



LexmarkTM

Lexmark Cloud Services

Administratörshandbok

Innehåll

Ändringshistorik.....	6
Ändringshistorik.....	6
Nyheter	11
.....	11
Lansering under augusti 2025.....	11
Lansering under juni 2025.....	11
Lansering under maj 2025	11
Lansering under april 2025	12
Lansering under mars 2025	12
Lansering under januari 2025	13
Lansering under december 2024	13
Lansering under november 2024	13
Lansering under oktober 2024	14
Lansering under september 2024	14
Lansering under juli 2024.....	14
Lansering under juni 2024.....	14
Lansering under april 2024	15
Lansering under mars 2024	15
Februari 2024 utgåva	15
Lansering under december 2023	16
Lansering under november 2023	16
Lansering under september 2023	16
Lansering under augusti 2023.....	17
Översikt	18
Så här fungerar Lexmark Cloud Services	18
Komma igång.....	20
Öppna informationspanelen för Lexmark Cloud Services.....	20
Hantera informationspanelen	20
Förbereder för konfiguration.....	24
Checklista för distributionsberedskap	24
Brandväggar och proxy	26
Information om skrivarmodeller.....	27

Visa versionen av skrivarens fasta programvara	54
Uppdatera skrivarens fasta programvara via Embedded Web Server	55
Visa eSF-versionen (Embedded Solutions Framework)	56
Account Management	57
Översikt	57
Öppna Account Management web portal	58
Så här fungerar roller	58
Organization Administrator	61
Konfigurera Microsoft Entra ID med OIDC Federation	69
Konfigurera Microsoft Entra ID med SAML Federation	81
Partner Administrator	93
Hantera skrivarinloggningar	94
Fleet Management	100
Översikt	100
Välja en agent	100
Öppna webbportalen Fleet Management	102
Förstå fliken Agenter	102
Uppdatera agenter för flera organisationer	105
Uppdatera applikationer för alla organisationer	105
Uppdatera den fasta programvaran för alla organisationer	106
Lägga till skrivare	106
Hantera registrerade skrivare	129
Apphantering	147
Använda en mobil enhet	148
Hantera resurser och konfigurationer	150
Skapa efterlevnad och implementering för konfigurationspolicy	165
Hantera meddelanden	166
Förstå MPS Express	170
Hantera uppgifter	176
Utskriftshantering	179
Översikt	179
Öppna Print Management web portal	179
Administrativa uppgifter	180
Hantera utskriftsköer	191
Överföra filer till Print Management-webbportalen	194
Hantera ombud	194

Visa utskriftsjobbshistorik.....	195
Hämta Lexmark Print Management-klienten.....	195
Installera Lexmark Print Management-klienten.....	196
Hantera Lexmark Print Management-klienten.....	199
Hantera klientpolicyer.....	200
Skicka utskriftsjobb till Lexmark Cloud Services.....	203
Mobilutskrift.....	205
Välja ett program för att frisläppa utskriftsjobb.....	208
Frigöra utskriftsjobb med eSF-applikationen på skrivaren.....	208
Utskriftsjobb med automatisk frisläppning av utskrifter.....	209
Konfigurera funktionen Gästutskrift.....	210
Konfigurera Cloud Print Release.....	212
Skriva ut jobb från tredjepartsskrivare med Cloud Print Management.....	215
Använda Mobila förbättrade lösningar.....	216
Använda direktutskrift.....	217
Använda Offline Print.....	224
Använda avancerad hybridlagring.....	225
Lösningscenter.....	236
Översikt.....	236
Skapa ett lösningsarbetsflöde.....	237
Använda Cloud Solution Center.....	242
Tillgänglig, landsbaserad PII.....	243
Förstå eSF-programmet i lösningscentret.....	246
Använda programmet.....	247
Scan Management.....	253
Översikt.....	253
Öppna webbportalen Scan Management.....	253
Konfigurera inställningarna för Scan Management.....	253
Hantera ett molnlagringskonto.....	254
Hantera skanningsdestinationer.....	255
Skicka skanningsjobb med programmet Cloud Scan.....	258
Analytics.....	260
.....	260
Öppna webbportalen Analytics.....	260
Så här fungerar rapporter.....	261
Generera rapporter.....	290

Exportera rapporter	291
Förstå Cloud Print Management-rapporterna	291
Förstå Cloud Solution Center-rapporterna	297
Translation Assistant	300
Förstå Translation Assistant	300
Använda Translation Assistant	303
Översättningskvot	304
Mobila förbättrade lösningar	308
Förstå Mobila förbättrade lösningar	308
Aktivera Mobila förbättrade lösningar i skrivaren	308
Öppna Mobila förbättrade lösningar	308
Använda Mina jobb	309
Logga ut från Mobila förbättrade lösningar	310
Meddelandecenter	311
Förstå meddelandecentret	311
Visa ett meddelande	311
Solution Quota Manager	312
Förstå Solution Quota Manager	312
Lösningsskvot	312
Felsökning	318
Felsökning av Account Management	318
Felsökning av Fleet Management	318
Felsökning av Print Management	326
Felsökning av Scan Management	329
Felsökning av Analytics	330
Lösningsscenter, felsökning	331
Bilaga	332
Integrera Cloud Fleet Management med tredjepartsprogramvara	332
Integrera Cloud Fleet Management med programvara från tredje part för version 1.0	335
Meddelanden	370
Om utgåvan	370
Varumärken	370

Ändringshistorik

Ändringshistorik

Augusti 2025

Följande information lades till:

- **Utskriftshantering**
 - Lade till informationen om Lexmark Print Management-klienten 3.6.x.
- **Fleet Management**
 - Information om hur man importerar en fil med variabla inställningar för att skapa en konfiguration har lagts till.
- **Solution Quota Manager**
 - Lade till information om hantering av distribueringen av översättningskvoter i underordnade organisationer.
- **Lösningscenter**
 - Information om avancerad matchning för maskning har lagts till.

Juni 2025

Följande information lades till:

- **Account Management**
 - Uppdaterade instruktioner om hur du konfigurerar en federation.
- **Utskriftshantering**
 - Lade till information om klientpolicyer.

Maj 2025

Följande information lades till:

- **Fleet Management**
 - Information om hur man tilldelar och distribuerar hastighetsuppgradering har lagts till.
- **Utskriftshantering**
 - Uppdaterad information på sidan Organisationsinställningar.
- **Analytics**
 - Information om rapporten export av fullständiga data i Analytics 2.0 har lagts till.
 - Uppdaterad information om hur rapporter på organisations-, användar- och avdelningsnivå genereras.

April 2025

Följande information lades till:

- **Fleet Management**

- Uppdaterad information om import av inställningspaket.

- **Analytics**

- Information om rapporterna Alla organisationer och Enskild organisation har lagts till.

- **Lösningscenter**

- Uppdaterad information om eSF-programmet i lösningscentret.

Mars 2025

Följande information lades till:

- **Lösningscenter**

- Information om eSF-programmet i lösningscentret har lagts till.
- Information om skrivarmodeller som stöds av Cloud Solution Center har lagts till.

- **Analytics**

- Uppdaterad information om generering av rapporter.

Januari 2025

Följande information lades till:

- **Utskriftshantering**

- Information om Avancerad hybrid har lagts till.
- Information om Offlineutskrift har lagts till.

- **Lösningscenter**

- Information om Solution Center har lagts till.

- **Scan Management**

- Uppdaterad information om skanningsfilens storlek.

December 2024

Följande information lades till:

- **Fleet Management**

- Uppdaterad information om skapandet av konfigurationer.

- **Utskriftshantering**

- Uppdaterad information om LPMC version 3.5.0 eller senare.

November 2024

Följande information lades till:

- **Account Management**

- Uppdaterad information om ytterligare anspråk.

- **Analytics**

- Uppdaterad information om återkopplingsfunktionen.

Oktober 2024

Följande information lades till:

- **Account Management**

- Uppdaterad information om tillägg av valfria anspråk.
- Uppdaterad information om borttagning av organisation.
- Uppdaterad information om kopiering av organisations-ID.

