	
10.104.20	C47004e	2%	2%		
10.104.20.108	C8040	100%	100%		
10.104.20.122	C4700	75%	75%		
10.104.20.147	4800240e	4%	4%	540	750

Printers Alerts

Filter: Error | Warning | Unknown | No alerts

6 total items

utbytting.

- Forutsigelser er tilgjengelig for tonerkassetter og fotoledere.
- Forutsigelsen er tilgjengelig for enheter som sender dataene sine til Lexmark Cloud-tjenester. Forutsigelsesdatoen er basert på de siste dataene som ble lastet opp til skyen.
- Det vises ingen forutsigelsesdata hvis det ikke er kommunikasjon mellom skriveren og Lexmark Cloud-tjenester, eller hvis Printer Agent-versjonen er utdatert. Kontroller at du oppdaterer Printer Agent til versjon 3.0 eller nyere for at denne funksjonen skal fungere. Hvis enheten din er registrert med Native IoT Agent, må du sørge for at du oppdaterer til den nyeste fastvareversjonen.
- Forutsigelse for Dager for utbytting kjører én gang om dagen, og støttes bare for Lexmark-skrivere. For en nylig registrert skriver kan det ta opptil 48 timer før forutsigelse er tilgjengelig.
- Delen Rekvisita på skriverdetaljersiden inneholder en kolonne med Dager for utbytting for rekvisitaelementer. Verdiene i kolonnen Dager for utbytting beregnes basert på bruk og forutsigelser når rekvisitaelementet må byttes ut. Forutsigelsen er tilgjengelig for alle ressurser som administreres av Printer Agent, Fleet Agent, Native IoT Agent og Lokal agent i Cloud Fleet Management.

The screenshot shows the 'Supplies' section of the Fleet Management interface. It displays a table with printer details and their supply levels. The table has columns for 'Printer', 'Type', 'Model', 'Capacity', 'Current Level', 'Percentage', 'Days to Replace', 'Current Coverage', and 'Estimated Coverage'. The printers listed include Ricoh, Sharp, Xerox, and others. The interface also shows navigation tabs like 'Overview', 'Agents', 'Configurations', and 'Tools' at the top.

Printer	Type	Model	Capacity	Current Level	Percentage	Days to Replace	Current Coverage	Estimated Coverage
Ricoh	Normal	CP4500000000	1000	100%	100%	100%	100%	100%
Sharp	Normal	CP4500000000	1000	100%	100%	100%	100%	100%
Xerox	Normal	CP4500000000	1000	100%	100%	100%	100%	100%
Other	Normal	CP4500000000	1000	100%	100%	100%	100%	100%

- Skriverens ID-informasjon
 - Hvis du vil vise og konfigurere skriveren med EWS (Embedded Web Server), klikker du på **Åpne skriverens Embedded Web Server (EWS)**.
 - Hvis du vil endre identifikasjonsmerke, plassering, kontaktinformasjon, skrivernavn og beskrivelse, klikker du på **Rediger**.
- Skriverens antall sider i levetiden

Note: Skrivere som rapporterer via en Fleet Agent, har nå tomme sider i antall sort/hvitt-sider.

- Skriverens fastwareversjon

Note: Hvis du vil oppdatere fastwareversjonen, klikker du på **Oppdatering tilgjengelig**. Dette alternativet er bare tilgjengelig når en fastwareoppdatering er tilgjengelig. Se [Oppdatering av fastvare i skriver on page 143](#) for mer informasjon.

- De installerte programmene

Note: Du kan starte, stoppe eller avinstallere programmer. Se [Administrasjon av programmer on page 140](#) for mer informasjon.

- Agentinformasjonen
- Skriverloggene
 - Hvis du vil generere en logg, klikker du på **Forespørsel ### Forespørselslogg**.
 - Du kan be om Historikklogg, Embedded Solutions-logg, Sikkerhetslogg, Fakslogg, Siste 10 fakslogger, Siste 10 faksfeillogger, GZIP-logger og MIB Walk.
 - Bruk MIB Walk til å undersøke manglende data fra skrivere som ikke er fra Lexmark. Dette alternativet er bare tilgjengelig for skrivere som rapporterer gjennom en Fleet Agent.
- Informasjon om hendelseslogg, for eksempel hendelsestype, dato, klokkeslett, varighet og status

Forstå diagnostiske hendelser

Når funksjonaliteten for diagnostiske hendelser er aktivert for en partners utstyrspark, begynner tjenesten nettskybasert administrasjon av utstyrspark å samle inn helsedata fra skrivere regelmessig. Disse dataene brukes til å forutsi fremtidige feil og servicetiltak for å unngå nedetid på skriveren og unngå at sluttkunden påvirkes.

Note: Funksjonaliteten for diagnostiske hendelser er bare tilgjengelig på forespørsel fra Lexmark. Denne funksjonen er ikke tilgjengelig for alle.

Noter

- Diagnostiske hendelser genereres når det er et skriverrelatert eller forsyningsrelatert varsel. Selv om varselet som utløste hendelsen, er løst, vises den diagnostiske hendelsen i portalen for nettskybasert administrasjon av utstyrspark helt til den utløper. Hvis varselet ikke er løst før den utløper, utløses en ny diagnostisk hendelse for samme varsel.
- Skriverlistesiden har en kolonnene for diagnostiske hendelser med advarselskoblinger til detaljene.
- På skriverdetaljsiden vises også en liste over alle diagnostiske hendelser som genereres av varslene. Du kan vise detaljene om diagnostiske hendelser i delen Status på skriverdetaljsiden.

Vise rekvisita- og skrivervarsler

Vis feil og advarsler knyttet til skriverne og deres rekvisita på skriverlistesiden.

1. Fra nettportalen Administrasjon av utstyrspark, klikker du på **Skrivere**.
2. På skriverlistesiden viser du rekvisita- og skrivervarsler ved hjelp av følgende:
 - Rekvisitavarsler- og Skrivervarsler-filtrene i den venstre navigasjonsruten
 - Rekvisita-visning
 - Tilpasset visning som inneholder kolonnene Rekvisitavarsler og Skrivervarsler

Note: Hvis du vil vise mer informasjon om varselet, klikker du på feilen eller advarselen i kolonnene Rekvisitavarsler og Skrivervarsler.

Sende varsler til skriverens kontrollpanel

Du kan angi at hvilke som helst av følgende varsler skal vises på skriverens kontrollpanel:

- Tjenesten er planlagt
- Tonerkassett levert

- Tonerkassett bestilt
- Tonerkassett sendt

Varselet vises på skriverens kontrollpanel i 48 timer eller til brukeren sletter den, eller til et annet varsel sendes.

Note: Denne funksjonen er bare tilgjengelig på enkelte skrivermodeller. Se [Skrivermodeller som støttes on page 27](#) hvis du vil ha mer informasjon.

1. Fra nettportalen Administrasjon av utstyrspark, klikker du på **Skrivere**.
2. Velg én eller flere skrivere.

Note: Du kan også konfigurere enkeltskrivere ved hjelp av skriverens informasjonsside. Se [Visning av skriverinformasjon on page 132](#) hvis du vil ha mer informasjon.

3. Klikk på **Skriver > Send varsel til panel**.
4. Velg et varsel.
5. Klikk på **Send varsel**.

Fjerne varsler

1. Fra nettportalen Administrasjon av utstyrspark, klikker du på **Skrivere**.
2. Velg én eller flere skrivere.
3. Klikk på **Skriver > Fjern varsel**.
4. Klikk på **Fjern varsel**.

Note: Fjerning av varsler fjerner bare varsler som er sendt fra administrasjon av utstyrspark i skyen.

Opprette etiketter

En etikett er en egendefinert tekst som du kan tilordne skrivere. Når du filtrerer et søk med en etikett, vises bare skrivere med den etiketten.

1. I nettportalen for administrasjon av utstyrspark klikker du på **Skrivere > Etiketter > Opprett etikett**.
2. Skriv inn et unikt etikettnavn.
3. Klikk på **Save** (Lagre).

Tilordne etiketter til skrivere

1. I nettportalen for administrasjon av utstyrspark klikker du på **Skrivere**, og deretter velger du én eller flere skrivere.
2. Klikk på **Etiketter**, og velg så én eller flere etiketter.

Note: Hvis ingen andre enheter er valgt, blir de tilgjengelige etikettene deaktivert.

3. Klikk på **Apply** (Bruk).

Merk skrivere ved hjelp av filimport

Brukere kan importere flere IP-adresser eller serienumre for tilknyttede skrivere i en organisasjon og tilordne én eller flere etiketter til dem. Denne funksjonen hjelper brukere senere å identifisere og gruppere enheter i portalen basert på kundens krav.

1. Fra nettportalen Administrasjon av utstyrspark, klikker du på **Skrivere**.
2. Fra Kort-menyen velger du **Merk skrivere ved hjelp av filimport**.
3. Gjør følgende fra dialogboksen Merk skrivere ved hjelp av filimport:
 - Skriv inn navnet på kortet i tekstboksen Søk, eller velg ett eller flere kort fra listen.
 - Klikk Velg fil for å bla til filen som inneholder skriverens serienumre eller IP-adresser.

Noter

- Filstørrelsen må ikke overskride 200 KB.
- Filen må være i TXT- eller CSV-format.
- Filen må ha enten IP-adresse eller serienummer som overskrift. Overskriftene skiller ikke mellom store og små bokstaver.
- Filen må ha relevante data sammen med den nødvendige overskriften.
- Filen må ha gyldige IP-adresser.
- Filen må ikke ha tomme linjer.

Eksempeldata for IP-adresseoverskrift

```
IP Address
10.195.2.10
10.4.5.100
10.194.8.182
```

Eksempeldata for serienummeroverskriften

```
Serial Number
50621094752gk
```

502706946HRCD
DUNES104SRL23

4. Klikk på **Merk skrivere**.

Noter

- Hvis listen over IP-adresser inneholder skrivere fra både i og utenfor organisasjonen, vises dialogboksen Resultatsammendrag for merking av skrivere. Dialogboksen viser antall skrivere som er merket (innenfor organisasjonen) og ikke merket (utenfor organisasjonen).
- Hvis listen over IP-adresser kun inneholder skrivere fra organisasjonen, vises ikke dialogboksen Resultatsammendrag for merking av skrivere.
- Selv om en skriver allerede er merket, kan du fortsatt legge til flere koder til den.

Fjerne tilordnede etiketter

1. Fra nettportalen Administrasjon av utstyrspark, klikker du på **Skrivere**.
2. Velg én eller flere skrivere.
3. Klikk på **Etiketter**, og fjern én eller flere etiketter.
4. Klikk på **Apply** (Bruk).

Administrere etiketter

1. Fra nettportalen Administrasjon av utstyrspark, klikker du på **Skrivere**.
2. Klikk på **Etiketter > Administrer etiketter**.
3. Gjør ett av følgende:
 - For å slette etiketter velger du én eller flere etiketter og klikker deretter på **Slett**.
 - For å redigere en etikett klikker du etikettnavnet, redigerer etiketten og klikker deretter på **Lagre**.

Oppdatere brukerinformasjon for agenttilgang

Hvis kommunikasjonsstatusen for den registrerte skriveren er Agent trenger brukerinformasjon, må du oppdatere påloggingsinformasjonen for agenttilgang.

Note: Hvis skriverne administreres ved hjelp av skriveragenten, kan brukerinformasjon for agenttilgang oppdateres ved hjelp av Embedded Web Server. Se [Få tilgang til Printer Agent on page 113](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Følgende trinn gjelder bare for flåteagenten.

1. Velg en skriver i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.

2. Klikk på **Skriver > Oppdater brukerinformasjon for agenttilgang**.
3. Velg godkjenningstypen for skriverens administratorkonto, og angi deretter påloggingsinformasjonen.
4. Klikk på **Oppdater brukerinformasjon**.

Distribusjon av filer til skrivere

Du kan laste opp VCC-pakker (.zip), UCF-innstillingsfiler (.ucf) og eSF-programfiler (.fls) til skrivere.

VCC (Virtual Configuration Center) er en funksjonskomponent i enhetens fastvare som hjelper deg med å administrere enhetsinnstillinger. Det gjør det mulig for brukere å eksportere innstillinger fra én enhet og deretter importere denne innstillingspakken til en annen enhet. En bruker kan også eksportere en innstillingspakke, redigere den pakken og deretter importere den endrede innstillingspakken til en ny enhet.

Du kan eksportere eller importere en UCF-fil ved hjelp av programgrensesnittet.

Noter

- Filstørrelsen må ikke overskride 50 MB. For VCC-pakker må filstørrelsen ikke overstige 32 MB.
- Flash-filer for fastvare støttes ikke.
- Distribusjon av fil og konfigurasjon støttes kanskje ikke på enkelte skrivermodeller. Se [Skrivermodeller som støttes on page 27](#) hvis du vil ha mer informasjon.

1. Fra nettportalen Administrasjon av utstyrspark, klikker du på **Skrivere**.
2. Velg én eller flere skrivere.
3. Klikk på **Konfigurer > Distribuer program- og innstillingsfil**, og bla frem til filen.
4. Klikk på **Done** (Ferdig).

Noter

- Hvis du vil avbryte filopplastingen, klikker du på **Avbryt**.
- VCC-pakker støtter innstillingsfiler, sertifikater, lisenser og eSF-programmer. Men vi anbefaler ikke at du distribuerer eSF-programmer via VCC-pakker.
- Hvis distribusjonen av en VCC-pakke mislykkes, må du oppdatere skriverinformasjonen for å sikre at Lexmark Cloud-tjenester inneholder den nyeste informasjonen. Fra listen over skrivere velger du en eller flere skrivere, og deretter klikker du på **Skriver > Oppdater skriverinformasjon**.
- Når du har konfigurert en enhet, kan du eksportere konfigurasjonsfilen (VCC- eller UCF-filer) og deretter importere den i Lexmark Cloud-tjenester for å distribuere den til skrivere. Passordene som er en del av konfigurasjonsfilen, blir fjernet under eksport. Du må redigere konfigurasjonsfilen manuelt for å kunne legge til passordene før du importerer dem til Lexmark Cloud-tjenester.

Administrasjon av programmer

I nettportalen for administrasjon av utstyrspark kan du administrere programmene som er installert på skriverne. Programmer kan startes, stoppes, oppdateres eller avinstalleres.

Administrere programmer fra skriverens detaljside

1. Fra nettportalen Administrasjon av utstyrspark, klikker du på **Skrivere**.
2. Klikk på skriverens identifikator i skriverlisten.

Note: Hvis du vil ha mer informasjon om innstillinger for skriverens identifikator, kan du se [Administrere visninger on page 130](#).

3. Fra delen Installerte programmer velger du ett eller flere programmer.
4. Gjør ett av følgende:
 - Start programmer ved å klikke på **Start ### Start app**.
 - Stopp programmer ved å klikke på **Stopp ### Stopp app**.
 - Fjern programmer ved å klikke på **Avinstaller ### Avinstaller app**.
 - For å oppdatere programmene, klikk **Oppdater ### Oppdater**.

Noter

- Innebygde programmer eller programmer som fulgte med skriveren kan ikke fjernes eller avinstalleres ved hjelp av Lexmark Cloud-tjenester.
- Bare startede programmer kan stoppes, og bare stoppede programmer kan startes.

Administrere programmer fra skriverens oppføringsside

1. Velg to eller flere skrivere fra nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
2. Klikk på **Apper**, og gjør ett av følgende:

Starte programmer

- a. Klikk **Start ### Fortsett**.
- b. Fra Start apper-vinduet velger du ett eller flere programmer.
- c. Klikk på **Start programmer**.

Stoppe programmer

- a. Klikk **Stopp ### Fortsett**.
- b. Fra Stopp apper-vinduet velger du ett eller flere programmer.
- c. Klikk på **Stopp programmer**.

Oppdater programmer

- a. Klikk **Oppdater ### Fortsett**.
- b. Fra Oppdater apper-vinduet velger du ett eller flere programmer.
- c. Klikk **Oppdater apper**.

Avinstallere programmer

- a. Klikk **Avinstaller ### Andre apper ### Fortsett**.
- b. Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil avinstallere programmer for utskriftsadministrasjon i skyen, klikker du på **Utskriftsadministrasjon i skyen**.
 - Hvis du vil avinstallere bestemte programmer, klikker du på **Andre programmer** og velger ett eller flere programmer.
- c. Fra Avinstaller apper-vinduet velger du ett eller flere programmer.
- d. Klikk **Oppdater apper**.
- e. Klikk på **Avinstaller programmer**.

Noter

- Innebygde programmer eller programmer som fulgte med skriveren kan ikke fjernes eller avinstalleres ved hjelp av Lexmark Cloud-tjenester.
- Programmer kan ha ulike navn, men samme funksjon, avhengig av skrivermodell.

Konfigurere proxy-innstillingene for skriveren

Hvis organisasjonen din bruker en godkjent proxy til kommunikasjon, må du konfigurere innstillinger og brukerinformasjon for proxyen i skriverens Embedded Web Server.

Note: Innstillingen for brukerinformasjon for proxy er bare tilgjengelig på enkelte skrivermodeller.

1. Gjør ett av følgende i Embedded Web Server:

Note: Hvis du vil ha mer informasjon om identifikasjon av skriverens eSF-versjon, kan du se [Visning av versjon av Embedded Solutions Framework \(eSF\) on page 56](#).

For skrivere med eSF versjon 5.0 eller nyere

1. Klikk på **Programmer > Konfigurasjon av programrammeverk**.
2. I Konfigurasjon av rammeverk må du fjerne **Bruk skriverens proxy-innstillinger**.
3. I delen HTTPS: skriver du inn proxyens vertsnavn eller IP-adresse.
4. I delen Proxy-brukerinformasjon skriver du inn brukernavn og passord.
5. Lagre innstillingene.

For skrivere med eSF versjon 4.0 eller eldre

1. Gjør ett av følgende, avhengig av skrivermodellen:

- Klikk **Innstillinger > Apper > Apps Management > System > Konfigurer**.
 - Klikk **Innstillinger > Enhetsløsninger > Løsninger (eSF) > System > Konfigurer**.
 - Klikk **Innstillinger > Innebygde løsninger > System > Konfigurer**.
2. Fjern **Bruk skriverens proxy-innstillinger**.
 3. I delen HTTPS skriver du inn proxyens vertsnavn eller IP-adresse.
 4. I delen Proxy-brukerinformasjon skriver du inn brukernavn og passord.
 5. Lagre innstillingene.

Tilpasse skriverens startskjerm

Note: Kontroller at skriverens fastvare er oppdatert til den nyeste versjonen. Sørg også for at du har oppdatert til den nyeste versjonen av skriveren eller utstyrsparkagenten.

1. Fra nettportalen Administrasjon av utstyrspark, klikker du på **Skrivere**.
2. Klikk på IP-adressen til skriveren, og i delen Startskjerm gjør du et eller flere av følgende.
 - Hvis du vil vise gjeldende programoppsett, klikker du på **Vis startskjerm**.
 - Hvis du vil gjenopprette standardvisningen på startskjermen, klikker du på **Gjenopprett**.
 - Gjør følgende for å tilpasse programmene på startskjermen:
 1. Klikk på **Tilpass**, og gjør deretter et eller flere av følgende:

- For å legge til et program, klikk , velg et program, og klikk deretter på **Legg til**.

Note: Hvis du vil søke etter et program, skriver du inn programnavnet i feltet Søk.

- Hvis du vil flytte opp et program, velger du programmet og klikker deretter på .
- Hvis du vil flytte et program til øverst i listen, må du velge et program og deretter klikke på .
- Hvis du vil ned et program, velger du programmet og klikker deretter på .
- Hvis du vil flytte et program til sist i listen, velger du et program og klikker deretter på .
- Hvis du vil flytte et program til en annen side, velger du et program og

klikker på .

Note: Når programmet flyttes til en annen side, legges programmet til nederst på målsiden.

- For å legge til et mellomrom mellom to programmer, klikk  > **-TOMT-** > **Legg til**, og flytt deretter plassen til dens plassering.

Noter

- Du kan flytte mellomrommet på samme måte som du flytter programmene.
- Når du bruker Solution Composer i eldre Lexmark-modeller, kan det hende at noen arbeidsflyter vises på slutten av eSF-programlisten på startskjermen til skriveren. Startskjermen har riktig plassering av arbeidsflyten, men Tilpass startskjermen og Vis startskjermen viser arbeidsflytene på slutten av listen. Dette problemet skyldes en begrensning i fastvaren. Det er for øyeblikket ingen løsning.

- Hvis du vil skjule et program på startskjermen, velger du et program og klikker deretter på .
- Hvis du vil administrere programmet på den etterfølgende siden, klikker du på **Andre sider**.
- Hvis du vil gjenopprette standard startskjerm, klikker du på  > **Tilbakestill**.

2. Klikk på **Lagre startside**.

Noter

- Avhengig av skrivermodellen kan hver side på startskjermen ha opptil 4, 8, 10 eller 15 elementer. Et element kan være et program eller et mellomrom.
- Hvis antall elementer overskrider grensen, legges elementene til på den etterfølgende siden.
- Du kan legge til **-BLANK SPACES-** for å fylle ut en side og flytte et program til den etterfølgende siden.

Oppdatering av fastvare i skriver

Du kan oppdatere fastvareversjonen i skriverne i organisasjonen. Fleet Management-nettportal bruker en produkttjeneste som kommuniserer med Lexmark Cloud-tjenester for å se etter nye fastvareversjoner. Systemet ser etter fastvareoppdateringer daglig. Når det blir funnet en ny fastvareversjon, blir den sammenlignet med fastvaren som er installert på skriverne, og deretter blir fastvarestatusen oppdatert.

Bruke skriverlistesiden

1. Fra nettportalen Administrasjon av utstyrspark, klikker du på **Skrivere**.
2. Velg én eller flere skrivere.
3. Klikk på **Konfigurer > Oppdater fastvare**.
4. Gjør ett av følgende i dialogboksen Oppdater fastvare:

Note: Dialogboksen Oppdater fastvare viser antall skrivere som har tilgjengelige fastvareoppdateringer.

- Velg **Nå**.
 - Velg **Bestemt dato og klokkeslett**.
 1. Kontroller at **det er valgt dato og klokkeslett**.
 2. Skriv inn navnet på oppgaven i feltet Navn på planlagt oppgave.
 3. Still inn startdatoen og -klokkeslettet.
 4. Velg en tidssone.
 5. I delen Oppgavevinduet konfigurerer du tidsvinduet for å starte oppgaven for alle de valgte skriverne.
5. Klikk på **Oppdater fastvare**.

Noter

- Oppgavevinduet garanterer at ingen nye jobber for fastvareoppdatering sendes etter at vinduet utløper. Hvis en eksisterende jobb for fastvareoppdatering startet før slutten av vinduet, stoppes den imidlertid ikke, men får fullføres.
- Alle jobber for fastvareoppdatering som startes i det angitte vinduet, utløper.
- Hvis du oppdaterer fastvaren for mange skrivere, må du påse at oppgavevinduet er stort nok.
- Når du planlegger en fastvareoppdatering, opprettes en oppgave. Du kan vise detaljene for oppgaven i delen Oppgaver.

Bruke siden med skriverdetaljer

1. Fra nettportalen Administrasjon av utstyrspark, klikker du på **Skrivere**.
2. Klikk på IP-adressen til skriveren.
3. Klikk på **Oppdatering tilgjengelig** i delen Fastvare.

Note: Denne innstillingen er bare tilgjengelig når en fastvareoppdatering er tilgjengelig.

4. Klikk på **Oppdater fastvare**.

Eksportere eSF-programversjoner

Med denne funksjonen kan administratorer kan eksportere en rapport som viser alle eSF-programmene som er installert og tilhørende versjoner for en utstyrspark. Utstyrsparken

kan være fra én enkelt organisasjon eller alle organisasjoner. Kunder kan bestemme eSF-programversjonen for en hel utstyrspark og bruke Nettskybasert administrasjon av utstyrspark til å oppdatere eSF-programmene eller pakken.

1. Fra nettportalen Administrasjon av utstyrspark, klikker du på **Skrivere**.
2. Fra Eksporter til CSV-menyen velger du **Eksporter de installerte programversjonene**.

Note: Du kan åpne CSV-filen i Microsoft Excel. Arket inneholder statiske kolonner som viser versjonene av de ulike programmene som er installert i utstyrsparken. Rapporten inneholder alle programmene som enheten rapporterte til Lexmark Cloud-tjenester.

Avregistrering av skrivere

1. Fra nettportalen Administrasjon av utstyrspark, klikker du på **Skrivere**.
2. Velg én eller flere skrivere, og klikk deretter på **Skriver > Avregistrer skrivere**.
3. Klikk på **Avregistrer skrivere**.

Noter

- De avregistrerte skriverne blir fjernet fra skriverlisten i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
- Hvis skriveren registreres ved hjelp av Fleet Agent og er tilkoblet, fjernes skriveren fra skriverlistesiden. Ved neste planlagte registrering av Fleet Agent registreres skriveren på nytt. Hvis du vil fjerne skriveren permanent fra skriverlistesiden, sletter du skriveren fra fanen Inkluder eller ekskluderer skriveren fra søkekriteriene.
- Hvis skriveren registreres ved hjelp av Local Agent, så vil avregistrering av skriveren fjerne den fra skriverlistesiden. Ved neste planlagte kontroll vil skriveren registreres på nytt. Hvis du vil fjerne skriveren permanent, avregistrerer du skriveren fra skriverlistesiden eller skriverdetaljersiden. Koble også enheten fra vertsdatabasemaskinen for Local Agent.
- Hvis skriverne registreres ved hjelp av Printer Agent, forblir Printer Agent på de uregistrerte skriverne.
- Eventuelle konfigurasjoner som er distribuert, forblir installert etter avregistrering av skriverne.
- Hvis Cloud Print Management-programmer er installert, forblir de installert og fortsetter å fungere etter at skriveren er avregistrert.
- Avregistrering av skrivere kan ikke stoppes. Se [Administrasjon av oppgaver on page 175](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Eksportere utstyrsparkinformasjon

1. Fra nettportalen for administrasjon av utstyrspark velger du en visning eller filtrerer skriverinformasjonen.
2. Klikk på **Eksporter til CSV**.

Note: Denne funksjonen eksporterer all informasjon i gjeldende visning og filtre.

Prog.behandling

Administrere installerte programmer

I Lexmark Cloud-tjenester kan du administrere alle programmene som er installert på forskjellige registrerte skrivere. For å få tilgang til app-siden, fra nettportalen Administrasjon av utstyrspark, klikk på **Skrivere > Apper**.

På appsiden kan du bruke følgende filtre:

- **Tilgjengelig** – Filtrerer programmene som har tilgjengelige oppdateringer.
- **Ingen oppdatering tilgjengelig** – Filtrerer programmene som ikke har oppdateringer.
- **Påkrevd** – Filtrerer programmene som krever umiddelbar oppdatering.

For å eksportere programrapporten i CSV-format, klikk på **Eksporter appversjon**.

Noter

- På Apper-siden viser kolonnen Skrivere antall skrivere som har programmene installert.
- Kolonnen Innebygde på skrivere viser antall skrivere som har programmene allerede innebygd.
- Appoppdatering-kolonnen viser om et program har en tilgjengelig oppdatering. Den viser også om et program krever en umiddelbar oppdatering.
- Kolonnen Skrivere med oppdatering viser antall skrivere som har en oppdatering tilgjengelig eller krever en umiddelbar oppdatering.

Administrere et program fra Apper-siden

1. Velg et program fra appsiden.
2. Velg én eller flere skrivere fra siden med programdetaljer.

Note: Programdetaljersiden viser skriverne der programmet er installert.

3. Gjør ett av følgende:

- **Start** – Starter programmet.
- **Stopp** – Stopper programmet.
- **Avinstaller** – Avinstallerer programmet.
- **Oppdater** – Oppdaterer programmet.
- **Eksporter til CSV** – Eksporterer rapporten til programmet i CSV-format.

Noter

- På appdetaljsiden viser App Update-kolonnen om en tilknyttet skriver har en tilgjengelig oppdatering. Den viser også om en skriver krever en umiddelbar oppdatering.
- Kolonnen Installert versjon viser versjonsnummeret til programmet som er installert på en bestemt skriver.
- Kolonnen App Update Version viser versjonsnummeret til den tilgjengelige programoppdateringen.
- Kolonnen Minimumsversjon viser minimumsversjonen av et program som kreves av skriveren.

Bruk av mobilenhet

Tilgang til portalen for nettskybasert administrasjon av utstyrspark

Du kan få tilgang til portalen ved å bruke en av følgende mobile nettlesere som støttes:

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

1. Åpne en nettleser som støttes, fra mobilenheten.
2. Få tilgang til nettstedet for Lexmark Cloud-tjenester.
3. Skriv inn e-postadressen din og passordet.

Note: Hvis systemet er konfigurert til å ha felles tilgang, blir du omdirigert til påloggingssiden for din organisasjon.

4. Trykk på **Administrasjon av utstyrspark**, og velg om nødvendig en organisasjon.

Navigere på startsidene

Note: Noen funksjoner på portalen for administrasjon av utstyrspark er ikke tilgjengelige på den mobile versjonen. Hvis du vil aktivere alle funksjonene, viser du portalen på en nettleser for skrivebordet.

- Hvis du vil endre organisasjonen, avhengig av skjermstørrelsen, trykker du på **Velg organisasjon** eller  > **Velg organisasjon**.

Note: Denne funksjonen er tilgjengelig for partneradministratorer og organisasjonsadministratorer som administrerer flere organisasjoner.

- Gjør ett av følgende for å vise alle administrerte skrivere:
 - Trykk på **Administrerte skrivere**.
 - Avhengig av skjermstørrelsen, trykker du på **Skrivere** eller  > **Skrivere**.
- Hvis du vil vise skrivere med kommunikasjonsfeil, trykker du på **Kommunikasjonsfeil**.
- Hvis du vil vise skrivere med varsler, trykker du på **Skrivervarsler**.
- Hvis du vil vise skrivere med varsler om rekvisita, trykker du på **Varsler om rekvisita**.
- Hvis du vil vise skrivere som krever fastvareoppdateringer, trykker du på **Fastvareoppdateringer**.
- Hvis du vil sende kommentarer eller forslag, avhengig av skjermstørrelsen, trykker du på **Tilbakemelding** eller  > **Tilbakemelding**.
- Gjør ett av følgende for å vise skrivebordsversjonen av portalen, avhengig av nettleseren:
 - Øverst til venstre på skjermen, trykk på  > **Be om skrivebordsnettsted**.
 - Nederst til venstre på skjermen, trykk på  > **Be om skrivebordsnettsted**.

Administrere skrivere

1. Trykk på **Administrerte skrivere** på portalen for nettskybasert administrasjon av utstyrspark.

Noter

- Skjermoppløsningen på mobilenheten fastslår antallet kolonner som vises.
- Når du roterer mobiltelefonen til liggende visning, vises opptil åtte kolonner, avhengig av skjermstørrelsen.
- Hvis du vil sortere skriverlisten, trykker du på kolonnenavnet.
- Hvis du vil konfigurere informasjonen som skal vises for hver kolonne, trykker du på .

2. Trykk på en skriver, og trykk deretter på **Detaljer**.

Gjør ett av følgende for å begrense listen:

- I feltet Søk skriver du inn IP-adressen til skriveren, og deretter trykker du på .
- Trykk på: , og velg deretter et eller flere filtre.

3. Gjør ett eller flere av følgende:

- Vis skriveridentifikasjon, kommunikasjonsstatus, sideantall og hendelseshistorikk.
- Oppdater skriverinformasjonen.

- Start en skriver på nytt.
- Vis varsler for skriver og rekvisita.
- Send en panelvarsling. Velg en varsling fra delen Panelvarslinger, og trykk deretter på **Send varsling**.
- Fjern panelvarslinger.
- Vis agentinformasjon. For skrivere som administreres ved hjelp av en utstyrsparkagent, trykker du på **Gå til utstyrsparkagent** for å administrere utstyrsparkagenten. Se [Administrasjon av utstyrsparkagenter on page 149](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Administrasjon av utstyrsparkagenter

1. I portalen for administrasjon av utstyrspark i skyen trykker du på  > **Fleet Agents**.

Gjør ett av følgende for å begrense listen:

- I feltet Søk skriver du inn navnet på en Fleet Agent, og deretter trykker du på .
- Trykk på: , og velg deretter et eller flere filtre.

2. Trykk på en utstyrsparkagent, og trykk deretter på **Detaljer**.

3. Gjør ett eller flere av følgende:

- Vis agentstatus, versjonsinformasjon, agentinnstillinger og systemvert.
- Hvis du vil starte oppdaging og registrering av en skriver, klikker du på **Oppdag og registrer skrivere**.
- Hvis du vil oppdatere Fleet Agent eller skriverens støttebibliotek, trykker du på **Oppdatering er tilgjengelig > OK** i delen Versjonsinformasjon.

Note: Knappen Oppdatering er tilgjengelig vises bare hvis en oppdatering er tilgjengelig.

- Vis skriveroppdagelsesplan.
- Vis hendelseshistorikk.

Oppdatere fastvaren

1. Trykk på **Fastvareoppdateringer** i portalen for nettskybasert administrasjon av utstyrspark.
2. Trykk på skriveren, og trykk deretter på **Detaljer**.
3. Fra delen Identifikasjon trykker du på **Oppdater fastvare > Oppdater fastvare**.

Administrasjon av ressurser og konfigurasjoner

Legge til filer i ressursbiblioteket

Ressursbiblioteket er en samling av fastvarefiler, UCF-filer, skriverinnstillinger og programmer som er importert til Administrasjon av utstyrspark. Disse filene kan være knyttet til én eller flere konfigurasjoner.

1. Klikk på **Konfigurasjoner** i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
2. Klikk på **Ressursbibliotek > Opprett** eller **Opprett ressurs**.
3. Skriv inn ressursnavnet og -beskrivelsen.
4. Velg ressurstypen.

- **UCF-fil**

Klikk på **Velg fil**, og bla deretter frem til filen.

- **Innstillingspakke**

Klikk på **Velg fil**, og bla deretter frem til filen.

- **Fastvare**

Skriv inn URL-koblingen eller build-navnet, og klikk deretter på **Bekreft**.

Note: Kontakt Lexmarks kundestøttesenter hvis du trenger informasjon om URL-koblingen eller build-navnet.

- **Importert program**

Klikk på **Velg fil**, og bla deretter frem til filen.

5. Klikk på **Opprett ressurs**.

Administrere ressursbiblioteket

Redigere ressurser

Note: Du kan ikke redigere ressurser som er tildelt en konfigurasjon.

1. Klikk på **Konfigurasjoner > Ressursbibliotek** i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
2. Klikk på et ressursnavn, og rediger deretter navnet eller beskrivelsen.
3. Klikk på **Lagre endringer**.

Slette ressurser

Note: Du kan ikke slette ressurser som er tildelt en konfigurasjon. Hvis konfigurasjonen som refererer til ressursen, er slettet, kan ressursen slettes.

1. Klikk på **Konfigurasjoner > Ressursbibliotek** i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
2. Velg én eller flere grupper, og klikk deretter på **Slett**.
3. Klikk **Slett ressurser** for å bekrefte.

Laste ned ressurser

Note: Hvis du vil vise ressurser etter type, klikker du på **Type** og velger ressurstypen.

1. Klikk på **Konfigurasjoner** > **Ressursbibliotek** i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
2. Hvis du vil laste ned en programressurs, klikker du på ressursnavnet og deretter på **Last ned det importerte programmet for denne ressursen**.
3. Hvis du vil laste ned skriverinnstillinger, klikker du på ressursnavnet og deretter på **Last ned innstillingspakken** for denne ressursen.

Opprette en konfigurasjon

En konfigurasjon består av fastvare, programmer og skriverinnstillinger (UCF eller innstillingspakke) som kan distribueres til en skriver eller en gruppe av skrivere. Når du oppretter en konfigurasjon, vil den være universell og kunne gjelde for alle skrivermodeller. Lexmark Cloud Services fastslår hvilke elementer i en komponent som gjelder for hver skrivermodell, bortsett fra innstillingsfiler som er distribuert til alle skrivermodeller.

1. Fra nettportalen Administrasjon av utstyrspark klikker du **Konfigurasjoner** ### **Konfigurasjoner**, og klikk deretter **Opprett** eller **Opprett konfigurasjon**.
2. Skriv inn et unikt konfigurasjonsnavn og beskrivelse.
3. Gjør ett av følgende:

Legg til fastvare

- Hvis du vil bruke den anbefalte fastvaren for alle skrivermodeller, går du til fanen Fastvare og velger **Oppdater alle modeller til den anbefalte fastvareversjonen**.
- Hvis du vil bruke fastvare fra ressursbiblioteket, klikker du på **Velg fastvare**, velger én eller flere fastvareressurser og klikker på **Velg fastvare**.

Note: Se [Legge til filer i ressursbiblioteket on page 149](#) hvis du vil ha mer informasjon.

- Hvis du vil laste opp fastvare, gjør du følgende:
 1. Klikk på **Last opp fastvare**.
 2. Skriv inn ressursnavnet og -beskrivelsen.
 3. Skriv inn URL-koblingen eller build-navnet, og klikk deretter på **Bekreft**.

Note: Kontakt Lexmarks kundestøttesenter hvis du trenger informasjon om URL-koblingen eller build-navnet.

4. Klikk på **Last opp fastvare**.
5. Gjør ett av følgende:

- **Lagre som utkast** – Lagre en utkastversjon av konfigurasjonen. En konfigurasjon i utkaststatus kan ikke distribueres til en skriver.
- **Publiser** – Publisert en konfigurasjon. Skriv inn versjonsnotatene i vinduet Publisert konfigurasjon, og klikk deretter på **Publiser konfigurasjon**.

Note: For å avbryte konfigurasjonen, klikk på **Avbryt**.

Du kan sette fastvarekomponenten til **Oppdater alle modeller til den anbefalte fastvareversjonen** og også angi at den skal inneholde én eller flere bestemte fastvareressurser. En bestemt fastvareressurs gjelder bare for en liten gruppe skrivere. Ved bruk av flere fastvareressurser kan følgende skje:

- Hvis en konfigurasjon bare inneholder innstillingen **Oppdater alle modeller til den anbefalte fastvareversjonen**, oppdateres skrivere med fastvare som er eldre enn det anbefalte nivået. Skrivere med fastvare med anbefalt versjon eller nyere oppdateres ikke.
- Hvis en konfigurasjon i tillegg til innstillingen også inneholder bestemte fastvareressurser, oppdateres alle skrivere som samsvarer med modellene i den bestemte fastvaren. Alle andre skrivere oppdateres til den anbefalte fastvareversjonen.
- Hvis en konfigurasjon bare inneholder bestemte fastvareressurser, oppdateres alle skrivere som samsvarer med modellene i den bestemte fastvaren. Alle andre skrivere oppdateres ikke.

Note: Hvis en spesifikk fastvareressurs er en nedgradert versjon, fjernes alle eSF-programmene. De innebygde programmene gjenopprettes til den forespurte fastvaren på nednivå. Skriveragenten slettes også, og skriveren må registreres på nytt i Cloud-administrasjon av utstyrspark.

Legge til programmer

- For å legge til programmer, gjør følgende:
 1. Klikk på **Velg programmer** i fanen Programmer.
 2. Velg ett eller flere programmer, og klikk deretter på **Neste**.

Noter

- Hvis du vil vise informasjon om programmet, kan du klikke på **Mer info**.
- Hvis Cloud Scan Management og Translation Assistant eksisterer sammen med Kortgodkjenning, må disse programmene velges i kortgodkjenningstillatelsene. Denne handlingen gjør programmene tilgjengelige fra skriverens kontrollpanel.
- Når du oppretter en konfigurasjon for programmene Cloud Print Management, Translation Assistant eller Cloud Scan Management, må du sørge for at du konfigurerer innstillingen for den pluggbare godkjenningsmodulen på riktig måte. Hvis skriveren ikke administreres av et annet godkjenningsprogram, aktiverer du denne innstillingen. Denne handlingen gjør at nettskygodkjenning kan brukes som hovedgodkjenningsprogram for å administrere skriversikkerheten.
- Hvis skriveren har et annet godkjenningsprogram som administrerer sikkerheten, må du sørge for å deaktivere innstillingen for den pluggbare godkjenningsmodulen.
- Programmene for utskriftsadministrasjon i skyen fungerer kanskje ikke med enkelte godkjenningsprogrammer. Hvis du vil ha mer informasjon om begrensningene, kan du se *ReadMe-filen for nettskygodkjenning*.

3. Klikk på **Done** (Ferdig).
4. Klikk på programnavnet og konfigurer programinnstillingene hvis nødvendig.

Note: Noen programinnstillinger ikke endres fra nettportalen for administrasjon av utstyrspark. Hvis du vil konfigurere disse innstillingene manuelt, kan du gå til konfigurasjonssiden for programmet fra skriverens Embedded Web Server. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se administratorhåndboken for programmet. Hvis du velger utskriftsadministrasjon i skyen, må du konfigurere innstillingen Pluggbar godkjenningsmodul for å gjøre Nettskygodkjenning som det primære godkjenningsprogrammet.

- a. Utvid innstillingene for **utskriftsadministrasjon i skyen**.
 - b. i delen Grunninnstillinger velger du **Aktiver pluggbar godkjenningsmodul**.
5. Gjør ett av følgende:
 - **Lagre som utkast** – Lagre en utkastversjon av konfigurasjonen. En konfigurasjon i utkaststatus kan ikke distribueres til en skriver.
 - **Publiser** – Publiser en konfigurasjon. Skriv inn versjonsnotatene i vinduet Publiser konfigurasjon, og klikk deretter på **Publiser konfigurasjon**.

Note: For å avbryte konfigurasjonen, klikk på **Avbryt**.

- For å laste opp programmer, gjør følgende:
 1. Fra Apper-fanen klikker du på **Last opp app**.
 2. Skriv inn ressursnavnet og -beskrivelsen.
 3. Klikk på **Velg fil**, og bla deretter frem til filen.
 4. Klikk på **Last opp app**.

5. Gjør ett av følgende:

- **Lagre som utkast** – Lagre en utkastversjon av konfigurasjonen. En konfigurasjon i utkaststatus kan ikke distribueres til en skriver.
- **Publiser** – Publiser en konfigurasjon. Skriv inn versjonsnotatene i vinduet Publiser konfigurasjon, og klikk deretter på **Publiser konfigurasjon**.

Note: For å avbryte konfigurasjonen, klikk på **Avbryt**.

Legge til skriverinnstilling-filer

• Hvis du vil bruke skriverinnstillinger fra ressursbiblioteket, gjør du følgende:

1. Klikk på **Velg innstilling-filer** i fanen **Skriverinnstillinger**.
2. Gjør ett av følgende:

- **Lagre som utkast** – Lagre en utkastversjon av konfigurasjonen. En konfigurasjon i utkaststatus kan ikke distribueres til en skriver.
- **Publiser** – Publiser en konfigurasjon. Skriv inn versjonsnotatene i vinduet Publiser konfigurasjon, og klikk deretter på **Publiser konfigurasjon**.

Note: For å avbryte konfigurasjonen, klikk på **Avbryt**.

• Hvis du vil laste opp skriverinnstillinger, gjør du følgende:

1. Klikk på **Last opp innstillinger** fra fanen **Last opp innstilling-fil**.
2. Skriv inn ressursnavnet og -beskrivelsen.
3. Velg en ressurstype.
4. Klikk på **Velg fil**, og bla deretter frem til filen.
5. Klikk på **Last opp innstilling-fil**.
6. Gjør ett av følgende:

- **Lagre som utkast** – Lagre en utkastversjon av konfigurasjonen. En konfigurasjon i utkaststatus kan ikke distribueres til en skriver.
- **Publiser** – Publiser en konfigurasjon. Skriv inn versjonsnotatene i vinduet Publiser konfigurasjon, og klikk deretter på **Publiser konfigurasjon**.

Note: For å avbryte konfigurasjonen, klikk på **Avbryt**.

Note: Hvis du vil endre rekkefølge på distribusjonen av innstillingene, drar du innstillingen oppover eller nedover i listen. Denne funksjonen er bare tilgjengelig for innstillinger i en ikke-distribuert konfigurasjon.

Konfigurere skriverinnstillinger

Importerer variabel innstillingsfil

1. Fra menyen **Fil for variabelinnstillinger**, velg **Importer**.

Noter

- Fra menyen **Fil for variabelinnstillinger** kan du også **eksportere** eller **fjerne** en eksisterende CSV-fil.
- For å eksportere velger du **Eksporter** fra menyen **Fil for variabelinnstillinger**. Dette laster ned den eksisterende CSV-filen i den lokale mappen.
- For å fjerne, velg **Fjern** fra menyen **Fil for variabelinnstillinger**, og klikk deretter **Fjern fil**. Dette deaktiverer alle innstillingene som ble konfigurert av CSV-filen.

2. Bla gjennom etter CSV-filen, og klikk på **Åpne**.
3. Ved vellykket import viser delen **Skriverinnstillinger** et sammendrag av CSV-filen, som inkluderer **totale ressursoppføringer**, **totale variabler** og **ressursidentifikator**.