September 2024

Följande information lades till:

- **Fleet Management**

- La till information vid schemaläggning av återkommande uppgifter.
- La till information för nya Cloud Fleet Management-roller.

- **Analytics**

- Information om kategorisering av Cloud Fleet Management- och Cloud Print Management-rapporter har lagts till.

Juli 2024

Följande information lades till:

- **Account Management**

- Uppdaterad information kring inställningar av attribut och anspråk.

- **Utskriftshantering**

- Uppdaterade informationen om Lexmark Print Management-klienten.

Juni 2024

Följande information lades till:

- **Fleet Management**

- Lade till information om filterhantering.
- Uppdaterade information om hur du skapar en avisering.

April 2024

Följande information lades till:

- **Fleet Management**

- La till funktion vid uppdatering av program och firmware för alla organisationer.

- **Solution Quota Manager**

- La till information om Solution Quota Manager.

Mars 2024

Följande information lades till:

- **Account Management**
 - La till information om konfiguration av Microsoft Entra ID med SAML Federation.
- **Utskriftshantering**
 - Uppdaterad information på sidan Organisationsinställningar.
- **Fleet Management**
 - La till information om tilldelning och åläggande av efterlevnad.
- **Analytics**
 - La till information för utskriftssammanfattningsrapporten.

Februari 2024

Följande information lades till:

- **Fleet Management**
 - La till support för versionskonfiguration.
 - La till support för import av skrivarinställningar från VCC-filer.

December 2023

Följande information lades till:

- **Fleet Management**
 - Uppdaterade information för tillägg av program vid konfiguration av skrivarinställningar.
 - La till information om apphantering.
- **Utskriftshantering**
 - Uppdaterade information om Direct Print

November 2023

Följande information lades till:

- **Fleet Management**
 - Information om konfiguration av skrivarinställningar uppdaterades
- **Scan Management**
 - Uppdaterade information om skanningdestination
- **Translation Assistant**
 - Uppdaterade käll- och målspråk i Translation Assistant.

September 2023

Följande information lades till:

- **Account Management**
 - Konfigurera Azure Active Directory (AD) med OIDC Federation

- **Fleet Management**

- Om du har rollen Fleet Management Administrator i alla partnerorganisationer och har underordnad organisationstillgång, kan du sedan uppdatera agenter över flera organisationer.
- Uppdaterade information om policytyp.

- **Utskriftshantering**

- La till information om utskrift av en specifik dag och tid
- La till information om visning av detaljer för en utskriftspolicy
- Uppdaterade informationen om Lexmark™ Print Management-klienten

- **Analytics**

- La till information för utskriftssammanfattningsrapporten

Augusti 2023

Följande information lades till:

- **Utskriftshantering**

- Lexmarks Mobile Print-applikation är nu känd som Lexmark Print-applikationen.

- **Scan Management**

- Stöd för anslutning till Box
- Uppdatering om kända begränsningar

- **Översättningskvot**

Följande anpassade roller har lagts till:

- Administratör för Translation Assistant
- Användare av Translation Assistant
- Administratör för lösningskvoter

Information har lagts till på följande kort för översättningskvoter:

- Min återstående översättningskvot
- Återstående översättningssidor
- Status för översättningsdistribution

Juni 2023

Följande information lades till:

- **Fleet Management**

- Uppdatera applikationer via sidan Skrivare
- Registreringen av skrivaren misslyckades i statusen för skrivarbehörighet

- **Infrastruktur för Lexmark Cloud Services**

- Webbadresser för det nordamerikanska datacentret och det europeiska datacentret har lagts till

Nyheter

I det här avsnittet sammanfattas de nya funktionerna, förbättringarna och andra uppdateringar för Lexmark Cloud Services.

Lansering under augusti 2025

Utskriftshantering

- Lexmark Print Management-klienten har en ny uppdatering i versionen 3.6.x. Mer information finns i [Hämta Lexmark Print Management-klienten on page 195](#).

Fleet Management

- Samtidigt som du skapar en konfiguration kan du konfigurera Printer Settings genom att importera en fil med variabla inställningar. Mer information finns i [Skapa en konfiguration on page 152](#).

Solution Quota Manager

- När du skapar en distribution för en underordnad organisation kan du ställa in **Distributionens varaktighet** till antingen **Evigt** eller **Anpassad**. Detta ger dig större flexibilitet vid inställning av kvoter för de olika tjänsterna samt vid konfiguration av faktureringscykeln. Mer information finns i [Hantera distribueringen av översättningskvoter i underordnade organisationer on page 312](#).

Lösningscenter

- Du kan nu konfigurera anpassad text för maskning med alternativet **Avancerad matchning**. Denna funktion fungerar enligt principen för vanliga uttryck (regex). Mer information finns i [Skapa ett lösningsarbetsflöde on page 237](#).

Lansering under juni 2025

Account Management

- Uppdaterade instruktioner om hur du konfigurerar en federation. Mer information finns i [Konfigurera Lexmark Cloud Services on page 89](#).

Utskriftshantering

- Klientpolicyer är regler som styr hur LPMC fungerar och som du kan tilldela och verkställa för användare och grupper baserat på organisation, avdelning, kostnadsställe eller person. Mer information finns i [Skapa klientpolicyer on page 200](#).

Lansering under maj 2025

Fleet Management

- Använd funktionen för hastighetsuppgraderingssats för att öka skrivarnas utskriftshastighet (sidor per minut). Använd bara uppgraderingskoden för att uppgradera din skrivare. Mer information finns i [Tilldela och distribuera hastighetsuppgradering on page 163](#).

Utskriftshantering

- De olika organisationsinställningarna är nu grupperade under flera kategorier för att hjälpa användare att navigera bland inställningarna. Mer information finns i [Konfigurera organisationsinställningar on page 180](#).

Analytics

- Rapporten export av fullständiga data finns nu tillgänglig i Analytics 2.0. Denna rapport är endast tillgänglig för Cloud Print Management-rapporter i Analytics 2.0. Mer information finns i [Öppna webbportalen Analytics on page 260](#).

För rapporter på organisations-, användar- och avdelningsnivå har du nu alternativet att välja mellan Analytics 1.0 och Analytics 2.0. Mer information finns i [Generera rapporter on page 290](#).

Lansering under april 2025

Fleet Management

- Funktionen Importera inställningspaket gör det möjligt att importera **utskriftsinställningar** och **inloggningsmetoder**. När du importerar VCC-filen kan du välja att importera **utskriftsinställningar**, **inloggningsmetoder** eller båda. Mer information finns i avsnittet "Importera inställningspaket" i [Skapa en konfiguration on page 152](#).

Analytics

- Tillgång till Cloud Solution Center-rapporter hjälper användare att få organisations- och användarbaserade rapporter i form av rapporten Alla organisationer respektive rapporten Enskild organisation. Rapporten Alla organisationer ger organisationsbaserade rapporter för åtgärder som översättning, maskning och OCR. Mer information om rapporten Alla organisationer finns i [Åtkomst till rapporten Alla organisationer on page 297](#). Rapporten Enskild organisation ger användarbaserade rapporter för åtgärder som översättning, maskning och OCR. Mer information om rapporten Enskild organisation finns i [Åtkomst till rapporten Enskild organisation on page 298](#).

Lösningsscenter

- För eSF-programmet i lösningsscentret måste vissa värden i skrivaren ställas in för datavalidering. Mer information finns i [Installera applikationen on page 246](#).

Lansering under mars 2025

Lösningsscenter

- Solution Center eSF-programmet är tillgängligt på Lexmarks skrivare och flerfunktionsprodukter (MFP). Det gör det möjligt för användare att både visa och köra arbetsflöden som har konfigurerats via Lexmark Cloud Services-portalen. Solution Center eSF-programmet skapar eller anpassar inte lösningar. Mer information om Solution Center

eSF-programmet finns i [Installera applikationen on page 246](#). Mer information om stödda skrivarmodeller finns i [Stödda skrivarmodeller för Solution Center on page 53](#).

Analytics

- På sidan Analytics 2.0, kan du visa rapporterna baserat på din användarroll. Rapporterna är kategoriserade i Cloud Print Management-rapporter, Cloud Fleet Management-rapporter och Cloud Solution Center-rapporter. Mer information finns i [Öppna webbportalen Analytics on page 260](#).

Lansering under januari 2025

Utskriftshantering

- Funktionen Offline Print gör det möjligt för användare att skriva ut även vid anslutningsproblem med Lexmark Cloud Services. Funktionen utgör ett utmärkt alternativ till hybridmolntjänster eller direktutskrift. Mer information finns i [Använda Offline Print on page 224](#).
- Den avancerade hybridlagringsfunktionen använder extra lagringsplatser för utskriftsjobb utan att dessa lämnar kundens nätverk. Funktionen lagrar användarens utskriftsjobb på alternativa lagringsplatser utanför användarens arbetsstation. Mer information finns i [Förstå avancerad hybridlagring on page 225](#).

Lösningscenter

- Solution Center är en applikation som gör det möjligt för dig att skapa eller anpassa dina arbetsflöden beroende på dina roller i en organisation. Med Solution Center, kan du skapa en lösning för att lagra, bearbeta och dirigera ett dokument. Mer information finns i [Översikt on page 236](#).

Lansering under december 2024

Fleet Management

- När du skapar en konfiguration kan du nu ställa in inloggningsmetoder för skrivare med eSF-version 5.0 eller senare. Mer information finns i [Skapa en konfiguration on page 152](#).

Utskriftshantering

- LPMC 3.5.0-versionens funktion stödjer tidigare configuration.xml-filer och konverterar dem automatiskt till det nya JSON-formatet vid installation. Mer information finns i [Installera Lexmark Print Management-klienten](#).

Lansering under november 2024

Account Management

- Du kan se samtliga obligatoriska och ytterligare anspråk som listas under avsnittet **Attribut och anspråk**. Mer information finns i [Konfigurera attribut och anspråk on page 85](#).

Analytics

- Du kan lämna värdefull feedback om rapporterna genom att klicka på **Feedback** längst upp till höger på skärmen i valfri genererad rapport. Mer information finns i [Öppna webbportalen Analytics on page 260](#).

Lansering under oktober 2024

Account Management

- Användare som tillhör en behörighetsgrupp för underordnad organisation med rollen Organization Administrator kan skapa och ta bort underordnade organisationer. Mer information finns i [Ta bort organisationer on page 94](#).
- Sidan Organisation har nu en kopieringsknapp intill organisations-ID:t. Mer information finns i [Översikt on page 57](#).
- När du konfigurerar anspråk måste du gå till **Startsida > Företagsprogram** för att lägga till de ytterligare anspråken. Mer information finns i [Konfigurera anspråk on page 74](#).

Lansering under september 2024

Fleet Management

- Du kan schemalägga återkommande uppgifter och konfigurera dem enligt kraven. Återkommande uppgifter kan bara skapas för individuell organisation. Mer information finns i [Hantera uppgifter on page 176](#).
- I Cloud Fleet Management, har rollen Fleet Management Viewer några grundläggande roller, såsom visning av listan över skrivare, skrivardetalsidan och applikationer. Mer information finns i [Så här fungerar roller on page 58](#).

Analytics

- Vid åtkomst till Analytics 2.0, kan du visa att rapporter kategoriseras i Cloud Fleet Management-rapporter och Cloud Print Management-rapporter. Mer information finns i [Öppna webbportalen Analytics on page 260](#).

Lansering under juli 2024

Account Management

- För inställning av attribut och anspråk har inriktningen att initiera processen ändrats. På den SAML-baserade inloggningssidan, i avsnittet Attribut och anspråk klickar du först på **Redigera**. Mer information finns i [Konfigurera attribut och anspråk on page 85](#).

Utskriftshantering

- För att kunna använda LPMC version 3.4.x, ska du se till att du har installerat Microsoft .NET Framework version 6.2 eller senare. Mer information finns i [Installera Lexmark Print Management-klienten](#).

Lansering under juni 2024

Fleet Management

- På skrivarens listsida kan du spara sökningar eller filter. Du kan skapa, modifiera och radera sparade filter. Mer information finns i [Hantera filtergrupper on page 130](#).
- Du kan skapa en meddelandepolicy för beståndsagenter. När du skapar en policy meddelas mottagarna när förhållanden för policyn inte uppfylls. Mer information finns i [Skapa en meddelandeprincip on page 166](#).

Lansering under april 2024

Fleet Management

- Cloud Fleet Management erbjuder fjärrövervakning och hantering av enheter. För mer information, se kapitlet "Fleet Management".

Solution Quota Manager

- Solution Quota Manager hanterar distribution av sidor och uppsättningar med kvoter för organisationer och användare. Mer information hittar du i kapitlet "Solution Quota".

Lansering under mars 2024

Account Management

- Nätverksadministratörer kan konfigurera federationen för Microsoft Entra ID for Security Assertion Markup Language (SAML) med Lexmark Cloud Services. För mer information, se "Konfigurera Microsoft Entra ID med SAML Federation"-gruppen.

Fleet Management

- Du kan tilldela en konfiguration till en skrivare. När du tilldelar en konfiguration, kan du kontrollera efterlevnad och vid behov, kan du förstärka den tilldelade konfigurationen. För mer information, se gruppen "Skapa efterlevnad och åläggande för konfigurationspolicy".

Utskriftshantering

- På sidan Organisationsinställningar kan du nu aktivera e-postsändning. Mer information finns i [Konfigurera organisationsinställningar](#).

Analytics

- Du kan nu öppna rapporten Utskriftsöversikt, för att få en inblick i din organisations utskriftstrender. KPI (key performance indicators) är också tillgängliga på avdelnings- och användarnivå. Rapporten erbjuder även värdefull insyn i utskriftsmönstren för din organisation eller avdelning. Mer information finns i [Förstå utskriftsöversiktsrapporten on page 294](#).

Februari 2024 utgåva

Fleet Management

- I Lexmark Cloud Services kan du nu använda konfigurationsversionen för att säkerställa att endast publicerade versioner är distribuerade, konfigurera enligt standard, eller användas

som konfigurationspolicier. Du kan också distribuera utkastkonfigurationer till en enkel enhet för testning före publicering. Mer information finns i [Hantera konfigurationer on page 161](#).

- När du skapar en konfiguration kan du nu importera printer settings från befintliga VCC-filer. Mer information finns i [Skapa en konfiguration on page 152](#).

Lansering under december 2023

Fleet Management

- När du skapar en konfiguration kan du modifiera den inkopplingsbara autentiseringsmodulen för att göra Cloud Authentication till huvudautentiseringsprogram. Mer information finns i [Skapa en konfiguration on page 152](#).
- I Lexmark Cloud Services, kan du hantera alla program som installerats i olika registrerade skrivare. För åtkomst till sidan Appar, gå till Fleet Management web portal, klicka på **Skrivare > Appar**. Mer information finns i [Hantera installerade program on page 147](#).

Utskriftshantering

- Vi rekommenderar att du uppdaterar fältet Skrivarnamn (valfritt) på sidan med skrivarinformation i portalen Fleet Management. Det är inte obligatoriskt att uppdatera det här fältet. För direktutskrift kan du ange ett värde i skrivarnamnets fält (valfritt) om du vill ändra utskriftskönamnet så som det visas för slutanvändaren. Om inget värde uppgivits, visas utskriftskön som standard eller anpassat prefix följt av skrivarens IP-adress. Mer information finns i [Använda direktutskrift](#).

Lansering under november 2023

Fleet Management

- Samtidigt som du skapar en konfiguration kan du konfigurera olika Printer Settings. Mer information finns i [Skapa en konfiguration on page 152](#).

Scan Management

- Nu kan du välja Dropbox som en av skanningdestinationerna. Mer information finns i [Hantera skanningsdestinationer on page 255](#).

Lansering under september 2023

Account Management

- Du kan nu konfigurera Azure AD-federationen för att aktivera OpenID Connect (OIDC) federation med Lexmark Cloud Services. Mer information finns i gruppen "Konfigurera Azure Active Directory (AD) med OIDC Federation".