Noter

- Hvis CSV-filen ikke er gyldig, viser vinduet **Importer CSV-fil med variabelinnstillinger** valideringsresultatene. Vinduet gir detaljert informasjon om hver av feilene.
- Hvis en variabelinnstilling distribueres til en innstilling for en skriver som ikke er nevnt i CSV-filen, vil den bestemte innstillingen ha standardverdien aktivert.
- Hvis du prøver å importere en CSV-fil med variabelinnstilling i en konfigurasjon som allerede har en, flagges en manglende kolonne i vinduet **Importer CSV-fil for nye variabelinnstillinger**. Du kan **avbryte** importeringen eller **slå av og fortsette** med importeringen av den nye CSV-filen.
- Når du velger **Slå av og fortsett**, tilbakestilles innstillingen for det bestemte kolonnehodet til standardverdien.
- En enkelt konfigurasjon støtter bare én CSV-fil. Hvis du har mer enn én CSV-fil med forskjellige ressurser, anbefaler vi at du slår sammen CSV-filene og importerer én enkelt.
- Hvis variabelinnstillinger er valgt og skriveren er inkludert i CSV-filen, vil variabelinnstillingene bli distribuert. Hvis den samme konfigurasjonen distribueres til en skriver, som ikke er oppført i CSV-filen, vil systemet i stedet bruke verdien som ble lagt til manuelt i feltet **Skriverinnstilling**.

4. Naviger til de bestemte innstillingene, og velg den.

Note: Du kan konfigurere én eller flere innstillinger ved hjelp av CSV-filen.

5. Klikk  for den bestemte innstillingen.

Note: Hvis CSV-filen ikke importeres riktig,  forblir deaktivert.

6. Fra menyen **Velg en variabelinnstilling fra listen**, velg en verdi, klikk på **Fortsett**.

Noter

- Før du velger en verdi, anbefaler vi at du klikker på  for en bestemt innstilling for å lære om standardverdien og verdiområdet.
- Rullegardinlisten inneholder navnet på kolonnehodet til CSV-filen.
- CSV-filen må enten ha et kolonnehode som heter **IPADDRESS**, **HOSTNAME** eller **SERIALNUMBER**. Disse kolonnehodene fungerer som identifikator for aktiva. Hver etterfølgende kolonne i tittelraden i variabelfilen er et brukerdefinert navn på variabelinnstilling. Navnet må bare bestå av alfabet, mellomrom, understrek og bindestrek.
- Når du velger en verdi fra rullegardinlisten, tilordner du faktisk verdien av kolonnen til en bestemt **IPADDRESS** eller **SERIALNUMBER**, **HOSTNAME** på en skriver.

Eksempel på CSV-fil for variabelinnstillinger

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

Vurder et scenario der du for innstillingen **Identifikasjonsmerke** velger **kontroll** fra menyen **Velg en variabelinnstilling fra listen**. I dette scenariet vil skriveren med **IPADDRESS 10.199.96.231** ha **Kip1** som **Identifikasjonsmerke**.

7. Gjør ett av følgende:

- **Lagre som utkast** – Lagre en utkastversjon av konfigurasjonen. En konfigurasjon i utkaststatus kan ikke distribueres til en skriver.
- **Publiser** – Publiser en konfigurasjon. Skriv inn versjonsnotatene i vinduet Publiser konfigurasjon, og klikk deretter på **Publiser konfigurasjon**.

Note: For å avbryte konfigurasjonen, klikk på **Avbryt**.

Opprette en konfigurasjon uten å importere en variabelinnstillingsfil

- For å endre skriverinnstillingene i henhold til kravene til konfigurasjonen, gjør følgende:

1. Velg følgende i fanen **Skriverinnstillinger** .
2. Utvid innstillingskategorien for å navigere til en bestemt innstilling.

Note: For å søke etter en bestemt innstilling, skriv inn navnet på innstillingen i søkeboksen. Søkeresultatet viser alle banene i treet som navigerer til den aktuelle strengen.

3. Velg eller skriv inn verdiene for innstillingene.

Note: For å se sammendraget av de endrede innstillingene, klikk



4. Gjør ett av følgende:

- **Lagre som utkast** – Lagre en utkastversjon av konfigurasjonen. En konfigurasjon i utkaststatus kan ikke distribueres til en skriver.
- **Publiser** – Publiser en konfigurasjon. Skriv inn versjonsnotatene i vinduet Publiser konfigurasjon, og klikk deretter på **Publiser konfigurasjon**.

Note: For å avbryte konfigurasjonen, klikk på **Avbryt**.

Påloggingsmetoder

Note:

- For påloggingsmetoder må minimum anbefalt versjon av Fleet Agent være 2.1.7 eller nyere.
- Innstillingene for påloggingsmetoder støttes av skrivere med eSF versjon 5.0 eller nyere.

1. Fra fanen **Påloggingsmetoder** velger du **Aktiver påloggingsmetoder**.
2. Klikk på **Offentlige tillatelser**.
 - a. Konfigurer følgende i delen **Offentlige tillatelser**:

Note: Du må opprette minst én påloggingsmetode før du fjerner offentlige tilgangskontroller.

- **Funksjonstilgang** – velg skriverfunksjonene som skal gis tilgang.
- **Administrative menyer** – velg de administrative funksjonene som skal gis tilgang.
- **Enhetsadministrasjon** – velg enhetsbehandlingsfunksjonene som skal gis tilgang.
- **Apper** – velg skriverapplikasjonene som skal gis tilgang.

3. Klikk på **Lokale metoder**.
 - a. Konfigurer følgende i delen **Lokale metoder**:
 - **Legg til innloggingsmetoder** – Velg ett av følgende fra menyen **Legg til innloggingsmetoder**:

Note: Konfigurer hvert av følgende etter behov.

- **Brukernavn og passord**
- **Brukernavn**

- **Passord**
 - **PIN-kode**
 - **Legg til ny gruppe**
 - Du kan legge til en ny gruppe og gi tilgangskontroller i henhold til kravet.
 - Hvis du vil redigere en eksisterende gruppe, klikker du på gruppenavnet.
 - For å slette en eksisterende gruppe, klikk på  for den aktuelle gruppen.
4. Klikk på **Nettverksmetoder**.
- a. Konfigurer følgende i delen **Nettverksmetoder**:
- **Legg til innloggingsmetoder** – Velg ett av følgende fra menyen **Legg til innloggingsmetoder**:
- Note:** Konfigurer hvert av følgende etter behov.
- **LDAP** – Konfigurer følgende:
 - **Navn på oppsett**
 - **Nødvendige inndata fra brukeren**
 - **Serveradresse**
 - **Serverport**
 - **Tillatelser**
 - **LDAP+GSSAPI (Kerberos kreves)** – Konfigurer følgende:
 - **Navn på oppsett**
 - **Serveradresse**
 - **Serverport**
 - **Tillatelser**
 - **Kerberos 5** – Velg ett av følgende og konfigurer deretter:
 - **Generer enkel Kerberos-fil**
 - **Importer Kerberos-fil**
 - **Deaktiver omvendt IP-oppslag**
 - **Kerberos-tillatelser**
5. Klikk på **Andre metoder**.
- a. Konfigurer følgende i delen **Andre metoder**:
- **Nettskygodkjenning** – Velger nettskygodkjenning som godkjenningsmetode for gruppene.
 - **Kortgodkjenning** – Velger kortgodkjenning som godkjenningsmetode for gruppene.
6. Klikk på **Flere innstillinger**.
- a. Konfigurer følgende under **Flere innstillinger**:
- **Angi standard påloggingsmetoder**
 - **Påloggingsbegrensninger**
 - **Diverse**
- b. Klikk på **Godta**.
- Note:** Klikk på **Tilbakestill til standard** for å gjenopprette standardverdiene.
7. Gjør ett av følgende:
- **Lagre som utkast** – Lagre en utkastversjon av konfigurasjonen. En konfigurasjon i utkaststatus kan ikke distribueres til en skriver.
 - **Publiser** – Publiser en konfigurasjon. Skriv inn versjonsnotatene i vinduet Publiser konfigurasjon, og klikk deretter på **Publiser konfigurasjon**.

Note:

- For å avbryte konfigurasjonen, klikk på **Avbryt**.
- Hvis du vil ha mer informasjon om hver av innstillingene, kan du lese *administratorhåndboken for Embedded Web Server*.
- For **Påloggingsmetoder** må du kontrollere at fastvareversjonen er 2.1.x eller nyere.

- Hvis en konfigurasjon bare inneholder innstillingen **Oppdater alle modeller til den anbefalte fastvareversjonen**, oppdateres skrivere med fastvare som er eldre enn det anbefalte nivået. Skrivere med fastvare med anbefalt versjon eller nyere oppdateres ikke.
- Hvis en konfigurasjon i tillegg til innstillingen også inneholder bestemte fastvareressurser, oppdateres alle skrivere som samsvarer med modellene i den bestemte fastvaren. Alle andre skrivere oppdateres til den anbefalte fastvareversjonen.
- Hvis en konfigurasjon bare inneholder bestemte fastvareressurser, oppdateres alle skrivere som samsvarer med modellene i den bestemte fastvaren. Alle andre skrivere oppdateres ikke.

Note: Hvis en spesifikk fastvareressurs er en nedgradert versjon, fjernes alle eSF-programmene. De innebygde programmene gjenopprettes til den forespurte fastvaren på nednivå. Skriveragenten slettes også, og skriveren må registreres på nytt i Cloud-administrasjon av utstyrspark.

Importere en innstillingspakke

Du kan importere en innstillingspakke som inneholder informasjon om **Skriverinnstillinger** eller **Påloggingsmetoder**, eller begge.

1. På siden **Opprett konfigurasjon** klikker du på **Importer innstillingspakke**.
2. Velg én av følgende kilder:
 - **Filoplasting** – Velg en innstillingspakke fra disken.

Note: Filen må være i ZIP-format.

- **Ressursbibliotek** – Velg en innstillingspakke fra ressursbiblioteket.

Note: Se [Legge til filer i ressursbiblioteket on page 149](#) hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger til ressurser i ressursbiblioteket

3. Klikk på **Fortsett**.
Pakken er validert, og vinduet **Importer innstillingspakke** kategoriserer informasjon basert på konfigurasjonstypen.

Note:

- Kun nye innstillinger og eksisterende innstillinger med annen verdi vil bli importert til konfigurasjonen.
- For påloggingsmetoder importeres nye innstillinger og eksisterende innstillinger med forskjellige verdier.
- Innstillinger som ikke støttes eller har ugyldige verdier, importeres ikke. Klikk på koblingene for å vise detaljerte rapporter.
- For hver konfigurasjonstype kan du klikke på meldingene for å vise rapportene.
- Basert på valideringen kan du fjerne **Skriverinnstillinger** eller **Påloggingsmetoder** for å ekskludere dem fra konfigurasjonen.

4. Klikk på **Importer innstillingspakke**.

Note: Hvis innstillingspakken du eksporterer fra Embedded Web Server inneholder ugyldige kontodetaljer med spesialtegn, vil Lexmark Cloud Services ekskludere disse brukerdetaljene under importeringen.

Administrasjon av konfigurasjoner

1. Klikk på **Konfigurasjoner** i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
2. Klikk på **Configurations** (Konfigurasjoner).
3. For å slette konfigurasjoner velger du en eller flere konfigurasjoner og klikker deretter på **Slett ### Slett konfigurasjoner**.

Note: Når du sletter konfigurasjoner, fjernes de ikke fra skrivere de allerede er distribuert til.

4. Slik kopierer du en konfigurasjon:
 - a. Velg en konfigurasjon, og klikk deretter på **Kopier**.
 - b. Skriv inn et unikt konfigurasjonsnavn.
 - c. Velg organisasjonen der du vil at konfigurasjonen skal kopieres til.

Note: Denne innstillingen er bare tilgjengelig når du administrerer flere organisasjoner.

- d. Velg **Rediger konfigurasjon etter kopi**.

Note: Denne innstillingen er bare tilgjengelig når du kopierer til den samme organisasjonen.

- e. Klikk på **Kopier konfigurasjon**.
- f. Konfigurer innstillingene.
- g. Klikk på **Lagre endringer**.

Noter

- Distribuerte konfigurasjoner kan ikke redigeres, men kan kopieres og lagres som en ny redigerbar konfigurasjon.
- Hvis en konfigurasjon inneholder ressurser, for eksempel fastvare, programmer og innstillingsfiler, og kopieres til den samme organisasjonen, brukes de eksisterende ressursene. Hvis konfigurasjonen kopieres til en annen organisasjon, blir de ressursene kopiert til målorganisasjonen.

5. For å angi en standardkonfigurasjon velger du en konfigurasjon og klikker på **Bruk som standard**. Standardkonfigurasjonen blir automatisk tildelt nylig registrerte skrivere. For å fjerne konfigurasjonen som standardkonfigurasjon velger du konfigurasjon, og deretter klikker du på **Fjern som standard**.
6. På siden Konfigurasjoner kan du se følgende kolonner:
 - **Siste redigering** – Viser brukeren som sist redigerte konfigurasjonen
 - **Siste publiserte versjon** – Viser den siste publiserte versjonen av konfigurasjonen.
 - **Publiserer** – Viser navnet på brukeren som publiserte konfigurasjonen.
 - **Publiseringsdato** – Viser datoen da konfigurasjonen ble publisert.

Redigere eller kopiere en publisert konfigurasjon

1. Klikk på **Konfigurasjoner** i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
2. Velg konfigurasjonen du vil redigere eller kopiere.
3. Gjør ett av følgende:

Opprett et utkast

- a. Klikk **Opprett nytt utkast ### Opprett nytt utkast**
- b. Rediger detaljene.
- c. Gjør ett av følgende:
 - **Lagre som utkast** – Lagre en utkastversjon av konfigurasjonen. En konfigurasjon i utkaststatus kan ikke distribueres til en skriver.
 - **Publiser** – Publiser en konfigurasjon. Skriv inn versjonsnotatene i vinduet Publiser konfigurasjon, og klikk deretter på **Publiser konfigurasjon**.
 - **Slett**

Note: For å avbryte konfigurasjonen, klikk på **Avbryt**.

Kopier en konfigurasjon

- a. Klikk på **Kopier konfigurasjon**.
- b. I vinduet Kopier konfigurasjon skriver du inn navnet på konfigurasjonen og velger konfigurasjonen til organisasjonen du vil kopiere.
- c. Klikk på **Kopier konfigurasjon**.
- d. Om nødvendig, rediger detaljene fra den nye konfigurasjonssiden.
- e. Gjør ett av følgende:
 - **Lagre som utkast** – Lagre en utkastversjon av konfigurasjonen. En konfigurasjon i utkaststatus kan ikke distribueres til en skriver.

- **Publiser** – Publisert en konfigurasjon. Skriv inn versjonsnotatene i vinduet Publisert konfigurasjon, og klikk deretter på **Publiser konfigurasjon**.
- **Slett**

Note: For å avbryte konfigurasjonen, klikk på **Avbryt**.

Distribusjon av konfigurasjoner til skrivere

Når du distribuerer en konfigurasjon til skrivere, sendes konfigurasjonen til skyserveren, og skriveren oppdateres under den neste planlagte kontrollen eller synkroniseringen.

Note: Konfigurasjonsdistribusjon støttes kanskje ikke på enkelte skrivermodeller. Se [Skrivermodeller som støttes on page 27](#) hvis du vil ha mer informasjon.

1. I nettportalen for administrasjon av utstyrspark klikker du på **Skrivere**, og deretter velger du én eller flere skrivere.
2. Klikk på **Konfigurer > Distribuer konfigurasjon**.
3. I vinduet Distribuer konfigurasjon velger du en konfigurasjon, og deretter klikker du på **Distribuer konfigurasjon**.

Noter

- Du kan bare distribuere de publiserte konfigurasjonene.
- Listen over konfigurasjoner er sortert etter datoen for siste endring, med de nyeste konfigurasjonene øverst i listen.
- Publiserte konfigurasjoner kan ikke redigeres, men kan kopieres og lagres som et nytt utkast.
- Når en konfigurasjon distribueres, er det en underforstått ordre om distribusjon til skriveren. Fastvare distribueres først. Deretter distribueres programmer, i samme rekkefølge som de vises i, i konfigurasjonen. Innstillingsfiler distribueres sist, i samme rekkefølge som de vises i, i konfigurasjonen.
- Hvis konfigurasjonen inneholder programmer og organisasjonen bruker en godkjent proxy, konfigurerer du proxy-innstillingene for skriveren. Se [Konfigurere proxy-innstillingene for skriveren on page 141](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Tilordne og distribuere hastighetsoppgradering

Du kan oppgradere hastigheten på skriveren (sider per minutt) ved å kjøpe et hastighetsoppgraderingssett. Bortsett fra å oppgradere hastigheten, forblir alle andre funksjoner de samme.

Noter

- Fastwareversjon 230.347 eller nyere er påkrevd.
- For å få tilgang til funksjonen for hastighetsoppgradering må du være partneradministrator og administrator for administrasjon av utstyrspark.
- Flåteagent versjon 2.1.18 eller nyere støttes.
- Oppgradering av hastigheten støttes ikke av lokal agent.

Følgende hastighetsoppgraderinger er tilgjengelige:

- 25 ppm ### 35 ppm
- 35 ppm ### 45 ppm
- 35 ppm ### 55 ppm
- 45 ppm ### 55 ppm

1. I nettportalen for administrasjon av utstyrspark klikker du på **Skrivere**, og deretter velger du én skriver.
2. Klikk på **Konfigurer ### Tilordne og distribuer hastighetsoppgradering**.

Note: Hvis skriveren ikke oppfyller kravene til en hastighetsoppgradering, kan det oppstå én eller flere av følgende feilmeldinger:

- **Agenter trenger legitimasjon**
- **Agent kommuniserer ikke**
- **Skriveren støtter ikke oppgaven**
- **Agenten støtter ikke oppgaven**
- **Fastvaren for skriveren er utdatert. Oppdater før du fortsetter.**
- **Skriveren støtter ikke oppgaven, fordi den administreres eller venter på administrasjon.**
- **@@@Fleet, Native, Printer### agent er utdatert**

3. I vinduet **Oppgradering av distribueringshastighet**, i feltet **Oppgraderingskode**, skriv inn koden, og klikk deretter **Neste**.

Noter

- Kontakt din Lexmark-representant for å få tilgang til koden for hastighetsoppgradering.
- I vinduet **Oppgradering av distribueringshastighet** kan du vise serienummeret og modellnavnet til skriveren du oppgraderer.
- Når du klikker på **Neste**, viser vinduet **Oppgradering av distribueringshastighet** også oppgraderingsdetaljer som nytt modellnavn og ny hastighet.

4. Klikk på **Distribuer**.

Noter

- Etter distribusjon opprettes en oppgave. Oppgaven vises som **Hastighetsoppgradering** under **Type**-kolonnen.
- Hvis du vil vise mer informasjon om oppgaven og koden, klikker du på **Hastighetsoppgradering** under oppgavetypen.

Utføre samsvar med konfigurasjonspolicy og håndhevelse

Tilordne en konfigurasjon

Du kan tilordne en konfigurasjon til én eller flere skrivere.

1. I nettportalen for administrasjon av utstyrspark klikker du på **Skrivere**, og deretter velger du én eller flere skrivere.
2. Klikk **Konfigurer > Tilordne konfigurasjon**.
3. I vinduet Tilordne konfigurasjon, søk etter konfigurasjonen, og klikk deretter **Tilordne konfigurasjon**.

Noter

- Du kan kun tilordne konfigurasjon til Lexmark-skrivere som er registrert gjennom en Fleet Agent.
- Fleet Agent må være versjon 1.3.49 eller nyere.
- Etter at du har tilordnet en konfigurasjon, kan du se navnet på konfigurasjonen under kolonnen Tilordnet konfigurasjon.

Fjerne tilordning av en konfigurasjon

1. I nettportalen for administrasjon av utstyrspark klikker du på **Skrivere**, og deretter velger du én eller flere skrivere.
2. Klikk **Konfigurer > Fjern tilordning av konfigurasjon**.
3. Fra Fjern tilordning av konfigurasjon-vinduet klikker du på **Fjern tilordning av konfigurasjon**.

Kontrollere samsvaret til en skriver

Du kan kontrollere samsvaret til en skriver mot en tilordnet konfigurasjon.

1. I nettportalen for administrasjon av utstyrspark klikker du på **Skrivere**, og deretter velger du én eller flere skrivere.
2. Klikk **Konfigurer > Sjekk samsvar**.

Note: En oppgave opprettes. Statuskolonnen viser resultatet av samsvarskontrollen.

Håndhev tilordnet konfigurasjon

Hvis en samsvarskontroll mislykkes, kan du fortsatt håndheve en tilordnet konfigurasjon til én eller flere skrivere.

1. I nettportalen for administrasjon av utstyrspark klikker du på **Skrivere**, og deretter velger du én eller flere skrivere.
2. Klikk på **Konfigurer > Håndhev tildelt konfigurasjon**.

Note: En oppgave opprettes. Statuskolonnen viser resultatet av samsvarskontrollen.

Administrere varsler

Opprette en varslingspolicy

Du kan opprette varslingspolicyer for skrivere. Brukere mottar en e-postmelding når policykravet er oppfylt. E-postmeldingen inneholder tonerdetaljer for skriveren, id-merke, Fleet Agent-informasjon og andre relevante detaljer.

1. Fra nettportalen for administrasjon av utstyrspark, klikker du på **Varslinger > Varslingspolicyer**.
2. Velg **rekvisita**, **skriverinformasjon** eller **Fleet Agents**.

For rekvisita

- a. På siden Varslingspolicyer klikker du på **Opprett**.
- b. Konfigurer følgende:
 - Skriv inn navnet på policyen i feltet Policynavn.
 - Velg ett av følgende på Policytype-menyen:
 - **Toner**
 - **Fikseringsenhet**
 - **Overføringsmodul**
 - **Toneroppsamlingsflaske**
 - **Vedlikeholdssett**
 - **Fotoleder**
 - I delen «Varsle når gjenstående prosentandel er på», angir du prosentandelen som varselet sendes til.
 - I delen Gjelder, velger du ett av følgende:

- **Alle skrivere i denne organisasjonen** – bruk policyen på alle skrivere i organisasjonen.
- **Bare skrivere med bestemte koder** – bruk policyen på skrivere med bestemte koder som brukes fra nettskybasert administrasjon av utstyrspark.
 - Skriv inn kodene i feltet «Bruk policyen på skrivere med følgende koder», og klikk på **Legg til**.
- I feltet «Varsle følgende e-postadresser når betingelsene i denne policyen er oppfylt», skriver du inn e-postadressen til mottakeren og klikker på **Legg til**.

Noter

- Kontroller at e-postadressen er gyldig.
- Du kan skrive inn en e-postadresse utenfor organisasjonen.

- I feltet «Tilleggsinformasjon som skal inkluderes i e-postmeldingen (valgfritt)» skriver du inn tilleggsinformasjonen du vil ta med i e-postmeldingen.
- Velg **Inkluder varslingsdata i en .json-fil som et vedlegg** for å inkludere JSON-filen i e-postmeldingen.

c. Klikk på **Opprett policy**.

Note: JSON-filen som er vedlagt med e-postmelding, hjelper partnere med å bruke automatisering av e-postbehandling til å behandle vedlegget for alle eksisterende arbeidsflyter.

For skriverinformasjon

a. På siden Varslingspolicyer klikker du på **Opprett**.

b. Konfigurer følgende:

- Skriv inn navnet på policyen i feltet Policynavn.
- I menyen Policytype velger du **Siste dataoppdatering** eller **Siste kommunisert**.
- I delen «Varsle når data ikke er oppdatert etter» eller «Varsle når en skriver ikke har kommunisert for», og angi etter antallet dager varselet skal sendes.
- I delen Gjelder, velger du ett av følgende:
 - **Alle skrivere i denne organisasjonen** – bruk policyen på alle skrivere i organisasjonen.
 - **Bare skrivere med bestemte koder** – bruk policyen på skrivere med bestemte koder som brukes fra nettskybasert administrasjon av utstyrspark.

Note: Du kan legge til opptil 10 kort.

- I feltet «Varsle følgende e-postadresser når betingelsene i denne policyen er oppfylt», skriver du inn e-postadressen til mottakeren og klikker på **Legg til**.

Noter

- Du kan legge til opptil 10 e-postadresser.
- Kontroller at e-postadressen er gyldig.
- Du kan skrive inn en e-postadresse utenfor organisasjonen.

- I feltet «Tilleggsinformasjon som skal inkluderes i e-postmeldingen (valgfritt)» skriver du inn tilleggsinformasjonen du vil ta med i e-postmeldingen.
- Velg **Inkluder varslingsdata i en .csv-fil som et vedlegg** for å inkludere CSV-filen i e-postmeldingen.

c. Klikk på **Opprett policy**.

Noter

- Policyer relatert til skriverinformasjon utføres under den daglige bunkeprosessen.
- Brødteksten i e-postmeldingen kan bare inneholde informasjon om 15 skrivere. For mer enn 15 skrivere kan du laste ned CSV-filen som er vedlagt med e-postmeldingen.
- Ved varsling for mer enn 15 skrivere legges CSV-filen ved i e-postmeldingen, selv om brukeren ikke har valgt «Inkluder varslingsdata i en CSV-fil som et vedlegg»-alternativ.

For Fleet Agents

- a. På siden Varslingspolicyer klikker du på **Opprett**.
- b. Konfigurer følgende:

- Skriv inn navnet på policyen i feltet Policynavn.
- I menyen Policytype velger du **Siste kommunisert**.
- I delen «Varsle når en agent ikke har kommunisert for» angir du antall dager varselet skal sendes.
- I feltet «Varsle følgende e-postadresser når betingelsene i denne policyen er oppfylt», skriver du inn e-postadressen til mottakeren og klikker på **Legg til**.

Noter

- Du kan legge til maksimalt 10 e-postadresser.
- Kontroller at e-postadressen er gyldig.
- Du kan skrive inn en e-postadresse utenfor organisasjonen.

- I feltet «Tilleggsinformasjon som skal inkluderes i e-postmeldingen (valgfritt)» skriver du inn tilleggsinformasjonen du vil ta med i e-postmeldingen.
- Velg **Inkluder varslingsdata i en .csv-fil som et vedlegg** for å inkludere CSV-filen i e-postmeldingen.

c. Klikk på **Opprett policy**.

Kopiere en varslingspolicy

1. Velg en eksisterende varslingspolicy på siden Varslingspolicyer.

2. Klikk på **Dupliser**.
3. Angi detaljene på siden Opprett varslingspolicy.

Note: Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du konfigurerer varslingspolicyen, kan du se [Opprette en varslingspolicy on page 165](#).

4. Klikk på **Opprett policy**.

Note: I tillegg til Policynavnet, kan du kontrollere at du redigerer andre detaljer på siden Opprett varslingspolicy. Du kan ikke opprette en kopi av en eksisterende policy bare ved å endre policynavnet og beholde andre parameterne for bestemmende verdier samme.

Slette en varslingspolicy

1. På siden Varslingspolicyer, velger du policyen du vil slette.
2. Klikk **Slett > Slett policy**.

Viser varslingsloggen

Varslingshistorikken er en rullende 30-dagers logg over alle e-postvarsler som sendes for den bestemte organisasjonen.

1. Fra nettportalen for administrasjon av utstyrspark, klikker du på **Varslinger > Varslingshistorikk**.
2. Velg **Rekvisita-** eller **skriverinformasjon**.
3. Bruk følgende filtre for varslingshistorikken.

For rekvisita

- Modell
- Policytype
- Rekvisita

For skriverinformasjon

- Policytype
- Modell

Note: Du kan søke etter varsler ved hjelp av skriverens serienummer, skriverens aktivamerke og e-postadresse.

| Forstå MPS Express

Legge til skrivere i MPS Express

MPS Express er et program der partnere kan registrere seg hos Lexmark for vedlikehold av forbruksredskap. Kontakt Lexmark-representanten din hvis du vil ha mer informasjon om Managed Print Services-tilbud.

Før du starter, kontrollerer du at:

- Skriverne er registrert i Lexmark Cloud-tjenester. Hvis du vil ha mer informasjon om administrasjon av utstyrspark og registrering av skrivere, kan du se kapittelet «Administrasjon av utstyrspark».
- Skriverne oppfyller kvalifikasjonskriteriene for MPS Express. Hvis du vil ha mer informasjon om kvalifikasjonskriterier, kan du se [Legge til skrivere i MPS Express on page 169](#).

Eksempel 1: Den underordnete organisasjonen har ikke MPS Express-berettiget

- Den underordnete organisasjonen er opprettet for MPS Express.
- Den underordnete organisasjonen har ennå ikke rett til MPS Express.

Løsning

Gjør den underordnete organisasjonen til MPS Express. Se [Legge til skrivere i MPS Express on page 169](#) for mer informasjon.

Eksempel 2: Leveringskontakten for forsyning finnes ikke

- Den underordnede organisasjonen har rett til MPS Express.
- Ingen eksisterende kontakt for levering av rekvisita.

Løsning

Opprett en leveringskontakt for rekvisita, og tilordne den til de aktuelle skriverne. Se [Legge til skrivere i MPS Express on page 169](#) for mer informasjon.

Eksempel 3: Leveringskontakten for rekvisita er ennå ikke tilordnet

- Den underordnede organisasjonen har rett til MPS Express.
- Leveringskontakt for påkrevd rekvisita finnes.
- Leveringskontakt for rekvisita er ikke tilordnet til skrivere.

Løsning

Tilordne en leveringskontakt for rekvisita til de aktuelle skriverne. Se [Legge til skrivere i MPS Express on page 169](#) for mer informasjon.

Gjør den underordnete organisasjonen til MPS Express

entitling-child-organization-mps-server

1. Åpne en nettleser, og åpne deretter instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester.
2. Klikk på kortet **Kontoadministrasjon**.

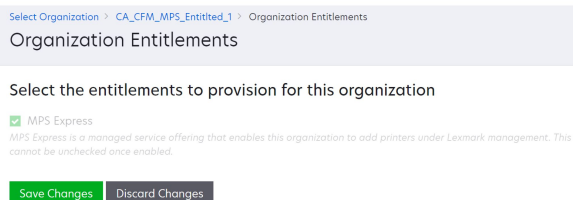
Note: Hvis kortet ikke er synlig på dashbordet, klikk på  øverst til høyre på siden, og klikk deretter på **Kontoadministrasjon**.

3. Velg den overordnede organisasjonen som inneholder den underordnete organisasjonen, og klikk på **Neste**.
4. Klikk på **Kategorien Underordnede organisasjoner**.

- Klikk på det underordnete organisasjonsnavnet som du vil gi MPS Express rett til.

Note: Hvis du vil ha mer informasjon om administrasjon av underordnet organisasjon, kan du se [Administrere Gruppe med tilgang til underordnede organisasjoner on page 62](#).

- Klikk på **Organisasjonsrettigheter** på Organisasjon-menyen.
- Velg MPS Express, og klikk på **Lagre endringer**.



Viktig merknad: Du kan ikke gjøre om organisasjonsretten til MPS Express. Kontakt Lexmarks kundedriftsspesialist eller MPS-tilbudsleder for å fjerne MPS-berettigelsen fra en underordnet organisasjon.

Administrere kontakter

manage-contact-mps

- Fra nettportalen for administrasjon av utstyrspark, klikk på **Skriver ### Managed Print Services ### Administrere kontakter**.
- Gjør ett av følgende på siden Kontakter:

Opprett en kontakt

- På siden Kontakter klikk på **Opprett**.
- Fyll ut kontaktinformasjonsskjemaet, og klikk deretter på **Opprett kontakt**.

Importer en kontakt

- På siden Kontakter klikk på **Importer**.

Note: Hvis det ikke finnes noen eksisterende kontakter, klikker du på **Importer kontakter**.

- Fra vinduet Importer kontakter klikk på **Velg fil** for å bla gjennom kontaktfilen.

Noter

- Kontaktfilen må være en CSV- eller TXT-fil. Selv om filen er en TXT-fil, må dataene være i CSV-format.
- Du kan laste ned eksempelfilen for å se formatet.
- Kontaktfilen må ha alle kolonner og i samme sekvens som angitt i eksempelfilen. Hvis det ikke finnes data for en bestemt kolonne, kan du la dem være tomme. Ingen kolonner slettes.
- Dataene for hver av kolonner må være gyldige. For eksempel kan ikke Landskoden ha symboler. Den støtter bare numeriske tegn. Hvis du bruker et tekst redigeringsprogram til å redigere CSV-filen, må du legge inn data i " " for å sette inn et komma i mellom. Hvis du for eksempel vil sette inn et komma mellom to verdier som er A og B, må det være "A, B". Dette er ikke nødvendig hvis du bruker et regneark til å redigere dataene, ettersom regneark lagrer filen i det aktuelle formatet.
- I én enkelt fil kan du importere maksimalt 300 kontakter.
- Du må lagre CSV-filen i UTF8-format for å håndtere forskjellige ikke-ASCII-tegn.

- c. Klikk på **Importer kontakter**.

Note: Hvis dataene i kontaktfilen er gyldige, vises resultatene av importerte kontakter i vinduet **Kontakter importert**. Kontaktene er lagt til i rekkefølge etter hverandre. Opplastingsprosessen kan ta flere minutter å fullføre, avhengig av antall kontakter.

Feilmeldinger

Hvis dataene i kontaktfilen ikke er gyldige, vises et vindu for resultater for import av kontakter. Dette vinduet viser feilmeldingene. Når du klikker på feilmeldingene, får du detaljer om feilen. Nedenfor beskrives de tilgjengelige feilypene

- **Kontakter finnes allerede** – Viser radnummeret, fornavnet og etternavnet til hver kontakt som allerede finnes i organisasjonen.
- **Kontakter importeres ikke** – Viser radnummerintervallet for kontakter som ikke importeres på grunn av systemfeil eller import avbrutt.
 - **Systemfeil** – Forekommer når det oppstår en feil i systemet.
 - **Importen avbrytes** – Forekommer når brukeren avbryter opplastingsprosessen.
- **Kontaktpersoner med manglende eller ugyldig informasjon** – Viser radnummeret, kolonne og årsaken til at kontakten ikke importeres.

Redigere en kontakt

- a. På siden Kontakter klikk på navnet til en eksisterende kontakt.
- b. Rediger kontakthinformatjonen.
- c. Klikk på **Oppdater kontakt**.

Dupliser en kontakt

- a. Velg en kontakt på siden Kontakter.
- b. Klikk på **Dupliser**.

- c. Klikk på **Opprett kontakt**.

Slett en kontakt

- a. Velg en kontakt på siden Kontakter.
- b. Klikk på **Slett**.
- c. Klikk på **Slett kontakt**.

Note: Du kan ikke slette en kontakt som er tilordnet en skriver.

Opprett og tilordne en kontakt for levering av rekvisita

create-and-assign-supply-delivery-contact-list

1. Velg én eller flere skrivere fra nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
2. Klikk på **Skriver ### Managed Print Services ### Opprett og tilordne ny kontakt for rekvisitalevering**.
3. I vinduet Opprett og tilordne levering av rekvisita angir du navn, kontaktinformasjon og leveringsadressedetaljer for den nye kontakten.
4. Klikk på **Opprett og tilordne**.

Tilordne en kontaktperson for levering av rekvisita

assign-supply-delivery-contact

1. Velg én eller flere skrivere fra nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
2. Klikk på **Skriver ### Managed Print Services ### Tilordne ny kontakt for rekvisitalevering**.
3. Søk etter kontaktnavnet i vinduet Tilordne levering av rekvisita.

Note: Du kan filtrere eller søke etter firmanavn eller sted.

4. Velg kontaktpersonen fra søkerresultatene.
5. Klikk på **Tilordne kontakt**.

Legg til skrivere i MPS Express

1. Velg én eller flere skrivere fra nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
2. Klikk på **Skriver ### Managed Print Services ### Legg til MPS Express**.

Kvalifikasjonsstatus for skrivere

Kvalifikasjonsinformasjonen er angitt:

- **Kvalifisert** – Viser antall skrivere som kvalifiserer for MPS Express.

Note: Du kan bare legge til skrivere hvis statusen deres er Kvalifisert. Skrivere med andre kvalifikasjonsstatuser kan ikke legges til i MPS Express-programmet.

- **Skriveren er allerede administrert** – Viser antall skrivere som allerede er administrert.
- **Venter på administrasjon av skriveren** – Viser antall skrivere som allerede har en administrasjonsforespørsel.
- **Skriveren mislyktes med registreringen** – Viser antall skrivere som ikke kunne registreres i Lexmark Cloud-tjenester. Du må kontakte Lexmarks tekniske brukerstøtte for å få hjelp.
- **Modellen støttes ikke** – Viser antall skrivermodeller som ikke støttes. Kontakt Lexmark-representanten for kundedrift hvis du trenger hjelp.
- **Antall sider i levetiden overskrider maksimalt tillatt** – Viser antall skrivere som har overskredet grensen for maksimal antall sider for levetiden til å kvalifisere for MPS Express. Kontakt Lexmark-representanten for kundedrift hvis du trenger hjelp.
- **Manglende antall sider i levetiden** – Viser antall skrivere med et ukjent antall sider i levetiden. Disse skriverne mangler en verdi for antall sider i levetiden for å kontrollere om MPS Express er tilgjengelig. Du kan løse dette problemet ved å oppdatere den tilknyttede agenten eller skriverens fastvare eller melde deg av og registrere skriveren på nytt. Hvis antall sider i levetiden fortsatt mangler, kontakter du Lexmarks tekniske brukerstøtte for å få hjelp.
- **Ingen kontakt for levering av rekvisita er tilordnet** – Viser antall skrivere som ikke har tilordnet noen kontakt for levering av rekvisita.
- **Knyttet til maskinparkagent på lavere nivå** – Viser antall skrivere som har lavere versjoner av Fleet agents enn den påkrevde versjonen. Du må oppgradere Fleet agenten fra kategorien for agenter før du legger til disse skriverne i MPS Express-programmet.

Note: Når du klikker på kvalifiserte status for skriveren, kan du se serienumrene og modellene til skrivere som ikke er kvalifiserte.

3. Klikk på **Fortsett**.
4. Godta vilkårene for service.
5. Klikk på **Legg til i MPS Express**.

Noter

- På siden med skriveroversikt, kan du bruke Firmanavn, Lexmark Managed, og kolonnen Rekvisitaleveringskontakt for informasjon om organisasjoner med tittelen. Du kan også aktivere alle disse kolonner ved å velge den administrerte visningen på Vis-menyen.
- Hvis du er en del av den overordnede organisasjonen, har du ikke tilgang til Legg til i MPS Express. Du kan bare legge til skrivere i MPS Express, som er registrert i en underordnet organisasjon. Opprett en kontakt for levering av rekvisita, og tilordne til skriveren, og prøv å registrere deg i MPS Express på nytt.

Viktig merknad: Du kan ikke gjøre om en MPS Express-registrering. Kontakt Lexmark-kundens driftsspesialist for å slette eller melde fra deg skrivere.

Begrensninger for å avmelde skrivere administrert av MPS Express

Fra Nettskybasert administrasjon av utstyrspark-portalen kan du ikke avregistrere skrivere som allerede er registrert i MPS Express eller som har en ventende registreringsforespørsel.

Du kan heller ikke slette eller deaktivere agenter som har registrert disse skriverne.

Hva skjer hvis du prøver å avregistrere MPS Express-administrerte skrivere fra skriveroppføringssiden?

Hvis du prøver å avregistrere en kombinasjon av MPS Express- og MPS Express-skrivere (venter) fra skriveroppføringssiden, vises en feilmelding. Hvis du prøver å avregistrere en kombinasjon av MPS Express, MPS Express (Venter) og ikke-administrerte skrivere, vil oppgaven bli fullført med en feil. Bare de ikke-administrerte skriverne vil bli avregistrert. Du kan finne mer informasjon om feilen ved å klikke på Oppgave-ID.

Skriverlistesiden har en Lexmark Managed-kolonne som identifiserer skrivere som allerede er registrert i MPS Express eller har en ventende registreringsforespørsel. Skrivere som allerede er registrert i MPS Express, identifiseres som MPS Express. Skrivere som venter på registrering identifiseres som MPS Express (Venter).

Hva skjer hvis du prøver å avregistrere MPS Express-administrerte skrivere fra skriverdetaljersiden?

Fra skriverdetaljersiden kan du ikke avregistrere skrivere som allerede er registrert i MPS Express eller som har en ventende registreringsforespørsel.

Noter

- Skriverdetaljsiden til en skriver som har Lexmark-administrert status enten MPS Express eller MPS Express (Venter) vil ikke ha alternativet Avregistrer.
- Skriverdetaljsiden identifiserer også skriveren som Lexmark Managed og MPS Express eller MPS Express (Venter).

Hva skjer hvis du prøver å avregistrere MPS Express-administrerte skrivere fra agent-fanen?

Hvis en agent er knyttet til MPS Express- eller MPS Express-skrivere (venter), viser agentdetaljsiden antall MPS Express-administrerte skrivere som er knyttet til agenten. Denne funksjonen hjelper deg med å identifisere en agent som er knyttet til MPS Express- eller MPS Express-skrivere (venter). Du kan ikke slette eller deaktivere disse agentene.

Note: Du kan ikke avregistrere en skriver ved å slette den fra delen **Legg til oppdagelseskriterier som skal inkluderes** på agentens detaljside. Skriveren vil fortsatt vises på skriveroppføringssiden, men vil ha en status som ikke kommuniserer. For å få skriveren til å kommunisere, legg til IP-adressen i delen **Legg til oppdagelseskriterier som skal inkluderes** på agentens detaljside.

Selv om en agent avinstalleres på operativsystemnivå, vil skriveroppføringssiden fortsatt beholde detaljene til den administrerte skriveren.

Administrasjon av oppgaver

Oppgaver er alle skriveradministrasjonsaktiviteter som utføres i nettportalen for administrasjon av utstyrspark, for eksempel konfigurasjonsdistribusjon. På siden Oppgaver ser du informasjon om hvilke oppgaver som kjører og er fullført. En oppgave kan inneholde én eller flere jobber.

Klikk på **Oppgaver** i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.

Mer om oppgavestatus

- **Fullført** – alle jobber er fullført eller stoppet.
- **Fullført med informasjon** – alle jobber er fullført.
- **Fullført med advarsel** – alle jobber er fullført, men noen har advarsler.
- **Fullført med feil** – en kombinasjon av jobber som er stoppet, og mislykkede jobber.
- **Mislykket** – minst én jobb mislyktes eller er utløpt.
- **Skriveren kommuniserer ikke** – jobbene sendes ikke fordi skriveren ikke kan kommunisere med nettportalen for administrasjon av utstyrspark. Se [Skriveren kommuniserer ikke med agenten on page 320](#) hvis du vil ha mer informasjon.
- **Støttes ikke** – Jobbene støttes ikke i skriveren.

Visning av oppgaveinformasjon

1. Klikk på oppgave-ID-en på siden Oppgaver.
2. Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil filtrere listen etter jobbstatus, klikker du på **Status** og velger deretter en eller flere statuser.
 - **Venter** – jobben venter på at skriveragenten skal svare. Standardinnstillingen for tidsavbrudd for ikke-leverte jobber er én uke. Jobben utløper automatisk når tidsavbruddet er utløpt.
 - **Pågår** – jobben pågår. Standardinnstillingen for tidsavbrudd for pågående jobber er 24 timer. Jobben utløper automatisk når tidsavbruddet er utløpt.
 - **Fullført** – jobben var vellykket.
 - **Mislykket** – jobben var mislykket.
 - **Stoppet** – brukeren stoppet jobben mens den var i tilstanden Venter.
 - **Utløpt** – jobben ble tidsavbrutt.
 - For å eksportere listen må du klikke på **Eksporter til CSV**.

Note: Bare de filtrerte jobbene eksporteres.

Stoppe oppgaver

Gjør ett av følgende:

- Stopp en oppgave.

Klikk på **Stopp** ved siden av oppgavestatusen på Oppgaver-siden.

Noter

- Bare ventende oppgaver for en skriver kan stoppes.
- Avregistrering av skrivere kan ikke stoppes.

- Stopp enkeltjobber.

Klikk på en oppgave-ID på Oppgaver-siden, og klikk deretter på **Stopp** ved siden av jobbstatusen.

Note: Bare ventende jobber kan stoppes.

Planlegge oppgaver

Planlegging av regelmessige oppgaver kan bare gjøres for å utføre samsvar med konfigurasjonspolicy og håndhevelse. For mer informasjon om utførelse av konfigurasjonspolicysamsvar og håndhevelse, se «Utføre konfigurasjonspolicysamsvar og håndheving»-gruppen.

Note: Når du velger en organisasjon, hvis du velger en individuell organisasjon, kan du bare opprette en regelmessig oppgave.

1. Klikk på **Oppgaver > Tidsplan** i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
2. Klikk på **Opprett** på Tidsplan-siden.
3. Konfigurer følgende på siden Opprett planlagt oppgave:
 - a. Skriv inn navnet på oppgaven i feltet Navn.
 - b. Fra Oppgavetype-menyen velger du **Sjekk samsvar** eller **Håndhev tildelt konfigurasjon**.
 - c. Fra menyen Kjør oppgave for disse skriverne velger du ett av følgende:
 - **Alle skrivere** – Oppretter en oppgave for alle skrivere.
 - **Koder** – Oppretter en oppgave for skriverne gruppert under de valgte kodene.

Note: Pass på at du velger kodene, og klikk deretter **Lagre**. Hvis du vil ha mer informasjon om koder, kan du se [Tilordne etiketter til skrivere on page 137](#).

- **Filtergruppe** – Oppretter en oppgave for skriverne gruppert under de valgte kodene.

Note: Pass på at du velger filtergruppen, og klikk deretter **Lagre**. Du kan kun velge én filtergruppe. For mer informasjon om filtergrupper, se [Administrere filtergrupper on page 129](#).

d. Konfigurer følgende i delen Dato og klokkeslett:

- **Startdato** – Angi startdatoen for den regelmessige oppgaven.
- **Sluttdato** – Angi sluttdatoen for den regelmessige oppgaven.
- **Starttidspunkt** – Angi starttidspunktet for den regelmessige oppgaven.
- **Velg tidssone** – Velg tidssonen som startdatoen, sluttdatoen og starttidspunktet fungerer i henhold til.

e. I Regelmessig-delen velger du ett av følgende:

- **En gang** – Oppgaven utføres bare én gang som konfigurert i delen Dato og klokkeslett.
- **Daglig** – Oppgaven utføres én gang daglig i løpet av hele varigheten, som konfigurert i delen Dato og klokkeslett.
- **Ukentlig** – Denne oppgaven utføres på angitte dager i uken. Du kan velge én eller flere dager i uken. Den ukentlige gjentakelsen fortsetter for varigheten og klokkeslettet, som konfigurert i delen Dato og klokkeslett.
- **Månedlig** – Oppgaven utføres en gang hver måned og fortsetter som konfigurert i dato og klokkeslett-delen. For det månedlige alternativet kan du angi den nøyaktige datoen da oppgaven skal utføres hver måned. Du kan også spesifisere den nøyaktige dagen i måneden som oppgaven utføres på hver måned. Pass på at når du spesifiserer en dato eller en dag, er den aktuelle dagen eller datoen dekket innenfor varigheten som er spesifisert i dato og klokkeslett-delen.

4. Klikk på **Save** (Lagre).

Noter

- Etter at en oppgave er opprettet, kan du se den på Tidsplan-siden. Klikk kategorien  ikon for å se oppgavedetaljer som oppgavenavn, oppgavetype, antall berørte skrivere og tidsplandetaljer. Ikonet vises kun for regelmessige oppgaver.
- For å redigere en planlagt oppgave, klikk på oppgavenavnet, og deretter kan du redigere oppgavedetaljene på siden Rediger planlagt oppgave. Etter at du har redigert detaljene, klikker du på **Lagre**.
- På tidsplansiden kan du også se detaljer som frekvensen av oppgaven og siste kjøretid.
- På Tidsplan-siden kan du filtrere oppgaver etter type, innsender og organisasjon.
- For å slette en oppgave, klikk under Handlinger-kolonnen  > **Ja**.

Utskriftsadministrasjon

Oversikt

Note: Skjermbildene kan variere avhengig av den nyeste utgivelsen.

Bruk nettportalen for Cloud Print Management til å gjøre følgende:

- Konfigurer organisatoriske policyer.
- Definer og tildel kvoter.
- Administrer utskriftskøer.
- Deleger utskriftsjobber.
- Last ned Lexmark Print Management-klienten for Windows-, MacOS- og Ubuntu-operativsystemer.
- Opprette en egendefinert pakke for Lexmark-utskriftsadministrasjonsklienten
- Last ned utvidelsen for Lexmark Cloud Print Management for Chrome-nettleseren.
- Vis brukerkvotestatus.

Nettportalen for utskriftsadministrasjon fungerer også med følgende programmer:

- **Frigi utskrifter (eSF-program)** – En høykvalitets løsning for administrasjon av utskriftsjobber fra skriveren. Du finner mer informasjon i *administratorhåndboken for Frigi utskrifter*.
- **Lexmark Print Management-klienten** – et dataprogram for sikker sending av utskriftsjobber til Cloud Print Management.
- **Lexmark Print** – Et program for å sende dokumenter direkte til nettverkstilkoblede Lexmark-skrivere og -servere fra en mobilenhet som kjører på en Android™-plattform eller iOS-operativsystem. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *brukerhåndboken for Lexmark Mobile Print* for mobilenheten.
- **Lexmark Cloud Print Management for Chrome** – en nettleserutvidelse som lar brukere sende utskriftsjobber til nettskybasert utskriftsadministrasjon ved hjelp av Chrome OS™-operativsystem.

Åpne nettportalen for Print Management

Åpne en nettleser, gå til instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester, og gjør ett av følgende:

- Klikk på **Print Management** på instrumentpanelet.

Note: Hvis kortet ikke er tilgjengelig på instrumentpanelet, må du legge det til. Se [Administrasjon av instrumentpanel on page 20](#) hvis du vil ha mer informasjon.

- Fra gjeldende nettportal, klikk  i hjørnet øverst til høyre på siden, og klikk deretter **Utskriftsadministrasjon**.

Administrative oppgaver

Fanen Administrasjon er tilgjengelig for administratorer for nettskyen for utskriftsadministrasjon. Denne funksjonen gjør det mulig å konfigurere delegering av utskriftsjobber, e-postsending, kvoter, oppbevaring av utskriftsjobber og loggen over utskriftsjobber.

Konfigurere organisatoriske innstillinger

På siden **Organisasjonsinnstillinger** kan du konfigurere funksjonene knyttet til Utskriftsadministrasjon.

1. I nettportalen for utskriftsadministrasjon klikker du på **Administrasjon ### Organisatoriske innstillinger**.
2. Hvis du vil konfigurere funksjoner relatert til utskriftsklienter, utvider du **Utskriftsklienter** og konfigurerer deretter følgende:

Note: I  ikonet vises ved siden av gruppen og innstillingen du oppdaterer. Hvis det er en ugyldig inndata eller feil på siden, vises også det samme ikonet

- **Tilgang** – Denne delen lar deg konfigurere tilgang til siden Utskriftsklienter. Innstillingen **Aktiver utskriftsklientside** lar deg navigere til Utskriftsklienter-siden. Se [Laste ned Lexmark Print Management-klienten](#) for mer informasjon.
- **Oppdatering** – Denne delen lar deg konfigurere automatisk oppdatering for installerte utskriftsklienter. Innstillingen **Aktiver automatiske oppdateringer for installerte utskriftsklienter** lar brukere konfigurere Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon for automatiske oppdateringer til den nyeste versjonen når tilgjengelig. I denne delen kan du også konfigurere den nøyaktige timingen for oppdateringen. Se [Aktivere automatiske oppdateringer for Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon](#) for mer informasjon.

Avansert hybridlagring – Med innstillingen **Aktiver avansert hybridlagring** kan du opprette avanserte hybridlagringsalternativer. Du kan beholde maksimalt tre kopier av en jobb, bortsett fra standardkopien på innsendingsarbeidsstasjonen. Det er ingen begrensning på antall lagringsenheter, men antallet må være større enn det valgte antallet kopier. I denne delen kan du også velge mellom Windows, Linux og Optra som hybrid jobblagringstype.

Note: Hvis du vil ha mer informasjon om avansert hybridlagring, kan du se [Forstå avansert hybridlagring on page 226](#).

3. Hvis du vil konfigurere funksjoner knyttet til utskriftsjobber, utvider du **Utskriftsjobber** og konfigurerer følgende:
 - **Delegering** – Innstillingen **Aktiver delegering av utskriftsjobb** lar deg delegere utskriftsjobber til andre brukere, slik at de kan frigi jobbene for deg. Se [Administrasjon av delegater on page 194](#) hvis du vil ha mer informasjon.
 - **Aktiver e-postvarsling for representanter** – Sender en e-postmelding til en representant når representanten legges til eller fjernes. Hvis det er angitt en utløpsdato for en bestemt representant, inneholder e-postmeldingen informasjonen som er relatert til utløpsdatoen og -klokkeslettet.

- **Slipp:**

- **Aktiver endring av antall kopier før frigivelse**—Denne funksjonen lar deg endre antall kopier før du frigir en utskriftsjobb. Se [Frigi utskriftsjobber ved hjelp av eSF-programmet på skriveren on page 209](#) for mer informasjon.

Denne funksjonen krever følgende versjoner av eSF-programmet Print Release:

- **For e-Task v5 eller nyere:** 5.10.x eller nyere
- **For e-Task v4 eller eldre:** 2.6.x eller nyere
- **Aktiver skriv ut og behold**—Denne funksjonen lar deg beholde en utskriftsjobb i utskriftskøen etter du har frigitt den.

Denne funksjonen krever følgende versjoner av eSF-programmet Print Release:

- **For e-Task v5 eller nyere:** 5.10.x eller nyere
- **For e-Task v4 eller eldre:** 2.6.x eller nyere
- **Aktiver automatisk utskriftsfrigivelse**—Denne funksjonen lar deg frigi utskriftsjobber automatisk etter at du har logget på en skriver. Se [Skrive ut jobber med automatisk utskriftsfrigivelse on page 210](#) for mer informasjon.
- **Behold filnavn for utskriftsjobber for rapportering** – Du kan lagre filnavnet til en utskriftsjobb for organisasjonsrapportering.
- **Sett de eldste utskriftsjobbene på listen for å bli frigitt først automatisk** – lar deg vise og frigi utskriftsjobbene i rekkefølge fra eldste til nyeste.

Oppdater eSF-programmene til følgende versjon for å bruke denne funksjonen:

- For eSF versjon 5 eller nyere:
 - Cloud Authentication versjon 5.6.30
 - Print Release versjon 5.10.19
 - Device Usage versjon 2.4.19
- For eSF versjon 4 eller eldre:
 - Cloud Authentication versjon 2.6.23
 - Print Release versjon 2.6.24
 - Device Usage versjon 2.4.19
- **Bevaring** – Fra delen **Oppbevaring av utskriftsjobb** angir du hvor lenge frigitte og ikke-frigitte jobber skal oppbevares før de slettes.

Note: Du kan konfigurere varigheten for oppbevaring av utskriftsjobber ved å angi antall dager eller timer.

- **Logg** – I delen **Logg over utskriftsjobb** angir du tidsperioden for loggen over utskriftsjobber.

Noter

- Du kan konfigurere varigheten for Historikk av utskriftsjobber ved å angi antall dager eller timer.
- Du kan vise loggen over utskriftsjobber på fanen Logg over utskriftsjobber. Se [Visning av logg over utskriftsjobber on page 195](#) for mer informasjon.
- Denne innstillingen bestemmer hvilke datoer som skal inkluderes når loggen over utskriftsjobber genereres. Den angitte perioden har ingen tilknytning til nettportalen for analyse.

4. For å konfigurere innstillinger relatert til e-postinnsending, klikk på **E-postinnsending** og konfigurer følgende:

- **Aktiver e-postsending** – Lar deg sende e-postdokumenter til Lexmark Cloud for frigivelse. Se [Send utskriftsjobber via e-post on page 204](#) for mer informasjon. E-postadressen vises ved siden av alternativet Aktiver e-postsending.

Noter

- E-postadressen er koblet til miljøet du er logget på.
- E-postadressen vises også som et banner på siden Utskriftskø.
- Skriv inn et organisasjonspesifikt brukernavn i feltet **Send dokumenter med e-post til følgende egendefinerte adresse**.
- E-postadressen er *@@@organization-specific username###@print.lexmark.com*.
- Når e-postinnsendingen er aktivert for første gang, kan det ta opptil 24 timer før e-postadressen er tilgjengelig.
- Et varsel vises når e-postadressen blir tilgjengelig for brukere å sende utskriftsjobber.

- **Aktiver innsending av e-postens brødtekst** – Lar deg e-postens brødtekst til Lexmark Cloud for frigivelse. Hvis du vil aktivere innsending av e-postens brødtekst, må du aktivere innsending av e-post.

Note: Hvis **Aktiver innsending av e-postens brødtekst** ikke er valgt, skrives bare e-postvedlegget ut.

- **Tillat at gjester bruker e-postinnsending** – Lar uregistrerte gjestebrukere sende dokumentene sine til utskriftsadministrasjon i skyen via e-post. Hvis du vil tillate innsending av gjesteutskrift, må du aktivere innsending av e-post. Se [Konfigurere Gjesteutskrift-funksjonen on page 211](#) for mer informasjon.
- **Begrens antall sider som er tillatt per jobb** – lar deg angi maksimalt antall sider som er tillatt per jobb for uregistrerte gjestebrukere.

Note: Hvert vedlegg i e-posten behandles som en individuell jobb. Brødteksten i e-posten behandles også som en individuell jobb.

- **Tilordne gjester til kostnadssted eller avdeling** – med denne funksjonen kan du tilordne gjester til et bestemt kostnadssted eller en avdeling for bruk av kvoter og rapportering. Velg ett av følgende på menyen **Tilordne gjester til kostnadssenter eller avdeling**:
 - **Ikke tilordne** – bruk dette alternativet hvis du ikke tilordner gjester til et kostnadssenter eller en avdeling.
 - **Kostnadssenter** – Skriv inn navnet på kostnadssenteret.
 - **Avdeling** – skriv inn navnet på avdelingen.
 - 5. Hvis du vil konfigurere funksjoner relatert til kvoter, klikker du på **Kvoter** og konfigurerer deretter følgende:
 - **Utskriftskvoter** – Med innstillingen **Aktiver utskriftskvoter** kan du angi utskriftskvoter. Du kan definere standard kvote for organisasjonen eller angi en tilpasset kvote.
 - 6. Hvis du vil konfigurere funksjoner relatert til policyer, utvider du **Retningslinjer** og konfigurerer deretter følgende:
 - **Utskrift** – Innstillingen **Aktiver utskriftspolicyer** lar deg opprette og tilordne utskriftspolicyer til brukerne og gruppene i organisasjonen.
 - **Kostnadssted eller personlig** – lar deg opprette en policy og deretter tildele den til kostnadssteder eller enkeltbrukere.
 - **Avdeling eller personlig** – lar deg opprette en policy og deretter tildele den til avdelinger eller enkeltbrukere.
 - **Kun personlig** – lar deg opprette en policy og deretter tildele den til enkeltbrukere.
- **Klient** – Med innstillingen **Aktiver klientpolicy** kan du opprette regler for å administrere utskriftsklienter for en organisasjon.
7. Hvis du vil konfigurere funksjoner relatert til utskriftstilordninger, klikker du på **Utskriftstilordninger** og konfigurerer følgende:
 - **Aktiver utskriftstilordninger** – Lar deg opprette, redigere og slette utskriftstilordninger som angir skrivere en bruker kan skrive ut til i denne organisasjonen.
- Fra menyen **Bruk utskriftstilordning med** velger du ett av følgende:

Note: Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du oppretter og tilordner utskriftspolicyer, kan du se [Opprette og tilordne utskriftspolicyer on page 188](#).

- **Direkte utskrift** – aktiverer funksjonen for direkte utskrift for avdelinger, kostnadssentre og brukere. Med denne funksjonen kan du spore jobber som sendes til nettverkstilknyttede skrivere, som er registrert i Cloud Fleet Management.

Note: Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du oppretter en pakke for direkte utskrift, kan du se [Bruke direkte utskrift on page 217](#).

- **Frakoblet utskrift** – lar deg sende utskriftsjobber selv når tilkobling til Lexmark Cloud Service går tapt. Utskriftsanalysedata oppbevares i klientarbeidsstasjonen til tilkoblingen til Lexmark Cloud Service gjenopprettes.
- **Kostnadssted eller personlig** – Lar deg opprette en tildeling og deretter tildele den til kostnadssteder eller enkeltbrukere.

- **Avdeling eller personlig** – Lar deg opprette en tildeling og deretter tildele den til avdelinger eller enkeltbrukere.

Note: Hvis du vil ha mer informasjon om frakoblet utskrift og direkte og frakoblet utskrift, kan du se [Bruke frakoblet utskrift on page 224](#).

8. Hvis du vil konfigurere Universal utskrift, klikker du på **Integrering av Universal utskrift** og konfigurerer følgende:
 - **Aktiver Universal utskrift** – Denne funksjonen registrerer Cloud Print Management som en virtuell Microsoft Universal Print (MUP)-skriver i Microsoft Entra ID.
 - **Skrivernavn** – I feltet **Skrivernavn** skriver du inn navnet på den virtuelle skriveren i Cloud Print Management.
 - **Skriverdelingsnavnet** – I feltet **Skriverdelingsnavnet** skriver du inn skriverdelingsnavnet.

Note: Skrivernavnet og skriverdelingsnavnet kan være det samme, men skriverdelingsnavnet må være unikt.

Før du aktiverer Universal utskriftsintegreringen med Cloud Print Management, må du kontrollere at følgende forutsetninger er oppfylt:

- Operativsystemet til klientarbeidsstasjonen må ha Windows 10 versjon 1903 eller nyere.
- For macOS må klientarbeidsstasjonen ha versjon 13.3 eller nyere.
- Organisasjonen er felles, med brukere registrert på Microsoft Entra ID.
- Klientmaskinen er konfigurert og koblet til Microsoft Entra ID-leietakeren.

Du må konfigurere MUP utover det faktiske sammenslutningsoppsettet med Lexmark Cloud-tjenester og sørge for at Azure-leietakeren har et gyldig MUP-abonnement.

- Brukeren som konfigurerer den virtuelle skriveren fra den portalen for utskriftsadministrasjon i skyen må ha rollen Skriveradministrator i Azure.
- Oppsett av Cloud Print Management og MUP-integrasjon omfatter flere aktiviteter utover oppsettet av den virtuelle skriveren. Du må hente detaljene for Azure-leietakeren slik at de kan tilordnes til en organisasjons-ID for Lexmark Cloud-tjenester. For å kopiere en organisasjons-ID, på siden **Organisasjonsinformasjon** klikker du på



ved siden av Organisasjons-IDen.

- Hvis du ønsker mer informasjon om tillatelsen som er nødvendig for brukeren, kan du gå til <https://learn.microsoft.com/>.
- Programmet Lexmark Universal-utskrift må ha følgende administratortillatelser:
 - User.Read, Organization.Read.All
 - PrintJob.ReadBasic / PrintJob.Read / PrintJob.ReadBasic.All

Noter

- Når Universal utskrift er aktivert, og hvis Azure-administratorrettigheter er tilgjengelige, blir en delt skriver opprettet i MUP-leietaker til Microsoft Entra ID. Med Microsoft Entra ID-administratorrettigheter er tilgjengelige, lagrer du endringene og velger en administrativ konto.
- Skrivernavnet og skriverdelingsnavnet opprettes automatisk i MUP-leietakeren i Microsoft Entra ID. Registreringsprosessen for skriveren tar noen minutter å fullføre.
- I Analytics rapporteres innsendingstypen som Microsoft Universal Print.

9. Klikk på **Lagre endringer**.

Dele den registrerte skriveren for å gi tilgang til brukere

1. Velg den registrerte skriveren fra Universal Print Microsoft Entra ID-portalen.
2. Klikk på **Tilgangskontroll**.
3. Aktiver **Tillat tilgang til alle i organisasjonen min**.
4. Klikk på **Del skriver**.

Definere kvoter

Du kan opprette kvotedefinisjoner og deretter tildele dem til bestemte avdelinger, kostnadssteder eller brukere.

Denne funksjonen er bare tilgjengelig når kvotetildeling er aktivert i organisasjonens policyer. Se [Konfigurere organisatoriske innstillinger](#) hvis du vil ha mer informasjon.

1. I nettportalen for utskriftsadministrasjon klikker du på **Administrasjon > Kvotedefinisjoner**.
2. Gjør ett av følgende:

Angi en fast kvote

1. Klikk på **Opprett**, og angi deretter et unikt navn på kvotedefinisjonen.
2. På menyen Angi kvotegrenser velger du **Samme grenser for hver måned**.
3. Angi den totale kvoten for hver måned.

- **Tillat ubegrenset utskrift**
- **Angi tilpasset kvote** – angi en utskriftsgrense.
- **Deaktiver all utskrift**

Noter

- Du kan også tillate, forby eller angi en grense for fargeutskrift.
- Grensen for fargeutskrift inngår i den totale kvotegrensen. Hvis denne grensen er nådd, kan brukerne ikke lenger skrive ut i farger, men kan fortsatt bruke den gjenværende kvoten for sort/hvitt-utskrift.

4. Klikk på **Opprett kvotedefinisjon**.

Angi en tilpasset kvote for hver måned

1. Klikk på **Opprett**, og angi deretter et unikt kvotenavn.
2. På menyen Angi kvotegrenser velger du **Tilpassede grenser for hver måned**.
3. Velg én eller flere måneder.
4. Klikk på **Angi kvotegrenser**, og angi deretter kvoten.

- **Tillat ubegrenset utskrift**
- **Angi tilpasset kvote** – angi en utskriftsgrense.
- **Deaktiver all utskrift**

Noter

- Du kan også tillate, forby eller angi en grense for fargeutskrift.
- Grensen for fargeutskrift inngår i den totale kvotegrensen. Hvis denne grensen er nådd, kan brukerne ikke lenger skrive ut i farger, men kan fortsatt bruke den gjenværende kvoten for sort/hvitt-utskrift.

5. Klikk på **Angi kvotebegrensninger**.
6. Klikk på **Opprett kvotedefinisjon**.

Angi standard kvote for organisasjonen

Standardkvoten gjelder for alle brukere i organisasjonen med mindre en tilpasset kvote er tildelt til avdeling, kostnadssted eller enkeltbruker. Den tilpassede kvoten overstyrer standardkvoten.

1. Klikk  ved siden av Standardkvote.
2. Angi en fast kvote eller en tilpasset kvote for hver måned.

Tildeling av kvoter

Denne funksjonen er bare tilgjengelig når kvotetildeling er aktivert i organisasjonens policyer. For mer informasjon, se [Konfigurere organisatoriske innstillinger](#).

Note: De tilgjengelige fanene kan variere, avhengig av de organisatoriske innstillingene. Hvis innstillingen bare tillater kvotetildelinger av typen **Kun personlig**, er ingen andre faner tilgjengelige.

Tildele en kvote til et kostnadssted

Note: Fanen Kostnadssted er bare tilgjengelig når policyen er angitt til tildeling av kvoter etter Kostnadssted eller personlig.

1. Fra Nettportalen for utskriftsadministrasjon, klikk **Administrering** > **Kvotetildelinger**.
2. På fanen Kostnadssted klikker du på **Tildel kvote**.

3. Skriv inn navnet på kostnadsstedet.

Note: Navnet på kostnadsstedet må svare til et kostnadssted som finnes i organisasjonens kontoadministrasjon.

4. Velg en kvotedefinisjon.
5. Klikk på **Tildel kvote**.

Tildele en kvote til en avdeling

Note: Fanen Avdeling er bare tilgjengelig når policyen er angitt til tildeling av kvoter etter Avdeling eller personlig.

1. Fra Nettportalen for utskriftsadministrasjon, klikk **Administrering > Kvotetildelinger**.
2. På fanen Avdeling klikker du på **Tildel kvote**.
3. Skriv inn navnet på avdelingen.

Note: Navnet på kostnadsstedet må svare til et kostnadssted som finnes i organisasjonens kontoadministrasjon.

4. Velg en kvotedefinisjon.
5. Klikk på **Tildel kvote**.

Tilordne en kvote til en bruker

1. Fra Nettportalen for utskriftsadministrasjon, klikk **Administrering > Kvotetildelinger**.
2. På fanen Personlig klikker du på **Tildel kvote**.
3. Skriv inn brukerens e-postadresse.
4. Velg en kvotedefinisjon.
5. Klikk på **Tildel kvote**.

Vise brukerkvotestatus

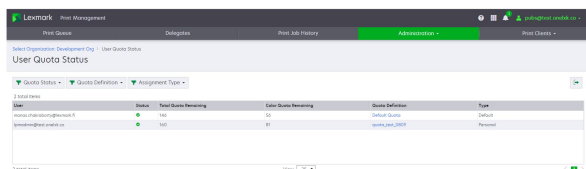
Funksjonen Bruerkvotestatus viser hvor brukerne er innenfor kvoten i en gitt måned. Administratorer kan overvåke og identifisere brukere som kanskje overskrider kvoten.

Note: Denne funksjonen er bare tilgjengelig for administratorer for administrasjon av utskriftsfrigivelse.

Tabellen for brukerkvotestatus inneholder følgende informasjon:

- **Bruker**– e-postadressen til brukeren.
- **Status**– statusen for en brukers kvote.
 - **OK (grønn sirkel med grønn hake)** – brukerens kvote er mellom 11 og 100 % for både den totale kvoten og fargekvoten.

- **Advarsel (gul varselrekant)** – brukerens kvote er 10 % eller lavere for totalkvote eller fargekvote.
- **Overskredet (rødt utropstegn)** – brukerens kvote er 0 eller lavere for totalkvote eller fargekvote.
- **Total kvote som gjenstår**– den totale kvoten for både sort/hvitt- og fargeutskrifter.
- **Fargegrense som gjenstår**– mengden fargeutskrifter som gjenstår for brukeren.
- **Kvotedefinisjon**– kvotedefinisjonen som er tilordnet en bruker.
- **Type**– kategorien som er tilordnet en brukerkvote. Det kan være Personlig, Kostnadssted eller Standard.



ID	Status	Total Quota Remaining	Color Quota Remaining	Quota Definition	Type
1	OK	100	100	Default Quota	Default
2	Warning	100	100	Warning Quota	Warning

1. På nettportalen for utskriftsadministrasjon klikker du på **Administrasjon > Brukerkvotestatus**.

2. Gjør ett av følgende:

- Filtrer tabellen for brukerkvotestatus etter Kvotestatus, Kvotedefinisjon og Tilordningstype.

- Eksporter tabellen for brukerkvotestatus til en CSV-fil ved å klikke på  i hjørnet øverst til høyre i tabellen.

Opprette og tilordne utskriftspolicyer

Policyer er regler som du kan tilordne og håndheve til brukere og grupper i nettskybasert utskriftsadministrasjon. Disse reglene håndheves for de angitte brukerne eller gruppene i nettskybasert utskriftsadministrasjon.

Note: Sørg for å aktivere innstillingene for utskriftspolicyer. Se [Konfigurere organisatoriske innstillinger on page 180](#) for mer informasjon.

1. I portalen for Utskriftsadministrasjon klikker du på **Administrasjon ### Utskriftspolicyer**.

Note: Du kan endre standard utskriftspolicy ved å klikke på  Se [Opprette og tilordne utskriftspolicyer on page 188](#) hvis du vil ha mer informasjon.

2. Gjør ett av følgende:

- **Opprette en utskriftspolicy**

1. Klikk på **Lag**.

Note: Hvis det ikke finnes noen eksisterende utskriftspolicy, klikker du på **Opprett utskriftspolicy**.

2. Skriv inn navnet på policyen i feltet Policynavn.
3. Konfigurer innstillingene:

Innstillinger for utskriftspolicy

- **Tving fargejobber til sort/hvitt** – skriv bare ut sort/hvitt-jobber.
 - Velg **Bare jobber med minst et bestemt antall sider** for å angi minimum antall sider for å bruke denne policyen.
- **Tving jobber til å bruke tosidig utskrift** – skriv ut på begge sider.
 - **Tosidig utskrift** – velg enten **Lansideinnbinding** eller **Kortsideinnbinding**.
 - **Alle utskriftsjobber** – Angi minimum antall sider som skal gjelde denne policyen. Velg **Bare sort/hvitt-jobber med minst et bestemt antall sider** og **bare fargejobber med minst et bestemt antall sider**.
 - **Sort/hvitt-utskriftsjobber** – velg **Bare jobber med minst et bestemt antall sider** for å angi minimum antall sider for å bruke denne policyen.
 - **Fargeutskriftsjobber** – velg **Bare jobber med minst et bestemt antall sider** for å angi minimum antall sider for å bruke denne policyen.
- **Begrens utskrifter til bestemte dager og klokkeslett** – skriv ut bare på bestemte dager og klokkeslett.
 - **Velg dager** – Velg en dag eller dager du vil tillate utskrift på.
 - **Alle dager** – Tillat utskrift på alle dager, men bare innenfor et bestemt tidsrom. Angi verdier for Starttid og Sluttid.
 - **Fredag–fredag** – Tillat utskrift bare på mandager til og med fredager innenfor en bestemt tidsperiode. Angi verdier for Starttid og Sluttid.
 - **Egendefinert** – Tillat utskrift på bestemte dager. Angi verdier for Starttid og Sluttid for hver av de bestemte dagene du velger.

Noter

- Hvis verdien for feltet Sluttid er større enn 23.59, avsluttes tidsplanen neste dag.
- Starttid og Sluttid refererer til brukerens lokale tid på skriveren.

4. Klikk på **Opprett policy**.
- **Duplisere en utskriftspolicy**
 1. Velg en eksisterende policy,
 2. Klikk på **Dupliser**.
 3. Skriv inn et unikt navn på policyen.
 4. Klikk på **Opprett policy**.
 - **Slette en utskriftspolicy**
 1. Velg en eksisterende policy.

2. Klikk på **Slett**.
3. Klikk på **Slett utskriftspolicy**.

Noter

- En utskriftspolicy på sideantall gjelder ikke for antall kopier. En policy kan for eksempel begrense en bruker til tre sider for én utskriftsjobb. Brukeren kan likevel skrive ut to kopier av en utskriftsjobb med to sider.
- Nettskybasert utskriftsadministrasjon gjør jobben før skriveren gjør det, slik at nettskytjenester ikke kan interpolere hvis jobben er farge eller ensidig. Lexmark Cloud-tjenester gjør derfor alle jobber som er lastet opp til portalen som farge- og ensidig, og bruker policyer relatert til farge- og ensidig utskrift.

Tilordne en utskriftspolicy

1. I portalen for Utskriftsadministrasjon klikker du på **Administrasjon ### Tilordninger av utskriftspolicyer**.
2. Velg **Kostnadssted**, **Personlig** eller **Avdeling**.

Note: De tilgjengelige fanene varierer avhengig av de organisatoriske innstillingene. Se [Konfigurere organisatoriske innstillinger](#) for mer informasjon.

Tilordne til et kostnadssted eller en avdeling

- a. Velg et eksisterende kostnadssted eller avdeling.

Note: Du kan også velge et kostnadssted eller en avdeling ved å skrive inn navnet i feltet Navn på kostnadssted eller Navn på avdeling i vinduet Tilordne policy.

- b. Klikk på **Tilordne policy**.
- c. Velg policyen på menyen Velg utskriftspolicy.
- d. Klikk på **Tilordne utskriftspolicy**.

Tilordne til en bruker

- a. Velg en eksisterende bruker.

Note: Du kan også velge en bruker ved å skrive inn e-postadressen til brukeren i feltet E-post i vinduet Tilordne utskriftspolicy til bruker.

- b. Klikk på **Tilordne policy**.
- c. Velg policyen på menyen Velg utskriftspolicy.
- d. Klikk på **Tilordne utskriftspolicy**.

Noter

- Hvis du vil fjerne en utskriftspolicy, velger du den og klikker deretter på **Fjern policy** **### Fjern utskriftspolicy**.
- Hvis du vil vise eller filtrere kostnadsstedet eller avdelingen som en utskriftspolicy er tilordnet til, velger du policyen på menyen Utskriftspolicy tilordnet.
- Brukerbasert policy overstyrer kostnadssenter- eller avdelingsbaserte policyer.
- Hvis du vil vise detaljer om en utskriftspolicy, klikker du på elementet i Velg utskriftspolicy.

Få tak i klient-ID-en og klienthemmeligheten

Identitet-programmet som inneholder klient-ID-en og klienthemmeligheten til en organisasjon, finnes på siden Kontoadministrasjon i Cloud Services-portalen. Det kreves en brukerkonto med rollen Organisasjonsadministrator.

Note: Klient-ID-en og klienthemmeligheten er sensitiv informasjon. Ikke del denne informasjonen uten passende samtykke.

1. Åpne en nettleser, og åpne deretter instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester.
2. Klikk på kortet **Kontoadministrasjon**.

Note: Hvis kortet ikke er synlig på dashbordet, klikk på  øverst til høyre på siden, og klikk deretter på **Kontoadministrasjon**.

3. Velg organisasjonen, og klikk deretter på **Neste**.
4. Klikk på fanen **Programmer**.
5. I feltet Søk etter programmer skriver du inn enten Enhetsautentisering, CardAuth-app eller CPM Avansert hybridlagring, og trykker deretter på **Enter**.
6. Fra listen over Programnavn klikker du på programnavnet.
7. Få tak i klient-ID-en og klienthemmeligheten fra delen OAuth-innstillinger.

Note: Fra programsiden, i delen Tillatelse kontrollerer at badges-auth er listet opp under Omfang.

Administrere utskriftskøer

Utskriftskøen viser utskriftsjobber som sendes til Cloud Print Management ved hjelp av følgende sendemåter:

- **Cloud Print Management** – utskriftsjobbene sendes til Lexmark Cloud-utskriftskøen.

Brukerne kan sende utskriftsjobber ved hjelp av følgende kilder:

- **Web** – filen lastes opp direkte til nettportalen for utskriftsadministrasjon.

- **LPMC** – utskriftsjobben sendes fra brukerens arbeidsstasjon ved hjelp av Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon, som er konfigurert for Cloud Print Management.
- **Chrome-utskriftsutvidelse** – utskriftsjobben sendes fra Google Chrome-nettleseren.
- **Mobil** – utskriftsjobben sendes fra Lexmarks Mobil utskriftsprogram.
- **E-post** – Utskriftsjobben er sendt på e-post til <organization-specific user name>@print.lexmark.com.
- **Hybrid Print Management** – utskriftsjobbene holdes lokalt på brukerens arbeidsstasjon i stedet for å bli sendt til Lexmark Cloud-utskriftskøen. Utskriftskøen viser utskriftsjobber som holdes for frigivelse på arbeidsstasjonen. Arbeidsstasjonen bruker Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon, som er installert i hybridmodus, til å kommunisere med Cloud Print Management.

Note: Fra utskriftskøen kan du også endre alternativer for layout, papir og etterbehandling. Men, avhengig av sendemåte, skriverdriverinnstillinger og innstillinger for dokumentbehandling, er det ikke sikkert at alle alternativer er tilgjengelige.

1. Klikk på **Utskriftskø** i nettportalen for utskriftsadministrasjon.
2. Klikk på overskriften Utskriftskø.
3. Søk etter eller velg en bruker.
4. Gjør ett av følgende:

Laste opp filer

1. Klikk på **Last opp fil**.
2. Dra én eller flere filer, eller klikk på **Velg filer**, og bla deg deretter frem til dem.
3. Klikk på **Done** (Ferdig).

Slette utskriftsjobber

1. Velg én eller flere jobber.
2. Klikk på **Slett > Slett utskriftsjobber**.

Angi utskriftsinnstillinger for en bestemt utskriftsjobb

1. Klikk på en utskriftsjobb.
2. Skriv inn en beskrivelse av utskriftsjobben i delen Generelt hvis nødvendig.
3. Gjør ett av følgende:

Note: Avhengig av sendemåte, skriverdriverinnstillinger og dokumentbehandlingsinnstillinger er alternativer for layout, papir og etterbehandling ikke alltid tilgjengelig.

Justere layout

- **Kopier** – antall kopier som skal skrives ut.

- **Sorter** – legger sidene i en utskriftsjobb stablet i riktig rekkefølge, spesielt når det skrives ut flere kopier av jobben.
- **Tosidig utskrift** – når du skriver ut på begge sider av papiret, vendes papiret enten på den korte eller den lange siden. For å bruke standardinnstillingene for skriveren må du velge **Bruk skriverinnstilling**.
- **Sider per side** – Flere sider av dokumentet skrives ut på én side av papiret.
- **Retning – sider pr. side** – retningen på sidene når du skriver ut flere sider på én side (nedskalering).

Justere papir og alternativer for etterbehandling

- **Papirstørrelse** – størrelsen på papiret.
 - **Papirkilde** – Skuffen som er kilden til papir.
 - **Papirtype** – typen papir.
 - **Utskuff** – oppsamlingssted for papir som kommer ut av skriveren.
 - **Stifting** – stifteposisjonen på papiret.
 - **Hulling** – antall hull som skal lages.
 - **Bretting** – måten papiret brettes på.
 - **Endre kvaliteten** – Velg en fargemodus.
4. Klikk på **Lagre endringer**.

Angi standard utskriftsinnstillinger for alle innkommende utskriftsjobber

1. Klikk på **Angi standardinnstillinger for utskrift**.
2. Gjør ett av følgende:

Note: Avhengig av sendemåte, skriverdriverinnstillinger og dokumentbehandlingsinnstillinger er alternativer for layout, papir og etterbehandling ikke alltid tilgjengelig.

Justere layout

- **Kopier** – antall kopier som skal skrives ut.
- **Sorter** – legger sidene i en utskriftsjobb stablet i riktig rekkefølge, spesielt når det skrives ut flere kopier av jobben.
- **Tosidig utskrift** – når du skriver ut på begge sider av papiret, vendes papiret enten på den korte eller den lange siden. For å bruke standardinnstillingene for skriveren må du velge **Bruk skriverinnstilling**.
- **Sider per side** – Flere sider av dokumentet skrives ut på én side av papiret.
- **Retning – sider pr. side** – retningen på sidene når du skriver ut flere sider på én side (nedskalering).

Justere papir og alternativer for etterbehandling

- **Papirstørrelse** – størrelsen på papiret.
- **Papirkilde** – Skuffen som er kilden til papir.
- **Papirtype** – typen papir.
- **Utskuff** – oppsamlingssted for papir som kommer ut av skriveren.
- **Stifting** – stifteposisjonen på papiret.
- **Hulling** – antall hull som skal lages.
- **Bretting** – måten papiret brettes på.

- **Endre kvaliteten** – Velg en fargemodus.
- 3. Klikk på **Lagre endringer**.

Laste opp filer til nettportalen for utskriftsadministrasjon

1. Klikk på **Utskriftskø** i nettportalen for utskriftsadministrasjon.
2. Klikk på **Last opp fil**. Deretter kan du dra filer hit eller ble frem til dem.
3. Klikk på **Done** (Ferdig).

Administrasjon av delegater

En delegat er en bruker som har lov til å skrive ut jobber av en annen bruker. En administrativ assistent kan, for eksempel, skrive ut jobber som er innsendt av en leder.

Denne funksjonen er bare tilgjengelig når delegering av utskriftsjobber er aktivert i organisasjonens policyer. Se [Konfigurere organisatoriske innstillinger](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Noter

- Delegater kan se alle utskriftsjobber innsendt av en annen bruker, men kan bare skrive ut utskriftsjobber i Utskriftsadministrasjon i skyen.
- Delegatene kan ikke skrive ut Hybrid Print Management-utskriftsjobber.
- Selv om delegater er konfigurert i Lexmark Cloud-tjenester, kan ikke enheter som støtter Utskriftsfrigivelse fra nettskyen, frigi delegerte jobber. Delegerte jobber kan kun frigis på enheter som har programmene for Utskriftsadministrasjon i skyen installert.

1. Klikk på **Delegater** i nettportalen for utskriftsadministrasjon.
2. Klikk på toppteksten **Delegater**.
3. Gjør ett av følgende:

Legg til delegater

1. Klikk på **Legg til**.
2. Velg en bruker.
3. Gå til delen Aktiver utløp for delegat, og gjør ett av følgende:
 - **Utløper aldri**– Ikke angi en utløpsdato for delegater.
 - **Utløper etter**– Angi hvor mange dager skal gå før delegatene utløper.
4. Klikk på **Legg til delegat**.

Fjern delegater

1. Velg en eller flere delegater.
2. Klikk på **Fjern**.

Note: Hvis du vil varsle representanter om tillegg, fjerning og utløp, velger du **Aktiver e-postvarsling til representant** på siden Organisasjonsinnstillinger. Hvis du vil ha mer informasjon om aktivering av varsling til representant via e-post, kan du se [Konfigurere organisatoriske innstillinger](#).

Visning av logg over utskriftsjobber

Klikk på **Logg over utskriftsjobber** i nettportalen for utskriftsadministrasjon. Loggen over utskriftsjobber inneholder følgende informasjon:

- **Utskrifter** – en side av et ark som inneholder toner.
- **Frigjort fra** – viser IP-adressen til skriveren der utskriftsjobben ble frigitt.
- **Jobbnavn**
- **Jobbkilde**
- **Fargemodus** – viser om utskriftsjobben er i sort/hvitt eller farger.
- **Tosidig utskrift** – viser om utskriftsjobben blir skrevet ut på begge sider av papiret.
- **Frigitt** – viser når utskriftsjobben ble frigitt.
- **Frigitt av** – viser delegaten som frigav utskriftsjobben. Denne kolonnen vises bare når en delegat har frigitt en av utskriftsjobbene dine.

Laste ned Lexmark Print Management-klienten

Note: For mer informasjon om eldre versjoner av LPMC, se [Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon 3.4.0 eller tidligere Konfigureringsveiledning PDF](#) eller [Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon 3.5.0 eller nyere Konfigureringsveiledning PDF](#).

Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon er en programvarepakke som distribueres til datamaskiner for å gi sikker frigivelse av utskriftsjobber.

Du kan laste ned Lexmark Print Management-klienten konfigurert for et hvilket som helst av følgende miljøer:

- **Cloud Print Management** – utskriftsjobber som lagres i Lexmark Cloud-utskriftskøen til de frigis fra en skriver som er installert med Print Release-programmet.
- **Hybrid Print Management** – utskriftsjobber som lagres på brukerens arbeidsstasjon til de frigis fra en skriver som er installert med programmet Print Release.
- **Direkte utskrift** – Utskriftsjobber holdes aldri for utgivelse, men sendes og skrives ut umiddelbart på en konfigurert skriver.

1. Fra nettportalen for utskriftsadministrasjon klikker du på **Utskriftsklienter**.
2. Fra menyen **Velg klient** velger du et operativsystem.
3. For operativsystemene ChromeOS™, iOS og Android™, velger du koblingen som vises, og deretter klikker du på **Forlat nettstedet**.
4. Gjør ett av følgende for Windows-, macOS- og Ubuntu-operativsystemer:
 - **For pakketypen Cloud Print Management:**
 1. Fra menyen **Velg pakkestype** velger du **Cloud Print Management**.
 2. Klikk på **Last ned klient**.
 - **For pakketypen Hybrid utskriftsadministrasjon:**

1. Fra menyen **Velg pakketype** velger du **Hybrid Print Management**.
2. Klikk på **Last ned klient**.
- **For pakketypen utskriftsadministrasjon i skyen:**
 1. Fra menyen **Velg pakketype** velger du **Direkte utskrift**.
 2. Klikk på **Last ned klient**.
- **For tilpasset pakketype:**
 1. Fra menyen **Velg pakketype** velger du **Tilpasset pakke**.
 2. Klikk på **Opprett pakke**.
 3. Fra delen **Globale konfigurasjonsinnstillinger**, spesifiser om du vil vise statusvarselet for utskriftsinnsending.
 4. Hvis du har et Lexmark Cloud Print Management-miljø, gjør du følgende:
 - a. I delen **Cloud Print Management** velger du **Aktiver Cloud Print Management**.
 - b. I delen **Navn på utskriftskø** velger du **Bruk standardnavn [Cloud Print Management]** eller **Angi tilpasset navn**.
 5. Hvis du har et Lexmark Hybrid Print Management-miljø, gjør du følgende:
 - a. I delen **Hybrid Print Management** velger du **Aktiver Hybrid Print Management**.
 - b. I delen **Navn på utskriftskø** velger du **Bruk standardnavn [Hybrid Print Management]** eller **Angi tilpasset navn**.

Noter

- For tilpasset utskriftskønavn skriver du inn navnet på utskriftskøen i feltet Angi tilpasset navn. Navnet på utskriftskøen må bestå av minst tre tegn og kan ikke inneholde spesialtegn.
- Ved å bruke alternativet Angi tilpasset navn, kan du gi utskriftskøen et navn for brukere.

6. Hvis du har et Lexmark Direkte utskriftsmiljø, gjør du følgende:
 - a. Fra delen **Direkte utskrift-administrasjon** velger du **Aktiver direkte utskrift**.
 - b. Velg ett av følgende, avhengig av organisasjonsinnstillingene:
 - **Kostnadssentre**
 - **Avdelinger**
 - **Personlig**
 - c. Velg tilordningene du vil laste ned.
7. I delen **Skriverdrivertype** velger du en skriverdriver som skal inkluderes i pakken.
8. I delen **Angi standardskriver** velger du hvilket miljø som skal brukes som standard.
9. Klikk på **Lag**.
10. Last ned pakken.

Installere Lexmark- utskriftsadministrasjonsklienten

For Microsoft Windows-operativsystemer

1. Kjør pakken på nytt på datamaskinen.
2. Følg instruksjonene på skjermen.

Noter

- De kjørbare filene blir lagret i mappen Programfiler.
- For de tilpassede pakkene er konfigurasjonsfilen inkludert i den nedlastede komprimerte filen. Kontroller at installasjonsprogrammet og konfigurasjonsfilen er i samme mappe.
- 3.6.0-utgivelsen støtter de tidligere configuration.xml-filene og konverterer dem for deg til det nye JSON-formatet ved installasjon.
- Konfigurasjons- og loggfilene blir lagret i mappen **%allusersprofile%\LPMC** etter installasjonen.
- For å kunne bruke LPMC versjon 3.6.x, sørg for at du har installert Microsoft .NET Framework versjon 4.8 eller nyere.

Etter installasjonen kan du få tilgang til Lexmarks Cloud Print Management, Lexmarks hybride utskriftsadministrasjon eller Lexmark direkte utskrift.

For macOS-operativsystemprogramvare

1. Kjør pakken på nytt på datamaskinen.
2. Følg instruksjonene på skjermen.

Noter

- De kjørbare filene blir lagret i mappen **/Library/Lexmark/PrintManagementClient**.
- Konfigurasjonsfilen og SSL-sertifikatene er lagret i mappen **/var/Lexmark/PrintManagementClient**.
- SSL-sertifikatene er lagret i mappen **/var/Lexmark/PrintManagementClient/TrustCerts**.
- Loggfilen lagres i **/var/Lexmark/PrintManagementClient/Logs** som **lpmc.log**.
- For den tilpassede pakken er konfigurasjonsfilen inkludert i den nedlastede komprimerte filen. Kontroller at installasjonsprogrammet og konfigurasjonsfilen er i samme mappe.
- 3.6.0-utgivelsen støtter de tidligere configuration.xml-filene og konverterer dem for deg til det nye json-formatet ved installasjon.

Avinstallere LPMC for macOS-operativsystemprogramvare

1. Åpne terminalen fra mappen **/Library/Lexmark/PrintManagementClient**.
2. Kjør filen **uninstall.sh**.