Fleet Management

- Om du har rollen Fleet Management Administrator i alla partnerorganisationer och har underordnad organisationstillgång, kan du sedan uppdatera agenter över flera organisationer. Mer information finns i [Uppdatera agenter för flera organisationer on page 105](#).

- När du skapar en tillbehörsaviseringspolicy, kan du välja flera alternativ från Policytypen. Mer information finns i [Skapa en meddelandepolicy on page 166](#).

Utskriftshantering

- I utskriftspolicyn kan du nu konfigurera tid och datum när utskriften ska tillåtas. Du kan även se policydetaljer genom att klicka på en viss policy. Mer information finns i [Skapa och tilldela utskriftspolicyer on page 188](#).
- Du kan aktivera automatiska uppdateringar för Lexmark Print Management-klienten. Mer information finns i [Du kan aktivera automatiska uppdateringar för Lexmark Print Management-klienten](#).
- För att hantera Lexmark Print Management-klienten, kan du söka efter uppdateringar, identifiera versionen och logga ut från Lexmark Print Management-klienten. Om du vill ha mer information om hur du konfigurerar Lexmark Print Management Client kan du gå till gruppen.

Analysrapporter

- Du kan få åtkomst till rapporten Utskriftsöversikt för att se information kopplad till utskriftsmönster i en organisation. Med den här rapporten kan du även få tillgång till information på avdelnings- eller användarnivå. Mer information finns i [Förstå rapporten Utskriftsavvikelser on page 291](#).

Lansering under augusti 2023

Translation Assistant

- Du måste ha tillgänglig översättningskvot för att använda Translation Assistant. Du måste ha de tillämpliga användarrollerna för att använda korten för översättningskvoter och distribuera och redigera översättningskvoter för användare och kostnadsställen eller avdelningar.

Utskriftshantering

- Lexmarks Mobile Print-applikation är nu känd som Lexmark Print-applikationen.

Översikt

| Så här fungerar Lexmark Cloud Services

Lexmark™ Cloud Services är en integrerad molnbaserad webbplats med funktioner för åtkomst, konfiguration och hantering av Print Management-lösningen. Med följande webbportaler får du funktioner som stöder en obruten Print Management-upplevelse:

- **Account Management** – Stöder hantering av användare och deras åtkomst till systemet.
 - Tilldela organisationsroller.
 - Hantera åtkomstkontroll och användaridentitet.
 - Importera och registrera användarbrickor.
 - Konfigurera systembehörigheter.
- **Fleet Management** – Stöder identifiering, konfiguration och hantering av skrivare.
 - Initiera skrivaridentifiering och registrering.
 - Registrera skrivare på webbplatsen för Lexmark Cloud Services.
 - Hantera och distribuera konfigurationer på skrivare i Lexmark Cloud Print Management- och Lexmark Print Management Hybrid-miljöer.
 - Konfigurera skrivare så att de kommunicerar med molnservern kontinuerligt för konfigurationsuppdateringar och tillämpar konfigurationsändringar automatiskt.
 - Skapa etiketter och tilldela dem till skrivare.
 - Anpassa skrivarvyn.
 - Övervaka status för förbrukningsartiklar och aviseringar för skrivaren.
 - Spåra sidantalen.
 - Uppdatera nivåerna för skrivarens inbyggda programvara.
 - Distribuera program och inställningsfiler.
 - Lägg till filer i resursbiblioteket.
 - Skicka aviseringar till skrivarens kontrollpanel.
 - Skicka e-postmeddelanden om tonernivåer och skrivarinformation.
 - Anpassa skrivarens startskärm.
- **Print Management** – Stöder hantering av utskriftsköer, ombud och kvoter för användare.
 - Hantera Lexmark Cloud Print Management-utskriftsköer.
 - Delegera utskriftsjobb.
 - Definiera och tilldela avdelningar, kostnadsställen och kvoter för användare.
 - Visa status för kvoter för användare.
 - Konfigurera kvarhållning av dokument.
 - Konfigurera organisationspolicyer.
 - Konfigurera utskriftsprinciper.
 - Hantera hybridutskriftsköer i Lexmark Cloud Print Management.
 - Skapa och hämta installationspaket för Lexmark Print Management-klienten.
 - Hämta tillägget Lexmark Cloud Print Management for Chrome.
- **Scan Management** – stöder hantering av skanning av dokument, skanningsdestinationer och skanningsinställningar.
 - Konfigurera inställningar för Scan Management.
 - Skapa skanningsdestinationer med hjälp av molntjänstleverantörerna Microsoft OneDrive, SharePoint, Google Drive™ och Box och Dropbox.
 - Anpassa skanningsinställningar för varje skanningsdestination.

- **Lösningscenter** – här kan du skapa eller anpassa dina arbetsflöden beroende på dina roller i en organisation.
 - Skapa ett lösningsarbetsflöde.
 - Använda lösningen från portalen Lexmark Cloud Services.
 - Använda lösningen från en skrivare.
- **Analytics** – Stöder rapportering om användning och skrivaraktivitet.
 - Generera rapporter.
 - Exportera anpassade rapporter för en specifik organisation eller användare.
 - Generera export av fullständiga data som låter användare välja data för en månad eller upp till 31 dagar inom det anpassade datumintervallet för generering av rapporter.

Det här dokumentet innehåller instruktioner om hur du konfigurerar, använder och felsöker webbplatsen.

Det här dokumentet är avsett för Partner Administrator och Organization Administrator. Mer information om de funktioner som är tillgängliga för användarna finns i *användarhandboken för Lexmark Cloud Services*.

Komma igång

Öppna informationspanelen för Lexmark Cloud Services

1. I en webbläsare går du beroende på ditt Lexmark Cloud Services-avtal antingen till <https://na.cloud.lexmark.com> eller <https://eu.cloud.lexmark.com>.
2. Ange e-postadress och lösenord.

Note: Om systemet är konfigurerat för samordnad åtkomst omdirigeras du till organisationens inloggningssida.

3. Klicka på **Logga in**.

Tillgängliga tillval

Beroende på vilken roll eller vilka roller som har tilldelats dig visas ett eller flera kort på instrumentpanelen för Lexmark Cloud Services. Dessa kort är länkar till tjänster inom Lexmark Cloud Services webbportaler eller till rapporter eller annan information.

Om du vill få tillgång till informationspanelen eller öppna portalen Lexmark Cloud Services klickar du  i det övre högra hörnet på sidan.

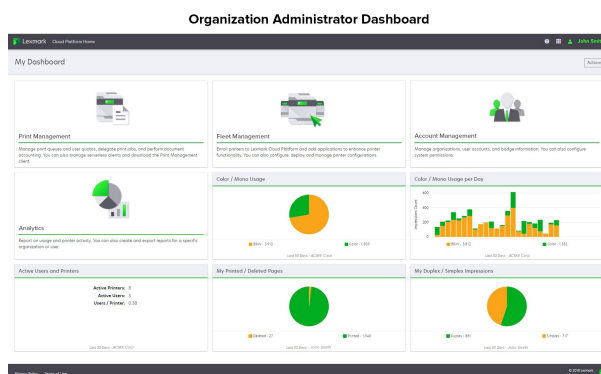
Hantera informationspanelen

Informationspanelen ger snabb åtkomst till webbportalerna och korten som innehåller information om användning och status. Du kan skapa och anpassa upp till 10 informationspaneler, och varje informationspanel kan innehålla upp till 24 kort. Informationspanelsvyn är anpassningsbar. Det går att lägga till, dölja, flytta och byta namn på kort.

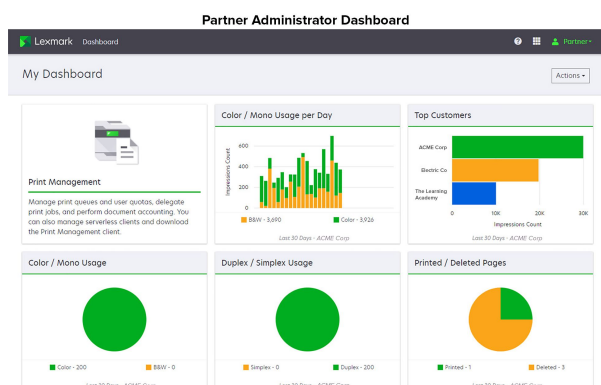
De webbportaler och kort som finns tillgängliga beror på din tilldelade roll. Mer information om roller finns i [Så här fungerar roller on page 58](#).

Följande skärmbilder är exempel på informationspaneler till de olika användarkontrollerna.

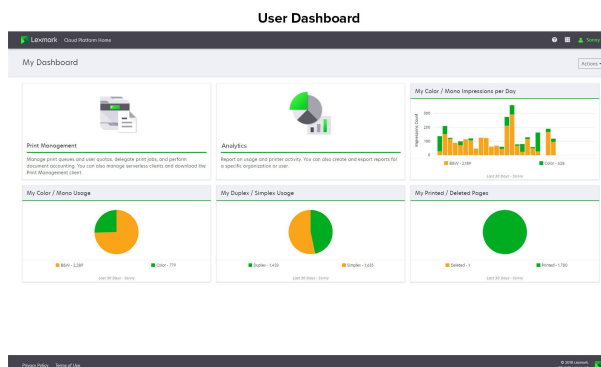
Note: Uppdatera korten genom att klicka på  Korten på instrumentpanelen uppdateras automatiskt efter var femte minut.



Organisationsadministratörer kan lägga till kort som är specifika för organisationen, t.ex. aktiva användare och skrivare. De kan också lägga till kort som visar den egna utskriftsanvändningen, Fleet Agent-status, skrivarkommunikationsstatus och anslagningsstatus.



Partneradministratörer kan lägga till kort som är specifika för en viss partnerorganisation. Till exempel kan kort visa deras bästa kunder baserat på utskriftsanvändning.



Användare kan se sin egen skrivaranvändning.

Skapa en informationspanel

Note: Du kan skapa upp till 10 informationspaneler.

1. På informationspanelen klickar du på **Åtgärder**.
2. Klicka på **Skapa informationspanel**.
3. Ange ett unikt informationspanelsnamn.
4. Klicka på **Skapa**.

Ange en standardinformationspanel

Note: Det går inte att ta bort en informationspanel som har angetts som standard.

1. Klicka på menyn i informationspanelen och välj den informationspanel som ska anges som standard.
2. Klicka på **Åtgärder > Ange som standard**.
3. Klicka på **Ange som standard**.

Ändra namn på en informationspanel

1. Klicka på menyn i informationspanelen och välj den informationspanel som ska få ett nytt namn.
2. Klicka på **Åtgärder > Ändra namn på informationspanel**.
3. Ange informationspanelens nya namn.
4. Klicka på **Ändra namn**.

Ta bort en informationspanel

1. Klicka på menyn i informationspanelen och välj den informationspanel som ska tas bort.
2. Klicka på **Åtgärder > Ta bort informationspanel**.
3. Klicka på **Ta bort informationspanel**.

Hantera kort

Lägg till kort

Obs!

- Du kan lägga till upp 24 kort.
- Informationspanelsvyn uppdateras inte automatiskt när användaren får åtkomst till en ny webbportal. Webbportalens kort måste läggas till manuellt.

1. På informationspanelen klickar du på **Åtgärder**.
2. Klicka på **Lägg till kort**.
3. Välj en korttyp.
4. Uppdatera kortnamnet.
5. Om du är partneradministratör väljer du en organisation.
6. Klicka på **Lägg till kort**.

Redigera kort

1. På informationspanelen klickar du på **Åtgärder**.

2. Klicka på **Redigera kort**.
3. Gör något av följande:
 - Lägg till kort.
 - Redigera kortegenskaper.
 - Flytta kort.
 - Ta bort kort.

Note: Du kan växla till en annan informationspanel när du redigerar kort, och alla ändringar som görs i informationspanelen sparas.

4. Klicka på **Klart**.

Ändra vy

För musen över menyn Ändra vy och välj antalet kolumner.

Förbereder för konfiguration

Checklista för distributionsberedskap

- Du har någon av följande webbläsare så att du kan komma åt webbplatsen för Lexmark™ Cloud Services och dess webbportaler:
 - Microsoft Edge version 125 eller senare
 - Mozilla Firefox version 126 eller senare
 - Google Chrome™ version 126 eller senare
 - Apple Safari version 17 eller senare
- Du har något av följande operativsystem för att kunna köra eller installera vissa Lexmark Cloud Services-program:

Lexmark Print Management-klient

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

Note: För att kunna använda LPMC version 3.4.x, ska du se till att du har installerat Microsoft .NET Framework version 4.6 eller senare. För att kunna använda LPMC version 3.5.x, ska du se till att du har installerat Microsoft .NET Framework version 4.8 eller senare.

verktyg för skivarregistrering

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

Note: På datorer med Windows-operativsystem måste Windows .Net Framework v4.6.2 vara installerat.

Beståndsagent

- 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: 32-bitars Beståndsagent stöds inte längre av något operativsystem.

Note: Välj den agent eller de agenter som passar din organisations miljö och vilka skrivare som ska hanteras. Mer information finns i [Välja en agent on page 100](#).

- Om du använder Beståndsagent för att upptäcka och lägga till skrivare i portalen Fleet Management måste servern ha följande specifikationer:

- 1 GHz dual-core-processor
- 2 GB RAM eller mer
- 32 GB lagringskapacitet eller mer

Note: Beståndsagent kräver 12 GB lagringsutrymme.

- Skrivarna är konfigurerade så att de kan upptäckas och registreras i systemet.
 - Det finns inte några olösta fel, till exempel papperstrassel eller fel e-postkonfiguration.
 - Datum och tid är korrekt konfigurerade.
 - HTTP- och HTTPS-portarna är påslagna.
 - SNMP-gruppsträngar har konfigurerats rätt.
 - SNMP v3 måste vara aktiverat, men det behöver inte konfigureras.
 - Skrivarens inbyggda programvara är den senaste versionen. Mer information om hur du identifierar skrivarens inbyggda programvaruversion finns i [Visa versionen av skrivarens fasta programvara on page 54](#).
 - Nätverks- och brandväggs- eller proxyinställningarna i skrivaren är korrekt konfigurerade.
 - Brandväggen eller proxyinställningarna har konfigurerats så att skrivare kan kommunicera med Lexmark Cloud Services.
 - Translation Assistant och Cloud Scan kan inte användas samtidigt som Device Quotas-applikationen. Om de här applikationerna är installerade i skrivaren tillsammans med Device Quotas uppstår ett fel om Ogiltig användare.

Note: Om du vill använda Translation Assistant och Cloud Scan måste du se till att du har inaktiverat Device Quotas-applikationen i skrivaren.

Obs!

- Mer information finns i *Administratörshandboken för Embedded Web Server* för skrivaren.
- Mer information om hur du löser skrivarfel finns i skrivarens *användarhandbok*.

Lösningscenter

- Kontrollera att skrivarna stöds. Mer information om skrivare som stöds finns i [Stödda skrivarmodeller för Solution Center on page 53](#).

- Skrivarens inbyggda programvara körs på 081.xxx eller senare.
- Skrivaren är registrerad i Lexmark Cloud Services.
- Lexmark Cloud Services-konton har konfigurerats för alla användare.
- Utskriftsassistent är aktiverat för din organisation.

Brandväggar och proxy

Om en brandvägg eller proxy används måste host names som listas nedan läggas till listan Tillåt. Alla molnkommunikationer använder port 443. Lägg till följande värdenamn för att säkerställa att skrivaren kan kommunicera med Cloud Fleet Management.