For Ubuntu-operativsystem

1. Last ned pakken.
2. Pakk ut og kjør filen **.SH**.

Noter

- Installasjon er ikke tillatt uten vogn.
- De kjørbare filene blir lagret i mappen **/usr/share/Lexmark/PrintManagementClient**.
- Konfigurasjonsfilen lagres i mappen **/usr/share/Lexmark/PrintManagementClient**.
- SSL-sertifikatene er lagret i mappen **/var/Lexmark/PrintManagementClient/TrustCerts**.
- Loggfilen lagres i **/var/Lexmark/PrintManagementClient/Logs/lpmc.log**.

Avinstallering av LPMC for Ubuntu operativsystem

1. Åpne terminalen fra mappen **/usr/share/Lexmark/PrintManagementClient**.
2. Kjør filen **uninstaller.sh** eller kjør følgende:
 - **sudo dpkg -r lexmark-print-management-client**
 - **sudo dpkg --purge lexmark-print-management-client**

Note: Vi anbefaler at du ikke kjører antiviruskanninger på mappene **Lexmark/PrintManagementClient** og **%allusersprofile%\LPMC** og noen av undermappene. Antiviruskanninger kan føre til låsing av viktige filer, blokkering av tilgang til konfigurasjonsfiler og forhindre opprettelse av fil for utskriftsjobb.

Bruke driverkonfigurasjonen

For Windows-operativsystemet støtter installasjonsprogrammet for LPMC bruk av LDC-filer fra konfigurasjonsverktøyet for skriverdriveren. Under installasjonen ser systemet etter bestemte filnavn for LDC-filene.

Noter

- Hvis du vil bruke en driverkonfigurasjon når LPMC er installert, lagrer du LDC-filen i samme mappe som LPMC-installasjonsprogrammet.
- For Ubuntu og MacOS støtter ikke LPMC-installasjonsprogrammet bruk av LDC-filer.
- For Ubuntu 20.04 eller nyere kan du gjøre LPMC SysTray-ikonet synlig, installere AppIndicator og aktivere det i GNOME.

Bruk filnavnet **PrintQueueConfiguration.Idc** for utskriftskøen i Cloud Print Management, utskriftskøen i hybrid utskriftsadministrasjon og utskriftskøen i direkte utskriftsadministrasjon.

LDC-konfigurasjonen må ha følgende verdier for utskriftskøen:

```
@@@PrinterObject value="Print queue name"###@@@/PrinterObject###
```

«Skriv ut kønavn» varierer mellom nettskyutskrift, hybrid utskrift og direkte utskrift. Du kan også angi et tilpasset navn for en utskriftskø.

Du kan også bruke de generelle verdiene for skriverprofilen og skrivermodellen:

```
@@@PrinterProfile name="Lexmark Universal v2" version="1.0"###  
@@@PrinterModel value="Lexmark Universal v2"###@@@/PrinterModel###
```

Noter

- Hvis den eldre versjonen av LPMC er installert på arbeidsstasjonen din, kan du oppgradere til den nyeste versjonen av LPMC (versjon 3.6.x).
- Ufrigitte hybridjobber beholdes ikke. Det anbefales sterkt å ikke ha noen ventende jobber før oppgraderingen.
- Aktivering av automatiske oppdateringer støttes bare i den nyeste versjonen av LPMC.

Brukeren kan velge en av følgende innstillinger når han oppgraderer til den nyeste versjonen av LPMC:

- **Behold brukerinnstilling** – Gjør følgende for å opprettholde gjeldende innstillinger:
 1. Kjør LPMC-pakkeinstallasjonsprogrammet med den eksisterende **configuration.json** eller filen **configuration.xml**.
 2. Plasser en kopi av **configuration.json** eller filen **configuration.xml** i katalogen til det nye installasjonsprogrammet for LPMC.
- **Ny brukerinnstilling** – Gjør følgende for å endre de eksisterende innstillingene:
 1. Last ned og rediger **configuration.json** eller filen **configuration.xml**.
 2. Plasser de redigerte filene i samme katalog som det eksisterende installasjonsprogrammet for LPMC-pakken.
- **Standardinnstilling** – Hvis ingen **configuration.json** eller **configuration.xml**-fil er knyttet til LPMC-installasjonspakken, brukes standardkonfigurasjonsinnstillingene gitt av den nedlastede LPMC-installasjonspakken.

Administrere Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon

Ser etter oppdateringer for Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon

1. Gå til systemstatusfeltet eller menylinjen på datamaskinen, og klikk på ikonet for Lexmark-utskriftsadministrasjonsklienten.
2. Klikk **Se etter oppdateringer**.

Oppdater alltid operativsystemet for å opprettholde optimal sikkerhet og ytelse til LPMC. Regelmessige oppdateringer beskytter systemet ditt mot de nyeste sårbarhetene og gir sikre tilkoblinger gjennom krypterte dataoverføringer.

identifisere versjonen av Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon

1. Gå til systemstatusfeltet eller menylinjen på datamaskinen, og klikk på ikonet for Lexmark-utskriftsadministrasjonsklienten.
2. Klikk **Om utskriftsadministrasjonsklient**.

Identifisere versjonen av Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon fra Klientstatus-siden

1. Fra Nettportalen for utskriftsadministrasjon, klikk **Utskriftsklienter > Klientstatus**.
2. Finn LPMC-versjonen i klientversjon-kolonnen.

Logge av Lexmark Print Management-klienten

Avlogging fra Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon sletter alle hybridutskriftsjobber som er lagret på datamaskinen, noe som gjør dem ikke lenger tilgjengelige for utgivelse. Utskriftsjobbene som allerede er sendt til Lexmark Cloud-utskriftskøen, er imidlertid fremdeles tilgjengelige.

Note: Følgende trinn gjelder for operativsystemene Microsoft Windows, macOS og Ubuntu.

1. Gå til systemstatusfeltet eller menylinjen på datamaskinen, og høyreklikk på ikonet for Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon.
2. Klikk på **Logg av fra Utskriftsadministrasjon**.
3. Klikk på **Logg av**.

Note: Når du har logget av, slettes godkjenninginformasjonen din. Neste gang du skriver ut, blir du bedt om å oppgi brukeridentifikasjon.

| Administrere klientpolicyer

Opprette klientpolicyer

Klientpolicyer er regler som styrer hvordan LPMC oppfører seg som du kan tildele og håndheve til brukere basert på organisasjon, avdeling eller kostnadssenter og personlig.

Disse reglene håndheves for de angitte brukerne eller gruppene på utskriftsadministrasjon i skyen.

Note: Sørg for å aktivere innstillingene for klientpolicyer. Se [Konfigurere organisatoriske innstillinger on page 180](#) for mer informasjon.

1. Fra portalen for utskriftsadministrasjon, klikk på **Utskriftsklienter > Klientpolicyer**.
2. Klikk på fanen **Definisjoner**.
3. Klikk på **Lag**.

Note: Hvis det ikke finnes noen eksisterende klientpolicy, klikker du på **Opprett definisjon av klientpolicy**.

4. Gjør følgende på siden **Opprett kundepolicy**:
 - a. Skriv inn navnet på policyen i feltet **Policynavn**.
 - b. Skriv inn en kort beskrivelse av policyen i feltet **Beskrivelse**.
 - c. Fra menyen **Konfigurer oppdateringsmodus for utskriftsklientversjon** velger du ett av følgende:
 - **Angi til gjeldende versjon**
 - **Aktiver automatiske oppdateringer for utskriftsklient**
 - **Begrens utskriftsklienten fra oppdatering**
 - d. Velg ett av følgende fra menyen **Skriv ut klientoppdatering**:

Note: Hvis du velger **Begrens utskriftsklient fra å oppdatere** fra menyen **Konfigurer oppdateringsmodus for utskriftsklientversjon**, er denne innstillingen utilgjengelig.

- **Så snart som mulig**
- **I løpet av en bestemt tidsperiode**

Note: Når du velger **Innenfor en bestemt tidsperiode**, må du kontrollere at du angir **Tidsperiode**. Tidsperioden varierer fra 1–7 dager.

- e. Klikk på **Opprett policy**.

Slette en klientpolicy

1. Fra portalen for utskriftsadministrasjon, klikk på **Utskriftsklienter > Klientpolicyer**.
2. Klikk på fanen **Definisjoner**.
3. Velg en eksisterende policy.
4. Klikk på **Slett > Slett policy**.

Angi en standard klientpolicy

1. Fra portalen for utskriftsadministrasjon, klikk på **Utskriftsklienter > Klientpolicyer**.
2. Klikk på fanen **Definisjoner**.

3. Velg en eksisterende policy.
4. Klikk på **Bruk som standard** › **Bruk som standard**.

Fjerne en standard klientpolicy

1. Fra portalen for utskriftsadministrasjon, klikk på **Utskriftsklienter** › **Klientpolicyer**.
2. Klikk på fanen **Definisjoner**.
3. Velg den eksisterende standardklientpolicyen.
4. Klikk på **Fjern standard** › **Fjern standard**.

Redigere en klientpolicy

1. Fra portalen for utskriftsadministrasjon, klikk på **Utskriftsklienter** › **Klientpolicyer**.
2. Klikk på fanen **Definisjoner**.
3. Klikk på navnet på en eksisterende klientpolicy.
4. Rediger policyen på klientpolycysiden.
5. Klikk på **Lagre endringer**.

Tilordne klientpolicyer

1. Fra portalen for utskriftsadministrasjon, klikk på **Utskriftsklienter** › **Klientpolicyer**.
2. Klikk på fanen **Tildelinger**.
3. Klikk på **Tilordne policy**.
4. Gjør følgende i vinduet **Opprett tilordning**:
 - a. Velg ett av følgende fra menyen **Tilordne klientpolicyer etter**:
Kostnadssenter – skriv inn navnet på kostnadsstedet i feltet **Navn på kostnadssenter**.

Note: Hvis du velger **Kostnadssenter**, kan du bare bruke kostnadssenter og personlig for de neste oppgavene.

- **Avdeling** – skriv inn navnet på avdelingen i feltet **Navn på avdeling**.

Note: Hvis du velger **Avdeling**, kan du bare bruke avdeling og personlig for de neste tilordningene.

- **Personlig** – Hvis du velger **Personlig**, skriver du inn brukerens e-postadresse i feltet **E-post**.

Noter

- Hvis du velger **Personlig**, kan du fortsette å bruke en av kategoriene til du velger avdeling og kostnadssenter.
- Når du tilordner en personlig policy, kan du legge til en bruker som er en del av et kostnadssenter eller en avdeling. Hvis det samme kostnadssenteret eller avdelingen allerede er tilordnet en klientpolicy, overstyrer den personlige oppgaven kostnadssenterets eller avdelingens klientpolicy.

- b. Fra menyen **Velg klientpolicy** velger du en av de tilgjengelige klientpolicyene.
- c. Klikk på **Opprett tilordning**.

Fjerne tilordning av en policy

1. Fra portalen for utskriftsadministrasjon, klikk på **Utskriftsklienter** > **Klientpolicyer**.
2. Klikk på fanen **Tilordninger**.
3. Velg en eksisterende tilordning.
4. Klikk på **Fjerne tilordning av policy** > **Fjern tilordning av kundepolicy**

Bruke det tilordnede filteret for policy

1. Fra portalen for utskriftsadministrasjon, klikk på **Utskriftsklienter** > **Klientpolicyer**.
2. Klikk på fanen **Tilordninger**.
3. Fra menyen **Klientpolicy tilordnet** velger du klientpolicyen.

Bruke visningsfilteret

1. Fra portalen for utskriftsadministrasjon, klikk på **Utskriftsklienter** > **Klientpolicyer**.
2. Klikk på fanen **Tilordninger**.
3. Velg ett av følgende fra menyen **Visninger**:
 - **Tilordne retningslinjer etter personlig**
 - **Tilordne retningslinjer etter kostnadssenter**
 - **Tilordne retningslinjer etter avdeling**

Tilordne policy fra klientstatussiden

1. Fra portalen for utskriftsadministrasjon, klikk på **Utskriftsklienter** > **Klientstatus**.
2. Velg en klient på siden **Klientstatus**.
3. Klikk på **Tilordne policy**.
4. Fra menyen **Velg en klientpolicy som skal tilordnes valgte klienter**, velger du en eksisterende klientpolicy.
5. Klikk på **Tilordne policy**.

Note: Hvis du tilordner en klientpolicy fra siden **Klientstatus**, overstyrer alle eksisterende retningslinjer for den aktuelle klienten. Forrangsrekkefølgen for kundepolicyen er: **Klienttilordning** › **Policy for personlige kunder** › **Policy for kostnadssenter eller avdelingsklienter** › **Standard klientpolicy**.

| Sende utskriftsjobber til Lexmark Cloud-tjenester

Sending av utskriftsjobber fra datamaskinen

1. Åpne en fil eller et bilde.
2. Velg utskriftsalternativet, og velg deretter køen for frigivelse av utskrifter i Lexmark Cloud-tjenester.
3. Klikk **Skriv ut**.
4. Hvis du blir bedt om det, skriver du inn e-postadressen og passordet.

Note: Hvis du ikke kan godkjenne innen tre minutter, utløper økten og den innsendte jobben blir slettet.

Sende utskriftsjobber via e-post

Denne funksjonen er bare tilgjengelig når e-postsending er aktivert i organisasjonens policyer. Se [Konfigurere organisatoriske innstillinger](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Fra e-postklienten din sender du e-posten eller vedlegget til følgende:

- For brukere i det nordamerikanske datasenteret, <organization-specific user name>@print.lexmark.com.
- For brukere i det europeiske datasenteret, <organization-specific user name>@print.lexmark.com.

Sende utskriftsjobber fra nettportaler

1. Klikk på **Utskriftskø** i nettportalen for utskriftsadministrasjon.
2. Klikk på **Last opp fil**. Deretter kan du dra filer hit eller ble frem til dem.
3. Klikk på **Done** (Ferdig).

Laste ned Lexmark Cloud Print Management for Chrome-utvidelsen

Legg til Lexmark nettskybasert utskriftsadministrasjon for Chrome-utvidelsen, slik at du kan sende utskriftsjobber til utskriftsadministrasjon i skyen ved hjelp av Chrome OS-operativsystemet.

1. Fra nettportalen for utskriftsadministrasjon klikker du på **Utskriftsklienter**.
2. Fra menyen Velg klient velger du **Chrome**.

3. Klikk på koblingen **Tilgjengelig i Chrome-nettbutikken** som vises.
4. Klikk på **Forlat nettstedet**.
5. Ved hjelp av nettleseren for Chrome-operativsystemet, fra Chrome-nettbutikken, legger du til Lexmark nettskybasert utskriftsadministrasjon for Chrome-utvidelsen.

Sende utskriftsjobber fra Chrome OS-operativsystemet

Note: For Chromebook™-datamaskiner basert på og andre datamaskiner som kjører Chrome OS-operativsystemet, må utvidelsen **Lexmark nettskybasert utskriftsadministrasjon for Chrome** legges til i nettleseren. Se [Laste ned Lexmark Cloud Print Management for Chrome-utvidelsen on page 204](#) hvis du vil ha mer informasjon.

1. Fra Google Chrome™-nettleseren åpner du en fil, et bilde eller en nettside.
2. Velg et utskriftsalternativ og deretter **Lexmark Cloud Print Management for Chrome**.
3. Endre utskriftsinnstillingene om nødvendig. Hvis du vil endre andre innstillinger, klikker du **Flere innstillinger > Avanserte innstillinger** og konfigurerer følgende:
 - **Tosidig utskrift** – når du skriver ut på begge sider av papiret, vendes papiret enten på den korte eller den lange siden. For å bruke standardinnstillingene for skriveren må du velge **Bruk skriverinnstilling**.
 - **Sider per side** – Flere sider av dokumentet skrives ut på én side av papiret.
 - **Retning for sider per side** – retningen på sidene når du skriver ut flere sider på én side.
 - **Stifteplassering** – stifteplasseringen på siden.
 - **Bretting** – måten papiret brettes på.
 - **Hulling** – antall hull som skal lages.
 - **Papirkilde/-skuff** – papirkilden eller -skuffen som skal brukes for utskriftsjobben.

Note: Disse innstillingene kan variere avhengig av skrivermodellen.

4. Klikk på **Apply** (Bruk).
5. Klikk **Skriv ut**.

Note: I LPMC Chrome-utvidelsen kan dokumentfilen ikke forhåndsvises og kan ikke skrives ut ved hjelp av . Denne begrensningen er i Microsoft 365.

Mobil utskrift

Legg til en nettserver for Lexmark Cloud-utskriftsadministrasjon ved hjelp av en mobilenhet for versjon 3.x

Med denne funksjonen kan du sende utskriftsjobber til nettserveren for Lexmark Cloud-utskriftsadministrasjon ved hjelp av Lexmark-utskriftsprogrammet versjon 3.x. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du sender utskriftsjobber ved hjelp av Lexmark-utskriftsprogrammet, kan du se [Sende utskriftsjobber ved hjelp av en mobilenhet on page 206](#).

1. Start Lexmark-utskriftsprogrammet på mobilenheten.
2. Klikk på **Legg til enhet** på startsiden til programmet.
3. Klikk på **Lexmark Cloud-utskriftsadministrasjon**.
4. Velg ett av følgende på menyen Datasenter:
 - **Automatisk gjenkjenning** – for å angi datasenteret automatisk i henhold til hvor du befinner deg.
 - **Amerika** – for å bruke det nordamerikanske datasenteret i henhold til avtalen din med Lexmark Cloud-tjenester.
 - **Europa** – for å bruke det europeiske datasenteret i henhold til avtalen din med Lexmark Cloud-tjenester.

Sende utskriftsjobber ved hjelp av en mobilenhet

Hvis du vil ha mer informasjon om Lexmark-utskriftsprogrammet, kan du se *brukerhåndboken for Lexmark Mobil utskrift* for mobilenheten.

For enheter som bruker Android-plattformen

1. Start Lexmark-utskriftsprogrammet.
2. Trykk på en kilde i delen Skriv ut fra på programmets startside, og følg deretter instruksjonene på skjermen.

Note: Hvis du blir bedt om det, må du la programmet få tilgang til kameraet og lagring.

3. Velg køen for Lexmark Cloud-tjenester.

Note: Hvis du blir bedt om det, må du logge deg på serveren.

4. Endre utskriftsinnstillingene om nødvendig.
5. Trykk på: .

For enheter som bruker Apple iOS-operativsystemet

1. Start Lexmark-utskriftprogrammet.
2. Trykk på en kilde i delen SKRIV UT FRA på programmets startside, og følg deretter instruksjonene på skjermen.

Note: Hvis du blir bedt om det, må du la programmet få tilgang til kameraet og bildene.

3. Velg køen for Lexmark Cloud-tjenester.

Note: Hvis du blir bedt om det, må du logge deg på serveren.

4. Endre utskriftsinnstillingene om nødvendig.
5. Trykk på **Skriver**.

Dele dokumenter til utskriftskøserveren ved hjelp av mobilenhet

Hvis du vil ha mer informasjon om Lexmark-utskriftsprogrammet, kan du se *brugerhåndboken for Lexmark Mobil utskrift* for mobilenheten.

For enheter som bruker Android-plattformen

1. Velg et dokument fra filbehandlingsverktøyet på mobilenheten.

Noter

- Kontroller at mobilenheten støtter dokumentfiltypen.
- Kontroller at skriveren støtter filtypen. Se *brugerhåndboken* for skriveren for å se listen over støttede filtyper.

2. Del dokumentet til Lexmark-utskrift.
3. Velg køen for Lexmark Cloud-tjenester, og endre utskriftsinnstillingene ved behov.
4. Trykk på: .

For enheter som bruker Apple iOS-operativsystemet

1. Velg et dokument fra filbehandlingsverktøyet på mobilenheten.

Noter

- Kontroller at mobilenheten støtter dokumentfiltypen.
- Kontroller at skriveren støtter filtypen. Se *brugerhåndboken* for skriveren for å se listen over støttede filtyper.

2. Trykk på:  > **Lexmark-utskrift**.
3. Velg køen for Lexmark Cloud-tjenester, og endre utskriftsinnstillingene ved behov.
4. Trykk på **Skriver**.

Skrive ut dokumenter fra mobilenheter

Hvis du vil ha mer informasjon om Lexmark-utskriftsprogrammet, kan du se *brukerhåndboken for Lexmark Mobil utskrift* for mobilenheten.

For enheter som bruker Android-plattformen

1. Start Lexmark-utskriftprogrammet.
2. Velg serveren i delen Frigi utskrifter.

Note: Hvis du blir bedt om å logge på serveren, må du skrive inn påloggingsinformasjonen din og deretter trykke på **LOGG PÅ**.

3. Velg brukeren som har jobber som skal skrives ut.
4. Velg én eller flere jobber.

Note: Hvis du vil velge alle jobbene, trykk .

5. Trykk på: .
6. Velg køen for Lexmark Cloud-tjenester, og endre utskriftsinnstillingene ved behov.
7. Trykk på: .

Noter

- Du kan legge til en skriver på listen.
- Hvis du vil slette de valgte jobbene etter utskrift, må du velge **Slett dette dokumentet etter utskrift**.

For enheter som bruker Apple iOS-operativsystemet

1. Start Lexmark-utskriftprogrammet.
2. Velg serveren i delen Frigi utskrifter.

Note: Hvis du blir bedt om å logge på serveren, må du skrive inn påloggingsinformasjonen din og deretter trykke på **OK**.

3. Velg brukeren som har jobber som skal skrives ut.
4. Velg én eller flere jobber.
5. Trykk på: .
6. Velg køen for Lexmark Cloud-tjenester, og endre utskriftsinnstillingene ved behov.

7. Trykk på **Skriver**.

Noter

- Du kan legge til en skriver på listen.
- Hvis du vil velge alle jobbene, trykk .
- Hvis du vil slette de valgte jobbene etter utskrift, må du velge **Slett fra køen etter utskrift**.

Velge et program for frigivelse av utskriftsjobber

- **Automatisk Print Release** – lar deg frigi utskriftsjobber automatisk etter at du har logget på skriveren. Hvis du vil bruke denne funksjonen, må du aktivere Automatisk Print Release fra Organisatoriske innstillinger. Hvis du vil ha mer informasjon om aktivering av automatisk Print Release, kan du se [Konfigurere organisatoriske innstillinger](#).
- **Cloud Print Release** – lar deg frigjøre utskriftsjobber fra skriver med berøringsskjerm på 2,8 tommer. Hvis du vil ha mer informasjon om Cloud Print Release, kan du se [Konfigurere Utskriftsfrigivelse fra nettskyen on page 213](#).
- **eSF-program for Print Release** – lar deg frigjøre utskriftsjobber fra skriver fra skrivere med berøringsskjerm på 4,3 tommer eller større.
- **Gjesteutskrift** – lar gjestebrukere skrive ut dokumenter uten at administratoren må opprette en konto i organisasjonen. Hvis du vil ha mer informasjon om gjesteutskrift, kan du se [Konfigurere Gjesteutskrift-funksjonen on page 211](#).

Frigi utskriftsjobber ved hjelp av eSF-programmet på skriveren

Bruk eSF-programmet Print Release til å frigi utskriftsjobber fra skriveren. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se *administratorhåndboken for Frigi utskrifter*.

Note: Avhengig av konfigurasjonen kan det hende at du må registrere deg ved første gangs bruk. Følg instruksjonene i vinduet på skriveren.

1. Trykk på ikonet for Print Release-programmet på skriverens startbilde.
2. Velg én eller flere utskriftsjobber.

Note: Hvis du vil skrive ut jobbene som er delegert til deg, trykker du på . Velg om nødvendig et brukernavn, og velg deretter utskriftsjobbene.

3. Endre utskriftsinnstillingene om nødvendig. Velg en jobb, trykk på  ved siden av knappen Skriv ut, trykk på **Endre utskriftsinnstillinger** og gjør deretter ett av følgende:

Note: Avhengig av sendemåte, skriverdriverinnstillinger og dokumentbehandlingsinnstillinger er alternativer for layout, papir og etterbehandling ikke alltid tilgjengelig.

- Trykk på **Innstillinger** og endre deretter ett eller flere av følgende:

- **Antall kopier**
- **Farge**

Note: For enkelte filformater kan du ikke endre utskriftsjobber på skriveren fra svart-hvitt til farger.

- **Sider** – Angi om utskriftsjobbene skal være enkeltsidige eller tosidige.
- Trykk på **Alternativer for etterbehandling**, og endre deretter ett av følgende:
 - **Stifting:** Angi om utskriftsjobbene skal stiftes.
 - **Hulling:** Angi om utskriftsjobbene skal hulles.

4. Trykk på **Skriv ut**.

Note: Bruk eSF-programmet Print Release til å frigi utskriftsjobber for skrivere med berøringsskjerm på 4,3 tommer eller større. Bruk programmet for Cloud Print Release til å frigi utskriftsjobber for skrivere med berøringsskjerm på 2,8 tommer. Hvis du vil ha mer informasjon om Cloud Print Release, kan du se [Konfigurere Utskriftsfrigivelse fra nettskyen on page 213](#).

Skrive ut jobber med automatisk utskriftsfrigivelse

Automatisk utskriftsfrigivelse er en organisatorisk innstilling som gjør at brukere kan frigi utskriftsjobbene automatisk etter at de har logget på. Denne innstillingen hindrer brukere i å samhandle direkte med skriveren når de frigir utskriftsjobber. Hvis den er aktivert, frigis alle utskriftsjobber i køen til brukeren. Etter godkjenning vises det en melding som lar deg avbryte funksjonen for automatisk utskriftsfrigivelse. Hvis du vil frigi én eller flere utskriftsjobber enkeltvis, kan du se [Frigi utskriftsjobber ved hjelp av eSF-programmet på skriveren on page 209](#).

Noter

- Kontroller at automatisk utskriftsfrigivelse er aktivert. Se [Konfigurere organisatoriske innstillinger](#) hvis du vil ha mer informasjon.
- Bare utskriftsjobber for de godkjente brukerne blir frigitt.
- Denne innstillingen gjelder bare i Print Release.

1. Logg på skriveren.
2. Gjør ett av følgende:
 - Trykk på **Avbryt** for å stoppe den automatiske utskriftsfrigivelsen.
 - Vent til skriveren har frigitt alle utskriftsjobber som venter på å bli skrevet ut.

Konfigurere Gjesteutskrift-funksjonen

Gjesteutskrift er en funksjon som lar gjestebrukere skrive ut dokumenter uten at administratoren må opprette en konto i organisasjonen. Gjesten skriver en e-post fra en e-postklient, legger til dokumentene som skal skrives ut, og sender dem til en forhåndsdefinert e-postadresse. En administrator eller en organisasjonsrepresentant oppgir e-postadressen som gjesten kan sende dokumentene sine til. Etter at du har sendt e-posten til den angitte e-postadressen, mottar gjesten en e-postbekreftelse med en PIN-kode. Ved hjelp av PIN-koden kan gjesten gå videre til skriveren som er angitt av organisasjonens representant, og skrive ut.

Noter

- Gjesten må ha en e-postklient for å kunne sende dokumentet.
- En unik identifikator opprettes automatisk i identifikasjonsleverandøren for gjesteutskrift. Denne unike identifikatoren kan brukes til å generere rapporter som er relatert til gjesteutskriftsaktivitet.
- De støttede filformatene er CSV, DOC, DOCX, GIF, HTML, JPG, ODP, ODS, ODT, PDF, PPT, PPTX, RTF, TIFF, TXT, XLS og XLSX. Hvis en bruker legger til et filformat som ikke støttes, mottar brukeren en e-post som angir formatene som støttes.
- Lexmark beholder kun informasjon knyttet til utskriftsjobben, men beholder ikke informasjon i e-postens innhold.
- Hvert e-postvedlegg behandles som en separat utskriftsjobb.

Aktivere gjesteutskrift

1. I nettportalen for utskriftsadministrasjon klikker du på **Administrasjon ### Organisatoriske innstillinger**.

Note: Innsending av e-post må være aktivert før du kan aktivere innsending av gjesteutskrift. Hvis du vil ha mer informasjon om aktivering av innsending av e-post, kan du se [Konfigurere organisatoriske innstillinger](#).

2. Velg **Tillat at gjester bruker e-postinnsending** i delen Generelt.

Noter

- Velg **Begrens antallet sider som er tillatt per jobb** for å angi maksimalt antall sider som skal skrives ut per jobb. Jobber som er større enn et angitt antall sider, blir ikke behandlet.
- PIN-godkjenning må være aktivert for at innsending av gjesteutskrift skal fungere. Hvis PIN-godkjenning ikke er aktivert, blir du bedt om å aktivere den. Hvis du vil ha mer informasjon om konfigurering av PIN-godkjenning, kan du se [Konfigurere skriverpålogging on page 94](#).
- Du kan tilordne gjester til et bestemt kostnadssted eller en bestemt avdeling for bruk av kvoter og rapportering. Se [Konfigurere organisatoriske innstillinger](#) for mer informasjon.

3. Klikk på **Lagre endringer**.

Noter

- En organisatorisk administrator kan konfigurere innstillinger knyttet til oppbevaring av utskriftsjobber, PIN-lengde og utløpsdato for PIN-kode. De organisatoriske innstillingene gjelder PIN-koden som er mottatt av gjestebrukeren.
- Gyldigheten av gjesteutskriftsjobben avhenger av verdien som er angitt i Lagring av utskriftsjobb eller "PIN-koden utløper etter", avhengig av hva som er den minste. Hvis, for eksempel, Lagring av utskriftsjobb er angitt som 6 timer og "PIN-koden utløper etter" som 7 timer, deretter slettes jobbene etter 6 timer.

Frigivelse av gjesteutskriftsjobber

Når du har mottatt PIN-koden via e-post, kan gjesten gå videre til skriveren som er angitt av representanten, og utføre følgende trinn:

1. Trykk på **PIN-pålogging** på skriverens kontrollpanel.
2. Angi PIN-koden du har mottatt i e-posten, og trykk deretter på **OK**.
3. Trykk på **Print Release**.
4. Velg utskriftsjobben, og trykk deretter på **Skriv ut**.

Noter

- Hvis du sender flere utskriftsjobber, så er alle utskriftsjobbene listet opp.
- Hvert vedlegg representeres som en individuell utskriftsjobb.
- Hvis du vil skrive ut brødteksten i e-posten, velger du **Aktiver innsending av e-postens brødtekst**. Hvis dette alternativet er aktivert, representeres brødteksten i e-posten som en individuell utskriftsjobb.
- Antall sider som er tillatt per utskriftsjobb, avhenger av de organisatoriske innstillingene. Hvis noen av utskriftsjobbene overskrider det angitte antallet sider, behandles ikke jobben i det hele tatt. Se [Konfigurere organisatoriske innstillinger](#) for mer informasjon.

Noter

- I et scenario hvor en gjesteutskriftsbruker sender to e-poster, går de til samme kø. Hvis PIN-koden ikke allerede er utløpt, får de den samme PIN-koden som svar på den andre e-postinnsendingen. I et slikt tilfelle lagres en enveis hash av e-posten permanent.
- Før muligheten til å rute senere jobber til samme kø går tapt, beholdes kontoen i 14 dager.
- Standard varighet for PIN-utløp kan enten konfigureres for organisasjonen eller 14 dager (når brukeren slettes), avhengig av hva som kommer først.

Konfigurere Utskriftsfrigivelse fra nettskyen

Du kan konfigurere en skriver for Utskriftsfrigivelse fra nettskyen ved å distribuere konfigurasjonen eller ved å importere innstillingene via skriver-EWS. Brukere kan også redigere innstillingene manuelt for å konfigurere Utskriftsfrigivelse fra nettskyen.

Utskriftsfrigivelse fra nettskyen er bare tilgjengelig i skrivere med 2,8-tommers skjermer. Hvis du vil ha mer informasjon om skrivere som støtter funksjonen for å frigi utskrifter fra nettskyen, kan du se [Skrivmodeller som støttes on page 27](#).

Noter

- Funksjonen Utskriftsfrigivelse fra nettskyen er tilgjengelig på skrivere med fastvareversjon 075.287 eller nyere. Se [Vise skriverens fastvareversjon on page 54](#) hvis du vil ha mer informasjon.
- Brukere kan bare bruke frigivelse av utskrifter fra nettskyen med en PIN-kode eller sikker påloggingskode. Hvis du ønsker mer informasjon om sikker påloggingskode, kan du se [Konfigurere skriverpålogging on page 94](#).
- Funksjonen for frigivelse av utskrifter fra nettskyen frigjør alle utskriftsjobber i en utskriftskø. Individuelt valg av utskriftsjobb støttes ikke i Utskriftsfrigivelse fra nettskyen.
- Frigivelse av utskrifter fra nettskyen støtter ikke hybride utskriftsjobber eller jobber fra representanter.

Konfigurere Utskriftsadministrasjon i nettskyen ved hjelp av en innstillingspakke

Administratorer kan konfigurere serveradressen, klient-ID-en og klienthemmeligheten ved hjelp av en innstillingspakke.

1. Gå til Embedded Web Server, og klikk på **Eksporter konfigurasjon > Alle innstillinger**.

Note: Innstillingspakken lastes ned i .ZIP-format.

2. Pakk ut filene fra ZIP-mappen.
3. Åpne filen bundle.xml med et tekstredigeringsprogram.
4. Endre <deviceSettings>-delen av innstillingspakken 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>
```

Noter

- Avhengig av det geo-spesifikke datasenteret, kan <env> være us eller eu. For å bestemme verdien for <env> , se adressen i adressefeltet i nettleseren.
- Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du får klient-ID-en for CLIENT_ID_FROM_APP og klienthemmeligheten for CLIENT_SECRET_FROM_APP, kan du se [Få tak i klient-ID-en og klienthemmeligheten on page 191](#).

5. Fra innstillingspakken kan du også endre security_settings.xml for å legge til frigi utskrifter fra nettskyen i delen Offentlig tillatelse. For å modifisere security_settings.xml, kan du åpne filen med et tekst redigeringsprogram.
6. Legg til <name>skyutskriftsutgivelseslinjen</name> i <public_permissions>-delen.

Eksempelkode for <public_permissions>-delen

```
<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. Lagre filen.
8. Send XML-filen til en ZIP-mappe.

Note: Du kan legge denne innstillingspakken til i ressursbiblioteket. Se [Legge til filer i ressursbiblioteket on page 149](#) hvis du vil ha mer informasjon.

9. Du kan distribuere innstillingspakken fra Lexmarks portal for utstyrspark, eller du kan importere innstillingene i skriveren ved hjelp av Embedded Web Server. Se [Distribusjon av filer til skrivere on page 139](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Konfigurere Utskriftsfrigivelse fra nettskyen ved å bruke Embedded Web Server

1. Før du begynner, må du klikke på **Sikker** utskrift i Embedded Web Server.
2. Klikk på **Behandle tillatelser** under Felles.
3. Utvid delen **Enhetsbehandling**, og velg deretter **Frigi utskrift fra nettskyen**.

Note: Alternativet for frigivelse av utskrift fra nettskyen er bare tilgjengelig når den aktuelle fastvaren er installert.

4. Gå til Embedded Web Server, og klikk på **Innstillinger** > **Nettskytjenester** > **Cloud Print Release**.
5. I feltet Serveradresse skriver du inn adressen til skyserveren.

Note: Serveradressen er `https://api.<env>.iss.lexmark.com`, der `<env>` kan være `us` eller `eu`. For å bestemme verdien for `<env>`, se adressen i adressefeltet i nettleseren.

6. Skriv inn en klient-ID-en og klienthemmeligheten.

Note: Klient-ID-en og klienthemmeligheten er organisasjonsspesifikke. Se [Få tak i klient-ID-en og klienthemmeligheten on page 191](#) hvis du vil ha mer informasjon.

7. Klikk på **Save** (Lagre).

Frigi utskriftsjobber ved hjelp av Utskriftsfrigivelse fra nettskyen

1. Send utskriftsjobber til Lexmark Cloud-utskriftskøen. Hvis du vil ha mer informasjon om utskriftskøer, kan du se [Administrere utskriftskøer on page 191](#).
2. Fra skriveren som har funksjonen frigi utgivelse fra nettskyen i skriverens startskjerm, trykker du på **Frigi utskrifter fra nettskyen**.
3. Avhengig av konfigurasjonen for skriverpåloggingen i organisasjonen din, logger du på skriveren ved hjelp av noen av godkjenningsmetodene:

- bare PIN-kode
- Sikker påloggingskode

Note: Pålogging med Frigivelse av utskrift fra nettskyen er basert på konfigurasjon for skriverpålogging, som er angitt i kontoadministrasjon av organisasjonens administrator. Hvis du vil ha mer informasjon om konfigurasjon av skriverpålogging, kan du se gruppen «Administrere skriverpålogginger».

4. Angi PIN-koden eller den sikre påloggingskoden, og klikk på **OK**.
5. Vent til skriveren har frigitt alle de ventende utskriftsjobbene.

Note: Jobber som lykkes med å skrives ut, slettes fra utskriftskøen. Jobber som avbrytes eller ikke lykkes med å skrives ut, slettes ikke fra utskriftskøen.

Skrive ut jobber fra tredjepartsskrivere ved hjelp av utskriftsadministrasjon i skyen

For tredjepartsskrivere og Lexmark-skrivere som ikke er aktivert for Lexmark-løsninger, kan kundene bruke funksjonen for tredjepartsutskrift til å frigjøre utskriftsjobber ved hjelp av utskriftsadministrasjon i skyen.

For å aktivere tredjepartsutskrift ved hjelp av utskriftsadministrasjon i skyen har Lexmark en pakke som inkluderer ELATEC-kortleseren og ELATEC TCP3-enheten. TCP3-enhetene er koblet til veggen og skriveren via en Ethernet-kabel. Enheten er også koblet til kortleseren via USB.

API-endepunkter i Lexmark utskriftsadministrasjon i skyen brukes av ELATEC-enheten til å koble til sikkert. Basefastvaren på TCP3-enheten inneholder de spesifikke API-anropene og åpne arbeidsflyter for autorisering for å koble til utskriftsadministrasjon i skyen. Fastvaren på TCP3-enheten må være versjon 3.0.3.1 eller nyere.

Noter

- Hybridjobber støttes ikke.
- Det er ingen begrensninger for filstørrelse da jobbene ikke lagres i TCP3-enheten.
- Du kan konfigurere maksimalt antall tillatte jobber om gangen. Hvis for eksempel maksimalt antall jobber som er konfigurert, er 10, blir de første 10 jobbene som sendes inn, skrevet ut. Hvis det er flere enn 10 jobber i køen, sveiper du kortet på nytt for å frigjøre de gjenværende utskriftsjobbene.
- Jobbsending gjennom portalen for Lexmark utskriftsadministrasjon i skyen ved hjelp av Lexmark universelle skriverdriver endrer ikke utskriftsresultatet. Jobbsending ved hjelp av Lexmark universelle skriverdriver til en enhet som ikke er fra Lexmark, vil imidlertid kanskje ikke gi ønsket utskriftsresultat. Tredjepartsskriveren kan tolke utskriftsjobbkommandoene feil uavhengig av systemet for utskriftsadministrasjon i skyen. Vi anbefaler at du bruker PostScript-emuleringsdriveren hvis tredjepartsenheter skal brukes sammen med enheter som er aktivert for Lexmark-løsninger for frigivelse.
- TCP3-enheten rapporterer ikke om metadata ved tidspunktet for frigivelsen. Relevante data som sort/hvitt eller farge registreres ved tidspunktet for innsending.
- ELATEC forsyner Lexmark Cloud-tjenester med skriverinformasjon som IP-adresse og Serienummer for tredjepartsskriveren. For MAC-adresse leverer den imidlertid MAC-adressen til ELATEC TCP3-enheten. Det finnes også noe informasjon som ELATEC TCP3 ikke kan hente fra tredjepartsskriveren. Denne informasjonen er merket som ukjent i Lexmark Cloud-tjenester.

Hvis du vil ha mer informasjon om konfigurering av ELATEC TCP3-enheten, kan du se [TCP3-konfigureringsveiledning](#).

Bruke De forbedrede mobile løsningene

Forstå mobile forbedrede løsninger for utskriftsadministrasjon

Forbedrede mobile løsninger er en nettskybasert løsning som tilbys av Lexmark Cloud-tjenester. Du kan koble til skriverne og utføre nettskybaserte oppgaver med en mobiltelefon eller et nettbrett. For å bruke forbedrede mobile løsninger må skriverne dine administreres med nettskybasert administrasjon av utstyrspark ved hjelp av Native-agenten. Med denne handlingen kan Lexmark Cloud-tjenestene kommunisere med skriveren ved hjelp av IoT-kommandoer. Skriverens fastvare må også støtte forbedrede mobile løsninger, og forbedrede mobile løsninger må aktiveres av administratoralternativene for skriveren.

Note: Forbedrede mobile løsninger er bare tilgjengelig på skrivere med 2,8 tommer berøringsskjermer.

Bruke direkte utskrift

Direkte utskrift-funksjonen bidrar til å spore jobber som sendes direkte til Lexmark-skrivere for brukere i Lexmark Cloud-tjenester. Ved hjelp av direkte utskrift går ikke disse jobbene gjennom en global kø og frigis ikke via programmet frigivelse av utskrifter. Når Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon (LPMC) er installert på en arbeidsstasjon, må brukere som sender jobber angi påloggingsinformasjon. LPMC sender brukernivådataene til portalen Lexmark Cloud Services. Med disse dataene kan Lexmark Cloud-tjenester spore utskriftsaktiviteter for brukere i Lexmark Cloud-tjenester. Utskriftsjobben forlater aldri kundens nettverk og blir aldri holdt for frigivelse, men sendes og skrives ut umiddelbart til den angitte skriveren. Installasjonspakken inneholder en XML-konfigurasjonsfil (eller JSON for LPMC 3.5.0 eller nyere) som inneholder informasjon om skriverprofilen for å sikre at jobbene sendes til de angitte skriverne.

Direkte utskrift-installasjonspakken inneholder en XML-konfigurasjonsfil som inneholder informasjon om skriverprofilen for å sikre at jobbene sendes til de angitte skriverne.

Gjør følgende for å la brukere velge hvilken skriver de vil sende jobben direkte til:

- Installer nødvendige innstillinger på arbeidsstasjonen sammen med LPMC-programvaren.
- Tilordne direkte skrivere i nettskyen.
- Distribuer konfigurasjonspakken for direkte utskrift til brukerens arbeidsstasjon.

Direkte utskrift kan også brukes med nettsky- og hybridsendinger, noe som gir større fleksibilitet i de tillatte sluttbrukerens utskriftsendepunkter og arbeidsflyter.

Før du starter, kontrollerer du at:

- Direkte utskrift er aktivert for organisasjonen. Hvis du vil ha mer informasjon om aktivering av direkte utskrift, kan du se [Konfigurere organisatoriske innstillinger](#).
- LPMC Windows-versjon 2.3.1145.0 med riktig konfigurasjon er tilgjengelig.
- LPMC macOS versjon 3.3.0 eller nyere er installert.
- Ubuntu versjon 3.3.0 eller nyere er installert.
- Enhetsbruk som er installert på enheten er 2.4.32.

- Skriveren er registrert i nettskybasert administrasjon av utstyrspark og er koblet til et nettverk.
 - For Lexmark eSF-aktiverte skrivere kontrollerer du at programpakken nettskybasert administrasjon av utstyrspark er installert på enheten.
 - For Lexmark eSF-skriveren eller en skriver som ikke er fra eSF, kontrollerer du at Lexmarks universale skriverdriver må installeres med LPMC.
- Klientarbeidsstasjonen er koblet til nettverket og tilgang til port 9100 er aktivert.
- Roller for direkte utskrift defineres. For mer informasjon om å definere roller, se gruppen "Organisasjonsadministrator". Rollene for direkte utskrift er som følger:

Administrator for direkte utskrift

- Gir tilgang til brukere av direkte utskrift
- Opprett konfigurasjoner ved hjelp av koder for nettskybasert administrasjon av utstyrspark
- Laster ned konfigurasjoner fra siden for utskriftskunder

Direkte utskrift-brukere

- Laster ned personlig direkte utskrift-installasjonspakke fra siden Utskriftsklienter
- Sender utskriftsjobber ved hjelp av direkte utskrift

Note: Når Direkte utskrift-funksjonen er aktivert av en Direkte utskrift-administrator, blir konfigurasjonsinnstillingene tilgjengelige. Avhengig av om de angir direkte-, frakoblet eller direkte- og frakoblet-funksjonen, har Frigi utskrifte-administrator og Hybrid utskrift-administrator også rettigheter til å konfigurere disse funksjonene.

Opprette en utskriftstilordning

Før du begynner, må du kontrollere at **Aktiver utskriftstilordninger** er aktivert på siden Organisatoriske innstillinger. Hvis du vil ha mer informasjon om aktivering av Direkte utskrift, kan du se [Konfigurere organisatoriske innstillinger](#).

Du må ha en administratorrolle i nettskybasert utskriftsadministrasjon og nettskybasert administrasjon av utstyrspark for å konfigurere direkte utskrift-funksjonen. Hvis du vil konfigurere utskriftstilordninger, må du opprette tilordninger. Tilordninger fungerer som en bro mellom et kostnadssenter eller en avdeling eller en bruker og et sett med skrivere. Oppretting av en tilordning hjelper en avdeling, et kostnadssenter eller en bruker med å bruke funksjonen for direkte utskrift eller frakoblet utskrift på et bestemt sett med skrivere.