Värdar för EU data center

Funktion	Används av	Värd
Identitetsleverantör	Alla kunder	idp.eu.iss.lexmark.com
Identitetsleverantör	Alla kunder	login.microsoftonline.com
Identitetsleverantör	Alla kunder	lexmarkb2ceu.b2clogin.com
Identitetsleverantör	Alla kunder	lexmarkb2c.b2clogin.com
Identitetsleverantör	Alla kunder	b2ccustomizationsprodsa .blob.core.windows.net
API	Alla kunder	api.eu.iss.lexmark.com
APIS	Alla kunder	apis.eu.iss.lexmark.com
CFM	Alla kunder	eu.iss.lexmark.com
CFM	Alla kunder	prod-westeu-lex-cloud-iot .azure-devices.net
CFM	Endast inbyggd agent	apis.iss.lexmark.com
CFM	Endast inbyggd agent	iss.lexmark.com
CFM	Endast inbyggd agent	prod-lex-cloud-iot.azure-devices.net
CFM	Endast inbyggd agent	global.azure-devices-provisioning.net
CFM	Alla kunder	prodwesteulexcloudk8s54 .blob.core.windows.net
CCS	Alla kunder	ccs.lexmark.com
CDN	Alla kunder	ccs-cdn.lexmark.com
CPM	Endast CPM	prodwesteulexcloudk8s199 .blob.core.windows.net

Värdar för U.S. data center

Funktion	Används av	Värd
Identitetsleverantör	Alla kunder	idp.us.iss.lexmark.com
Identitetsleverantör	Alla kunder	login.microsoftonline.com
Identitetsleverantör	Alla kunder	lexmarkb2c.b2clogin.com
Identitetsleverantör	Alla kunder	b2ccustomizationsprodsa .blob.core.windows.net
API	Alla kunder	api.us.iss.lexmark.com
APIS	Alla kunder	apis.us.iss.lexmark.com
CFM	Alla kunder	us.iss.lexmark.com
CFM	Alla kunder	prod-lex-cloud-iot.azure- devices.net
CFM	Endast inbyggd agent	apis.iss.lexmark.com
CFM	Endast inbyggd agent	iss.lexmark.com
CFM	Endast inbyggd agent	global.azure-devices- provisioning.net
CFM	Alla kunder	prodlexcloudk8s239 .blob.core.windows.net
CFM	Alla kunder	prodlexcloudk8s239.iss.lex mark.com
CCS	Alla kunder	ccs.lexmark.com
CDN	Alla kunder	ccs-cdn.lexmark.com
CPM	Endast CPM	prodlexcloudk8s19 .blob.core.windows.net

Information om skrivarmodeller

Skrivarmodeller som kan användas

Cloud Fleet Management

Skrivarmodell	Cloud Fleet Management			
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Native Agent ²	Lokal agent
Lexmark B2338	X	✓	✓	X

Skrivarmodell r	Cloud Fleet Management			
	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	✓	✓	✓

Skrivarmodell	Cloud Fleet Management			
	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	✓	✓	✓

Skrivarmodell r	Cloud Fleet Management			
	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, CX923dxe, CX924, CX924dte, CX924dxe, CX927, CX931dse, CX931dtse	✓	✓	✓	✓
Lexmark M1246	X	✓	✓	✓
Lexmark M1342	X	✓	✓	✓
Lexmark M3150 ³	✓	✓	X	✓

Skrivarmodell	Cloud Fleet Management			
	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	✓

Skrivarmodell	Cloud Fleet Management			
	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	✓	✓	✓

Skrivarmodell r	Cloud Fleet Management			
	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	✓

Skrivarmodell r	Cloud Fleet Management			
	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	✓

Skrivarmodell r	Cloud Fleet Management			
	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	✓	✓	✓	✓

Skrivarmodell	Cloud Fleet Management			
	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	✓	✓	✓	✓

Skrivarmodell	Cloud Fleet Management			
	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	✓	✓	✓

Skrivarmodell r	Cloud Fleet Management			
	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	✓	✓	✓	✓

Skrivarmodell	Cloud Fleet Management			
	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, Cloud Print Management, autentiseringsmetod och Cloud Print Release

Skrivarmodeller	Cloud Scan Management ⁶	Cloud Print Management	Autentiseringsmetod			Cloud Print Release
			Bricka	Användar-ID	PIN-kod	
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

Skrivarmodeller	Cloud Scan Management ⁶	Cloud Print Management	Autentiseringsmetod			Cloud Print Release
			Bricka	Användar-ID	PIN-kod	
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

Skrivarmodeller	Cloud Scan Management ⁶	Cloud Print Management	Autentiseringsmetod			Cloud Print Release
			Bricka	Användar-ID	PIN-kod	
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	✓	✓

Skrivarmodeller	Cloud Scan Management ⁶	Cloud Print Management	Autentiseringsmetod			Cloud Print Release
			Bricka	Användar-ID	PIN-kod	
Lexmark CX510de, CX517de ₃	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CX522, CX522de	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CX622, CX622ade, CX625, CX625ade, CX625adhe	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CX725, CX725ade, CX727	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CX730de, CX735de	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CX820, CX820de, CX825, CX825de, CX827, CX860	✓	✓	✓	✓	✓	X

Skrivarmodeller	Cloud Scan Management ⁶	Cloud Print Management	Autentiseringsmetod			Cloud Print Release
			Bricka	Användar-ID	PIN-kod	
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

Skrivarmodeller	Cloud Scan Management ⁶	Cloud Print Management	Autentiseringsmetod			Cloud Print Release
			Bricka	Användar-ID	PIN-kod	
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

Skrivarmodeller	Cloud Scan Management ⁶	Cloud Print Management	Autentiseringsmetod			Cloud Print Release
			Bricka	Användar-ID	PIN-kod	
Lexmark MB2236 adwe	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MB2338	X	X	X	X	X	X
Lexmark MB2442	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MB2546	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MB2650	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MB2770	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MB3442	X	X	X	X	X	X
Lexmark MC2535	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MC2640	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MC3224 dwe	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MC3224 adwe	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MC3224i	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MC3326	X	X	X	X	x	x
Lexmark MC3326i	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MC3426	X	X	X	X	x	x
Lexmark MC3426 adw	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MC3426i	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MS331	X	X	X	X	X	X

Skrivarmodeller	Cloud Scan Management ⁶	Cloud Print Management	Autentiseringsmetod			Cloud Print Release
			Bricka	Användar-ID	PIN-kod	
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

Skrivarmodeller	Cloud Scan Management ⁶	Cloud Print Management	Autentiseringsmetod			Cloud Print Release
			Bricka	Användar-ID	PIN-kod	
Lexmark MS911de ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX321adn	X	X	X	X	X	X
Lexmark MX331adn	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MX410de	✓	X	✓	✓	✓	X
Lexmark MX417de ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX421	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX431	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MX431adn	X	X	X	X	✓	✓
Lexmark MX510de, MX511de, MX517de ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX521de, MX522	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX610de, MX611de, MX611dhe, MX617de ³	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark MX622ade	✓	✓	✓	✓	✓	X

Skrivarmodeller	Cloud Scan Management ⁶	Cloud Print Management	Autentiseringsmetod			Cloud Print Release
			Bricka	Användar-ID	PIN-kod	
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

Skrivarmodeller	Cloud Scan Management ⁶	Cloud Print Management	Autentiseringsmetod			Cloud Print Release
			Bricka	Användar-ID	PIN-kod	
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

Skrivarmodeller	Cloud Scan Management ⁶	Cloud Print Management	Autentiseringsmetod			Cloud Print Release
			Bricka	Användar-ID	PIN-kod	
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

Skrivarmodeller	Cloud Scan Management ⁶	Cloud Print Management	Autentiseringsmetod			Cloud Print Release
			Bricka	Användar-ID	PIN-kod	
Lexmark XS651, XS652, XS654, XS656, XS658	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XS748	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XS796	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XS860, XS862, XS864	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XS925	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark XS950, XS955	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CX635	✓	✓	✓	✓	✓	x
Lexmark CX532	✓	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CS632	X	✓	✓	✓	✓	X
Lexmark CS531	X	X	X	X	✓	✓
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	✓	✓

Skrivarmodeller	Cloud Scan Management ⁶	Cloud Print Management	Autentiseringsmetod			Cloud Print Release
			Bricka	Användar-ID	PIN-kod	
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

Skrivarmodeller	Cloud Scan Management ⁶	Cloud Print Management	Autentiseringsmetod			Cloud Print Release
			Bricka	Användar-ID	PIN-kod	
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 identifierar också skrivare från Lexmark och tredjepartsskrivare som inte finns med i den här tabellen. I dessa skrivare stöds endast datainsamling. Beroende på implementeringen av MIB (Management Information Base) kan tredjepartsskrivare ha olika nivåer av datainsamlingsfunktioner.

² Kontrollera att den inbyggda programvaran har uppdaterats till den senaste versionen innan du registrerar skrivaren. Mer information finns i [Uppdatera skrivarens fasta programvara via Embedded Web Server on page 55](#).

³ Om de här skrivarmodellerna hanteras med hjälp av Fleet Agent finns det inte stöd för sändning av meddelanden till kontrollpanelen.

⁴ Du kan inte distribuera program och konfigurationer till dessa skrivarmodeller med hjälp av webbportalen Fleet Management.

⁵ De här skrivarna har inte stöd för automatisk frisläppning av utskrifter.

⁶ Skrivare med eSF-version 5.0 eller senare och skrivare med eSF-version 4.0 eller tidigare kräver uppdaterad inbyggt programvara för att stödja Cloud Scan Management. Du hittar en aktuella versionen av den inbyggda programvaran för din skrivare i . Du hittar mer information om hur du uppdaterar den inbyggda programvaran för skrivaren i [Uppdatera skrivarens fasta programvara via Embedded Web Server on page 55](#). Visa versionen av skrivarens fasta programvara on page 54

Stödda skrivarmodeller för Solution Center

Följande skrivarmodeller har stöd för 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

Visa versionen av skrivarens fasta programvara

Svep åt höger på skrivarens startskärm och tryck sedan på **Skrivarinfo** för att se firmwareversionen på skrivare som stöder det senaste gränssnittet.

1. Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Obs!

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskilda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2. Klicka på **Inställningar** › **Rapporter** › **Enhet** › **Enhetsinfo**.
3. Anteckna värdet för **bas**.

Uppdatera skrivarens fasta programvara via Embedded Web Server

Beroende på vilken version av fast programvara som du använder kan du behöva uppdatera den fasta programvaran innan du registrerar skrivaren.

Använda knappen uppdatera

1. Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Obs!

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskilda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2. Klicka på **Device (Enhet)**.
3. Bläddra ned och klicka sedan på **Firmware Update (Uppdatera fast programvara)**.
4. Klicka på **Check for updates (Sök efter uppdateringar)** eller **Check for updates now (Sök efter uppdateringar nu)** beroende på vilken skrivarmodell du har.
5. Klicka sedan på **Install now (Installera nu)** om en ny uppdatering är tillgänglig.

Skrivaren startas om automatiskt efter uppdateringen.

Använda firmware-flashfilen (.fls)

Innan du börjar, se till att du har hämtat firmware och sparat på din dator eller flash-enhet.

1. Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Obs!

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskilda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2. Klicka på **Device (Enhet)**.
3. Bläddra ned och klicka sedan på **Firmware Update (Uppdatera fast programvara)**.
4. I avsnittet **Uppdatera Firmware från fil** klickar du på **Sök**.
5. Sök och markera sedan **.fls**-filen.
6. Klicka på **Överför**.

Skrivaren startas om automatiskt efter uppdateringen.

Visa eSF-versionen (Embedded Solutions Framework)

Embedded Solutions Framework (eSF) definierar och identifierar programvaruarkitekturen för varje skrivargeneration med pekskärm. Programnavigering, konfigurationer och funktioner varierar i de olika eSF-versionerna.

1. Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Obs!

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskilda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2. Beroende på skrivarmodell gör du något av följande:
 - a. Klicka på **Inställningar > Rapporter > Enhet > Enhetsinformation**. Anteckna värdet för Embedded Solutions.
 - b. Klicka på **Rapporter > Enhet**, Anteckna sedan värdet för Framework från avsnittet Embedded Solutions.

Account Management

Översikt

Använd Account Management web portal om du vill skapa organisationer eller organisera och hantera användare och de funktioner som de har åtkomst till. I webbportalen kan du även registrera och hantera brickor, lösenord och PIN-koder för icke-samordnade organisationer. För organisationer som är samordnade till en separat identitetsleverantör kan du konfigurera en autentiseringsleverantör i webbportalen.

Via Account Management web portal kan du skapa och hantera följande:

- **Organisation** – Representerar det övergripande kontot för en viss kund. Vissa funktioner på webbplatsen för Lexmark Cloud Services kan hanteras på organisationsnivå. En systemadministratör eller Partner Administrator kan skapa en organisation. En organisationsadministratör måste tilldelas för att hantera organisationen och dess användare.

Note:

- För att kopiera ett organisations-ID, gå till sidan **Organisationsinformation**, klicka på  intill organisations-ID:t.
- Sidan **Organisationsinformation** visar även listan över tjänster som ingår för en viss organisation. För att visa listan över aktiva tjänster, expandera sidan **Organisationsinformation** och expandera **Aktiva Lexmark Cloud Services**.

- **Grupp** – En samling användare som kan hanteras med en gemensam uppsättning av roller eller behörigheter.
- **Behörighetsgrupp för underordnade organisationer** – En grupp som kan användas för att hantera en organisation med flera underordnade organisationer. Medlemmar i denna grupp kommer att ha åtkomst till alla underordnade organisationer baserat på de roller som tilldelats gruppen.
- **Användare** – En person som har åtkomst till webbplatsen för Lexmark Cloud Services. Behörigheter skiljer sig mellan roller, t.ex. mellan en vanlig användare och en organisationsadministratör med fullständiga administratörsbehörigheter. Varje användare ingår i en specifik organisation. Användaren kan också ingå i en eller flera grupper.

Åtkomst till funktionerna på webbplatsen hanteras genom tilldelningen av roller eller behörigheter. Roller kan tilldelas på organisations- och gruppnivå eller för individuella användare. Organisationens administratör ansvarar för att avgöra vilka roller som tilldelas och på vilken nivå. Mer information om roller finns i [Så här fungerar roller on page 58](#).

Så här fungerar det med Lexmark Cloud Services-användare

- **Partneradministratörer** – Ansvarar för att konfigurera kundmiljön. Partneradministratörer kan skapa organisationer som representerar specifika kunder.

Partneradministratörer kan göra följande:

- Skapa kundorganisationer.
- Ta bort kundorganisationer.

- Generera rapporter.
- **Organisationsadministratörer** – Ansvarar för att hantera skrivare och användaråtkomst till Lexmark Cloud Services. De flesta anställda med den här rollen har teknisk kunskap, t.ex. systemadministratörer eller IT-personal.

Organisationsadministratörer kan göra följande:

- Hantera organisationen och dess användare.
- Hantera användarrollerna inom organisationen.
- Hantera skrivare inom organisationen.
- Konfigurera autentiseringsleverantörer.
- Ställa in krav för organisationslösenordet.
- Konfigurera skrivarinloggning.
- Hantera konfigurationer.
- Generera rapporter.
- **Användare** – Har åtkomst till Lexmark Cloud Services och använder funktionerna i webbportalerna Print Management och Analytics. Dessa användare har inte administratörsbehörigheter.

Öppna Account Management web portal

Öppna en webbläsare och informationspanelen för Lexmark Cloud Services och gör något av följande:

- På informationspanelen klickar du på kortet **Account Management**.

Note: Om inte kortet finns i informationspanelen lägger du till det. Mer information finns i [Hantera informationspanelen on page 20](#).

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

Så här fungerar roller

Roller används för att upprätta administrativa behörigheter och för att hantera åtkomst till specifika funktioner på webbplatsen. Roller kan tilldelas på organisations-, grupp- och användarnivå.

Note: De följande rollerna är endast tillämpliga om organisationen har behörighet till de specifika lösningarna. Till exempel, om en organisation är behörig för lösningen Scan Management är rollen Scan Management Administrator eller Scan Management User tillämplig.

Systemroller

Systemroller är fördefinierade roller.

- **Help Desk** – Visar användare, brickor, grupper, program och organisationsinformation.
- **Organization Administrator** – Hanterar organisationen och dess användare.

- **Partner Administrator** – Hanterar kundorganisationer och deras användare.