Noter

- Fra portalen for administrasjon av utstyrspark anbefaler vi at du oppdaterer feltet Skrivernavn (ekstrautstyr) på siden Med skriverdetaljer. Det er ikke obligatorisk å oppdatere dette feltet. Hvis du vil endre utskriftskønavnet slik det vises for sluttbrukeren, skriv inn en verdi i feltet Skrivernavn (valgfritt). Hvis ingen verdi er angitt, vises utskriftskøen som standard eller tilpasset prefiks etterfulgt av IP-adressen til skriveren.
- Skrivere som skal brukes i en tilordning, må ha en tilknyttet kode. Et merke som er en konstruksjon i nettskybasert administrasjon av utstyrspark, vedlikeholdes innen den nettskybaserte administrasjonen av utstyrsparken og kan tilordnes flere skrivere. En enkelt skriver kan også ha tilordnet flere koder. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du oppretter koder, kan du se [Opprette etiketter on page 136](#).

1. I nettportalen for utskriftsadministrasjon klikker du på **Administrasjon ### Utskriftstilordninger**.
2. Avhengig av organisasjonsinnstillingene, velg **Kostnadssentre**, **Avdelinger** eller **Personlig**.

Noter

- Når administratorer oppretter en tilordning for en avdeling, kan brukerne i den avdelingen få tilgang til funksjonen for direkte utskrift.
- Når administratorer oppretter en personlig tilordning for bestemte brukere, kan de samme brukerne få tilgang til siden utskriftskunder for å laste ned direkte utskrift-installasjonspakken for den bestemte tilordningen. Ved hjelp av sin personlige tilordning kan sluttbrukerne deretter hente egen installasjonspakke for direkte utskrift etter at administrator har opprettet dem.

3. Klikk på **Opprett tilordning**.

Noter

- Hvis det finnes eksisterende tilordninger, kan du redigere, slette eller filtrere tilordningene etter koder.
- Hvis du vil redigere en eksisterende tilordning, klikker du på navnet på tilordningen.
- Hvis du vil slette en eksisterende tilordning, velger du oppgaven og klikker på **Slett tilordning**.
- Hvis du vil filtrere tilordninger etter koder, velger du kodene fra menyen Skriverkoder.

4. Konfigurer følgende i vinduet Opprett utskrift-tilordning:

For kostnadssenter

- **Tilordningsnavn** – Skriv inn et unikt tilordningsnavn.
- **Navn på kostnadssenter** – Skriv inn navnet på kostnadssenteret i Kontoadministrasjon.

- **Foretrukket navn på utskriftskø** – velg ett av følgende:
 - **Standard** – Standard eller tilpasset prefiks etterfulgt av skriverens IP-adresse.
 - **Vertsnavn** – Verdien av skriverens nettverksvertsnavn. Hvis ingen verdi er angitt, vises utskriftskønavnet som standard eller tilpasset prefiks etterfulgt av IP-adressen til skriveren.
 - **Skrivernavn** – Verdien av skrivernavnet til skriveren. Hvis ingen verdi er angitt, vises utskriftskønavnet som standard eller tilpasset prefiks etterfulgt av IP-adressen til skriveren.
- **Koder som identifiserer skrivere dette kostnadssenteret kan bruke for direkte utskrift.** Skriv inn skriverkodene for å identifisere skriverne du vil bruke for direkte utskrift, og klikk på **Legg til**. Hvis du vil ha mer informasjon om koder, kan du se [Tilordne etiketter til skrivere on page 137](#).

For personal

- **Tilordningsnavn** – Skriv inn et unikt tilordningsnavn.
- **E-postadresser til registrerte brukere som skal inkluderes i denne tilordningen** – Skriv inn e-postadressen til brukeren.

Note: I feltet «E-postadresser til registrerte brukere som skal inkluderes i denne tilordningen», kan du bare legge til adresser til brukere med direkte utskriftstilgang.

- **Foretrukket navn på utskriftskø** – velg ett av følgende:
 - **Standard** – Standard eller tilpasset prefiks etterfulgt av skriverens IP-adresse.
 - **Vertsnavn** – Verdien av skriverens nettverksvertsnavn. Hvis ingen verdi er angitt, vises utskriftskønavnet som standard eller tilpasset prefiks etterfulgt av IP-adressen til skriveren.
 - **Skrivernavn** – Verdien av skrivernavnet til skriveren. Hvis ingen verdi er angitt, vises utskriftskønavnet som standard eller tilpasset prefiks etterfulgt av IP-adressen til skriveren.
- **Koder som identifiserer skrivere disse brukerne kan bruke for direkte utskrift** – Skriv inn skriverkodene for å identifisere skriverne du vil bruke for direkte utskrift, og klikk på **Legg til**. Hvis du vil ha mer informasjon om koder, kan du se [Tilordne etiketter til skrivere on page 137](#).

For avdeling

- **Tilordningsnavn** – Skriv inn et unikt tilordningsnavn.
- **Avdelingsnavn** – Skriv inn navnet på avdelingen i Kontoadministrasjon.
- **Foretrukket navn på utskriftskø** – velg ett av følgende:
 - **Standard** – Standard eller tilpasset prefiks etterfulgt av skriverens IP-adresse.
 - **Vertsnavn** – Verdien av skriverens nettverksvertsnavn. Hvis ingen verdi er angitt, vises utskriftskønavnet som standard eller tilpasset prefiks etterfulgt av IP-adressen til skriveren.
 - **Skrivernavn** – Verdien av skrivernavnet til skriveren. Hvis ingen verdi er angitt, vises utskriftskønavnet som standard eller tilpasset prefiks etterfulgt av IP-adressen til skriveren.

- **Koder som identifiserer skrivere denne avdelingen kan bruke for direkte utskrift** – Skriv inn skriverkodene for å identifisere skriverne du vil bruke for direkte utskrift, og klikk på **Legg til**. Hvis du vil ha mer informasjon om koder, kan du se [Tilordne etiketter til skrivere on page 137](#).

Noter

- Du kan legge til flere koder for hver unike skriver.
- Du kan vise det totale antallet unike skrivere som er kodet.
- Hvis det totale antallet unike skrivere som er knyttet til kodene overskrider 10, kan du ikke laste ned direkte utskrift-installasjonspakken.

5. Klikk på **Opprett tilordning**.

Laster ned direkte utskrift-installasjonspakken

Nedlastingsalternativet er bare tilgjengelig hvis **Aktiver utskriftstilordninger** er aktivert, og **Bruk utskriftstilordning med** er satt til **Direkte utskrift** eller **Direkte og frakoblet utskrift**.

1. Fra nettportalen for utskriftsadministrasjon klikker du på **Utskriftsklienter**.
2. Fra menyen Velg klient velger du et operativsystem.
3. Fra menyen Velg pakke type velger du **Direkteutskrift**.
4. Avhengig av organisasjonsinnstillingene, velg **Kostnadssentre**, **Avdelinger** eller **Personlig**.
5. Velg tilordningene du vil laste ned.

Note: Du kan velge én eller flere tilordninger.

6. Klikk på **Last ned klient**.
7. Klikk på **Last ned**.

Prøvekonfigurasjonsfil (LPMC versjon 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###

```

Prøvekonfigurasjonsfil (LPMC versjon 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: Hvis du ønsker mer informasjon om konfigurering, kan du se i konfigurasjonsveiledningen for *Lexmarks utskriftsadministrasjon for kunde*.

For å sikre at analysedata vises på samme måte som andre brukerrelaterte utskriftsdata, må versjonen av enhetsbruk være riktig. I dette tilfellet varierer dataene på følgende måter:

- Detaljene for utskriftsjobben vises i rapporten Skriveraktivitetsdetaljer.
- IP-adressekolonnen vises @@@x.y.z.y###(**Direkte**), der @@@x.y.z.y### er IP-adressen til skriveren.
- Sidenumre og andre metadata som gjenspeiles for utskriftsjobbdetaljene, representerer bruker for hensikten med innsendingen og representerer ikke de faktiske utskriftene. En bruker kan for eksempel sende en firesiders fargejobb til en sort/hvitt-skriver uten den riktige versjonen av eSF-programmet. I dette tilfellet viser jobbdetaljene at en fargejobb med fire sider ble skrevet ut.

Installere installasjonspakken for direkte utskrift

Note: Hvis du laster ned direkte utskrift-installasjonspakken for én tilordning, inneholder mappen en kjørbart fil og en XML-konfigurasjonsfil. Hvis du laster ned direkte utskrift-installasjonspakken for flere tilordninger, inneholder mappen en kjørbart fil og flere mapper. Hver av de flere mappene inneholder en **DirectPrintConfiguration.xml**-fil (eller **configuration.json** for LPMC 3.5.0 eller nyere). Det er én mappe for hver tilordning som lastes ned samtidig.

1. Kjør Installer-filen fra direkte utskrift-installasjonspakken.
2. Godta lisensavtalen for sluttbrukere.
3. Klikk på **Installer**.
4. Klikk på **Fullfør**.

Bruke frakoblet utskrift

Frakoblet utskrift-funksjonen gjør det mulig for brukere å skrive ut selv når det er tilkoblingsproblemer med Lexmark Cloud-tjenester. Denne funksjonen fungerer med konvensjonell sky, hybrid, direkte utskrift som krever tilkobling til Lexmark Cloud, men

sørger for at brukerne kan fortsette å skrive ut selv når tilkobling til Lexmark Cloud Services går tapt.

For å bruke sky, hybrid eller direkte utskrift kreves uavbrutt tilkobling til skyserveren. I motsetning til sky, hybrid eller direkte utskrift, gjør Frakoblet utskrift det mulig for brukere å sende utskriftsjobber uten å kreve tilkobling til skyserveren. I tillegg lagrer Frakoblet utskrift-funksjonen også analysedata i klientarbeidsstasjonen i frakoblet modus, og sender den deretter til skyserveren når tilkobling til skyserveren gjenopprettes.

Ved oppstart av en sky eller hybrid utskriftsjobb i frakoblet modus må brukeren velge skriverdestinasjonen. De kan enten velge fra listen over konfigurerte skrivere eller direkte skrive inn IP-adressen eller vertsnavnet til skriveren. Når du skriver ut til en direkte utskriftskø i frakoblet modus, fortsetter den som normalt. I Analytics rapporteres utskriftsaktiviteten som frakoblet utskrift.

Utskriftsjobber som bruker skriverens vertsnavn, avhenger av den konfigurerte vertsnavnoppløsningen i brukerens nettverk. Vertsnavnoppløsning er prosessen med å konvertere et vertsnavn til en IP-adresse. Avhengig av vertsnavnoppløsningen, fungerer enten vertsnavn eller vertsnavn med domene.

Forutsetninger

- **Aktiver utskriftstilordninger** må være aktivert på siden **Organisasjonsinnstillinger**, og **Bruk utskriftstilordning med** må være satt til **Frakoblet utskrift** eller **Direkte og frakoblet utskrift**. Hvis du vil ha mer informasjon om aktivering av utskriftstilordninger, kan du se [Konfigurere organisatoriske innstillinger](#).
- For innsending fra registrert Lexmark Cloud-tjeneste, enhver kombinasjon av køer som finnes på arbeidsstasjonen – sky eller hybrid eller direkte.
- Brukeren må være logget på LPMC.

Brukeropplevelse i forskjellige moduser

Følgende scenarioer er basert på antagelsen om at **Direkte og frakoblet utskrift** er aktivert på siden **Organisasjonsinnstillinger**. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du oppretter utskriftstilordninger, kan du se avsnittet «Opprette en utskriftstilordning» i [Bruke direkte utskrift on page 217](#).

- For direkte utskriftsinnsendinger påvirkes ikke brukerens arbeidsflyt.
- For sky- eller hybridinnsendinger opplever brukeren følgende:
 - Brukere vil bli varslet hver gang de skriver ut i frakoblet modus.
 - Hvis administratoren hadde opprettet utskriftstilordninger, vises listen over skrivere der brukeren kan velge en skriver for å frigi utskriftsjobben.
 - Brukeren kan også angi IP-adressen eller vertsnavnet til skriveren for å frigjøre utskriftsjobben.
 - Brukeren kan klikke på **Avbryt** for å avbryte utskriftsaktiviteten.
 - Hvis tilkoblingen til Lexmark Cloud Services gjenopprettes, blir brukeren varslet om gjenoppretting av normal utskriftsarbeidsflyt.
- I frakoblet modus lagres analysedata i klientmaskinen til de kan strøkke tilbake til skyen. De frakoblede analysedataene sendes til skyserveren under neste utskriftsjobb etter at tilkoblingen er gjenopprettet.
- Støttet av Windows-, Mac- og Ubuntu LPMC-klienter.

Begrensninger

- Mobil støttes ikke
- Chrome-utvidelse støttes ikke
- Ingen melding om frakoblet utskrift vises mens det pågår en jobb.
- Frakoblede utskriftsjobbsider vises ikke i Analytics 2.0.

Note: For at frakoblet utskrift skal fungere, krever LPMC en tidligere nedlasting av innstillinger fra Lexmark Cloud-tjenester. Denne nedlastingen skjer automatisk hver fjerde time eller når du velger **Se etter oppdateringer** fra systemstatusfeltet. Ikonet i systemstatusfeltet viser tilkoblingsstatusen din.

Bruke avansert hybridlagring

Forstå avansert hybridlagring

Noter

- Administratoren må aktivere denne funksjonen for å kunne bruke avansert hybridlagring. Se [Konfigurere organisatoriske innstillinger](#) hvis du vil ha mer informasjon.
- Når du aktiverer denne funksjonen, opprettes en applikasjon for organisasjonen din. Denne programlegitimasjonen er nødvendig i alle lagringsenheter der tjenesten kjører. For å få avansert programlegitimasjon for hybrid lagring, se [Få tak i klient-ID-en og klienthemmeligheten on page 191](#).
- LPMC versjon 3.5.1 eller nyere er påkrevd.

Avansert hybrid lagringsfunksjon

Den avanserte hybridlagringsfunksjonen bruker flere lagringssteder for utskriftsjobber uten å la dem flytte ut av kundenettverket. Dette sikrer at brukerens utskriftsjobb forblir innenfor nettverket mens den lagres på steder utenfor arbeidsstasjonen.

Støttede lagringstyper:

- Windows-systemer
- Ubuntu-systemer
- Optra Edge-enheter

Oversikt over funksjon:

Denne funksjonen er utformet for å sikre høy tilgjengelighet av utskriftsjobber, selv når arbeidsstasjonen som jobben sendes inn fra, er frakoblet. Selv om skyserveren lagrer metadata som jobbplassing, lagres den faktiske utskriftsjobben i et hybrid lagringsmiljø.

Alternativer for administrator:

Administratorer kan velge å opprette én til tre ekstra kopier av utskriftsjobben. De kan imidlertid ikke velge den spesifikke enheten der jobben er lagret.

For å sikre høyere tilgjengelighet lagres jobben på alternative steder lik antall kopier valgt i organisasjonens innstillinger.

Prosess for Frigi utskrifter:

Under en utskriftsfrigivelse kontrollerer skriveren først den primære lagringsplassen (innleveringsarbeidsstasjonen) for utskriftsjobbene.

Hvis den primære plasseringen ikke kan nås, kontrollerer den de alternative plasseringene. Når utskriftsjobben er frigitt, fjernes den fra alle lagringsenheter.

Note:

- For hver lagringsklient må du reservere en viss diskplass slik at tjenesten har nok diskplass for behandlingsoperasjoner som Endre utskriftsinnstillinger.
- Lagringstjenester reserverer plassen basert på tilgjengelig diskplass. Minimum reservert plass er 20 GB.

Sette opp Optra Edge-enheter

Før du begynner, må du sørge for at du registrerer Optra Edge-enheterne dine i Optra-portalen.

Note: For mer informasjon om registrering av Optra Edge-enheter, se <https://optra.com/getting-started>.

Vi anbefaler å bruke VZ5000-modeller.

1. Gå til www.portal.optra.com, og logg deretter inn.
2. Opprett en arbeidsflyt ved hjelp av avansert hybrid lagringsferdighet fra Optra-markedet.

Note:

- For Optra må vanlige og ytterligere variabler angis som miljøvariabler for enheten.
- Hvis du vil ha mer informasjon om trinnene for å sette opp en Optra Edge-enhet, kan du se [brukerhåndboken](#).

Sette opp avansert hybridlagring for Windows- og Ubuntu-systemer

Operativsystemer som støttes

- Windows Server 2022 Datacenter (AMD64)
- Ubuntu 22.04 (AMD64)

- Ubuntu 24.04 (AMD64)

Installere den avanserte hybridpakken

Før du begynner, må du aktivere det ekstra hybridlagringsalternativet fra siden Organisatoriske innstillinger. Se [Konfigurere organisatoriske innstillinger](#) for mer informasjon.

1. Avhengig av kravet ditt, bruk Windows-installasjonspakken eller Ubuntu-installasjonspakken.

Noter

Kontakt din Lexmark-representant for mer informasjon om tilgang til installasjonspakkene.

2. Pakk ut installasjonspakken.
3. Åpne Windows PowerShell som administrator.
4. Kjør installer script-filen med følgende kommandolinjealternativer:

- For Windows- og Ubuntu-operativsystem:

```
$clientSecret = ConvertTo-SecureString "client_secret_value" -AsPlainText  
-Force$proxyPassword = ConvertTo-SecureString "proxy_password_value"  
-AsPlainText -Force
```

- For Windows-operativsystem – Install.ps1

Grunnleggende installasjon:

```
& .\install.ps1 -DATA_CENTER "data-center####" -CLIENT_ID "client-id####" -CLIENT_SECRET $clientSecret
```

Avansert installasjon:

```
& .\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####"
```

- For Ubuntu-operativsystemet – installer.sh

Grunnleggende installasjon:

```
bash installer.sh DATA_CENTER=data-center####  
CLIENT_ID=client_id#### CLIENT_SECRET=client_secret####
```

Avansert installasjon:

```
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###
```

Noter

- For mer informasjon om vanlige variabler, se [Vanlige variabler](#).
- Hvis du vil ha mer informasjon om ytterligere variabler relatert til Windows og Ubuntu, kan du se [Ytterligere valgfrie variabler for Windows og Ubuntu](#).

Avinstallere avansert hybridlagring

For Windows-operativsystem

1. Åpne Windows PowerShell i administratormodus.
2. Naviger til installasjonskatalogen.
3. Kontroller at filen uninstall.ps1 er i katalogen.
4. Kjør filen uninstall.ps1.

For Ubuntu-operativsystem

1. Åpne terminal.
2. Naviger til installasjonskatalogen
3. Kontroller at filen uninstaller.sh er i katalogen.
4. Kjør filen uninstaller.sh med forhøyet tilgang.

Oppgradere avansert hybridlagring

For Windows-operativsystem

1. Last ned ønsket pakke.
2. Åpne Windows PowerShell som administrator.
3. Kjør filen install.ps1 uten argumenter.

For Ubuntu-operativsystem

1. Last ned ønsket pakke.
2. Åpne terminal.
3. Kjør filen installer.sh uten argumenter.

Forstå informasjonen om installasjonsparameteren

Vanlige variabler

Navn	Verdi	Beskrivelse
DATA_CENTER Note: For Optra, i stedet for DATA_CENTER, angi SPRING_PROFILES_ACTIVE.	Velg ett av følgende som samsvarer med din datasenterplassering: • us • eu	Denne variabelen brukes av programmet til å koble til datasenteret der Lexmark Cloud Services-organisasjonen befinner seg.
CLIENT_ID Note: For Optra, i stedet for CLIENT_ID, angi EDGE_CLIENT_ID.	1. Klikk på fanen Programmer i Kontoadministrasjon-nettportalen. 2. Søk etter CPM Advanced Hybrid Storage i søkefeltet. 3. Klikk på programnavnet. 4. På siden CPM Advanced Hybrid Storage, i delen OAuth-innstillinger, identifiserer du @@@client_ID### og @@@client_secret##.	Verdien brukes til å registrere og autentisere med Cloud Print Management.
CLIENT_SECRET Note: For Optra, i stedet for CLIENT_SECRET, angi EDGE_CLIENT_SECRET.	Samme som CLIENT_ID.	Samme som CLIENT_ID.

Valgfrie variabler

Navn	Verdi	Beskrivelse
SERVER_PORT	Enhver port	Programmet lytter til denne porten. Standardporten er 9443.
DEVICE_ID	Tilpasset enhetsnavn for Windows- eller Ubuntu-servere	Unik identifikator for å identifisere en bestemt avansert lagringsenhet. Standardverdien er serverens vertsnavn.

Navn	Verdi	Beskrivelse
CLEAN_UP_SCHEDULE	Cron-uttrykk	Denne verdien bestemmer hvor ofte programmet sjekker for å avgjøre om en jobb skal fjernes fra denne lagringsenheten. Standardverdien er 30 minutter.
ENABLE_HOSTNAME	Sant eller usant	Verdien bestemmer om skriveren kobles til denne enheten ved hjelp av vertsnavnet eller IP-adressen. Den foretrukne og standardverdien er falsk fordi vertsnavnet på grunn av nettverkskonfigurasjoner kanskje ikke kan oppdages av skriveren.
STATUS_SCHEDULE	Cron-uttrykk	Verdien er hvor ofte programmet oppdaterer informasjonen (IP, diskplass osv.) til Cloud Print Management. Standardverdien er ett minutt.
LOG_REDACT _PRIVATE_INFORMATION	Sant eller usant	Denne verdien avgjør om vi skal fjerne privat informasjon fra loggene. Standardverdien er Sann.
LOG_IP_ADDRESSES	Sant eller usant	Verdien bestemmer om IP-adressene skal logges. Standardverdien er False.

Navn	Verdi	Beskrivelse
LOGGING_LEVEL _COM_LEXMARK	DEBUG/ INFO/ ERROR/ WARN	Standardverdien er INFO. Slik endrer du loggnivået: For Windows-operativsystem: 1. Fra installasjonskatalogen redigerer du verdien av miljøvariabelen i lexmark-print-management-advanced-hybrid-service.xml.. 2. Start tjenesten på nytt For Ubuntu-operativsystem: 1. Kjør lexmark-print-management-advanced-hybrid-service. 2. Kjør lexmark-print-management-advanced-hybrid-service .

Ytterligere valgfrie variabler for Windows og Ubuntu

Navn	Verdi	Beskrivelse
JOB_PATH Note: For Optra må JOB_PATH bare defineres ved bruk av ekstern harddisk. For eksempel JOB_PATH = /media/sda1/jobber.	Fullstendig kvalifisert bane til katalogen der hybridjobber skal lagres.	Følgende er standardverdiene: • For Windows er banen C:\ProgramData\Lexmark\Hybrid\Jobs. • For Ubuntu er banen /var/Lexmark/Hybrid/ Jobs.

Navn	Verdi	Beskrivelse
INSTALLATION_DIR	Fullt kvalifisert bane til ønsket installasjonskatalog.	Følgende er standardverdiene: • For Windows er banen C:\Program Files\Lexmark\Hybrid Storage Edge Service. • For Ubuntu er banen /opt/Lexmark/HybridStorageEdgeService.
DEVICE_NAME	Et navn for unik identifisering av hver enhet der tjenesten kjører.	En unik identifikator fra Cloud Print Management til å identifisere en bestemt enhet.

Navn	Verdi	Beskrivelse
HTTPS_PROXY	http:// @@@proxy_host###:@@ @proxy_port###	- Hvis serveren er bak proxy, vil vi oppdage systemproxyen. Du kan overstyre systemproxyen ved å angi HTTPS_PROXY-variabelen under installasjonen. - Du kan også legge til eller endre proxy-innstillingen etter installasjonen. - I Windows: Oppdater HTTPS_PROXY-variabelen i filen lexmark-print-management-advanced-hybrid-service.xml i installasjonsmappen. - For Ubuntu, utfør følgende trinn: - Oppdater variabelen i serviceadministratoren. - Kjør sudo systemctl edit lexmark-print-management-advanced-hybrid-service. - Legg til følgende linjer: <pre>[Service] miljø =https_proxy=http:// @@@proxy_address### :@@@proxy_port###".</pre> - Lagre og gå ut av redigeringsprogrammet. - Kjør sudo systemctl daemon-reload.

Navn	Verdi	Beskrivelse
		6. Kjør sudo systemctl restartlexmark- print- management- advanced- hybrid-service.
PROXY_USER		Hvis en proxy trenger godkjenning, blir den kryptert og lagret i et lokalt filsystem.
PROXY_PASSWORD		
DNS_TIMEOUT	Standardverdien er 3000 ms.	hvis du observerer periodisk manglende synkronisering av jobber, angir du denne variabelen.
Note: Dette er bare nødvendig for Optra.		

Deaktivere lagringsklienter

1. Fra portalen for Cloud Print Management klikker du på **Utskriftsklienter ### Klientstatus**.
2. Klikk på fanen **Avansert hybrid lagringsklient**.
3. Velg en eller flere enheter.
4. Klikk på **Deaktiver ### Deaktiver lagringsklient** eller **Deaktiver lagringsklienter**.

Slette lagringsklienter

1. Fra portalen for Cloud Print Management klikker du på **Utskriftsklienter ### Klientstatus**.
2. Klikk på fanen **Avansert hybrid lagringsklient**.
3. Velg en eller flere enheter.
4. Klikk på **Slett ### Slett lagringsklient** eller **Slett lagringsklienter**.

Note: Det kan ta litt tid før slettingen trer i kraft.

Konfigurere proxy-innstillinger

For Optra:

1. Koble enheten til en datamaskin via USB-enhetsporten for å få tilgang til Embedded Web Server (EWS).

2. Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til Optra-enheten i feltet **Adresse**.
3. Skriv inn Optra-serienummeret i feltet **Passord**.
4. Klikk på fanen **Proxy**, og angi deretter proxy-informasjonen.

For Windows og Ubuntu:

Tjenesten er konfigurert til å lese proxy-settet på systemnivået for brukeren som installerte tjenesten.

Installere sertifikater

For Optra:

Installasjon av sertifikater støttes ikke for Optra.

for Windows:

Den avanserte hybridlagringstjenesten bruker Windows-Root Trust Store. Som et resultat blir alle sertifikater som er installert i Windows-Root trust store, hedret av tjenesten.

For Ubuntu

1. Kjør skriptet fra installasjonskatalogen: **update-ssl-proxy.sh**.
2. Gjør følgende fra syntaksen:
 - Importer – **update-ssl-proxy.sh @@cert_path### @@@alias### import**
 - Slett – **sh update-ssl-proxy.sh @@cert_path### @@@alias### delete**

løsningssenter

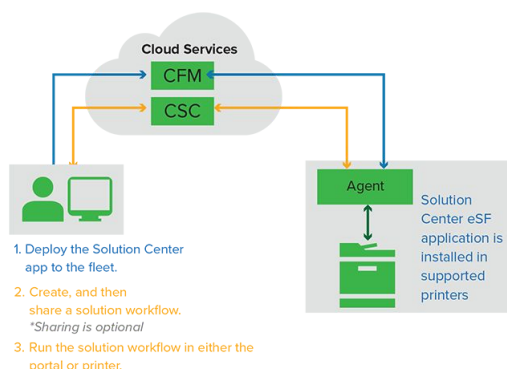
Oversikt

Cloud Solution Center er et program som lar deg opprette eller tilpasse arbeidsflytene dine avhengig av rollene dine i en organisasjon. Du kan opprette en arbeidsflyt for å hente, behandle og rute et dokument. Etter at du har valgt Solution Center-kortet fra dashbordet eller fra  øverst til høyre på siden kan du se en liste over tilgjengelige løsninger basert på rollen din.

Det finnes også et Solution Center eSF-program på Lexmark-skrivere og multifunksjonsprodukter (MFP-er). Det lar brukere vise og utføre arbeidsflyter som er konfigurert gjennom Lexmark Cloud Services-portalen. For trinn som holdes ul st i Lexmark Cloud Services, kan brukere fortsatt redigere eller tilpasse dem gjennom eSF-programmet.

Note: Hvis du vil ha mer informasjon om skrivermodeller som støtter Solution Center, kan du se [Støttede skrivermodeller for Solution Center on page 53](#).

Flytdiagram over bruk av Solution Center



1. Distribuer Solution Center eSF-programmet til fl ten.
2. Opprett og del deretter en løsningsarbeidsflyt. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du oppretter en løsningsarbeidsflyt, kan du se [Opprette en løsningsarbeidsflyt on page 238](#).
3. Bruk Cloud Solution Center fra Lexmark Cloud Services. For mer informasjon om bruk av en løsningsarbeidsflyt, se [Bruke Cloud Solution Center on page 243](#).
4. Bruk Solution Center-programmet fra skriveren. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du bruker Solution Center-programmet, kan du se [Tilgang til programmet on page 248](#).

Solution Center-roller

- **Solution Center-administrator** – Oppretter personlige og delbare løsninger med sin egen organisasjon.

Note: En Solution Center-administrator som også er en partneradministrator, kan opprette og dele løsninger med underordnede organisasjoner.

- **Solution Center avansert bruker** – Oppretter personlige løsninger
- **Solution Center-bruker** – Utfører løsninger.

Følgende roller kreves for å kunne bruke de ulike handlingene for Solution Center:

- **Oversetterassistent-bruker** – Bruker oversettelser for en berettiget organisasjon.
- **Redaksjonsassistent-bruker** – Bruker redigeringer for den berettigede organisasjonen.
- **OCR-bruker** – Bruker optisk tegngjenkjenning (OCR) for den rettmessige organisasjonen.

Begrensninger

Hvis du vil ha mer informasjon om begrensninger i Solution Center, kan du se [Solution Center e6 ReadMe v1.1.1](#).

Opprette en løsningsarbeidsflyt

Note: Du må ha Avansert bruker-rolle i en organisasjon for å opprette en løsning.

Før du begynner, sørg for at organisasjonen og dens brukere har passende sidetildelinger. For mer informasjon, se kapittelet «Løsningskvoteansvarlig».

1. I en nettleser, gå til dashbordet for Lexmark Cloud Services, og gjør ett av følgende:
 - Klikk på fanen **Solutions Center**.

Note: Hvis kortet ikke er tilgjengelig på instrumentpanelet, må du legge det til. Se [Administrasjon av instrumentpanel on page 20](#) for mer informasjon.

- Klikk  i hjørnet øverst til høyre på siden, og klikk deretter **Løsningssenter**.
2. Klikk på **Lag**.
3. I **Løsning**-navnefeltet skriver du inn navnet på løsningsarbeidsflyten.
4. I feltet **Beskrivelse (valgfritt)** skriver du inn en kort beskrivelse av løsningsarbeidsflyten.
5. Velg **Del med organisasjonen min** for å dele denne løsningsarbeidsflyten med organisasjonen din.

Noter

Hvis løsningsarbeidsflyten ikke deles, har bare skaperen tilgang til den arbeidsflyten. Så hvis den påloggede brukeren ikke er skaperen, kan ikke brukeren se arbeidsflyten for løsningen.

Typer løsningsarbeidsflyter

- **Personlig** – Kun tilgjengelig for skaperen av arbeidsflyten
- **Organisatorisk** – Tilgjengelig for alle brukerne fra den aktuelle berettigede organisasjonen
- **Delt** – Tilgjengelig for alle brukerne av den spesifikke underordnede organisasjonen som løsningen deles med.

6. I delen **Skanneinnstillinger** klikker du på **Rediger skanneinnstillinger**.

Note: Skanneinnstillinger kan bare brukes når en løsning kjøres fra skriveren. **Skanneinnstillingene** vises bare på skriverpanelet hvis **Vis skanneinnstillinger** på skriverpanelet er aktivert i **Rediger skanneinnstillinger**.

7. Fra **Trinn**-delen klikker du på **Legg til trinn**.

Noter

- Trinnene må inkludere minst én destinasjon og kan inkludere én eller flere handlinger.
- Du kan inkludere opptil 10 trinn per arbeidsflyt.
- Løsninger som er kombinasjoner av handlinger og destinasjoner må avsluttes med en destinasjon.

8. Fra **Legg til trinn**-vinduet, velg handlingen og destinasjonen.

For handlingselementer, velg ett eller flere av følgende:

- **Ekstraher tekst ved hjelp av OCR** – optisk tegngjenkjenning (OCR) er en tjeneste som brukes til å trekke ut tekst fra et dokument som konverteres til maskinlesbart format.

Note:

- OCR utføres alltid først, uavhengig av rekkefølgen den ble lagt til i mens løsningen ble opprettet.
- Bruk av OCR-tjenesten forbruker OCR-rettighetskvoten.

- Fra menyen **Velg utdatafiltype** velger du ett av følgende:

- **Dokumentformat (.pdf)**
- **Word-dokument (.docx)**
- **Ren tekst (.txt)**

- **Øversett** – Lar deg laste opp en fil på et kildespråk og oversette den til ett eller flere målspråk.

Note: Oversettelsesassistent-tjenesten bruker Microsoft Azure Cognitive Services.

1. Velg språket for dokumentet som skal oversettes.

Note: Denne funksjonen oppdager kildepråket automatisk som standard. Hvis du vil ha mer informasjon om støttede formater og språk, kan du se [Forstå Translation Assistant on page 300](#).

2. Velg et målspråk.

Note:

- Bruk av Oversettelsesassistent-tjenesten bruker Oversettelsesrettighetskvoten.
- Du kan velge opptil fem målspråk.

Note: Hvis du vil ha mer informasjon om oversettelseshandlingen, kan du se kapitlet «Translation Assistant».

  **Rediger** – lar deg sensurere en del av en tekst for sikkerhetsform l.

Note:

- Rediger-handlingen bruker kvoten for redigering.
- Rediger-tjenesten bruker Microsoft Azure Cognitive Services.

1. Velg språket for dokumentet som skal redigeres.

Note: Kontroller at dokumentformatet som er valgt i **Skanneinnstillinger**, er DOCX.

2. Fra **Velg informasjonen du vil redigere fra fil**-menyen, konfigurer følgende:

- Velg **Personlig identifiserbar informasjon (PII)** for å fjerne personlig identifiserbar informasjon.
 - Velg tilgjengelig PII eller velg tilgjengelig landsbasert PII.

Note: For mer om tilgjengelig PII, se [Tilgjengelig landsbasert PII on page 244](#).

- Hvis du vil flytte en valgt PII mellom listene **Tilgjengelig PII** og

Valgt PII, klikker du på  eller , eller dra den mellom listene. Du kan også dobbeltklikke på den og velge et alternativ.

- Velg **Egendefinert tekst** for å redigere spesifikk tekst fra filen.
 - I feltet **Spesifiser egendefinert tekst** som skal redigeres skriver du inn teksten som skal redigeres.

- Fra menyen velger du **Kun hele ord**, **Inneholder**, **Nøyaktig match** eller **Avansert match**.

Noter

- Velg **Hele ord bare** for å redigere bare et bestemt helt ord.
- Velg **Inneholder** for å redigere både et helt ord og ethvert ord som inneholder det.
- Velg **Nøyaktig match** for å redigere ord nøyaktig slik du kapitaliserte dem.
- For **Egendefinert tekst** er maksimumsgrensen 20 ord.
- For **Avansert match** er maksimumsgrensen 512 tegn. Avansert match fungerer på prinsippet om vanlige uttrykk (regex), som er en måte å definere s keoperasjoner basert på en sekvens av tegn.
 - Regelmessige uttrykk med etterfølgende mellomrom og strenger f r eller etter mønstrene er gyldige oppføringer.
 - Avhengig av hvordan DOCX-inndatafilen analyseres, kan det resulterende regelmessige uttrykket for en bestemt tekstinntasting samsvare eller ikke samsvare. Dette kan føre til noen uredigerte strenger.

3. Klikk **Legg til tekst**.

- **Sett inn bunntekst** – hvis du vil legge til en bunntekst på siden, skriver du inn teksten i tekstfeltet **Bunntekst**.

Note: Kontroller at dokumentformatet som er valgt i **Skanneinnstillinger**, er DOCX.

For destinasjonselementer, velg ett eller flere av følgende:

- **E-post** – send dokumentet til de angitte e-postadressene.
 1. I feltet **Send dokument til følgende e-postadresser** skriver du inn e-postadressene.

Note:

- Du kan legge til opptil 50 e-postadresser så lenge den kombinerte lengden ikke overstiger 255 tegn.
- E-postadressene må skilles med komma.

2. Hvis du vil motta en kopi av e-posten, velger du da **Send meg en kopi**.

Note:

- Ved å velge **Send meg en kopi** kan du kjøre en løsning selv om **Send dokument til følgende e-postadresser**-feltet ikke er fylt ut.
- Du kan også kjøre en løsning selv uten å velge **Send meg en kopi** hvis **Send dokument til følgende e-postadresser** er låst opp.

- **Last ned** – last ned en kopi av dokumentet til enheten.

Note: Dette trinnet kan kun utføres fra Lexmark Cloud Services-portalen.

- **Send til utskriftskø i skyen** – send dokumentet til Cloud Print Management-køen din.

Note: Dette alternativet er bare tilgjengelig for brukere som har rollen Bruker for utskriftsadministrasjon.

- **Skriv ut** – skriv ut dokumentet.

Note: Dette trinnet kan bare utføres fra en skriver.

- **Send til skylagring** – velg leverandøren av skylagring fra **Send til**-menyen.

Note: Leverandører av skylagring inkluderer Box, Dropbox, OneDrive, SharePoint og Google Drive. Du kan velge hvilken som helst av disse lagringsleverandørene fra **Løsningscenterinnstillinger**.

9. Klikk **Opprett løsning**.

Note:

- For å legge til mer enn én handling, klikk på **Legg til trinn** hver gang du har valgt en handling.
- Klikk  for å løse verdiene til handlingene eller destinasjonene slik at verdiene ikke kan endres under utførelse. Pass på at du angir en verdi for handlingene og destinasjonene f r du l ser den.
- Hvis en handling eller en destinasjon ikke er l st under utførelse, blir brukeren bedt om å velge en verdi fra de tilgjengelige alternativene.
- Klikk  for å løse opp en verdi.
- Du kan konfigurere lagringsleverand rene og angi kontodomener fra siden **Innstillinger for løsningssenter**. For å få tilgang til siden **Innstillinger for løsningssenter**, klikk på .
- Brukere må ha en Microsoft-, Google-, Box- eller Dropbox-konto for å få tilgang til skylagringstjenestene.
- Du finner mer informasjon om administrasjon av skannedestinasjoner under [Administrere skannedestinasjoner on page 256](#).
- Du kan støte på feilmeldinger av følgende årsaker:
 - Den valgte kontoen er logget ut.
 - Ingen skylagringskonto er valgt, og alle lagringskontoer er logget ut.
 - Skylagringskontoen er deaktivert i global innstilling.
 - En duplisert mappe opprettes.
 - Et mappenavn overskrider maksimal lengde.
 - En bane er ugyldig på grunn av en utilgjengelig eller slettet mappe.
- For å legge til mer enn én destinasjon, klikk på **Legg til trinn** hver gang du velger en destinasjon.

Bruke Cloud Solution Center

Ved å opprette løsningsarbeidsflyten kan brukerne kj re disse løsningene basert på retten.

På siden Løsninger kan du bruke menyen **Kvoter** til å vise den gjenværende kvoten for oversettelse, reaksjon og OCR.

Note:

- For å duplisere en løsning, klikk på .
- Hvis du vil legge til en løsning, klikker du på  for å kjøre en løsning.
- Hvis du vil slette en løsning, klikker du på .
- Hvis du vil redigere en løsning, klikker du på .

Tilgjengelig landsbasert PII

Følgende er den landsbaserte personlig identifiserbare informasjonen (PII) som er tilgjengelig for redigering:

- **Generelt**
 - Person
 - Phone Number (telefonnummer)
 - Organisasjon
 - Adresse
 - E-post
 - URL
 - IP
 - Dato
 - Alder
 - ABA-rutingsnummer
 - SWIFT-kode
 - Kredittkort
 - Internasjonalt bankkontonummer (IBAN)
- **Argentina**
 - Argentina National Identity (DNI)-nummer
- **Østerrike**
 - Østerrike ID-kort
 - Østerrike skatteidentifikasjonsnummer
 - Østerrike merverdiavgiftsnummer (MVA).
- **Australia**
 - Australia bankkontonummer
 - Australsk bedriftsnummer
 - Australia firmanummer
 - Australia førerkort
 - Australia medisinsk kontonummer
 - Australia passnummer
 - Australia skattefilnummer
- **Belgia**

- Belgisk nasjonalnummer
- Belgias merverdiavgiftsnummer (MVA)
- **Brasil**
 - Brasil juridisk enhetsnummer (CNPJ)
 - Brasil CPF-nummer
 - Brasil nasjonalt ID-kort (RG)
- **Canada**
 - Canada bankkontonummer
 - Canada førerkortnummer
 - Canada helsetjenestenummer
 - Canada passnummer
 - Canadas personnummer
- **Chile**
 - Chile ID-kortnummer
- **Kina**
 - China Resident Identity Card (PRC)-nummer
- **Den europeiske union (EU)**
 - EU-debetkortnummer
 - EU-førerkortnummer
 - EU GPU-koordinator
 - EU nasjonalt identifikasjonsnummer
 - EU passnummer
 - EU-personnummer (SSN) eller tilsvarende ID
 - EU skatteidentifikasjonsnummer (TIN)
- **Frankrike**
 - Frankrike førerkortnummer
 - Frankrike helseforsikringsnummer
 - Frankrike nasjonalt ID-kort (CNI)
 - Frankrike passnummer
 - Frankrike personnummer (INSEE)
 - Frankrike skatteidentifikasjonsnummer (NumeroSPI)
 - Frankrike merverdiavgift (MVA)-nummer
- **Tyskland**
 - Tysk førerkortnummer
 - Tyskland identitetskortnummer
 - Tyskland passnummer
 - Tyskland skatteidentifikasjonsnummer
 - Tyskland merverdiavgiftsnummer
- **Hong Kong**
 - Hong Kong ID-kortnummer (HKID).
- **Ungarn**
 - Ungarn personnummer
 - Ungarn skatteidentifikasjonsnummer
 - Ungarn merverdiavgiftsnummer
- **India**

- India permanent kontonummer (PAN)
- India unikt identifikasjonsnummer (Aadhaar)
- **Indonesia**
 - Indonesia ID-kortnummer (KTP)
- **Irland**
 - Irland Personal Public Service (PPS)-nummer
 - Irland Personal Public Service (PPS)-nummer v2
- **Israel**
 - Israel nasjonal ID
 - Israelsk bankkontonummer
- **Italia**
 - Italia f rerkort-ID
 - Italia skattekode Italia
 - Merverdiavgiftsnummer
- **Japan**
 - Japan bankkontonummer
 - Japan førerkortnummer
 - Japan "Mitt nummer" (personlig)
 - Japan "Mitt nummer" (bedrift)
 - Registreringsnummer for innbyggere i Japan
 - Japan oppholdskortnummer
 - Japan personnummer (SIN)
 - Japan passnummer
- **Luxemburg**
 - Luxembourg nasjonalt identifikasjonsnummer (fysiske personer)
 - Luxembourg nasjonalt identifikasjonsnummer (ikke-fysiske personer)
- **Malta**
 - Malta ID-kortnummer
 - Malta skatteidentifikasjonsnummer
- **New Zealand**
 - New Zealand bankkontonummer
 - New Zealand førerkortnummer
 - New Zealand innlandsinntektsnummer
 - New Zealand helsedepartementsnummer
 - New Zealand sosialnummer
- **Filippinene**
 - Filippinene enhetlig multifunksjonelt ID-nummer
- **Portugal**
 - Portugal statsborgerkortnummer
 - Portugal skatteidentifikasjonsnummer
- **Singapore**
 - Singapore National Registration ID card (NRIC)-nummer
- **Sør-Afrika**

- Sør-Afrika identifikasjonsnummer
- **Sør-Korea**
 - Registreringsnummer for innbyggere i Sør-Korea
- **Spania**
 - Spania DNI
 - Spania personnummer (SSN)
 - Spania skatteidentifikasjonsnummer
- **Sveits**
 - Sveitsisk personnummer AHV
- **Taiwan**
 - Taiwan nasjonal ID
 - Taiwan innbyggersertifikat (ARC/TARC)
 - Taiwan passnummer
- **Storbritannia**
 - Storbritannia førerkortnummer
 - Storbritannia valgmanntall
 - Storbritannia National Health Service (NHS)-nummer
 - Storbritannia Folketrygdnummer (NINO)
 - Britisk eller Amerikansk passnummer
 - Storbritannia Unikt skattebetalers referansenummer
- **USA**
 - Amerika personnummer (SSN)
 - Amerika førerkortnummer
 - Amerikansk eller Britisk passnummer
 - Amerika individuelt skatteidentifikasjonsnummer (ITIN)
 - Amerika Drug Enforcement Agency (DEA)-nummer
 - Amerika bankkontonummer

| Lære mer om Solutions Center eSF-programmet

Komme i gang

Installere programmet

F r du begynner, må du sørge for at du har sjekket sjekklisten for klargjøring av distribusjon for Solution Center. Hvis du vil ha mer informasjon om klargjøring for distribusjon, kan du se avsnittet **"Solution Center"** i [Sjekkliste for distribusjonsberedskap on page 24](#).

Installasjonen og distribusjonen av dette programmet gjøres i Cloud Fleet Management. For å installere Solution Center oppretter du en konfigurasjon og distribuerer deretter konfigurasjonen til skriveren.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du oppretter og distribuerer et program, kan du se følgende:

- "Legg til programmer"-delen i [Opprette en konfigurasjon on page 151](#).

- [Distribusjon av konfigurasjoner til skrivere on page 162.](#)

Kontroller at verdiene for følgende informasjon er angitt i skriveren:

- Enhetens serienummer
- Enhetens IP-adresse
- Enhetens MAC-adresse
- Enhetens modellnavn
- TCP/IP-vertsnavn
- TCP/IP-domenenavn

Note: Fravær av denne informasjonen fører til programfeil, da denne informasjonen er nødvendig for databasevalidering.

Bruke programmet

Tilgang til programmet

Vise løsninger

1. Berør **Solution Center** på skriverens startside.
2. Fra siden **L sningsliste** velger du ett av følgende:

- **Personlig**



- **Organisasjon**



- **Delt**



Note: Noen løsninger vises kanskje ikke. Disse kalles ikke-kjørbare løsninger, da de kan involvere trinn som skriveren ikke kan utføre. For eksempel støttes ikke nedlastingstrinnet i skrivere. En løsning opprettet i Cloud Solution Center som inkluderer et nedlastingstrinn, vil ikke være synlig i Solution Center eSF-programmet.

3. For å vise detaljene for en bestemt løsning, ber r  **Vis detaljer**.

Note:

- Detaljene inkluderer l sningsnavn, beskrivelse, type, trinn og standard filnavn.
- Start programmet på nytt for å oppdatere l sningslisten.

Bruke en hurtigkj ring

- Hurtigkj ringsfunksjonen utfører en løsning umiddelbart med alle trinn forh ndskonfigurert og l st fra portalen.
- For å kjøre en løsning ved hjelp av hurtigkj ring, velg en løsning og klikk deretter på **Neste**.

Vise kvoter

1. Gå til skjermbildet L sningsliste fra Solution Center.
2. Klikk på  > **Vis kvoter**.
 - Dialogboksen Kvoter viser antall sider som brukes.
 - Hvis du har kvoter for oversettelse, redigering og OCR, vises sidene som brukes for disse handlingene.

Note: På Kvoter-skjermen kan du også vise detaljer om sider som brukes i oversettelse, redigering og OCR.

Navigere gjennom trinnene i programmet

- Trinn-skjermbildet lar deg navigere gjennom trinn. Du kan bare endre innstillinger som er l st opp i portalen.
- På hvert trinn kan felt deaktiveres eller aktiveres i panelet basert på oppl sings-/l seinnstillingene som er konfigurert i portalen. Hvis et trinn er l st i portalen, vises ikke trinnskjermen på panelet.
- Brukere må ha de riktige rollene og tilgangstillatelsene for å utføre handlinger som oversettelser, redigeringer og OCR.

1. G  til skjermbildet L sningsliste fra Solution Center.
2. Velg en løsning, og klikk deretter på **Neste**.

Note:

- Trinn-skjermbildet viser de konfigurerte trinnene for hver valgte løsning.
- På skjermbildet Trinn kan brukere gå gjennom trinnene ved å klikke på knappen **Neste**, opp til trinnet Sammendrag.
- Hvis du klikker på knappen **Neste** på et trinn, startes validering for det gjeldende trinnet. Hvis det er valideringsproblemer, kan ikke brukerne gå videre til neste trinn før problemene er l st.
- Du kan gå tilbake til tidligere trinn om nødvendig.

Trekke ut tekst med OCR

Optisk tegngjenkjenning (OCR) lar deg konvertere skannede dokumenter til redigerbar tekst.

1. Trykk på **Solution Center** på skriverens startskjerm, og velg deretter en arbeidsflyt med et OCR-trinn.
2. I OCR-trinnet velger du utdataformatet fra listen over alternativer.

Note: Skanneinnstillinger på skriversiden tilbyr begrensede alternativer for filutvidelser.

3. Klikk på **Neste** for å bruke innstillingene.

Oversetter et dokument

Med dette trinnet kan du skanne en fil på et kildepråk og oversette den til et målspråk.

Velge språk

1. Trykk på **Solution Center** på skriverens startskjerm, og velg deretter en arbeidsflyt med et Oversett-trinn.
2. I trinnet Oversett velger du språket til dokumentet som du vil oversette.
3. Velg ett eller flere målspråk.

Note: Du kan velge opptil fem målspråk.

Redigere informasjon

Med Rediger-funksjonen kan du automatisk fjerne all konfidensiell informasjon som personlig identifiserbar informasjon (PII) fra dokumenter.

Konfigurere redigering

1. Fra skriverens startskjerm trykker du på **Solution Center**, og velger deretter en arbeidsflyt med et Rediger-trinn.
2. Klikk på **Legg til tekst i redigering** i trinnet Rediger.
3. Velg ett av følgende:
 - **Forhåndsinnstilling** – velg forhåndsdefinerte redigeringsinnstillinger basert på vanlige PII-typer (for eksempel telefonnumre, personnumre) eller spesifikke landsforskrifter.
 - **Egendefinert** – Velg kun egendefinert tekst hvis du vil redigere spesifikke tekster fra filen. Gjør ett av følgende:
 - I feltet **Spesifiser egendefinert tekst** som skal redigeres skriver du inn teksten som skal redigeres.
 - Fra menyen velger du **Kun hele ord** eller **Inneholder** eller **Nøyaktig treff**.

Note: Hvis en løsning som er opprettet i Lexmark Cloud Services-portalen, består av **Avansert samsvar**, kan du bare slette den egendefinerte teksten fra eSF-programmet. Du kan ikke redigere eller legge til egendefinert tekst for **Avansert samsvar** fra eSF-programmet.

Note:

- Brukere kan bare legge til opptil 20 egendefinerte tekster.
- Hvis en løsning inkluderer et Rediger-trinn, men ikke inkluderer et OCR-trinn, må inndatafiltypen være DOCX.
- Hvis en løsning inkluderer både Rediger- og OCR-trinn, er de støttede inndatafiltypene bildefiler (for eksempel JPEG eller PNG) og PDF.

Sende e-poster

1. Fra skriverens startskjerm trykker du på **Solution Center**, og deretter velger du en arbeidsflyt med et E-post-trinn.
2. I trinnet E-post skriver du inn e-postadressen.
3. For en kopi av e-posten, velger du **Send meg en kopi**.

Note:

- E-postadressen har en grense på 255 tegn.
- Brukere kan bare fortsette til neste trinn hvis minst én e-postadresse er lagt til.
- Hvis ingen e-postadresser er angitt, kan løsningen fortsatt kjøre hvis **Send meg en kopi** er aktivert.

Legge til en bunntekst

1. Trykk på **Solution Center** på skriverens startskjerm, og velg deretter en arbeidsflyt med et bunnteksttrinn.
2. I Bunntekst-feltet skriver du inn teksten du vil skal vises som bunnteksten på siden.
3. Klikk på **Neste** for å lagre endringene.

Note:

- Brukere kan legge inn opptil 512 tegn i bunnteksten.
- Inndata i trinnet Bunntekst må være i DOCX-format.

Konfigurere nettskylagring

Med Nettskylagring-funksjonen kan du sende dokumenter direkte til ulike nettskyplattformer.

1. Fra skriverens startskjerm trykker du på **Solution Center**, og deretter velger du en arbeidsflyt med et nettskylagringstrinn.
2. Velg en nettskyplattform fra følgende:
 -   **Microsoft OneDrive**
 -   **Dropbox**
 -   **Box**
 -   **Google Drive**
 -   **Microsoft SharePoint**
3. Konfigurer følgende plattformspekifikke innstillinger:
 -   For OneDrive, Box og Dropbox angir du m lmappen ved å angi alternativene Send til og Bane.
 -   For Google Drive, angi Disknavn-alternativet.
 -   For SharePoint angir du alternativene Områdenavn og Bane.

Note: En feilmelding vises i følgende scenarioer:

- Den valgte kontoen er logget ut.
- Ingen nettskylagring er valgt, og alle lagringskontoer er logget ut.
- En nettskylagringskonto er deaktivert i globale innstillinger.
- En duplisert mappe opprettes.
- Mappenavnet overskrider tillatt maksimal lengde.
- Banen er ugyldig på grunn av en utilgjengelig eller slettet mappe.

Bruke nettskyutskriftsk 

- Funksjonen for nettskyutskriftsk  lar brukeren sende utskriftsjobber direkte til køen for Cloud Print Management.
- Når en utskriftsjobb er lastet opp til nettskyen, forblir den sikkert lagret til brukeren frigir den på en fysisk skriver med Frigi utskrifter-programmet.

Utskrift

Utskriftsfunksjonen i Solution Center lar brukere skrive ut fra en tilkoblet enhet.

Brukere kan konfigurere antall kopier som skal skrives ut direkte fra skriverpanelet.

Redigere et filnavn eller en filtype

Note: Du kan bare redigere filnavnet og filtypen på panelet hvis **Tillat å skrive inn et filnavn fra skriverpanelet** og **Vis skanneinnstillinger på skriverpanelet** er valgt i henholdsvis Lexmark Cloud Services-portalen.

1. Fra skriverens startside, ber r **Solution Center**, og velg deretter en arbeidsflyt.
2. I skjermbildet **Fil** klikker du på filnavnet eller filtypen for å redigere det, og deretter klikker du på **OK**.

Vise et sammendrag

1. Fra skriverens startside, ber r **Solution Center**, og velg deretter en arbeidsflyt.
2. I skjermbildet **Sammendrag** kan du se oversikten over alle konfigurerte trinn.

Kj re programmet

Når du har konfigurert alle trinnene og fullført skannetrinnet, klikker du på **Send** for å kjøre løsningen.

Grenser for filstørrelse for skannede trinn:

- Den generelle filst rrelsesgrensen er 50MB.
- Hvis løsningen inkluderer et Oversett-trinn, reduseres filst rrelsesgrensen til 40 MB.
- Hvis løsningen inkluderer et E-post-trinn, reduseres filst rrelsesgrensen til 25 MB.

Skanneadministrasjon

Oversikt

Bruk nettportalen for Cloud Scan Management til å gjøre følgende:

- Konfigurere innstillinger for Skanneadministrasjon.
- Opprett skannedestinasjoner ved hjelp av skytjenesteleverandørene Microsoft OneDrive, SharePoint, Google Drive™, Box og Dropbox.
- Tilpasse skanneinnstillinger per hver skannedestinasjon.

Nettportalen for Skanneadministrasjon fungerer også med programmet Cloud Scan. **Cloud Scan** er et eSF-programmet der brukere kan skanne dokumenter ved hjelp av Lexmark™-skrivere til en destinasjon som er angitt i Lexmark Cloud-tjenester av administratoren for Skanneadministrasjon.

Note: Denne funksjonen er bare tilgjengelig på enkelte skrivermodeller. Se [Skrivermodeller som støttes on page 27](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Åpne nettportalen for skanneadministrasjon

Åpne en nettleser og gjør deretter ett av følgende:

- Klikk på **Skanneadministrasjon** på instrumentpanelet.

Note: Hvis kortet ikke er tilgjengelig på instrumentpanelet, må du legge det til. Se [Administrasjon av instrumentpanel on page 20](#) hvis du vil ha mer informasjon.

- Fra gjeldende nettportal, klikk  i hjørnet øverst til høyre på siden, klikk deretter **Skanneadministrasjon**.

Konfigurere innstillingene for Skanneadministrasjon

Som administrator kan du konfigurere innstillingene for skanneadministrasjon.

1. Fra nettportalen for Skanneadministrasjon, klikk  øverst til høyre på siden.
2. Konfigurer følgende innstillinger:
 - **Aktiver skanneadministrasjon for organisasjonen**– La brukere få tilgang til Skanneadministrasjon fra Lexmark Cloud-tjenester.
 - **Lar brukere opprette personlige skannedestinasjoner** – Tillater brukere å opprette private skannedestinasjoner, som bare de har tilgang til.

- **Velg minst én nettskylagringsleverandør for denne organisasjonen** – Velg ett eller flere av følgende: **Microsoft (SharePoint og OneDrive)**, **Google (Google Drive)**, **Box** og **Dropbox**.
- **Kontodomenekontrollere som er knyttet til nettskylagringsleverandørene (ekstrautstyr)** – Angi listen over kontodomener som organisasjonen støtter for brukerne dine.

Note: Kontroller at det er valgt **Aktiver Skanneadministrasjon for organisasjonen**.

- **Gjør det mulig å velge mappe fra skriverpanelet** – Lar brukerne velge en mappe fra kontrollpanelet.

3. Klikk på **Lagre innstillinger**.

Administrere en nettskylagringskonto

Kontroller at du har en Microsoft-, Google™, Box eller Dropbox-konto for å opprette, redigere eller bruke skannedestinasjoner.

Velge en konto

1. Gjør ett av følgende i nettportalen for Skanneadministrasjon:
 - Klikk på **Cloud Storage Account > Velg en konto > Fortsett**.

Note: Avhengig av kravet, velg en konto fra delen Microsoft, Google, Box eller Dropbox. Denne funksjonen er bare tilgjengelig hvis du ikke er logget på en konto.

- Klikk på **Velg en konto > Fortsett**.

2. Logg på kontoen din.

Endre en konto

Note: Denne funksjonen er bare tilgjengelig hvis du ikke er logget på kontoen.

1. Fra nettportalen for skanneadministrasjon, klikk på **Nettskybasert lagringskonto**.
2. Fra delen Microsoft, Google, Box eller Dropbox, klikk på **Endre konto**.
3. Logg på kontoen din.

Glemme en konto

Note: Denne funksjonen er bare tilgjengelig hvis du ikke er logget på kontoen.

1. Fra nettportalen for skanneadministrasjon, klikk på **Nettskybasert lagringskonto**.

2. Fra delen Microsoft, Google, Box eller Dropbox klikk på **Glem denne kontoen > Glem konto**.

Administrere skannedestinasjoner

Et skannemål er en nettskylagringstjeneste som en bruker kan sende skannede dokumenter til. En administrator for skanneadministrasjon aktiveres og administrerer skannedestinasjonen i Lexmark Cloud-tjenester.

Følgende tjenester for nettskylagring brukes for skannemål:

- Microsoft OneDrive
- Microsoft SharePoint
- Google Drive™
- Box
- Dropbox

Note: Kontroller at du har en Microsoft- eller Google-, Box- eller Dropbox-konto for å få tilgang til lagringstjenester i nettskyen og administrere skannedestinasjoner.

Opprette et skannemål

1. Fra nettportalen for skanneadministrasjon, velg enten **Organisasjon** eller **Personlig**.

Noter

- Fanen Personlig er tilgjengelig bare hvis administratoren aktiverer **Gir brukerne tillatelse til å opprette personlige skannedestinasjoner**. Se [Konfigurere innstillingene for Skanneadministrasjon on page 254](#) hvis du vil ha mer informasjon.
- Hvis du vil opprette et privat skannedestinasjon, velger du **Personlig**.

2. Klikk på **Lag**.
3. Konfigurer innstillingene.

General (Generelt)

- **Navn på skannemål**
- **Beskrivelse (valgfritt)**
- **Lagringstjeneste i nettsky** – Konfigurer ett av følgende:
 - **Google Drive**
 1. Velg målet Google Drive på menyen Stasjonsnavn.
 2. Fra delen Mappe for skannemål klikker du på **Velg mappe > Velg mappen > Velg mappe** for å velge Google Drive-mappen som mål.
 - **OneDrive** – Dette alternativet er privat for hver brukers konto, og konfigurasjonen angir kun strukturen for fillagring i egen konto. Når et

organisatorisk OneDrive-skannemål velges, opprettes banen og mappestrukturen på brukerens OneDrive-konto.

Noter

- Administratorkontoen har ikke tilgang til brukernes mapper.
- Brukerne av konfigurasjonen har ikke tilgang til mappene i administratorkontoen. Når en bruker prøver å få tilgang til organisasjonsprofilen fra kontrollpanelet og deretter klikker på navigeringsikonet for mappen, vises det en feilmelding. Brukeren må velge en annen mappe i stasjonen for å skanne til den plasseringen.

1. Fra delen Mappe for skannemål klikker du på **Velg mappe** for å bla gjennom mappen for skannemål.

Noter

- Hvis mappestrukturen ikke finnes, opprettes den.
- Administratorer som trenger en struktur utover rotstasjoner, kan bruke mappestrukturen for OneDrive-kontoen sin som en mal.

2. Velg mappen, og klikk på **Velg mappe** for å velge OneDrive-mappen som mål.

▪ SharePoint

1. Fra menyen Steds- eller biblioteknavn velger du målområde eller målbibliotek i SharePoint.
2. Fra delen Mappe for skannemål klikker du på **Velg mappe > Velg mappen > Velg mappe** for å velge målmappen i SharePoint.

▪ Box

1. Fra delen Mappe for skannemål klikker du på **Velg mappe** for å bla gjennom mappen for skannemål.
2. Velg mappen, og klikk på **Velg mappe** for å velge Box-mappen som mål.

Note: Bare personlige skannedestinasjoner støttes i Box.

▪ Dropbox

1. Fra delen Mappe for skannemål klikker du på **Velg mappe** for å bla gjennom mappen for skannemål
2. Velg mappen, og klikk på **Velg mappe** for å velge Dropbox-mappen som mål.

Note: Bare personlige skannedestinasjoner støttes i Dropbox.

Note: For å forkaste en mappe, klikk på **Avbryt**.

- **Filnavn**– Angi filnavnet for det skannede bildet.
- **Legg til et dato- og klokkeslettsstempel i filnavnet** – Legg til dato og klokkeslett i navnet på den skannede filen.
- **Tillat angivelse av et filnavn fra kontrollpanelet** – Hvis dette alternativet er aktivert, kan brukeren angi et filnavn før skannejobben starter.
- **Vis skanneinnstillinger på kontrollpanelet** – Vis skanneinnstillingene før skannejobben starter.
- **Tillat å endre mappen fra kontrollpanelet** – La brukeren velge mappen fra kontrollpanelet.

Skanneinnstillinger

- **Bruk standard skanneinnstillinger** – Bruk de standard skriverinnstillingene.
- **Bruk tilpassede skanneinnstillinger** – Konfigurer skanneinnstillingene for skriveren.

Note: Noen innstillinger er bare tilgjengelige på enkelte skrivermodeller.

- **Aktiver forhåndsvisning av skanning hvis det støttes av skriveren**
- **Fargemodus**
- **Innholdstype**
- **Originalstørrelse**
- **Sider**– Angi sideretningen for tekst og grafikk ved skanning av et tosidig dokument.
- **Oppløsning**
- **Filformat**– Velg filformatet fra TIFF, JPEG og PDF.

Note: Hvis Vis skanneinnstillingene på kontrollpanelet er aktivert, kan du endre filtypen.

- **Aktiver egendefinert skannejobb**
- **Kontrast**

4. Klikk på **Opprett mål**.

Redigere et skannemål

1. Velg et skannemål i listen over skannemål på nettportalen for Skanneadministrasjon.
2. Konfigurer innstillingene.
3. Klikk på **Lagre endringer**.

Slette et skannemål

1. Velg ett eller flere skannedestinasjoner i listen over skannedestinasjoner på nettportalen for Skanneadministrasjon.
2. Klikk **Slett > Slett destinasjon**.

Sende skannejobber ved hjelp av programmet Cloud Scan

Noter

- Du kan skanne opptil 50 destinasjoner.
- Bare administratorer kan opprette destinasjoner.
- Skanning til flere destinasjoner støttes ikke.
- Hvis programmet Enhetskvoter kjører i skriveren, må du stanse eller avinstallere det ved skanning til en destinasjon.

Du kan distribuere skannekonfigurasjon til skrivere. Administratorer kan distribuere nettskybasert skanneadministrasjons-konfigurasjon fra programkatalogen Administrasjon av utstyrspark slik at programmene Nettskyskanning og Nettskygodkjenning installeres på skriveren. Hvis du vil ha mer informasjon om distribusjon av konfigurasjoner til skrivere, kan du se [Distribusjon av konfigurasjoner til skrivere on page 162](#).

1. Legg et dokument i den automatiske dokumentmateren eller på skannerens glassplate.
2. Klikk på **Nettskyskanning** på skriverens startside.
3. Velg et skannemål, og trykk deretter på **Neste**.

Noter

- Kontroller at du er logget på nettskykontoen. Trykk om nødvendig på **E-post** for å sende instruksjoner til e-posten om hvordan du logger på.
- På noen eldre skrivere kan det hende at noe av teksten ruller veldig raskt mens du navigerer gjennom skannedetaljene.
- På noen eldre skrivere kan noe tekst være større for lange skannedetaljer.
- På noen modeller kan siden Skannemål og Skanneinnstillinger vise inkonsekvent oversatt tekst.
- Hvis skriveren har harddisk, kan du laste opp en JPEG-fil med en maksimal filstørrelse på 50 MB.
- For skrivere med eSF-versjon 4.0 eller eldre er ytelsen til Cloud Scan Management-programmet tregere sammenlignet med skrivere med eSF-versjon 5.0 eller nyere.

4. Skriv inn filnavnet, og trykk deretter på **Neste**.

Noter

- Kontroller at det er merket av for **Tillat angivelse av et filnavn fra kontrollpanelet** i Skanneadministrasjon i nettsky-portalen.
- Du kan om nødvendig oppdatere mappeplasseringen i panelet.

5. Endre skanneinnstillingene om nødvendig.

Noter

- Kontroller at **Vis skanneinnstillinger på kontrollpanelet** er valgt i Skanneadministrasjon i nettsky-portalen.
- Den maksimale filstørrelsen er 50 MB.
- Hvis du vil skanne et dokument med flere sider, velger du **Skann neste side**.

6. Trykk på **Send**.

Analyse

Bruk nettportalen for analyse til å generere rapporter om bruk og skriveraktivitet.

Åpne nettportalen for analyse

Note: Skjermbildene kan variere avhengig av den nyeste utgivelsen.

Åpne en nettleser, gå til instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester, og gjør ett av følgende:

- Klikk på **Analyse**-kortet på instrumentpanelet.

Note: Hvis kortet ikke er tilgjengelig, må du legge til kortet. Se [Administrasjon av instrumentpanel on page 20](#) for mer informasjon.

- Fra gjeldende nettportal, klikk  i hjørnet øverst til høyre på siden, og klikk deretter **Analyse**.

Noter

- For å få tilgang til **Analytics 2.0** fra Nettportal for analyse, klikk **Sjekk ut den nye Beta Analytics 2.0 her**. På Analytics 2.0-siden kan du se rapportene. Rapportene er kategorisert i **Rapporter for Cloud Print Management**, **Rapporter for Cloud Fleet Management** og **Rapporter for Cloud Solution Center**. Du kan bare få tilgang til og generere rapporter basert på din rettighet og brukerrolle.
- Hvis du har partneradministratorrettigheter, må du velge organisasjonen for å få tilgang til **Analytics 2.0**.

▶  Cloud Print Management Reports

▶  Cloud Fleet Management Reports

▶  Cloud Solution Center Reports

Tilgang til rapporten om full dataeksport

Full dataeksport-rapport er nå tilgjengelig i Analytics 2.0. Denne rapporten er bare tilgjengelig for Cloud Print Management-rapporter.

Gjør følgende for å få tilgang til rapporten Full dataeksport:

1. Fra Nettportal for analyse klikker du **Sjekk ut den nye Beta Analytics 2.0 her**.
2. Hvis du bruker Analytics 2.0 for første gang, godtar du bruksvilkårene.
3. Velg organisasjonen, og klikk deretter på **Neste**.
4. Klikk på **Full dataeksport**.
5. Gjør følgende i vinduet **Full dataeksport**:
 - a. Fra menyen **Rapporteringsperiode** velger du perioden som du vil ha rapporten for.
 - b. Klikk på **Send rapport**.

Note: Rapporten sendes til e-postadressen din.

Tilbakemelding

Du kan gi tilbakemelding om rapporter ved å klikke på **Tilbakemelding** på høyre side av skjermen i en generert rapport. I tilbakemeldingsvinduet kan du rangere opplevelsen din og gi tilbakemelding. Klikk på **Send inn** for å sende tilbakemeldingen din.

Mer om rapporter

Rapporter kan inneholde datoer opptil to år før gjeldende dato.

Noter

- En utskrift er en side av et ark som inneholder toner.
- En side er et digitalt område der innhold blir skrevet ut.
- Et ark er et stykke papir.

Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer
Organisasjon Note: For Organisasjon -nivårapport kan du velge enten Analytics 1.0 eller Analytics 2.0.	Organisasjonsoversikt – viser en oversikt over skriveraktivitetene i organisasjonen i det angitte datoområdet.	• Total ◦ Utskrifter – det totale antallet utskrifter som skrives ut. ◦ Ark – det totale antallet ark som skrives ut. ◦ Utskrevne jobber – det totale antallet utskrevne jobber. ◦ Totalt antall jobber i kø nå – det totale antallet jobber som er i utskriftskøen for Lexmark Cloud-tjenester. • Skrevet ut / slettet (sider) – en graf som viser hvor mange sider som er skrevet ut og hvor mange sider som er slettet, basert på antallet sendte sider. Sider som er slettet, har utløpt eller er fjernet manuelt. • Jobbstørrelse (antall jobber) – en graf som viser en fordeling av jobbstørrelsen basert på antallet sendte sider for hver jobb. • Papirstørrelse (sider) – en graf som viser antall sider som skrives ut per papirstørrelse.

Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer
Avdeling Note: For Avdeling-nivårapport kan du velge enten Analytics 1.0 eller Analytics 2.0.	Avdelingsoversikt – viser en oversikt over skriveraktivitetene for den valgte avdelingen i det angitte datoområdet.	• Papirtype (sider) – en graf som viser antall sider som skrives ut per papirtype. • Bruk av farger/sort-hvitt (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet fargeutskrifter og det totale antallet sort/hvitt-utskrifter som er skrevet ut. • Bruk av tosidig/enkeltssidig (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som tosidige jobber, og det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som ensidige jobber. • Utskriftsbruk (utskrifter) – en graf som viser den daglige utskriftsbruken i det angitte datoområdet. • Sendte jobber ◦ Sendemåter (sider) – en graf som viser hvor mange sider som er sendt for hver sendemåte, for eksempel via nettleser, e-post eller mobilenhet.

Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer
Kostnadssted	Oversikt over kostnadssted – viser en oversikt over skriveraktivitetene for det valgte kostnadsstedet i det angitte datoområdet.	◦ Dokumenttype (sider) – en graf som viser hvor mange sider som er sendt for hver jobbtype, for eksempel tekst eller bilde. • Mest brukte skrivere – en tabell som viser skriverne med størst bruk. Listen viser den siste kjente IP-adressen og modellnavnet til skriverne, og er sortert basert på antall utskrifter. • Mest aktive brukere – en tabell som viser brukerne med størst bruk. Listen viser brukernavnet og e-postadressen til brukerne, og er sortert basert på totalt antall utskrifter per bruker.
Full dataeksport	Full dataeksport – Med denne funksjonen kan brukerne velge månedlig eller opptil 31 dager med data i det tilpassede datointervallet for rapportgenerering. Den sender en e-postmelding med koblinger for å laste ned rapporter der alle transaksjonsdata på brukernivå registreres av Nettskybasert utskriftsadministrasjon. E-postmeldingen inneholder koblinger til å laste ned to rapporter, én for innsending og den andre for frigivelse.	

Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer
Full dataeksport	Noter • E-postmeldingen sendes til e-postadressen til den påloggede brukeren. • E-postmeldingen har informasjon som organisasjonen og varigheten som rapporten genereres for, og utløpstid for koblingen. • Rapporten Full dataeksport i Analytics 2.0 har også informasjon som siste datasynkroniseringstid. • Rapporten støtter bare engelsk filnavn for PRINTJOBN AMES. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du får riktig filnavn for andre språk, kan du se Rapporten viser ikke det riktige filnavnet on page 330.	• Total ◦ Utskrifter – det totale antallet utskrifter som skrives ut. ◦ Ark – det totale antallet ark som skrives ut. ◦ Utskrevne jobber – det totale antallet utskrevne jobber. ◦ Totalt antall jobber i kø nå – det totale antallet jobber som er i utskriftskøen for Lexmark Cloud-tjenester. • Skrevet ut / slettet (sider) – en graf som viser hvor mange sider som er skrevet ut og hvor mange sider som er slettet, basert på antallet sendte sider. Sider som er slettet, har utløpt eller er fjernet manuelt. • Jobbstørrelse (antall jobber) – en graf som viser en fordeling av jobbstørrelsen basert på antallet sendte sider for hver jobb. • Papirstørrelse (sider) – en graf som viser antall sider som skrives ut per papirstørrelse.

Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer
	• Full dataeksport-rapport er nå tilgjengelig i Analytics 2.0. I Analytics 2.0 er denne rapporten bare tilgjengelig for Cloud Print Management-rapporter. For mer informasjon om rapporten Full dataeksport i Analytics 2.0, kan du se Åpne nettportalen for analyse on page 261.	• Papirtype (sider) – en graf som viser antall sider som skrives ut per papirtype. • Bruk av farger/sort-hvitt (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet fargeutskrifter og det totale antallet sort/hvitt-utskrifter som er skrevet ut. • Bruk av tosidig/enkeltsidig (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som tosidige jobber, og det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som ensidige jobber. • Utskriftsbruk (utskrifter) – en graf som viser den daglige utskriftsbruken i det angitte datoområdet. • Sendte jobber ◦ Sendemåter (sider) – en graf som viser hvor mange sider som er sendt for hver sendemåte, for eksempel via nettleser, e-post eller mobilenhet.

Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer
Bruker Note: For Bruker-nivårapport kan du velge enten Analytics 1.0 eller Analytics 2.0.	Brukeroversikt – viser en oversikt over skriveraktivitetene for den valgte brukeren i det angitte datoområdet.	◦ Dokumenttype (sider) – en graf som viser hvor mange sider som er sendt for hver jobbtype, for eksempel tekst eller bilde. • Mest brukte skrivere – en tabell som viser skriverne med størst bruk. Listen viser den siste kjente IP-adressen og modellnavnet til skriverne, og er sortert basert på antall utskrifter. • Mest aktive brukere – en tabell som viser brukerne med størst bruk. Listen viser brukernavnet og e-postadressen til brukerne, og er sortert basert på totalt antall utskrifter per bruker.

Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer
Eksport av klientversjon	Eksport av klientversjon – Laster ned en rapport over hver brukers sendedetaljer for den siste utskriftsjobben. Rapporten fanger kun inn sending via LPMC- eller Google Chrome-utvidelsesklienten. Rapporten inneholder også versjonsnummeret til klienten som ble brukt under den siste jobbsendingen. Note: Hvis en bruker bruker to forskjellige versjoner av samme klient, registrerer rapporten bare den nyeste versjonen av klienten.	• Total ◦ Utskrifter – det totale antallet utskrifter som skrives ut. ◦ Ark – det totale antallet ark som skrives ut. ◦ Utskrevne jobber – det totale antallet utskrevne jobber. ◦ Totalt antall jobber i kø nå – det totale antallet jobber som er i utskriftskøen for Lexmark Cloud-tjenester. • Skrevet ut / slettet (sider) – en graf som viser hvor mange sider som er skrevet ut og hvor mange sider som er slettet, basert på antallet sendte sider. Sider som er slettet, har utløpt eller er fjernet manuelt. • Jobbstørrelse (antall jobber) – en graf som viser en fordeling av jobbstørrelsen basert på antallet sendte sider for hver jobb. • Papirstørrelse (sider) – en graf som viser antall sider som skrives ut per papirstørrelse.

Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer
		• Papirtype (sider) – en graf som viser antall sider som skrives ut per papirtype. • Bruk av farger/sort-hvitt (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet fargeutskrifter og det totale antallet sort/hvitt-utskrifter som er skrevet ut. • Bruk av tosidig/enkeltstående (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som tosidige jobber, og det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som ensidige jobber. • Utskriftsbruk (utskrifter) – en graf som viser den daglige utskriftsbruken i det angitte datoområdet. • Sendte jobber ◦ Sendemåter (sider) – en graf som viser hvor mange sider som er sendt for hver sendemåte, for eksempel via nettleser, e-post eller mobilenhet.

Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer
		◦ Dokumenttype (sider) – en graf som viser hvor mange sider som er sendt for hver jobbtype, for eksempel tekst eller bilde. • Mest brukte skrivere – en tabell som viser skriverne med størst bruk. Listen viser den siste kjente IP-adressen og modellnavnet til skriverne, og er sortert basert på antall utskrifter. • Mest aktive brukere – en tabell som viser brukerne med størst bruk. Listen viser brukernavnet og e-postadressen til brukerne, og er sortert basert på totalt antall utskrifter per bruker.

Eksempel på rapporten Organisasjonsoversikt

Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer
Skriver	Oversikt over skriver – viser en oversikt over den sporede bruken av den valgte skriveren i Lexmark Cloud-tjenester, basert på skriverens serienummer.	• Total ◦ Utskrifter – det totale antallet utskrifter som skrives ut. ◦ Ark – det totale antallet ark som skrives ut. ◦ Utskrevne jobber – det totale antallet utskrevne jobber. ◦ Brukere – det totale antallet brukere som bruker den valgte skriveren. • Jobbstørrelse (antall jobber) – en graf som viser en fordeling av jobbstørrelsen basert på antallet sendte sider for hver jobb. • Papirstørrelse (sider) – en graf som viser antall sider som skrives ut per papirstørrelse. • Papirtype (sider) – en graf som viser antall sider som skrives ut per papirtype. • Bruk av farger/sort-hvitt (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet fargeutskrifter og det totale antallet sort/hvitt-utskrifter som er skrevet ut.

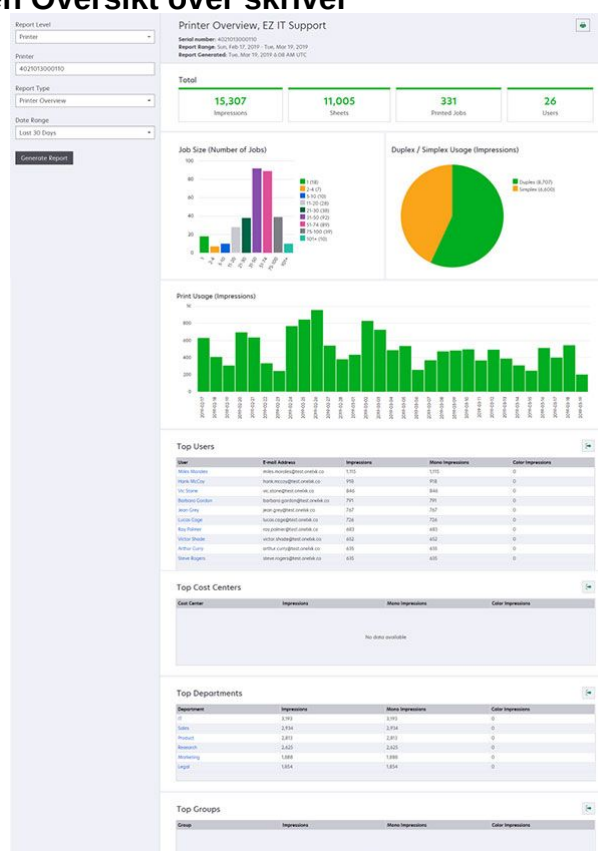
Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer
		Note: Denne rapporten vises bare for fargeskrivere. • Bruk av tosidig/ enkeltsidig (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som tosidige jobber, og det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som ensidige jobber. • Utskriftsbruk (utskrifter) – en graf som viser den daglige utskriftsbruken i det angitte datoområdet. • Skannebruk (sider) – en graf som viser det totale antallet skannede sider for hver jobbtype. Note: Denne rapporten vises bare hvis den valgte skriveren er en MFP. • Mest aktive brukere – en tabell som viser brukerne med størst bruk. Listen viser brukernavnet og e-postadressen til brukerne, og er sortert basert på totalt antall utskrifter per bruker.

Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer
		• Mest aktive kostnadssteder – en tabell som viser kostnadsstedene med størst bruk. • Mest aktive avdelinger – en tabell som viser avdelingene med størst bruk.
	Logg over utskriftsjobber – viser utskriftsjobbene for den valgte skriveren.	En tabell som viser alle utskriftsjobbene for den valgte skriveren. Listen viser også detaljer for hver utskriftsjobb, for eksempel frigivelsestid, utskrifter, antall sider, bruker, e-postadresse, avdeling og kostnadsstedet som brukeren tilhører.
	Historikk for skriverrekvisita – viser hvilke skriverrekvisita som er brukt.	En tabell som viser en liste over rekvisita som ble brukt i den valgte skriveren mens den var registrert i Lexmark Cloud-tjenester.

Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer
Skriver	Maskinvarestatistikk for skriver – viser informasjon om antall sider i skriverens levetid og tonernivåene for den valgte skriveren.	• Total ◦ Utskrifter – totalt Antall sider i skriverens levetid for den valgte skriveren i det angitte datoområdet. ◦ Utskrifter til dags dato – det nyeste Antall sider i skriverens levetid for den valgte skriveren. • Bruk av farger/sort-hvitt (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet fargeutskrifter og det totale antallet sort/hvitt-utskrifter som er skrevet ut i det angitte datoområdet. • Dekningskategorier – et diagram som viser graden av fargebruk. Mengden fargetoner på siden avgjør om siden faller i kategorien Uthevingsfarge, Forretningsfarge eller Grafikkfarge. Note: Denne rapporten vises bare på enkelte skrivermodeller.

Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer
		• Utskrifter til dags dato – et diagram som viser det økende Antall sider i skriverens levetid i det angitte datoområdet. • Tonerkassettbruk – en graf som viser tonerkassettbruken i det angitte datoområdet.

Eksempel på rapporten Oversikt over skriver



Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer
Organisasjon, Kostnadssted, Avdeling	Bruksanalyse – viser en detaljert rapport om skriverbruken i organisasjonen eller avdelingen i det angitte datoområdet. Denne rapporten viser også en analyse av utstysbruken, for eksempel potensielle besparelser og miljøpåvirkning.	• Total ◦ Antall aktive brukere – det totale antallet brukere som har skrevet ut eller skannet. ◦ Antall aktive skrivere – det totale antallet skrivere som brukes til utskrift eller skanning. ◦ Utskrifter – det totale antallet utskrifter som skrives ut. ◦ Ark – det totale antallet ark som skrives ut. ◦ Antall utskrevne jobber – det totale antallet utskrevne jobber. • Skrevet ut / slettet (sider) – en graf som viser hvor mange sider som er skrevet ut og hvor mange sider som er slettet, basert på antallet sendte sider. Sider som er slettet, har utløpt eller er fjernet manuelt. • Jobbstørrelse (antall jobber) – en graf som viser en fordeling av jobbstørrelsen basert på antallet sendte sider for hver jobb.

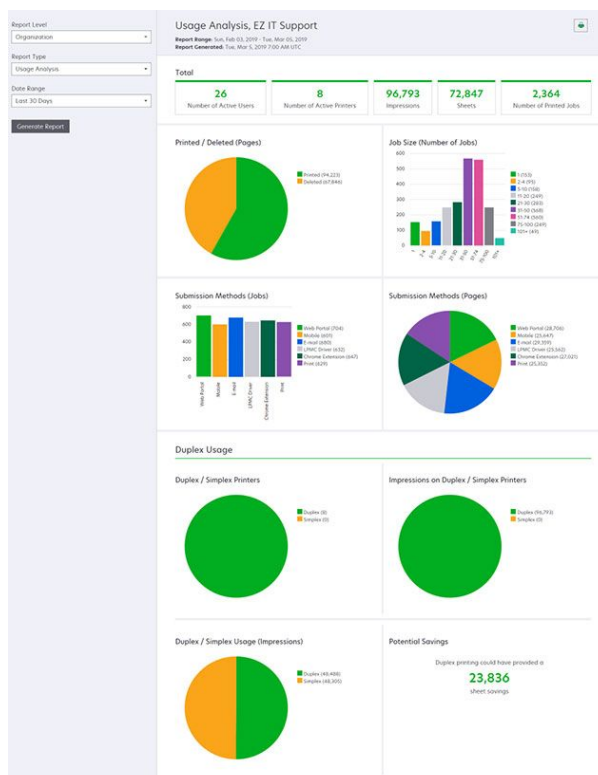
Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer
		• Sendemåter (jobber) – en graf som viser hvor mange jobber som er sendt for hver sendemåte, for eksempel via nettleser, e-post eller mobilenhet. • Sendemåter (sider) – en graf som viser hvor mange sider som er sendt for hver sendemåte, for eksempel via nettleser, e-post eller mobilenhet. • Tosidig bruk ◦ Tosidige/ enkeltside/ skrivere – en graf som viser hvor mange skrivere som har en funksjon for tosidig utskrift, og hvor mange skrivere som bare skriver ut på én side. ◦ Utskrifter på tosidige/ enkeltside/ skrivere – en graf som viser hvor mange utskrifter som er skrevet ut på skrivere som har en funksjon for tosidig utskrift, og hvor mange utskrifter som er skrevet ut på skrivere som bare skriver ut på én side.

Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer
		◦ Bruk av tosidig/ enkeltsidig (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som tosidige jobber, og det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som ensidige jobber. ◦ Potensielle besparelser – antallet ark som kan spares når alle jobber skrives ut som tosidige jobber. • Fargebruk ◦ Farge-/sort-hvitt-skrivere – en graf som viser antallet fargeskrivere og antallet sort-hvitt-skrivere som har skrevet ut eller skannet. ◦ Utskrifter på farge-/sort-hvitt-skrivere – en graf som viser antallet utskrifter som er skrevet ut på fargeskrivere, og antallet utskrifter som er skrevet ut på sort-hvitt-skrivere.

Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer
		◦ Bruk av farger/ sort-hvitt (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet fargeutskrifter og det totale antallet sort/hvitt-utskrifter som er skrevet ut.

Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer
Organisasjon, Kostnadssted, Avdeling	Bruksanalyse – viser en detaljert rapport om skriverbruken i organisasjonen eller avdelingen i det angitte datoområdet. Denne rapporten viser også en analyse av utstysbruken, for eksempel potensielle besparelser og miljøpåvirkning.	• Mest aktive brukere – en tabell som viser brukerne med størst bruk. Listen viser brukernavnet og e-postadressen til brukerne, og er sortert basert på totalt antall utskrifter per bruker. • Mest brukte skrivere – en tabell som viser skriverne med størst bruk. Listen viser den siste kjente IP-adressen og modellnavnet til skriverne, og er sortert basert på antall utskrifter. • Minst brukte skrivere – en tabell som viser skriverne med minst bruk. Listen viser den siste kjente IP-adressen og modellnavnet til skriverne, og er sortert basert på antall utskrifter. • Miljøpåvirkning – den beregnede miljøpåvirkningen basert på mengden utskrifter. Denne beregningen bruker Environmental Paper Network Paper Calculator versjon 3.2.1. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du gå til nettstedet til Environmental Paper Network.

Eksempel på rapporten Bruksanalyse



Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer
Organisasjon, Kostnadssted, Avdeling, Bruker	Skriveraktivitet – viser et sammendrag av utskrifts- og skanneaktivitetene på alle skriverne for organisasjonen, avdelingen eller en bruker.	Utskriftsaktivitet – en tabell som viser en liste over skriverne og den siste kjente IP-adressen, modellnavnet og serienummeret til skriverne. Listen viser også det totale antallet utskrifter og en oversikt over kildene til utskriftene. Skanneaktivitet – en tabell som viser en liste over skriverne og den siste kjente IP-adressen, modellnavnet og serienummeret til skriverne. Listen viser også det totale antallet skannede sider.

Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer
Organisasjon, Kostnadssted, Avdeling, Bruker	Skriveraktivitet – detaljert – viser en detaljert rapport knyttet til Skriveraktivitet. Listen viser alle jobbene og tilleggsinformasjon om hver jobb. Hvis skriveren ikke har riktig versjon av eSF-programmet Enhetsbruk eSF installert når det brukes direkte utskrift, presenteres ikke analysedataene på samme måte som andre brukerrelaterte utskriftsdata. I dette tilfellet varierer dataene på følgende måter: • Detaljene for utskriftsjobben vises i rapporten Skriveraktivitetsdetaljer. • IP-adressekolonnen vises @@@x.y.z.y####(Direkte), der @@@x.y.z.y#### er IP-adressen til skriveren. • Sidenumre og andre metadata som gjenspeiles for utskriftsjobbdetaljene, representerer bruker for hensikten med innsendingen og representerer ikke de faktiske utskriftene. En bruker kan for eksempel sende en firesiders fargejobb til en sort/hvitt-skriver uten den riktige versjonen av eSF-programmet. I dette tilfellet viser jobbdetaljene at en fargejobb med fire sider ble skrevet ut.	Utskriftsaktivitet – en tabell som viser alle utskriftsjobber og tilhørende eierinformasjon, tidsangivelse, jobbtype og skriverinformasjon. Listen viser også antallet utskrifter for hver utskriftsjobb med en oversikt over kildene til utskriftene. Skanneaktivitet – En tabell som viser alle utskriftsjobber og tilhørende eierinformasjon, tidsangivelse, jobbtype og skriverinformasjon. Listen viser også antallet skannede sider.

Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer
Organisasjon, Kostnadssted, Avdeling	Bruksdata for bruker – viser utskriftsbruken for alle brukerne i organisasjonen, avdelingen eller kostnadsstedet.	• Bruk av tosidig/enkeltsidig (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som tosidige jobber, og det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som ensidige jobber. • Bruk av farger/sort-hvitt (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet fargeutskrifter og det totale antallet sort/hvitt-utskrifter som er skrevet ut. • Utskriftsaktivitet – en tabell som viser alle brukerne i organisasjonen, avdelingen eller kostnadsstedet, og antallet utskrifter for hver bruker.

Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer
Organisasjon	Bruksdata for kunde – viser utskriftsbruken for alle underordnede organisasjoner. Note: Denne rapporttypen er bare tilgjengelig for partneradministratorer.	• Bruk av tosidig/enkeltsidig (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som tosidige jobber, og det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som ensidige jobber. • Bruk av farger/sort-hvitt (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet fargeutskrifter og det totale antallet sort/hvitt-utskrifter som er skrevet ut. • Utskriftsaktivitet – en tabell som viser alle underordnede organisasjoner og det totale antallet utskrifter for hver underordnet organisasjon.

Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer
Organisasjon	Bruksdata for avdeling – viser utskriftsbruken for hver avdeling.	• Bruk av tosidig/enkeltsidig (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som tosidige jobber, og det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som ensidige jobber. • Bruk av farger/sort-hvitt (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet fargeutskrifter og det totale antallet sort/hvitt-utskrifter som er skrevet ut. • Utskriftsaktivitet – en tabell som viser alle avdelingene i organisasjonen og det totale antallet utskrifter for hver avdeling.

Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer
Organisasjon	Bruksdata for kostnadssted – viser bruksdata per kostnadssted.	• Bruk av tosidig/enkeltsidig (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som tosidige jobber, og det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som ensidige jobber. • Bruk av farger/sort-hvitt (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet fargeutskrifter og det totale antallet sort/hvitt-utskrifter som er skrevet ut. • Utskriftsaktivitet – en tabell som viser alle kostnadsstedene i organisasjonen og det totale antallet utskrifter for hvert kostnadssted.
Organisasjon	Detaljerte bruksdata for kunde – viser en detaljert rapport om bruksdata for kunden som inneholder utskrifts- og skanneaktivitetene. Note: Denne rapporttypen er bare tilgjengelig for partneradministratorer.	Utskriftsaktivitet – en tabell som viser alle underordnede organisasjoner og det totale antallet utskrifter for hver underordnet organisasjon. Skanneaktivitet – en tabell som viser alle underordnede organisasjoner og det totale antallet skannede sider for hver underordnet organisasjon.

Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer
Organisasjon	Detaljerte bruksdata for avdeling – viser en detaljert rapport med bruksdata for avdelingen som inneholder utskrifts- og skanneaktivitetene.	Utskriftsaktivitet – en tabell som viser alle avdelingene i organisasjonen og det totale antallet utskrifter for hver avdeling. Skanneaktivitet – en tabell som viser alle avdelingene i organisasjonen og det totale antallet skannede sider for hver avdeling.
Organisasjon	Detaljerte bruksdata for kostnadssted – viser en detaljert rapport knyttet til Bruksdata for kostnadssted som inneholder utskrifts- og skanneaktivitetene.	Utskriftsaktivitet – en tabell som viser alle kostnadsstedene i organisasjonen og det totale antallet utskrifter for hvert kostnadssted. Skanneaktivitet – en tabell som viser alle kostnadsstedene i organisasjonen og det totale antallet skannede sider for hvert kostnadssted.
Organisasjon	Detaljer om skrivermaskinvare – viser maskinvarestatistikk for alle skriverne i organisasjonen.	En tabell som viser alle skriverne i organisasjonen. Listen inneholder serienummer, IP-adresse, modellnavn, identifikasjonsmerke og antall sider.
Organisasjon	Detaljer om skrivermaskinvare for kunde – viser maskinvarestatistikk for alle skriverne i alle underordnede organisasjoner. Note: Denne rapporten er bare tilgjengelig for partneradministratorer når partnerorganisasjonen er valgt.	En tabell som viser alle skriverne i alle underordnede organisasjoner. Listen inneholder organisasjonsnavn, serienummer, IP-adresse, modellnavn, identifikasjonsmerke og antall sider.

Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer
Organisasjon	Brukere	En tabell som viser alle brukerne i organisasjonen som er definert i nettportalen for kontoadministrasjon, som eksisterte i det valgte datoområdet for rapporten. Listen inneholder medlemskapsinformasjonen for avdelinger og kostnadssteder, inkludert når de ble lagt til i eller fjernet fra avdelinger eller kostnadssteder.
Organisasjon, Kostnadssted, Avdeling, Bruker	Detaljert aktivitet for sendte jobber – viser alle jobbene som er sendt til Lexmark Cloud-tjenester for frigivelse av utskrifter av den valgte organisasjonen, avdelingen eller brukeren.	En tabell som viser alle dokumentene som er sendt for frigivelse av utskrifter og brukerinformasjonen for det dokumentet.
Bruker	Logg over utskriftsjobber – viser alle utskriftsjobbene for den valgte brukeren.	En tabell som viser alle utskriftsjobbene for den valgte brukeren. Listen viser også antallet sider og utskrifter for jobben, jobbegenskapene og skriveren som er brukt.

Generere rapporter

1. Velg et rapportnivå i nettportalen for analyse.

Noter

- Alternativene for Rapportnivå kan variere avhengig av rollen din.
- En partneradministrator og en Fleet Management Reporting Analyst kan velge fra listen over kundeorganisasjoner og kan generere rapporter på organisasjonsnivå.
- En organisasjonsadministrator og en Print Release Management Reporting Analyst kan velge en bestemt bruker, et kostnadssted eller en avdeling innen organisasjonen. De kan også generere de tilhørende bruksrapportene. Disse alternativene gjelder også for rollen Print Release Management Administrator.
- Brukere kan bare generere sine egne bruksrapporter.

2. Gjør ett av følgende:

- Gjør følgende for rapportene Bruker, Kostnadssenter, Avdeling eller Skriver:

1. Skriv inn bruker, kostnadssted, avdelingsnavn eller skriverens serienummer.
2. Velg en rapporttype.
3. Velg et datoområde.

- Velg en rapporttype og et datoområde for rapportene Organisasjon.

Note: Hvis du vil vise brukere som er fjernet fra organisasjonen, kostnadsstedet eller avdelingen, velger du **Vis slettede brukere**.

3. Klikk på **Generer rapport**.

Noter

- Når du genererer rapporter for en organisasjon, bruker eller avdeling, vises en bekreftelsesmelding. Velg enten **Fortsett med Analytics 1.0** eller **Gå til Analytics 2.0**.
- Du kan også generere rapporter ved hjelp av rapportkortene på instrumentpanelet.

Eksport av rapporter

1. Gjør ett av følgende:
 - Generer en rapport i Analytics-nettportalen.
 - Klikk på et kort på instrumentpanelet.
2. Klikk  øverst til høyre i tabellen som du vil eksportere.

Noter

- Rapporten lagres i en CSV-fil.
- Hvis du vil skrive ut rapportene med en formatert layout, klikker du på .

Forstå rapportene for Cloud Print Management

Forstå rapporten Print Outliers

1. Fra Nettportal for analyse klikker du **Sjekk ut den nye Beta Analytics 2.0 her**.
2. Godta bekreftelsesvilkårene.

Note: Du må bare godta bekreftelsesvilkårene når du bruker Analytics 2.0 for første gang.

3. Velg organisasjonen, og klikk deretter på **Neste**.

Noter

- Du må ha rollen Utskriftsadministrasjon-administrator for å få tilgang til Print Outlier-rapporten. Hvis du er i et partneroppsett, kan du velge en underorganisasjon.
- Du kan angi tidsperioden du trenger rapporten for. Maksimal rekkevidde er et vindu på ett år innenfor de to foregående årene.
- Som standard viser avviksrapporten de 30 beste avdelingene eller brukerne i den relevante rapporten. Du kan deaktivere alternativet **Vis bare topp 30** for å se alle avdelingene eller brukerne i rapportene.
- Hvis det er brukere som ikke er tilknyttet noen avdelinger, blir de gruppert under alias. Gruppen betegnes som Ingen avdeling tilknyttet.
- Rapportene er nå kategorisert i rapporter for Cloud Print Management, rapporter for Cloud Fleet Management og rapporter for Cloud Solution Center.

4. Fra rapportmenyen velger du **Print Outliers (beta)**.

5. Gjør følgende i vinduet **Rapporter for Cloud Print Management – avvik (beta)**:

- I delen **Rapportalternativer** velger du **Vis slettede brukere** for å inkludere slettede brukere i rapporten.
- Fra menyen **Rapporteringsperiode** velger du tidsperioden for rapporten.

6. Klikk på **Generer rapport**.

Rapport for de viktigste ytelsesindikatorene

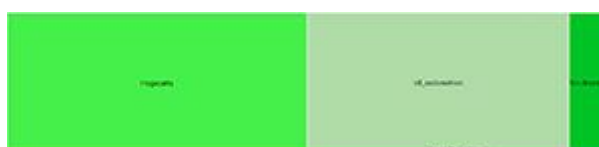
Øverst til venstre i skjermbildet kan du velge andre rapporter du har tilgang til fra rapportmenyen.

Total 394,700	Color 112,320 28.5% of impressions are in color	One-Sided, Multi Sheet 197,600 50.1% of impressions are one-sided, multi sheet
------------------	---	--

De viktigste ytelsesindikatorene for utskriftsbruk inkluderer følgende:

- **Totalt** – Viser det totale antallet utskriftsvisninger.
- **Farge** – Viser det totale antallet fargeutskriftsvisninger.
- **Ensidig, flere ark** – Viser det totale antallet ensidige utskrifter på to eller flere ark. Disse dataene inkluderer ikke utskriftsvisninger på én side.

Trekartrapport



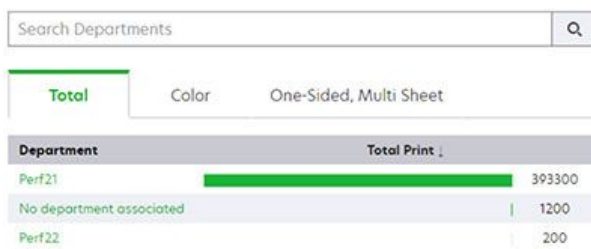
Trekartet viser fordelingen av trykte visninger på tvers av avdelinger under en bestemt organisasjon eller underordnet organisasjon. Når du klikker på hver av avdelingene i trekartrapporten, kan du få utsidedetaljer for den aktuelle avdelingen. I avdelingsavvikeren, ved å klikke på hver av brukerne, kan du få utsidedetaljene til en bestemt bruker.

Utskriftslogg



Grafen viser trenden i totale, fargede og ensidige flerarksuttrykk på tvers av organisasjonen.

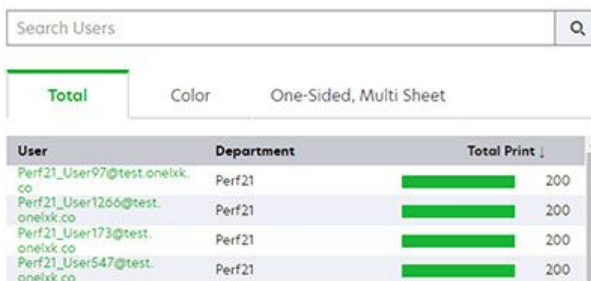
Toppavdelinger i organisasjonen



Seksjonen viser listen over avdelinger og deres tilsvarende trykkavtrykk. Du kan bruke fanene Totalt, Farge og Ensidig, Flerark for å se de respektive utskriftsvisningene i hver kategori.

Note: Du kan søke etter en bestemt avdeling ved å skrive inn navnet på avdelingen i tekstfeltet Søk etter avdelinger.

Toppbrukere i organisasjonen



Seksjonen viser listen over brukere og deres tilsvarende trykkavtrykk. Du kan bruke fanene Totalt, Farge og Ensidig, Flerark for å se de respektive utskriftsvisningene i hver kategori.

Noter

- Du kan søke etter en bestemt bruker ved å skrive inn navnet på brukeren i tekstfeltet Søk etter brukere.
- Du kan se toppbrukerne i en organisasjon og en avdeling.
- Du kan se hver avdeling i listen for å se data på avdelingsnivå. Når du for eksempel har navigert til avdelingssammendragssiden, kan du se toppbrukerne i den aktuelle avdelingen.
- Du kan klikke på hvert brukernavn for å se brukersammendragssiden. Du kan navigere tilbake til dataene på organisasjonsnivå fra selve menyen.

Forstå rapporten Utskriftssammendrag

Hvis du har rett til utskriftsadministrasjon i skyen, kan du få tilgang til rapporten for Utskriftssammendrag.

Note: Utskriftssammendragsrapporten oppdateres hver 24. time og gjenspeiler all utskriftsaktivitet frem til det tidspunktet.

1. Fra Nettportal for analyse klikker du **Sjekk ut den nye Beta Analytics 2.0 her**.
2. Hvis du bruker Analytics 2.0 for første gang, godtar du bruksvilkårene.
3. Velg organisasjonen, og klikk deretter på **Neste**.

Noter

- Du må ha rollen Utskriftsadministrasjon-administrator for å få tilgang til Utskriftssammendragsrapporten. Hvis du er i et partneroppsett, kan du velge en underorganisasjon.
- Du kan angi perioden du trenger rapporten for. Maksimal rekkevidde er et vindu på ett år innenfor de to foregående årene.
- Hvis det er brukere som ikke er tilknyttet noen avdelinger, blir de gruppert under alias. Gruppen betegnes som Ingen avdeling tilknyttet.
- Rapportene er nå kategorisert i rapporter for Cloud Print Management, rapporter for Cloud Fleet Management og rapporter for Cloud Solution Center.

4. Fra rapportmenyen velger du **Utskriftssammendrag (beta)**.
5. Gjør følgende i vinduet **Rapporter om utskriftsadministrasjon i skyen – Sammendragsrapport (beta)**:
 - a. I delen **Rapportalternativer** velger du **Vis slettede brukere** for å inkludere slettede brukere i rapporten.
 - b. Fra menyen **Rapporteringsperiode** velger du tidsperioden for rapporten.
6. Klikk på **Generer rapport**.

Innsikt

Øverst til venstre i skjermbildet kan du velge andre rapporter du har tilgang til fra rapportmenyen.

I innsiktsdelen kan du se de viktigste høydepunktene om utskriftsbruk i en organisasjon eller en avdeling. Det fremhever ikke bare viktige utskriftsmønstre, men foreslår også en sannsynlig løsning for å øke effektiviteten.

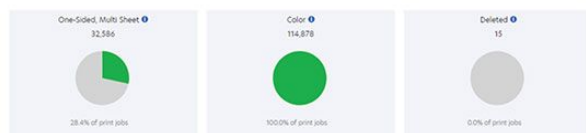
Bruke filtrene for hovedytelsesindikatorer

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 viktigste ytelsesindikatorene for utskriftsbruk kan filtreres basert på følgende:

- **Utskrifter** – Viser det totale antallet utskrifter. Filtrerer utskriftsbruksrapporten basert på siden av et papirark som inneholder toner.
- **Ark** – Viser totalt antall ark som er brukt. Filtrerer utskriftsbruksrapporten basert på et fysisk stykke papir som inneholder en eller to utskrifter.
- **Utskrevne jobber** – Viser det totale antallet utskrevne jobber. Filtrerer utskriftsbruksrapporten basert på filen eller settet med filer som sendes inn for utskrift.

Rapport for de viktigste ytelsesindikatorene

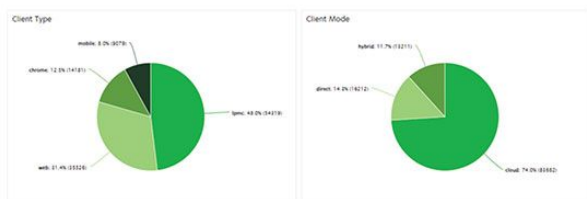


De viktigste ytelsesindikatorene for utskriftsbruk inkluderer følgende:

- **Ensidig, flere ark** – Viser avtrykk, ark eller utskriftsjobber i ensidige utskriftsjobber på to eller flere ark.
 - For utskrifter viser indikatoren det totale antallet ensidige utskrifter på to eller flere ark av det totale antallet utskrifter. Dataene for ensidig utskrifter inkluderer ikke enkeltsides utskriftsjobber.
 - For ark viser indikatoren det totale antallet ark som brukes til enkelsidig utskrift mot det totale antallet ark som brukes til utskrift. Dataene knyttet til ark som brukes til enkelsidig utskrift inkluderer ikke enkeltsides utskriftsjobber.
 - For utskriftsjobber viser indikatoren det totale antallet ensidige utskriftsjobber mot tosidige utskriftsjobber.
- **Farge** – Viser utskrifter eller utskriftsjobber i farger.
 - For utskrifter viser indikatoren det totale antallet farge- og svart/hvit-utskrifter.
 - For Ark rapporteres ikke fargeark.
 - For utskriftsjobber viser indikatoren det totale antallet farge-utskriftsjobber mot svart/hvit-utskriftsjobber.
- **Slett** – Viser ark eller utskriftsjobber som er slettet.
 - For utskrifter rapporteres ikke slettede utskrifter.

- For ark viser indikatoren det totale antallet slettede ark mot det totale antallet ark som brukes til utskrift.
- For utskriftsjobber viser indikatoren det totale antallet slettede utskriftsjobber mot det totale antallet utskriftsjobber. Her er utskriftsjobber de som sendes inn for frigivelse av utskrifter. Det kan hende at alle utskriftsjobber faktisk ikke skrives ut, da noen av dem kan bli slettet før utskriften blir frigitt. Utskrevne jobber er de som faktisk ble skrevet ut.

Klienttype og klientmodus



Klienttypediagrammet viser andelen for hver type innsendingstyper for utskriftsadministrasjon i skyen. For mer informasjon om ulike typer innsendinger til Cloud Print Management, se [Administrere utskriftskøer on page 191](#).

Klientmodusdiagrammet viser andelen for hver type innsending og frigivelse av utskriftsjobber. For mer informasjon om ulike typer innsending og frigjøring av utskriftsjobber, se [Oversikt on page 179](#).

Noter

- Klienttype- og klientmodusdiagrammene kan filtreres basert på visninger, ark og utskriftsjobber.
- Hvis noen av diagrammene viser en viss andel for Uspesifisert, betyr det utilgjengelighet av data fra serveren til utskriftsadministrasjon i skyen.

Detaljer om utskriftsjobber

Hovedytelsesindikatorene for utskriftsjobber kan sees fra følgende:

- **Utskrevne jobber** – Viser det totale antallet utskrevne jobber i en organisasjon.
- **Utskrifter/utskrevne jobber** – Viser gjennomsnittlig antall utskrifter per utskriftsjobb i en organisasjon.
- **Ark/utskrevet jobb** – Viser gjennomsnittlig antall ark brukt per utskriftsjobb i en organisasjon.
- **Største utskriftsjobber i organisasjonen** – Viser en liste over brukere med de største utskriftsjobbene når det gjelder utskrifter eller ark. Disse dataene er bare tilgjengelige hvis du velger enten Utskrifter eller Ark-filten.

Detaljer om utskriftsjobbstørrelse og papirstørrelse

- **Størrelse på utskrevet jobb** – Viser prosentandelen av utskriftsjobber innenfor et visst område for antall utskrifter.

- **Papirstørrelse** – Viser prosentandelen av utskriftsjobber som bruker forskjellige papirstørrelser.

Toppavdelinger i organisasjonen



Seksjonen viser listen over avdelinger og deres tilsvarende data. Dataene avhenger av filteret du har valgt. Det kan være utskrifter, ark eller utskriftsjobber.

Note: Du kan klikke på hvert avdelingsnavn for å se avdelingssammendragssiden. Du kan navigere tilbake til dataene på organisasjonsnivå fra selve menyen.

Toppbrukere i organisasjonen



Seksjonen viser listen over brukere og deres tilsvarende data. Dataene avhenger av filteret du har valgt. Det kan være utskrifter, ark eller utskriftsjobber.

Noter

- Du kan se toppbrukerne i en organisasjon og en avdeling.
- Du kan se hver avdeling i listen for å se data på avdelingsnivå. Når du for eksempel har navigert til avdelingssammendragssiden, kan du se toppbrukerne i den aktuelle avdelingen.
- Du kan klikke på hvert brukernavn for å se brukersammendragssiden. Du kan navigere tilbake til dataene på organisasjonsnivå fra selve menyen.

Forstå Cloud Solution Center-rapportene

Tilgang til rapporten Alle organisasjoner

I Alle organisasjoner-rapporten kan du få tilgang til den relevante informasjonen for den overordnede og dens underordnede organisasjon.

1. Fra Nettportal for analyse klikker du **Sjekk ut den nye Beta Analytics 2.0 her**.
2. Hvis du bruker Analytics 2.0 for første gang, godtar du vilkårene.
3. Velg organisasjonen, og klikk deretter på **Neste**.

Note: Du må ha administratorrollen for Cloud Solution Center for den overordnede og underordnede organisasjonen. I tillegg må du ha en underordnet organisasjon med Cloud Solution Center-transaksjoner for å kunne generere den relevante rapporten.

4. Fra menyen **Velg en rapport**, utvid **Cloud Solution Center-rapporter**, og klikk deretter **Solution Center-sammendrag (beta)**.
5. Gjør følgende i vinduet **Cloud Solution Center-rapporter – sammendrag (beta)**:
 - a. Fra menyen **Rapporteringsperiode** velger du perioden for rapporten.
 - b. Klikk på **Generer rapport**.

Forstå rapporten Alle organisasjoner

Rapporten Alle organisasjoner inneholder følgende informasjon:

- **Brukssammendrag** – viser det totale antallet handlinger for **Oversettelser**, **Redigeringer**, **OCR** og **Unike skrivere**. I Alle organisasjoner-rapporten inkluderer det totale antallet for hver av handlingene alle handlingene fra hver av de underordnede organisasjonene.
- **Eksporter CSV** – eksporterer en omfattende rapport som inneholder data fra alle underordnede organisasjoner. Rapporten inneholder organisasjonsbasert informasjon for **Bruksdato**, **Handling**, **Sideantall**, **Avdeling**, **Kostnadssenter**, **Bruker-e-post** og **Klienttype**.

Note:

- Rapporten inkluderer kun oversettelses-, refraksjons- og OCR-handlinger og deres relevante sideantall. For alle andre handlinger rapporteres **Handling** eller **Sidetelling** som **ukjent**.
- For **Klienttype** angir rapporten om handlingen ble utført fra en skriver eller en nettleser.

- **Søkeorganisasjon** – skriv inn navnet på den aktuelle underordnede organisasjonen i rapporten Alle organisasjoner for å søke etter informasjon som er spesifikk for den.
- Rapporten kategoriserer sidetellinger for oversettelse, refraksjon og OCR for hver av de underordnede organisasjonene. Den viser også antall unike skrivere som brukes til å utføre hver av handlingene for hver av de underordnede organisasjonene.

Note: Du kan klikke på navnet på den underordnede organisasjonen for å få tilgang til rapporten for én organisasjon for den aktuelle underordnede organisasjonen.

Tilgang til rapporten for én organisasjon

I rapporten Enkel organisasjon kan du få tilgang til den relevante informasjonen for den underordnede organisasjonen du har tilgang til.

1. Fra Nettportal for analyse klikker du **Sjekk ut den nye Beta Analytics 2.0 her**.
2. Hvis du bruker Analytics 2.0 for første gang, godtar du vilkårene.
3. Velg organisasjonen, og klikk deretter på **Neste**.

Note: Du må ha administratorrollen for at den underordnede organisasjonen skal få tilgang til rapporten.

4. Fra menyen **Velg en rapport**, utvid **Cloud Solution Center-rapporter**, og klikk deretter **Solution Center-sammendrag (beta)**.
5. Gjør følgende i vinduet **Cloud Solution Center-rapporter – sammendrag (beta)**:
 - a. Fra menyen **Rapporteringsperiode** velger du perioden for rapporten.
 - b. Klikk på **Generer rapport**.

Forstå rapporten for Enkel organisasjon

Rapporten for Enkel organisasjon inneholder følgende informasjon:

- **Brukssammendrag** – viser det totale antallet handlinger for **Oversettelser**, **Redigeringer**, **OCR** og **Unike skrivere**. I rapporten Enkel organisasjon omfatter det totale antallet for hver av handlingene alle handlingene for hver av brukerne i den underordnede organisasjonen.
- **Eksporter CSV** – eksporterer en omfattende rapport som inneholder data fra alle brukerne. Rapporten inneholder brukerbasert informasjon for **Bruksdato**, **Handling**, **Sideantall**, **Avdeling**, **Kostnadssenter**, **Bruker-e-post** og **Klienttype**.

Note:

- Rapporten inkluderer kun oversettelses-, refraksjons- og OCR-handlinger og deres relevante sideantall. For alle andre handlinger rapporteres **Handling** eller **Sidetelling** som **ukjent**.
- For **Klienttype** angir rapporten om handlingen ble utført fra en skriver eller en nettleser.

- **Søk etter bruker-e-post** – I rapporten Enkel organisasjon, skriv inn en brukers e-post-ID for å søke etter informasjon som er spesifikk for brukeren
- Rapporten kategoriserer sidetellinger for oversettelse, redigering og OCR for hver av brukerne. Den gir også antall unike skrivere som brukes til å utføre hver av handlingene for hver av brukerne.

Translation Assistant

Forstå Translation Assistant

Translation Assistant er en abonnementsstjeneste som tilbys av Lexmark Cloud-tjenester. Med denne løsningen kan du laste opp en fil på et kildespråk og oversette den til et målspråk. De oversatte filene kan deretter lastes ned eller sendes på e-post. For organisasjoner for Customer Identity and Access Management (CIAM), abonner på utskriftsadministrasjon i skyen for å sende den oversatte filen til skyutskriftskøen din.

Note: Lexmark tilbyr også Oversetterassistent eSF-programmet. Med dette programmet kan du skanne et dokument på et kildespråk og oversette den til et målspråk. Det oversatte dokumentet kan deretter skrives ut eller sendes på e-post. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du lese *Administratorveiledning for oversetterassistent*.

Kildefilformater som støttes

- 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

Noter

- Noen filformater kan konverteres under oversettelsen.
- Den maksimale kildefilstørrelsen er 40 MB.
- Translation Assistant støtter å legge til en bunntekst på alle sidene i de oversatte filene. Hvis denne funksjonen er aktivert, støtter Translation Assistant bare DOCX-filer.
- Hvis kildespråket er fransk-kanadisk, støttes ikke DOCX-filer som utdatafilformat.

Støttede kilde- og målspråk

Afrikaans	Fijiansk	Kannada *	Pashto *	Sotho
-----------	----------	-----------	----------	-------

Albansk	Filipino	Kazakhisk	Persisk *	Nordsotho
Amharisk *	Finsk	Kinyarwanda	Polsk	Nedersorbisk
Arabisk *	Fransk	Khmer *	brasiliansk (portugisisk)	Latin Swahili
Armensk *	Fransk (Canada)	Koreansk	portugisisk	Svensk
Assamesisk *	Galisisk	Konkani	Punjabi *	Tahitisk
Latinske Azerbaijani	Georgisk *	Sentralkurdisk *	Queretaro Otomi	Tamil *
Baskisk	Tysk	Nordkurdisk	Rumensk	Latin Tatar
Bangali *	Gresk	Cyrillic Kyrgyz	russisk	Telugu *
Basjkirsk	Gujarati *	Laotisk *	Latin Samoansk	Thai *
Latinsk bosnisk	Kreolsk (Haiti)	Latvisk	Serbisk (kyrillisk)	Tibetansk *
Bulgarsk	Hausa	Litauisk	Latinsk serbisk	Tigrinja *
Tradisjonell kantonesisk	Hebraisk *	Makedonsk	Slovakisk	Tonga
Katalansk	Hindi *	Madagassisk	Slovensk	Tyrkisk
Klassisk kinesisk	Latin Hmong Daw	Latin Malayisk	Arabisk somalisk	Latin Turkmenisk
Forenklet kinesisk	Ungarsk	Malayalam *	Spansk	Ukrainian (Ukrainsk)
Tradisjonell kinesisk	Islandsk	Maltesisk	Rundi	Høysorbisk
Sjona	Indonesisk	Maithili	russisk	Urdu *
Kroatisk	Inuinnaqtun	Maorisk	Serbisk (kyrillisk)	Arabisk uigur *
Tsjekkisk	Igbo	Marathi *	Latinsk serbisk	Latinsk usbekisk
Dansk	Inuktitut	Kyrillisk mongolsk	Sindi	Vietnamesisk
Dari *	Latinsk inuktitut	Tradisjonell mongolsk *	singalesisk	Walisisk
Dhivehi *	Lingala	Burmesisk *	Slovakisk	Xhosa
Nederlandsk	Luganda	Nepali *	Slovensk	Yoruba
Engelsk	Irsk	Norsk	Arabisk somalisk	Yucatec maya
Estisk	Italiensk	Nyanja	Spansk	Zulu

Færøysk	Japansk	Odia *	Setswana	Bhojpuri
Bodo	Dogri	Kashmiri		
* Utskrift av DOCX-filer på disse språkene støttes ikke.				

Støttede kildespråk for automatisk oppdaging

Translation Assistant-portalen kan automatisk oppdage følgende språk på opplastede kildedokumenter:

Afrikaans	Dhivehi	Hebrew	Sentralkurdisk	Persisk	Latin Swahili
Albansk	Nederlands k	Hindi	Laotisk	Polsk	Svensk
Arabisk	Engelsk	Ungarsk	Latvisk	Portugisisk (Brasil)	Tahitisk
Armensk	Estisk	Islandsk	Litauisk	Rumensk	Thai
Bulgarsk	Finsk	Indonesisk	Makedonsk	Russisk	Tyrkisk
Katalansk	Fransk	Inuktitut	Latin Malayisk	Serbisk (kyrillisk)	Ukrainian (Ukrainsk)
Forenklet kinesisk	Georgisk	Irsk	Maltesisk	Latinsk serbisk	Urdu
Tradisjonell kinesisk	Tysk	Italiensk	Tradisjonell mongolsk	Slovakisk	Latinsk usbekisk
Kroatisk	Gresk	Japansk	Burmesisk	Slovensk	Vietnamesisk
Tsjekkisk	Gujarati	Khmer	Norsk	Arabisk somalisk	Walisisk
Dansk	Kreolsk (Haiti)	Koreansk	Pashto	Spansk	Yucatec maya

Bruke Translation Assistant

Note: Du må ha rollen som oversetterassistent i en organisasjon som abonnerer på oversetterassistenten.

1. Åpne en nettleser, gå til instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester, og gjør ett av følgende:

- Klikk på kortet **Translation Assistant** på instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester.

Note: Translation Assistant-kortet vises som standard i instrumentpanelet for nye brukere. Hvis kortet ikke er tilgjengelig på instrumentpanelet, må du legge det til. Se [Administrasjon av instrumentpanel on page 20](#) hvis du vil ha mer informasjon.

- Fra gjeldende nettportal, klikk  øverst til høyre på siden, og klikk deretter på **Translation Assistant**.

2. Godta vilkårene for bruk.

Note: Du må godta vilkårene for bruk hver gang du åpner Translation Assistant.

3. Last opp et kildedokument.

Note: Se [Forstå Translation Assistant on page 300](#) hvis du vil ha mer informasjon.

4. Velg kildepråket til kildedokumentet.

Note: Translation Assistant oppdager kildepråket automatisk som standard. Se [Forstå Translation Assistant on page 300](#) hvis du vil ha mer informasjon.

5. Velg et målspråk.

Note: Du kan velge opptil fem målspråk.

6. Velg hvordan du vil motta dokumentet.

- Hvis du vil lagre dokumentet i den lokale mappen, klikker du på **Last ned**.
- Hvis du vil sende dokumentet til den registrerte e-postadressen for Lexmark Cloud-tjenester, klikker du på **E-post**.

Note: Enkelte e-posttjenester begrenser størrelsen på filvedlegget. Hvis filstørrelsen på dokumentet overskrider 10 MB, anbefaler vi at du laster det ned.

- For CIAM-organisasjonen, for å sende et dokument til utskriftskøen i Lexmark Cloud-tjenestens utskriftsadministrasjon, klikk på **Send til nettskyutskriftskøen**.

Note: Du må abonnere på nettskybasert utskriftsadministrasjon for å aktivere dette alternativet.

7. Klikk på **Oversett fil**, og vent deretter på at oversettelsen skal fullføres.

Note: Hvis **utskriften er satt til DOCX for Send til nettskykø**, kan noen språk skrive ut med søppeltegn på grunn av skriftbegrensninger på språkene.

Legge til en bunntekst på hver side oversatte side,

Note: Bare brukere med rollen som administrator for Translation Assistant kan aktivere denne funksjonen. Hvis funksjonen er aktivert, gjelder den for alle brukere av oversetterassistenten i organisasjonen. Bunnteksten gjelder bare for nettportalen for oversetterassistenten. Den kan ikke brukes i eSF-programmet.



1. Fra nettsiden til Translation Assistant klikker du  øverst til høyre på siden.
2. Velg **Legge til bunntekst på hver side av de oversatte filene**.

Note: Dette alternativet støtter bare DOCX-filer.

3. Skriv inn bunnteksten.
4. Hvis du vil oversette bunnteksten sammen med dokumentet, velger du **Oversett bunnteksten**.
5. Klikk på **Lagre innstillinger**.

Oversetterkvote

Du må ha tilgjengelig oversetterkvote for å bruke Translation Assistant. Kontakt administrator hvis du har overskredet oversetterkvoten.

Administrere distribusjonen av oversetterkvoter i underordnede organisasjoner

Partnerbrukere som har rollen kvoteløsningsadministrator i gruppen Tilgang til underordnet organisasjon kan administrere distribusjonen av oversetterkvoter i underordnede organisasjoner.

Note: Du kan ikke distribuere flere sider enn du har kjøpt.

Distribuere oversetterkvoter til underordnede organisasjoner

1. Åpne en nettleser, og åpne deretter instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester.
2. Klikk på kortet **Kvoteløsningsadministrasjon**.
3. Klikk på fanen Distribuer, klikk på **Distribusjonssider**.
4. Skriv inn navnet på den underordnede organisasjonen, og angi deretter oversetterkvoten.
5. Velg om nødvendig, velg sjekkoksen **Send varsling når distribusjonen nesten er tom**.
6. Klikk på **Distribuer sider**.

Oppdaterer eksisterende kvotedistribusjoner

Hvis en underordnet organisasjon går tom for oversetterkvoter, kan partnerorganisasjoner redigere den eksisterende distribusjonen av den underordnede organisasjonen.

1. Åpne en nettleser, og åpne deretter instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester.
2. Klikk på kortet **Kvoteløsningsadministrasjon**.
3. Fra siden Distribusjoner klikker du på navnet på den underordnede organisasjonen i kolonnen Distribusjon.
4. Klikk på **Rediger**, og oppdater deretter antall oversettelsesider.
5. Klikk på **Lagre endringer**.

Bruke kvoteløsningsadministrasjon til å angi oversettelseskvoter

Hvis du er kvoteløsningsadministrator, kan du angi standard oversetterkvote for brukere. Du kan også angi egendefinerte kvoter for brukere og kostnadssentre eller avdelinger. Som standard deler alle brukere av oversetterassistent hele kvoten.

Note: Kvoteavbrudd kan variere avhengig av antall tegn i en side. Systemet teller antall tegn, ikke sidene.

Angi standard oversetterkvote for brukere

1. Åpne en nettleser, og åpne deretter instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester.
2. Gjør ett av følgende:
 - Klikk på kortet **Kvoteløsningsadministrasjon**.
 - Klikk , og klikk deretter på **Kvoteløsningsadministrasjon**.
3. Klikk på **Rediger** ved siden av Standard kvote.
4. I vinduet Rediger standard brukerkvote angir du standard oversetterkvote for brukere og klikker på **Lagre endringer**.

Angi en egendefinert oversetterkvote for en bruker

Standardkvoten gjelder for alle oversetterassistenter i organisasjonen med mindre en tilpasset kvote er tildelt til avdeling, kostnadssted eller enkeltbruker. Brukerens egendefinerte kvote overstyrer standardkvoten for organisasjonen, kostnadssenteret eller avdelingen.

1. Åpne en nettleser, og åpne deretter instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester.
2. Gjør ett av følgende:
 - Klikk på kortet **Kvoteløsningsadministrasjon**.
 - Klikk , og klikk deretter på **Kvoteløsningsadministrasjon**.
3. Klikk på fanen Tilpassede kvoter og klikk på **Opprett**.
4. Fra Typelisten, velg **Personal**.
5. Skriv inn brukerens e-postadresse, og angi deretter oversetterkvoten.

Note: Brukere må være registrert i organisasjonen før du kan tilordne en egendefinert kvote til dem.

6. Klikk på **Opprett kvote**.

Note: Du kan klikke på fanen Forbruk på siden Kvoter for å kontrollere det tilpassede eller standard kvoteforbruket til brukeren. Du kan også bruke alternativet gjenværende prosent til å filtrere brukere og hvor mye kvote de fortsatt besitter.

Angi en egendefinert oversetterkvote for et kostnadssenter eller en avdeling

Standardkvoten gjelder for alle brukere i organisasjonen med mindre en tilpasset kvote er tildelt til avdeling, kostnadssted eller enkeltbruker. Den tilpassede kvoten overstyrer standardkvoten.

Note: Tilpassede kvoter kan bare angis for et kostnadssenter eller en avdeling, men ikke for begge deler. Når du har angitt den første tilpassede kvoten for et kostnadssenter eller en avdeling, kan du ikke lenger angi den egendefinerte kvoten for det andre alternativet.

1. Åpne en nettleser, og åpne deretter instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester.
2. Gjør ett av følgende:
 - Klikk på kortet **Kvoteløsningsadministrasjon**.
 - Klikk , og klikk deretter på **Kvoteløsningsadministrasjon**.
3. Klikk på fanen Tilpassede kvoter og klikk på **Opprett**.
4. Fra listen over Type velg **Kostnadssenter** eller **Avdeling**.
5. Skriv inn navnet på kostnadssenteret eller avdelingen, og angi deretter oversetterkvoten.
6. Klikk på **Opprett kvote**.

Noter

- Du kan redigere eksisterende tilpassede kvoter. For å gjøre dette må du klikke på navnet på kostnadssenteret eller avdelingen i fanen Tilpassede kvoter angi oversetterkvoten, og deretter klikke på **Lagre endringer**.
- Du kan klikke på fanen Forbruk på siden Kvoter for å kontrollere det tilpassede eller standard kvoteforbruket til brukerne. Du kan også bruke alternativet gjenværende prosent til å filtrere brukere og hvor mye kvote de fortsatt besitter.

Oppdatere konto for underordnet organisasjon

Som partneradministrator kan du redigere oversetterkvoten for en underordnet organisasjon. Du kan også tilbakekalle eller avbryte kvotedistribusjonen deres.

1. Åpne en nettleser, og åpne deretter instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester.
2. Klikk på kortet **Kvoteløsningsadministrasjon**.
3. Fra fanen Distribusjoner klikker du på navnet på den underordnete organisasjonen i kolonnen Distribusjon.
4. Klikk på et av disse verktøyene:
 - **Rediger** – Rediger oversetterkvoten for den underordnete organisasjonen.
 - **Avbryt** – Sette oversetteraktivitetene til en organisasjon midlertidig på pause.
 - **Gjenoppta** – Gjenoppta oversettelsesaktivitetene for en avbrutt organisasjon.
 - **Tilbakekalle** – Avbryt alle tilgjengelige oversettelsesider for en organisasjon. Klikk på **Fortsett**, skriv inn navnet på organisasjonen som skal tilbakekalles, og klikk deretter **Tilbakekall**.

Note: Oversetterkvoten eller ubrukte sider for den underordnete organisasjonen returneres til partnerorganisasjonen.

Forbedrede mobile løsninger

Forstå forbedrede mobile løsninger

Forbedrede mobile løsninger er en nettskybasert løsning som tilbys av Lexmark Cloud-tjenester. Du kan koble til skriverne og utføre nettskybaserte oppgaver fra mobilenheten. Hvis denne løsningen er tilgjengelig på multifunksjonsskriveren, ser du en QR-kode på kontrollpanelet. Når du skanner denne QR-koden, åpnes godkjenningssiden for Lexmark Cloud-løsninger. Når appen er godkjent, har du tilgang til de forbedrede mobile løsningene i nettleseren på mobilenheten.

Note: Forbedrede mobile løsninger er bare tilgjengelig på skrivere med 2,8 tommer berøringsskjermer.

Aktivere forbedrede mobile løsninger i skriveren

Før du begynner, må du kontrollere om skriveren kjører på fastvare versjon 8.1, er registrert i Lexmark Cloud-tjenester og administreres av Native Agent.

1. Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.
2. Klikk på **Nettskybaserte tjenester** fra den innebygde websiden.
3. Klikk på **Forbedre mobile løsninger > Aktiver**.

Note: Denne innstillingen vises bare hvis skriveren er registrert og kommuniserer med Lexmark Cloud-tjenester.

4. Klikk på **Save** (Lagre).

Få tilgang til forbedrede mobile løsninger

1. Gjør ett av følgende:
 - Skann QR-koden via mobilenheten fra skriverskjermen.
 - Trykk på Varslingssenter på skriverens startskjerm, **trykk på Tilgang til forbedrede mobile løsninger** og skann QR-koden ved hjelp av mobilenheten.

Note: Det kan være nødvendig å bruke en QR-kodeskanner, avhengig av hvilken mobilenhet du har.

2. Logg på med e-postadressen og passordet fra Lexmark Cloud-tjenester.

Note: Bare én bruker kan bruke forbedrede mobile løsninger på en skriver om gangen.

Bruke Mine jobber

Hvis du er en bruker av nettskybasert utskriftsadministrasjon, er Mine jobber-løsningen tilgjengelig for deg. Med Mine jobber kan du frigi utskriftsjobber fra utskriftskøen din for nettskybasert utskriftsadministrasjon.

Note: Før du begynner, må du kontrollere om du har sendt utskriftsjobber til køen for utskriftsfrigivelse av Lexmark Cloud-tjenester. For mer informasjon, se «Sende utskriftsjobber til Lexmark Cloud-tjenester»-gruppen.

Frigi utskriftsjobber

1. Velg jobbene du vil skrive ut på startsidene for programmet.
2. Klikk på **Skriv ut valgte**, og vent til utskriftsjobben er fullført.

Noter

- For å skrive ut alle, klikk på **Skriv ut alle**.
- Etter at jobbene er fullført, fjernes utskriftsjobbene automatisk fra utskriftskøen.

Administrere utskriftsjobber

1. Velg jobben du vil administrere på startsidene for programmet.

Note: Du kan bare administrere én skriverjobb om gangen.

2. Trykk på: .
3. Endre utskriftsinnstillingene om nødvendig.
4. Klikk på **Lagre**.

Slette utskriftsjobber

1. Velg jobbene du vil slette ut på startsidene for programmet.
2. Trykk på: .
3. Fra vinduet Slett valgte jobber klikk på **Ja**.

Note: Når du er ferdig med å frigi utskriftsjobber, oppfordres du til å avslutte økten. Når økten avsluttes, frigjøres forbedrede mobile løsninger for neste bruker.

| Logge av forbedrede mobile løsninger

1. På det øverste venstre hjørnet av skjermen, trykk på .
2. Klikk på **Logg ut**.

Kunngjøringssenter

Lære mer om kunngjøringssenter

Med Kunngjøringssenteret kan du se kunngjøringer om funksjonene for Lexmark Cloud-tjenester og andre oppdateringer basert på brukerrollen din. For Kunngjøringssenter er det ingen innstillinger som er tilgjengelige for administratorer.

Vise en kunngjøring

Du kan bare vise kunngjøringene som gjelder for brukerrollen din, og du kan ikke slette kunngjøringene. Hvis kunngjøringen ikke er tilgjengelig på språket i nettleseren din, vil du se kunngjøringen på engelsk.



1. Fra gjeldende nettportal, klikk .

Note: Varselikonet viser et kort som angir antall uleste kunngjøringer.

2. Klikk på kunngjøringen du vil se.

Note: For å vise alle kunngjøringer, klikk på **Vis alle**. Når du viser alle kunngjøringer, kan du filtrere leste-, uleste og høyprioritetsmeldinger.

3. Klikk på **Lukk**.

Noter

- De nyeste kunngjøringene vises først. Utløpte kunngjøringer vises ikke lenger.



- Høyprioritetsmeldinger er angitt med .

Løsningskvoteansvarlig

Forstå Løsningskvoteadministrator

Løsningskvoteadministrator brukes til distribusjon av sider og til å sette kvoter for organisasjoner og brukere. Du kan angi kvoten **Ubegrenset** for de ulike tjenestene. Faktureringen gjøres basert på bruk.

Løsningskvote

Administrere distribusjonen av kvoter i underordnede organisasjoner

Partnerbrukere som har rollen kvoteløsningsadministrator i gruppen Tilgang til underordnet organisasjon kan administrere distribusjonen av kvoter i underordnede organisasjoner.

På siden **Kvoter** kan du redigere standard brukerkvotestandard. På siden **Distribusjoner** kan du se detaljene om faktureringscyklussen.

Distribuere kvoter til underordnede organisasjoner

1. Åpne en nettleser, og åpne deretter instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester.
2. Klikk på kortet **Kvoteløsningsadministrasjon**.
3. Klikk på fanen **Distribusjoner**, klikk på **Opprett distribusjon**.
4. I feltet **Organisasjon** skriver du inn navnet på den underordnede organisasjonen, og velger deretter organisasjonen fra forslagslisten.

Noter

- Partneradministratorer må spesifisere en underordnet organisasjon når distribusjoner opprettes for disse organisasjonene. Kvoteadministratorer trenger ikke å spesifisere en underordnet organisasjon hvis organisasjonen ikke har noen.
- Du kan angi antall sider som skal distribueres for tjenestene.

5. I delen **Distribusjonsvarighet** velger du ett av følgende:

Note: Som standard er alternativet **Varig** valgt. Hvis du vil velge **Egendefinert**, må du bekrefte endringen ved å klikke på **Bekreft endring**.

- **Varig** – Når du velger **Varig**, kan du konfigurere sidegrensen uten kvoteutløpsdato. Sidegrensene forblir aktive til utmattelse uavhengig av hvor lenge de brukes. Som partneradministrator kan du fortsette med fakturering selv om sidegrensen ikke er oppbrukt.

Note: Som standard er alternativet **Varig** valgt. Hvis du vil velge **Egendefinert**, må du bekrefte endringen ved å klikke på **Bekreft endring**.

1. I delen **Sidegrenser** kan du konfigurere **Angi grense for oversettelsesside**, **Angi grense for reaksjonsside** og **Angi OCR-sidegrense**.
 - **Tilpasset** – Når du velger **Egendefinert**, kan du angi både kvoteutløpsdatoen og sidegrensen. Distribusjonen utløper imidlertid basert på tidsgrensen du har angitt, selv om du har sider igjen.
 1. Angi utløpsdatoen i delen **Utløper på**.
 2. I delen **Sidegrenser** kan du gjøre følgende:
 - **For oversettelse** – Du kan enten velge **Ubegrenset oversettelse-side** eller konfigurere **Angi grense for oversettelsesside**.
 - **For redigering** – Du kan enten velge **Ubegrenset redigering-side** eller konfigurere **Angi redigeringssidegrense**.
 - **For OCR** – Du kan enten velge **Ubegrenset OCR-side** eller konfigurere **Angi OCR-sidegrense**.
6. Ved behov, velg **Send varsel når en distribusjon er nesten tom**.

Noter

- Når du velger **Send varsling når distribusjonen er nesten tom**, angir du e-postadressen i tekstfeltet. Klikk på **Legg til** for å legge til e-postadressen.
- Du kan legge til maksimalt ti e-postadresser.
- Når du aktiverer denne funksjonen, sendes et varsel til alle de tilføyde e-postadressene når distribusjonen er i ferd med å bli tom.

7. Klikk på **Opprett distribusjon**.

Noter

- Når en distribusjon er opprettet, på siden **Distribusjon**, kan du se detaljene for distribusjonen for hver av de underordnede organisasjonene. Detaljene inkluderer organisasjonsnavn, sist endret, gjenværende sider og utløpsdetaljer.
- Kolonnen **Utløpsdato** inneholder spesifikt detaljer som utløpsdato, hvis den er **Tilpasset**. Kolonnen nevner også om den er **Varig**.
- Hvis du er logget på som partneradministrator, kan du se detaljer om faktureringscyklusen på siden **Distribusjon**.
- Hvis du navigerer til siden **Kvoter** i en underordnet organisasjon med **Egendefinert**-kvoteinnstillinger, vises **Sluttdato for distribusjon**.
- Hvis du navigerer til siden **Kvoter** i en underordnet organisasjon med **Varig**-kvoteinnstillinger, vises ikke **Distribusjonssluttdato**.

Oppdaterer eksisterende kvotedistribusjoner

Hvis en underordnet organisasjon går tom for kvoter, kan partnerorganisasjoner redigere den eksisterende distribusjonen av underorganisasjonen.

1. Åpne en nettleser, og åpne deretter instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester.
2. Klikk på kortet **Kvoteløsningsadministrasjon**.
3. Fra siden **Distribusjoner** klikker du på navnet på den underordnete organisasjonen i kolonnen **Distribusjon**.
4. Klikk på **Rediger**, og oppdater deretter antall sider for de eksisterende løsningene.
5. Klikk på **Lagre endringer**.

Bruke kvoteløsningsadministrasjon til å angi kvoter

Hvis du er kvoteløsningsadministrator, kan du angi standard kvote for brukere. Du kan også angi egendefinerte kvoter for brukere og kostnadssentre eller avdelinger.

Note: Kvoteavbrudd kan variere avhengig av antall tegn i en side. Systemet teller antall tegn, ikke sidene.

Angi standard kvote for brukere

1. Åpne en nettleser, og åpne deretter instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester.
2. Gjør ett av følgende:
 - Klikk på kortet **Kvoteløsningsadministrasjon**.
 - Klikk , og klikk deretter på **Kvoteløsningsadministrasjon**.
3. Klikk på **Rediger** ved siden av Standard kvote.
4. I vinduet Rediger standard brukerkvote angir du standard kvote for brukere og klikker på **Lagre endringer**.

Note: Du kan også velge **Ubegrenset** kvote for hver av tjenestene.

Angi en tilpasset kvote for personlig

Standardkvoten gjelder for alle brukere i organisasjonen med mindre en tilpasset kvote er tildelt til avdeling, kostnadssted eller enkeltbruker. Brukerens egendefinerte kvote overstyrer standardkvoten for organisasjonen, kostnadssenteret eller avdelingen.

1. Åpne en nettleser, og åpne deretter instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester.
2. Gjør ett av følgende:
 - Klikk på kortet **Kvoteløsningsadministrasjon**.
 - Klikk , og klikk deretter på **Kvoteløsningsadministrasjon**.
3. Klikk på fanen **Standard kvoter** og klikk på **Opprett**.
4. Fra menyen **Type**, velg **Personlig**.
5. Skriv inn brukerens e-postadresse, og angi deretter kvoten for de tilgjengelige løsningene.

Note: Brukere må være registrert i organisasjonen før du kan tilordne en egendefinert kvote til dem.

6. Klikk på **Opprett kvote**.

Note: For å sjekke det tilpassede eller standard kvoteforbruket til brukerne, klikk på fanen **Forbruk** fra siden Kvoter. Du kan filtrere brukerlisten for personlig og standard.

Angi en egendefinert kvote for et kostnadssenter eller en avdeling

Standardkvoten gjelder for alle brukere i organisasjonen med mindre en tilpasset kvote er tildelt til avdeling, kostnadssted eller enkeltbruker. Den tilpassede kvoten overstyrer standardkvoten.

Note: Tilpassede kvoter kan bare angis for et kostnadssenter eller en avdeling, men ikke for begge deler. Når du har angitt den første tilpassede kvoten for et kostnadssenter eller en avdeling, kan du ikke lenger angi den egendefinerte kvoten for det andre alternativet.

1. Åpne en nettleser, og åpne deretter instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester.
2. Gjør ett av følgende:
 - Klikk på kortet **Kvoteløsningsadministrasjon**.
 - Klikk , og klikk deretter på **Kvoteløsningsadministrasjon**.
3. Klikk på fanen **Standard kvoter** og klikk på **Opprett**.
4. Fra menyen over **Type** velg **Kostnadssenter** eller **Avdeling**.
5. Skriv inn navnet på kostnadsstedet eller avdelingen, og angi deretter kvoten for rekkevidde til de tilgjengelige løsningene.
6. Klikk på **Opprett kvote**.

Noter

- For å redigere egendefinerte kvoter, fra fanen **Egendefinerte kvoter**, klikk på navnet på kostnadssenteret eller avdelingen, angi kvoten og klikk deretter **Lagre endringer**.
- For å sjekke det tilpassede eller standard kvoteforbruket til brukerne, klikk på fanen **Forbruk** fra siden Kvoter.

Oppdatere konto for underordnet organisasjon

Som partneradministrator kan du redigere kvoten for underordnet organisasjon. Du kan også tilbakekalle, gjenoppta eller avbryte kvotedistribusjonen deres.

1. Åpne en nettleser, og åpne deretter instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester.
2. Klikk på kortet **Kvoteløsningsadministrasjon**.
3. Fra fanen **Distribusjoner** klikker du på navnet på den underordnede organisasjonen.
4. Klikk på et av disse verktøyene:

- **Rediger** – Rediger kvoten for underorganisasjonen.
- **Pause** – Sette oversettelses-, redigerings- eller OCR-aktivitetene til en organisasjon midlertidig på pause.
- **Gjenoppta** – Gjenoppta oversettelses-, redigerings- eller OCR-aktivitetene for en organisasjon som er satt på pause.
- **Tilbakekall** – Avbryte alle tilgjengelige oversettelses-, redigerings- eller OCR-sider for en organisasjon. Klikk på **Fortsett**, skriv inn navnet på organisasjonen som skal tilbakekalles, og klikk deretter **Tilbakekall**.

Note: Distribusjonskvoten eller ubrukte sider for underorganisasjonen returneres til partnerorganisasjonen.

Bruke kortet Brukte løsningssider i min kvote

- Kortet **Brukte løsningssider i min kvote** viser antall sider som brukes mot den gitte kvoten for din bruk. Hvis du har kvoter for oversettelse, reaksjon og OCR, vises sidene som brukes for hver av disse løsningene.

For **Varig** distribusjon viser kortet datoen for **Utløp av distribusjon**.

- Denne kvoten kan deles med andre brukere i organisasjonen.

Bruke kortet Organisasjonsdistribusjonsstatus

- Bare brukere med rollen kvoteløsningsadministrator har tilgang til dette kortet.
- Dette kortet viser antall sider som brukes mot det totale antallet sider tildelt organisasjonen. Hvis organisasjonen din har rett til løsninger for oversettelse, refraksjon og OCR, viser kortet detaljene for alle løsningene.

For **Varig** distribusjon viser kortet datoen for **Utløp av distribusjon**.

Note:

- For partneradministratorer viser kortet sidene som brukes for din underordnede organisasjon, samt de generelle sidebruksdetaljene for hovedorganisasjonen.
- Klikk på dette kortet for tilgang til Kvoteløsningsadministrasjon. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger til / redigerer kort, kan du se delen **Administrere kort** i [Administrasjon av instrumentpanel on page 20](#).

Bruke kortet organisasjonens kvotestatus

- Bare brukere med rollen Partneradministrator har tilgang til dette kortet.

- Dette kortet viser antall sider som brukes av den underordnede organisasjonen. Hvis organisasjonen din har rett til løsninger for oversettelse, refraksjon og OCR, viser kortet detaljene for alle løsningene.
- Kortet viser også detaljene om **Gjeldende faktureringsyklus** og **Kommende faktureringsyklus**.

Feilsøking

| Feilsøking av Kontoadministrasjon

Kan ikke åpne Account Management-nettportalen

Kontroller at brukerrollene er tildelt riktig
Kontakt organisasjonens administrator for mer informasjon.
Kontakt Lexmarks kundestøttesenter

Brukeren blir bedt om å registrere nytt kort

Kontroller at kort-ID-en i Account Management-nettportalen er skrevet riktig
Se [Administrasjon av kort on page 96](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Kontroller at e-postadressen er skrevet riktig
Det skilles mellom små og store bokstaver i e-postadressen.

Kontroller at kortleseren er konfigurert til å lese tegnene riktig
Kortleseren må kunne lese heksadesimale eller desimale verdier. Kortleseren som er installert på skriveren, kan være konfigurert med en startdelimeter eller sluttdelimiter, eller den kan være angitt til å fjerne tegn. Hvis du trenger hjelp, kan du se i dokumentasjonen til kortleseren.
Kontroller at nye kort er registrert

Finner ikke kort når du bruker kortsøkboksen

Pass på at du skriver inn hele e-postadressen eller kort-ID-en

| Feilsøking i Fleet Management

Kan ikke åpne Fleet Management-nettportalen

Kontroller at brukerrollene er tildelt riktig
Kontakt organisasjonens administrator for mer informasjon.
Kontakt Lexmarks kundestøttesenter

Skriveren er ikke registrert

Kontroller at skriveren er klar
Se [Sjekkliste for distribusjonsberedskap on page 24](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Kontroller at godkjenningen angitt under registreringen, samsvarer med godkjenningstypen konfigurert for skriveren
Noen skrivermodeller kan ha ulike konfigurasjoner for påloggingsopplysninger. Se [Oppdatere brukerinformasjon for agenttilgang on page 138](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Skriverregistrering mislykkes

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Kontroller at innstillingen for DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) er aktivert, og at innstillingen for DNS (Domain Name System) er tillatt.
- Fra Embedded Web Server klikker du på **Innstillinger > Nettverk/PorterInnstillinger > Ethernet** og deretter, fra delen IPv4 velger du **Aktiver DHCP**.
- Hvis du bruker en statisk IP-adresse, må du kontrollere at du bare angir den statiske IP-adressen etter at DNS-innstillingen er konfigurert automatisk
- Kontroller at skriverens innstillinger for dato og klokkeslett stemmer overens med innstillingene for nettverket.
- Kontroller at riktig brukerinformasjon for skriveren angis under verktøyet for skriverregistrering.
- Kontroller at tilstrekkelig tilgangskontroll er aktivert.
- For skrivere med eSF versjon 5.0 eller nyere må følgende tilgangskontroller aktiveres:

Tilgangskontroll-gruppen	Tilgangskontroll-innstillinger
Administrative menyer	SE-menyer
Enhetsbehandling	Fjernadministrasjon
Enhetsbehandling	Fastvareoppdateringer
Enhetsbehandling	Programkonfigurasjoner

- For skrivere med eSF-versjon 3.0 og 4.0 må følgende tilgangskontroller aktiveres:

eSF-versjon	Tilgangskontroll-gruppen	Tilgangskontroll-innstillinger
eSF-versjon 3.0 og 4.0	Administrative menyer	SE-menyer
eSF-versjon 3.0 og 4.0	Enhetsbehandling	Fjernadministrasjon
eSF-versjon 3.0 og 4.0	Enhetsbehandling	Fastvareoppdateringer
eSF-versjon 4.0	Enhetsbehandling	Programkonfigurasjoner

Note: Hvis du vil ha mer informasjon om identifikasjon av skriverens eSF-versjon, kan du se [Visning av versjon av Embedded Solutions Framework \(eSF\) on page 56](#).

- Kontakt Lexmarks kundestøttesenter.

Oppdateringen av Printer Agent mislykkes

Registrer skriveren på nytt

Kontroller at den riktige brukerinformasjonen for skriveren blir oppgitt under registreringen for å få sikre skrivere. Se [Registrering av skrivere ved hjelp av skriverregistreringsverktøyet on page 111](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Skriveren kommuniserer ikke med agenten

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Kontroller at skriveren er koblet til nettverket.
- Kontroller at skriveren ikke er registrert i en annen organisasjon.

Åpne skriveren fra organisasjonen, og registrer den deretter på nytt i organisasjonen der du vil at den skal administreres.

- Kontroller at Printer Agent er installert og kjører.

Gjør ett av følgende:

- Hvis Printer Agent ikke er installert, må du registrere skriveren ved hjelp av verktøyet for skriverregistrering.
 - Hvis Printer Agent stoppes eller deaktiveres, starter du den på nytt eller aktiverer den i Embedded Web Server.
- Kontroller at skriverens nettverksinnstillinger er konfigurert.
 1. Åpne Embedded Web Server.
 2. Avhengig av skrivermodellen klikker du på Programmer eller Progr..
 3. Klikk på **Skriverens konfigurasjonsagent > Test agenttilkobling**.
 - Hvis knappen Test agentkonfigurasjon mangler, må du registrere skriveren på nytt ved hjelp av skriverregistreringsverktøyet.
 - Hvis dialogboksen Påloggingsfeil! for skriveren vises, må du oppdatere påloggingsinformasjonen for skriveren. Klikk på **Oppdater brukerinformasjon**, og oppgi deretter påloggingsinformasjonen for skriveradministratoren.
 - Hvis dialogboksen Påloggingsfeil! med feil Internett-tilkobling vises, svarer ikke nettverksinnstillingene for skriveren til innstillingene for brukerens nettverk.
 4. Hvis en brannmur er på plass, må du kontrollere at domenene i Lexmark Cloud-tjenester har tillatelse til å bruke port 443.

Domenene avhenger av datasenteret for Lexmark Cloud-tjenester. Bruk nettadressen på påloggingsskjermen for å finne organisasjonens datasenter. Du finner mer informasjon i dokumentet [Lexmark Cloud Services New and Changed Functionality](#).

Nordamerikansk datasenter – Nettadressen til påloggingsskjermen begynner 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

Europeisk datasenter – Nettadressen til påloggingsskjermen begynner 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
- Kontroller at tilstrekkelig tilgangskontroll er aktivert.

For skrivere med eSF versjon 5.0 eller nyere må Lexmark_PCA_User-kontoen ha tilgang til tilgangskontrollen Administrative menyer.

For skrivere med eSF-versjon 3.0 og 4.0 må Lexmark_PCA_User-kontoen ha følgende tilgangskontroller:

eSF-versjon	Tilgangskontroll-gruppen	Tilgangskontroll-innstillinger
eSF-versjoner 3.0 og 4.0	Administrative menyer	Serviceingeniør-menyer eksternt
eSF-versjoner 3.0 og 4.0	Enhetsbehandling	Fjernadministrasjon
eSF-versjoner 3.0 og 4.0	Enhetsbehandling	Fastvareoppdateringer
eSF-versjon 3.0	Enhetsbehandling	Importer/eksporter konfigurasjonsfil

Note: Hvis du vil ha mer informasjon om identifikasjon av skriverens eSF-versjon, kan du se [Visning av versjon av Embedded Solutions Framework \(eSF\) on page 56](#).

- Kontakt Lexmarks kundestøttesenter.

Skriveren kan ikke kommunisere med Cloud-portalen for administrasjon av utstyrspark etter distribusjon

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Kontroller at innstillingen for DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) er aktivert, og at innstillingen for DNS (Domain Name System) er tillatt.

Fra Embedded Web Server klikker du på **Innstillinger** > **Nettverk/porter** > **Ethernet** og deretter, fra delen IPv4 velger du **Aktiver DHCP**.

- Hvis du bruker en statisk IP-adresse, må du kontrollere at du bare angir den statiske IP-adressen etter at DNS-innstillingen er konfigurert automatisk.
- Hvis en brannmur er på plass, må du kontrollere at domenene i Lexmark Cloud-tjenester har tillatelse til å bruke port 443.

Domenene avhenger av datasenteret for Lexmark Cloud-tjenester. Bruk nettadressen på påloggingsskjermen for å finne organisasjonens datasenter. Du finner mer informasjon i dokumentet [Lexmark Cloud Services New and Changed Functionality](#).

Nordamerikansk datasenter – Nettadressen til påloggingsskjermen begynner med <https://idp.us.iss.lexmark.com>.

Verter for USA-datasenteret

Funksjon	Brukt av	Vert
Identitetsleverandør	Alle kunder	idp.us.iss.lexmark.com
Identitetsleverandør	Alle kunder	login.microsoftonline.com
Identitetsleverandør	Alle kunder	lexmarkb2c.b2clogin.com
Identitetsleverandør	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	Bare Native-agent	apis.iss.lexmark.com
CFM	Bare Native-agent	iss.lexmark.com
CFM	Bare 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

Funksjon	Brukt av	Vert
CDN	Alle kunder	ccs-cdn.lexmark.com
CPM	Bare CPM	prodlexcloudk8s19 .blob.core.windows.net

Europeisk datasenter – Nettadressen til påloggingsskjermen begynner med <https://idp.eu.iss.lexmark.com>.

Verter for EU-datasenteret

Funksjon	Brukt av	Vert
Identitetsleverandør	Alle kunder	idp.eu.iss.lexmark.com
Identitetsleverandør	Alle kunder	login.microsoftonline.com
Identitetsleverandør	Alle kunder	lexmarkb2ceu.b2clogin.com
Identitetsleverandør	Alle kunder	lexmarkb2c.b2clogin.com
Identitetsleverandør	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	Bare Native-agent	apis.iss.lexmark.com
CFM	Bare Native-agent	iss.lexmark.com
CFM	Bare Native-agent	prod-lex-cloud-iot.azure-devices.net
CFM	Bare Native-agent	global.azure-devices-provisioning.net
CFM	Alle kunder	prodwesteucloudk8s54 .blob.core.windows.net
CCS	Alle kunder	ccs.lexmark.com
CDN	Alle kunder	ccs-cdn.lexmark.com

Funksjon	Brukt av	Vert
CPM	Bare CPM	prodwesteulexcloudk8s199 .blob.core.windows.net

- Kontroller at skriverfastvaren er oppdatert til å støtte Transport Layer Security (TLS) versjon 1.2.
- Kontakt Lexmarks kundestøttesenter.

Oppgavene for administrasjon av utstyrspark mislyktes, men skriverstatusen er i rute

Kontroller at den gjeldende skriverkonfigurasjonsoppgaven er fullført før du sender nye oppgaver
Hvis du importerer en konfigurasjonspakke til skriveren, kan det føre til at skriveren slutter å svare.

Kan ikke åpne utstyrsparkagentprogrammet

Kontroller at serveren eller nettleseren tillater tilkobling til lokalvert
Hvis utstyrsparkagenten bruker en annen port enn port 80, må nettleseren tillate tilkobling til localhost:x , der x er portnummeret.
Ta kontakt med administratoren

Noen skrivere mangler under registrering

Kontroller at du kan kommunisere med skriveren
Åpne en nettleser og skriv deretter inn skriverens IP-adresse. Hvis skriverens Embedded Web Server vises, er skriveren tilkoblet.
Kontroller at SNMP-gruppestrenger er riktig angitt

Skriverregistreringsverktøyet krasjer

Deaktiver proxy-serveren i nettleseren eller operativsystemet
Se dokumentasjonen som fulgte med nettleseren eller operativsystemet hvis du vil ha mer informasjon.

Aktiver funksjonen «Ikke bruk proxy-server for lokale adresser» i nettleseren eller operativsystemet
Se dokumentasjonen som fulgte med nettleseren eller operativsystemet hvis du vil ha mer informasjon.

Kan ikke oppdatere brukerinformasjon for skriveren

Avregistrer skriveren og registrer den deretter på nytt
Kontroller at den riktige brukerinformasjonen for skriveren angis under registreringen.

Kontroller at agenten er oppdatert
Gjør ett av følgende i nettportalen for administrasjon av utstyrspark:

- Klikk på **Agenter > Utstyrsparkagenter** > velg en Fleet Agent-konfigurasjon > **Oppdater > Fleet Agent**.
- Klikk **Agenter > Skriveragenter** > velg en skriveragent > **Oppdater > Oppdater agentversjon**.

Kontroller at Lexmark_PCA_User-kontoen er lagt til i Administrator-gruppen
Kontakt en Lexmark-representant for mer informasjon.

Kontroller at tillatelsene og funksjonstilgangskontrollene for Administrator-gruppen er riktig konfigurert

Avhengig av skrivermodellen kreves følgende tillatelser og funksjonstilgangskontroller:

- Innstillinger for Importer/eksporter alt eller Import/eksport av konfigurasjonsfil
- Programkonfigurasjon
- Menyen Sikkerhet
- SE-meny
- Fastvareoppdateringer
- Fjernadministrasjon

Note: Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *Administratorhåndbok for Embedded Web Server* for skriveren.

Det vises et tomt felt på skjermen, og en program-ID vises på skjermen Tilpass Hjem og Vis på startskjermen

Gjenoppretting av hjemmeskjerm til standardinnstillinger Kjør eSF-programmene

Det vises en tom plass på skjermen når du legger til en skjult funksjon i Tilpass startbilde

Gjenopprett startskjermen til standardinnstillingene, og ikke ta med det skjulte elementet Fjern -TOMT- på startskjermen, og bruk ny layout

Ikke-nettskygodkjenning eSF-applikasjon fungerer ikke hvis Nettskygodkjenning er installert med Hvileskjerm aktivert (ved hjelp av Translation Assistant eller Cloud Scan Management)

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Kontroller at en tredjeparts godkjenning er installert og at den pluggbare godkjenningsmodulen ikke er valgt.
- Hvis Hvileskjerm er deaktivert, redistribuer Translation Assistant eller Cloud Scan Management med den pluggbare godkjenningsmodulen deaktivert.
- Start skriveren på nytt.

Note: Hvis du vil ha mer informasjon om begrensningene, kan du se *ReadMe for nettskygodkjenning*.

| Feilsøking av Print Management

Kan ikke laste ned Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon

Avinstallere tidligere versjoner av Lexmark™ Universal Print Driver Kontakt administratoren

Kan ikke åpne nettportalen for utskriftsadministrasjon

Kontroller at brukerrollene er tildelt riktig
Kontakt organisasjonens administrator for mer informasjon.
Kontakt Lexmarks kundestøttesenter

Feil under utskrift

Kontroller at brukeren finnes i Nettportal for kontoadministrasjon
Se [Administrasjon av brukere on page 66](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Forsikre deg om at rollen Bruker for administrasjon av utskriftsfrigivelse er gitt til brukeren
Se [Tilordne organisasjonsroller on page 64](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Kontroller at Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon er konfigurert riktig
Se [Laste ned Lexmark Print Management-klienten](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Noen innstillinger er ikke tilgjengelig i nettportalen for utskriftsadministrasjon

Kontroller at du har tilstrekkelig tilgang.

Hvis du vil ha mer informasjon om å tildele roller, kan du se kapittelet «Brukerkontoer».

Kan ikke sende e-post til serveren for utskriftskø

Kontroller at e-postadressen er riktig Sørg for at du har tilstrekkelig tillatelse
Hvis du vil ha mer informasjon om å tildele roller, kan du se kapittelet «Kontoadministrasjon».

Det oppstår en feil når du sender utskriftsjobber ved hjelp av Lexmark Cloud Print Management for Chrome-utvidelsen

Kontroller at legitimasjonen din er riktig I Microsoft 365 bruker du **Ctrl + P** i stedet

Sender utskriftsjobber med  støttes ikke i Microsoft 365. Bruk **Ctrl + P** til å skrive ut i stedet.

En advarsel vises når du laster ned Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon

Godta advarselen

Noen nettlesere advarer brukerne om risikoen knyttet til nedlasting av EXE-filer.

For Windows 10 kan du deaktivere Smart Screen®-funksjonen midlertidig
Hvis du trenger hjelp, kan du se i dokumentasjonen til operativsystemet.

CSV-formaterte rapporter viser feil UTF-8 eller mangler ikke-ASCII-tegn

For Microsoft Excel® kan du importere filen til et nytt dokument og deretter angi filbanen til UTF-8

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se dokumentasjonen for programmet.

For Notisblokk kan du lagre dokumentet som en ny fil og deretter angi kodingsmenyen til UTF-8

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se dokumentasjonen for programmet.

Tilpassede innstillinger fra en LPMC-installasjon vises ikke

- **For versjon 3.4.0 eller tidligere** – sørg for at du har opprettet en **Configuration.xml**-fil.
- **For versjon 3.5.0 eller nyere** – sørg for at du har opprettet en **Configuration.json**-fil.

Kontroller at du har opprettet en configuration.xml-fil Sørg for at installasjonsprogrammet og konfigurasjonsfilene er i samme mappe

- Last ned installasjonsfilen (EXE) fra Utskriftsadministrasjon-portalen.

Tilpassede skriverdriverinnstillinger vises ikke

Kontroller at du har opprettet en ekstern LDC-fil

Opprett LDC-filen fra konfigurasjonsverktøyet for skriverdriveren.

Kontroller at installasjons- og konfigurasjonsfilene ligger i samme mappe

1. Last ned installasjonsfilen (EXE) fra Utskriftsadministrasjon-portalen.
2. Kontroller at installasjons- og LDC-filene ligger i samme katalog.

Utskriftskøer for Lexmark Cloud Print Management vises ikke på klientarbeidsstasjoner

Kontroller at filen C:\ProgramData\LPMC\configuration.xml har riktige moduser Avinstaller, og installer deretter pakken

Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon aktiverer bare moduser som er definert i konfigurasjonsfilen under installeringen.

Installering med en LDC-fil fungerer ikke (bare Windows)

Kontroller at du bruker riktige filnavn
Under installasjonen ser systemet etter bestemte filnavn for LDC-filene.

Bruk følgende filnavn:

LPMSaaSPrintQueueConfiguration.Idc for Cloud Print Management-utskriftskøen
LPMServerlessPrintQueueConfiguration.Idc for Hybrid Print Management-utskriftskøen
Kontroller at du bruker riktige navn for utskriftskøen
LDC-konfigurasjonen må ha følgende verdier for utskriftskøen:

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

Note: Hvis et tilpasset navn brukes for utskriftskøen, må verdien i PrinterObject være det tilpassede navnet på utskriftskøen.

Du kan også bruke de generelle verdiene for skriverprofilen og skrivermodellen:

```
<PrinterProfile name="Lexmark Universal v2" version="1.0">  
<PrinterModel value="Lexmark Universal v2"></PrinterModel>
```

Ingen analyse- eller konfigurasjonsdata for detaljskriveraktivitet for frakoblet utskrift

I macOS er analysedata ikke tilgjengelige for detaljskriveraktivitet for frakoblet utskrift

For visse brukere er ikke skriverkonfigurasjonsdata tilgjengelig for detaljskriveraktivitet for frakoblet utskrift

Sørg for at kommunikasjonen mellom skriveren og nettskyserveren fungerer for å sikre overføring av enhetsbruksdata.

For å sikre at LPMC-funksjonene fungerer som de skal, se etter det tilhørende skriverikonet i systemstatusfeltet.

Feilsøking av Skanneadministrasjon

Kan ikke åpne nettportalen for Skanneadministrasjon

Kontroller at brukerrollene er tilordnet riktig
Kontakt organisasjonens administrator for mer informasjon.
Kontakt Lexmarks kundestøttesenter

Noen innstillinger er ikke tilgjengelige i nettportalen for Skanneadministrasjon

Kontroller at du har tilstrekkelig tilgang.

Hvis du vil ha mer informasjon om å tildele roller, kan du se kapittelet «Brukerkontoer».

Kan ikke lagre innstillinger for Skanneadministrasjon

Kontroller at brukerrollene er tilordnet riktig

Hvis du vil ha mer informasjon om å tildele roller, kan du se kapittelet «Kontoadministrasjon».

Oppdater nettleseren Kontakt Lexmarks kundestøttesenter

Kan ikke kommunisere med Lexmark Cloud-tjenester

Logg på Microsoft-kontoen din igjen Kontakt systemadministratoren

Kan ikke koble til Microsoft-kontoen

Kontroller at Microsoft-kontoens domene støttes i organisasjonen din

Se [Konfigurere innstillingene for Skanneadministrasjon on page 254](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Oppdater nettleseren Kontroller at du har en stabil nettverkstilkobling Kontakt Lexmarks kundestøttesenter

Kan ikke åpne programmet Cloud Scan

Kontroller at brukerrollene er tilordnet riktig

Hvis du vil ha mer informasjon om å tildele roller, kan du se kapittelet «Kontoadministrasjon».

Kontroller at du har en stabil nettverkstilkobling Kontakt Lexmarks kundestøttesenter

Feil ved skanning av dokumenter

Pass på at filstørrelsen på de skannede dokumentene ikke overstiger 20 MB

Innstillinger for nettskygodkjenning gjenspeiler ikke etter distribusjon av Cloud Scan Management

Hvis Cloud Scan Management og Utskriftsadministrasjon i skyen brukes sammen, vises to innstillinger for Nettskygodkjenning. Kontroller at de to konfigurasjonene er like. Hvis Utskriftsadministrasjon i skyen allerede er distribuert, må du sørge for at du bruker de samme innstillingene for Nettskygodkjenning for Cloud Scan Management.

Skriveren viser ugyldig brukerfeil

Kontroller at programmet Enhetskvoter avinstalleres eller deaktiveres

Hvis programmet Enhetskvoter allerede er installert i en skriver, kan du ikke installere programmene nettskyskanning og Translation Assistant.

| Feilsøking av Analyse

Rapporten viser ingen tilgjengelige data

Endre datoperioden for å inkludere flere dager Velg en annen gruppe, avdeling, kostnadssenter eller bruker Frigi en utskriftsjobb fra Lexmark Cloud-tjenestekøen, og generer deretter rapporten for de siste 30 dagene

Rapporter med bokmerke vises ikke

Sørg for at du er logget på Lexmark Cloud-tjenester Sørg for at du har tilgang til rapportene
Det kan være at enkelte rapporter ikke er tilgjengelige, avhengig av brukerrollen din. Kontakt organisasjonens administrator for mer informasjon.
Se i dokumentasjonen som fulgte med nettleseren

Rapporter vises ikke riktig når de skrives ut

Kontroller at papirstørrelsen som brukes er enten Letter eller A4. Sørg for at sideretningen er stilt inn

Finner ikke brukere

Pass på at brukeren ikke blir slettet Bruk brukernavnet ved søk

Kan ikke fjerne avdelinger og kostnadssteder fra rapportene

Velg et annet datoområde der avdelingen eller kostnadsstedet ikke er inkludert

Rapporter viser ikke riktig periode

Kontroller at den angitte perioden er basert på lokal tid
Rapportene genereres med 24 timers mellomrom fra midnatt til midnatt lokal tid. Lokal tid er basert på innstillingene for dato og klokkeslett i nettleseren og operativsystemet.

Rapporten viser ikke det riktige filnavnet

Velg Notepad++ for å åpne CSV-filen. Velg Microsoft Excel for å åpne CSV-filen
For å åpne filen riktig med Microsoft Excel, gjør følgende:

1. Fra Microsoft Excel klikker du **Data > Fra Text/CSV**.
2. Bla deg frem til .csv-filen.
3. Klikk på **Open** (Åpne).

Rapporten viser ugyldig datointervall

Velg en startdsdato som ikke er før to år fra gjeldende dato

Direct Print A4-innsendinger rapportert som Letter i Analyse

Endre innstillingene for skala innhold i Microsoft Word
Gjør følgende for å rapportere riktig papirstørrelse:

1. Åpne Microsoft Word og klikk deretter **Fil > Alternativer > Avansert**.
2. I utskriftsdelen deaktiverer du alternativet **Skaler innhold for A4- eller 8,5 x 11-tommers papirstørrelser**.

Note: Som standard er **Skaler innhold for A4 eller 8,5 x 11" papirstørrelser** aktivert.

3. Klikk på **OK**.

Feilsøking for Solution Center

Får ikke tilgang til Solution Center eSF-programmet

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Kontroller at brukerrollene er tilordnet riktig.
- Sørg for at Solution Center-programmet er aktivert for organisasjonen din.
- Kontakt organisasjonens administrator for mer informasjon.

Kan ikke kjøre noen av løsningene

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Hvis du kjører en løsning som inneholder Bunntekst- eller Rediger-trinn, må skriveren ha en gyldig OCR-lisens og en skriverharddisk må være installert.
- Kontroller at du har tilstrekkelig kvote.
- Kontroller at brukerrollene er tilordnet riktig.
- Kontakt organisasjonens administrator for mer informasjon.

Tillegg

Integrere nettskybasert administrasjon av utstyrspark i tredjepartsprogramvare

API for integrering gir endepunkter for å forenkle integrering med tredjepartsprogramvare. Bruk følgende metoder og taster til å integrere Lexmarks nettskybaserte administrasjon av utstyrspark i systemet:

Hent ut ressurstellere

Denne samtalen henter ut tellerne, for eksempel målere, for ressursene i en organisasjon og de underordnede organisasjonene. Organisasjonen bestemmes fra merket som er angitt i godkjenningstoppteksten, som må hentes fra [Hent merke](#)-kallet.

Note: Dette endepunktet er nå avviklet med introduksjonen av API-versjon 1.0-sluttpunktene.

Metode	URL
FÅ	<INTEGRATION_SERVICE_URL>/assets/inventory/counters

Nøkkel	Verdi	Beskrivelse
Autorisering	Bærer <TOKEN>	Anropet for henting av merket returnerer merket.

Hovedtekst

Ingen.

Returskjema

```
{
  "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
}

```

Eksempel på respons

```

[
  {
    "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 merke

Denne samtalen genererer et merke som passer til bruk med [Hent utstyrtellere](#)-kallet.

Metode	URL
POST	<IDP_URL>oauth/token

Note: <IDP_URL> er enten <https://idp.eu.iss.lexmark.com> for en organisasjon i EUs datasenter eller <https://idp.us.iss.lexmark.com/> for en organisasjon i USAs datasenter.

Nøkkel	Verdi
Innholdstype	application/json

Hovedtekst

```

{
  "grant_type": "client_credentials",
  "client_id": "<CLIENT_ID>",
  "client_secret": "<CLIENT_SECRET>"
}

```

Returskjema

```

{
  "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"]
  }

```

Eksempel på respons

```

{
  "access_token": "abcd1234",
  "token_type": "bearer",
  "expires_in": 7200,
  "created_at": 1572633120
}

```

Integrere Nettskybasert administrasjon av utstyrspark i tredjepartsprogramvare for versjon 1.0

API for integrering gir endepunkter for å forenkle integrering med tredjepartsprogramvare. API versjon 1.0 gir metoder for å hente all data fra Nettskybasert administrasjon av utstyrspark relatert til alle eiendeler i en partnerorganisasjon og alle dens underordnede. I tillegg gir den unike endepunkter for å hente delsett av data som rekvisita, varsler og diagnostikkhendelser. Denne nye API-versjonen vises med standard sidestørrelse på 50 ressurser og en maksimal sidestørrelse på 200 ressurser om gangen. En oppkaller kan angi en mindre sidestørrelse om nødvendig. Det forventes å bli brukt av integrasjonskoblinger, og krever derfor klientlegitimasjonstokens. Bruk følgende metoder og taster til å integrere Lexmarks nettskybaserte administrasjon av utstyrspark i systemet:

URL	Metode	Beskrivelse
/v1.0/assets/supplies	FÅ	Hent forsyningsdata for en side med aktiva.
/v1.0/assets/diagnostics	FÅ	Hent diagnosedata for en side med aktiva.
/v1.0/assets/alerts	FÅ	Hent varslingsdata for en side med aktiva.
/v1.0/assets/counters	FÅ	Hent tellerdata for en side med aktiva.
/v1.0/assets	FÅ	Hent alle data for en side med aktiva.

@@@INTEGRATION_SERVICE_URL### er som følger:

- <https://apis.eu.iss.lexmark.com/cfm/fleetmgmt-integration-service> for en organisasjon i EUs datasenter.
- <https://apis.us.iss.lexmark.com/cfm/fleetmgmt-integration-service> for en organisasjon i USAs datasenter.

Hent utstyrsmateriell

Dette kallet henter forsyningene som inneholder forsyningsunderressursen i organisasjonen og underorganisasjoner til det anropende programmet. Organisasjonen bestemmes fra merket som er angitt i godkjenningstoppteksten, som må hentes fra «Hent merke»-delen.

Metode	URL
FÅ	@@@INTEGRATION_SERVICE_URL###/v1.0/assets/supplies

Nøkkel	Verdi	Beskrivelse
Autorisering	Bærer @@@TOKEN###	Anropet for henting av merket returnerer merket.

Hovedtekst

Ingen.

Returskjema

```
{
  "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" }
  }
}

```

Eksempel på respons

```

{
  "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,

```

Hent utstyr diagnostiikk

Dette kallet henter siden med utstyr som inneholder diagnoseunderressursen i organisasjonen og underorganisasjoner til det anropende programmet. Organisasjonen bestemmes fra merket som er angitt i godkjenningstoppteksten, som må hentes fra «Hent merke»-delen.

Metode	URL
FÅ	@@@INTEGRATION_SERVICE_URL###/v1.0/assets/diagnostics

Nøkkel	Verdi	Beskrivelse
Autorisering	Bærer @@@TOKEN###	Anropet for henting av merket returnerer merket.

Hovedtekst

Ingen.

Returskjema

```
{
  "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",
            "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"] },
                "ipAddress": { "type": ["null",
"string"] },
                "lpc": { "type": ["null",
"number"] },
                "model": { "type": ["null",
"string"] },
                "serialNumber": { "type": ["null",
```

```

"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" }
}
}

```

Eksempel på respons

```

{
  "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
}

```

Hent utstyrvarsler

Dette kallet henter forsyningene som inneholder varslingsunderressursen i organisasjonen og underorganisasjoner til det anropende programmet. Organisasjonen bestemmes fra merket som er angitt i godkjenningstoppteksten, som må hentes fra «Hent merke»-delen.

Metode	URL
FÅ	@@@INTEGRATION_SERVICE_URL###/v1.0/assets/alerts

Nøkkel	Verdi	Beskrivelse
Autorisering	Bærer @@@TOKEN###	Anropet for henting av merket returnerer merket.

Hovedtekst

Ingen.

Returskjema

```

{
  "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" }
}

```

Eksempel på respons

```

{
  "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 ut ressurstellere

Dette kallet henter siden med utstyr som inneholder tellerunderressursen i organisasjonen og underorganisasjoner til det anropende programmet. Organisasjonen bestemmes fra merket som er angitt i godkjenningstoppteksten, som må hentes fra «Hent merke»-delen.

Metode	URL
FÅ	@@@INTEGRATION_SERVICE_URL###/v1.0/assets/counters

Nøkkel	Verdi	Beskrivelse
Autorisering	Bærer @@@TOKEN###	Anropet for henting av merket returnerer merket.

Hovedtekst

Ingen.

Returskjema

```
{
  "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"] },
    "faxSideCount": { "type": ["null"],
    "faxSheetCount": { "type": ["null"],
    "colorSideCount": { "type": ["null"],
    "colorSheetCount": { "type": ["null"],
    "monoSideCount": { "type": ["null"],
    "monoSheetCount": { "type": ["null"],
    "totalSideCount": { "type": ["null"],
    "totalSheetCount": { "type": ["null"],
    "colorLargeSideCount": { "type": ["null"],
    "monoLargeSideCount": { "type": ["null"],
    "largeSideCount": { "type": ["null"],
    "largeSheetCount": { "type": ["null"],
    "duplexSideCount": { "type": ["null"],
    "duplexSheetCount": { "type": ["null"],
    "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" }
}

```

Eksempel på respons

```

{
  "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
}

```

Hent utstyr

Dette kallet henter siden med utstyr som inneholder underressursen i organisasjonen og underorganisasjoner til det anropende programmet. Organisasjonen bestemmes fra merket som er angitt i godkjenningstoppteksten, som må hentes fra «Hent merke»-delen.

Metode	URL
FÅ	@@@INTEGRATION_SERVICE_URL###/v1.0/assets

Nøkkel	Verdi	Beskrivelse
Autorisering	Bærer @@@TOKEN###	Anropet for henting av merket returnerer merket.

Hovedtekst

Ingen.

Note: Denne API-en returnerer alle datasett for alt utstyr. Den har en valgfri parameter for å returnere alle data for et enkelt serienummer.

Returskjema

```
{
  "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",
    "adfScanCount": { "type": ["null",
    "flatbedScanCount": { "type": ["null",
    "scanToLocalhostScanCount": { "type":
    "copyScanCount": { "type": ["null",
    "faxScanCount": { "type": ["null",
    "simplexAdfScanCount": { "type": ["null",
    "duplexAdfScanCount": { "type": ["null",
    "monoScanCount": { "type": ["null",
    "colorScanCount": { "type": ["null",
    "totalScanCount": { "type": ["null",
    "blankFaxSideCount": { "type": ["null",
  }
},
"diagnosticEvents": {
  "type": "array",
  "items": {
    "type": "object",
    "properties": {
      "dateCreated": { "type": "number" },
      "alert": { "type": ["null",
      "alertDttm": { "type": ["null",
      "alertId": { "type": ["null",
      "alertType": { "type": ["null",
      "collectorId": { "type": ["null",
      "errorCode": { "type": ["null",
      "errorReason": { "type": ["null",
      "errorType": { "type": ["null",
      "expirationDttm": { "type":
      "hostname": { "type": ["null",
    }
  }
},
"string"] },
"number"] },
"string"] },
"string"] },
"string"] },
"string"] },
"string"] },
"string"] },
"string"] },
"number" },

```

```

"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" }
}
}

```

Eksempel på respons

```

{
  "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
}
```

Merknader

Versjonsmerknader

Mars 2025

Det følgende avsnittet gjelder ikke i land der slike bestemmelser er i strid med gjeldende lovgivning. LEXMARK INTERNATIONAL, INC. LEVERER DENNE PUBLIKASJONEN "SOM DEN ER", UTEN GARANTIER AV NOE SLAG, VERKEN EKSPLISITT ELLER IMPLISITT, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, IMPLISITTE GARANTIER OM SALGBARHET ELLER EGNETHET TIL ET BESTEMT FORMÅL. I enkelte land og stater er ikke fraskrivelse av uttrykte eller underforståtte garantier tillatt i visse transaksjoner, så denne erklæringen gjelder kanskje ikke for deg.

Det følgende avsnittet gjelder ikke i land der slike bestemmelser er i strid med gjeldende lovgivning. DENNE PUBLIKASJONEN LEVERES "SOM DEN ER", UTEN GARANTIER AV NOE SLAG, VERKEN EKSPLISITT ELLER IMPLISITT, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, IMPLISITTE GARANTIER OM SALGBARHET ELLER EGNETHET TIL ET BESTEMT FORMÅL. I enkelte land og stater er ikke fraskrivelse av uttrykte eller underforståtte garantier tillatt i visse transaksjoner, så denne erklæringen gjelder kanskje ikke for deg.

Denne publikasjonen kan inneholde tekniske unøyaktigheter eller typografiske feil. Informasjonen i dette dokumentet endres regelmessig. Slike endringer innarbeides i senere utgaver. Forbedringer eller endringer av produktene eller programmene som beskrives, kan finne sted når som helst.

Henvisninger i denne publikasjonen til produkter, programmer eller tjenester innebærer ikke at produsenten har til hensikt å gjøre disse tilgjengelige i alle land der produsenten er representert. Eventuelle henvisninger til et produkt, et program eller en tjeneste innebærer ikke at bare det produktet, det programmet eller den tjenesten kan brukes. Funksjonelt tilsvarende produkter, programmer eller tjenester som ikke krenker eksisterende åndsrettigheter, kan brukes i stedet. Evaluering og verifisering av bruk av andre produkter, programmer eller tjenester enn dem som er uttrykkelig utpekt av produsenten, er brukerens ansvar.

Hvis du vil ha informasjon om teknisk brukerstøtte fra Lexmark, kan du gå til <http://support.lexmark.com>.

Hvis du vil ha informasjon om Lexmarks personvernerklæring som gjelder for bruk av dette produktet, kan du gå til www.lexmark.com/privacy.

Hvis du vil ha informasjon om rekvisita og nedlastinger, kan du gå til www.lexmark.com.

© 2017 Lexmark International, Inc.

Med enerett.

Varemerker

Lexmark og Lexmark-logoen er varemerker eller registrerte varemerker for Lexmark International, Inc. i USA og/eller andre land.

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 varemerker for Microsoft-gruppen av selskaper.

Google, Google Chrome, Google Drive, Android, Chrome OS og Chromebook er varemerker for Google LLC.

Alle andre varemerker tilhører de respektive eierne.

Administratorhåndbok