Note: Det är en särskild roll för Lexmark-återförsäljare som skapar underordnade organisationer. Partner Administrator kan hantera de underordnade organisationerna som de har skapat under sin överordnade organisation. Du kan endast tilldela den här rollen till medlemmar i behörighetsgruppen för underordnade organisationer.

- **User** – Visar och hanterar din egen kontoinformation. Den här rollen är standard.
- **User Administrator** – Hanterar användarna i organisationen.

Note: User Administrator kan visa och skapa användare, grupper och brickor, men kan bara visa organisationsinformation.

Fleet Management-roller

- **File Service Administrator**

- Kommer åt filhanteringssystemet när den här rollen tilldelas tillsammans med rollen Fleet Management Administrator.
- Registrerar skrivare i Cloud Fleet Management.

Note: Den här rollen krävs för att hämta de loggfiler för skrivaren som efterfrågas från webbportalen Fleet Management.

- **Fleet Management Administrator**

- Identifierar skrivare i ett nätverk.
- Registrerar skrivare i Cloud Fleet Management.
- Hanterar och distribuerar konfigurationer till skrivare.

- **Fleet Management Reporting Analyst** – Har endast åtkomst till Fleet Management-rapporteringsdata.

Note: Den här rollen låter dig inte registrera skrivare i deras organisation.

- **Visning av Fleet Management**

- Grundläggande visningsroll för Cloud Fleet Management.
- Visar skivrarlistan och skivrarinformationssidan utan någon rätt att utföra åtgärder.
- Visar installerade program utan någon behörighet att utföra åtgärder.
- Kan bara få åtkomst till vyerna Standard och Snabb.

Note: Konton som registrerar skrivare för underordnade organisationer i Cloud Fleet Management måste läggas till som medlemmar av en **Underordnad grupp för organisationsåtkomst**. De måste även tilldelas till rollerna **Partner Administrator**, **Fleet Management Administrator**, och **File Service Administrator**.

Hanteringskonsolen för utskrifter

- **Print Release Management Administrator**
 - Hanterar organisationsinställningar för Cloud Print Management.
 - Hanterar utskriftskön för andra användare.
 - Tilldelar ombud.
 - Anger kvoter för enskilda användare och användargrupper.
 - Ändrar inställningar för dokumentlagring och andra inställningar för organisationsutskrifter.
 - Skapar och hämtar standard- och anpassade klient- och universella utskriftsdrivrutinspaket för Lexmark Print Management.
- **Print Release Management Reporting Analyst**
 - Öppnar bara Cloud Print Management rapportdata.
 - Genererar organisationsbundna Cloud Print Management-rapporter men kan inte publicera eller skicka utskriftsjobb.
- **Print Release Management-användare** – Ändrar, ser och hanterar sina egna utskriftsjobb. Den här rollen är standardanvändarrollen för Cloud Print Management.

Note: Print Release Management User måste tilldelas användare som kräver åtkomst till de grundläggande funktionerna i Print Release. Användare kan hantera sin egen utskriftskö och överlåta sina egna utskriftsjobb på andra användare. Om organisationsinställningarna tillåter kan användare även hämta standarddrivrutinspaketen.

- **Print Management Guest User** - Avregistrerade användare som kan skicka utskriftsjobb endast via e-post.

Hybrid Print Management-roller

- **Hybrid Print Management Administrator**
 - Hanterar organisationsinställningar för Hybrid Print Management.
 - Hanterar utskriftskön för andra användare.
 - Anger kvoter för enskilda användare och användargrupper.
 - Ändrar inställningar för dokumentlagring och andra inställningar för organisationsutskrifter.
 - Skapar och hämtar standard- och anpassade klient- och universella utskriftsdrivrutinspaket för Lexmark Print Management.
- **Hybrid Print Management-användare** – ser och hanterar sina egna utskriftsjobb. Den här rollen är standardanvändarrollen för Hybrid-Print Management.

Hanteringsrollen för direktutskrifter

- **Direct Print Management Administrator**
 - Hanterar konfiguration och åtkomst till direktutskriftsanvändare.
 - Kanalpartners som hanterar skrivare i kundorganisationer måste vara medlemmar i en **Åtkomstgrupp för organisation**. Gruppen måste ha rollen **Direct Print Management Administrator** tilldelad till sig.
- **Direct Print Management User** – skickar utskriftsjobb via direktutskrift.

Roller för skanninghhantering

- **Scan Management Administrator** – aktiverar och hanterar skanningsdestinationer över hela organisationen.
- **Scan Management User** – använder funktionen skanna till destination.

Translation Assistant-roller

- **Translation Assistant Administrator** – hanterar inställningar för Translation Assistant.
- **Translation Assistant User** – använder Translation Assistant för organisationen med behörighet.

Solution Center-roller

- **Solution Center-administratör** – Skapar personliga och delningsbara lösningar inom den egna organisationen.

Note: En Solution Center-administratör som även är Partner Administrator kan skapa och dela lösningar med underordnade organisationer.

- **Solution Center Advanced User** - Skapar personliga lösningar.
- **Solution Center-användare** – Utför lösningar.

Solution Quota-roller

- **Solutions Quota Administrator** - Använder Solution Quota webbportalen för att hantera lösningsskvotkonfigurationer för organisationen.

Redaction Assistant-roller

- **Redaction Assistant User** - Använder Redaction Assistant för organisationen med behörighet.

Meddelandecenterroller

- **Announcement Center Author Admin** - Hanterar och skriver meddelanden för Announcement Center.

| Organization Administrator

Hantera organisationen

I det här avsnittet beskrivs de uppgifter som organisationsadministratören måste utföra när han eller hon konfigurerar organisationen för första gången.

1. Tilldela organisationsroller.

Alla användare i organisationen ärver rollerna som tilldelas på organisationsnivå. Tilldela endast roller som gäller på slutanvändarnivå, t.ex. rollen Print Release Management User. Mer information om roller finns i [Så här fungerar roller on page 58](#).

2. För en organisation med flera underordnade organisationer skapar du en behörighetsgrupp för underordnade organisationer och tilldelar sedan grupprollerna.

En behörighetsgrupp för underordnade organisationer kan användas för att hantera användaråtkomst till alla underordnade organisationer. Mer information finns i [Hantera behörighetsgruppen för den underordnade organisationen on page 62](#).

3. Skapa grupper inom organisationen och tilldela sedan grupprollerna.

Grupper kan skapas för att hantera användare i organisationen och upprätta en gemensam uppsättning av roller. Medlemmarna i gruppen ärver rollerna och behörigheterna som tilldelas till en grupp. Mer information finns i [Hantera grupper on page 64](#).

4. Ange lösenordskraven.
5. Skapa användare, importera användare eller konfigurera autentiseringsleverantören för att generera användare automatiskt.

I webbportalen Account Management kan du skapa enskilda användare. För organisationer med många användare går det att göra en batchimport med en CSV-fil. Mer information finns i [Hantera användare on page 66](#).

6. Lägg till användare i en grupp.
7. Tilldela användarroller.

Organisationsadministratören kan även göra följande:

- Konfigurera en autentiseringsleverantör.
- Konfigurera skivarinloggning.
- Hantera brickor och PIN-koder.

Hantera behörighetsgruppen för den underordnade organisationen

Den här funktionen är endast tillgänglig i organisationer som har aktiverats för att skapa underordnade organisationer. Från den överordnade organisationen kan du skapa en behörighetsgrupp för underordnade organisationer, tilldela grupproller och lägga till medlemmar. Medlemmarna kommer att ha åtkomst till alla underordnade organisationer baserat på de roller som tilldelats gruppen.

Med den här funktionen kan du enkelt hantera användaråtkomst till flera underordnade organisationer. Om exempelvis behörighetsgruppen för underordnade organisationer tilldelas rollen Fleet Management Administrator, är alla medlemmar i gruppen Fleet Management Administrators i alla underordnade organisationer.

1. I Account Management web portal väljer du den överordnade organisationen.
2. Klicka på **Grupper**.
3. Gör något av följande på fliken Åtkomst till underordnad organisation:

Skapa grupp

1. Klicka på **Skapa grupp** eller **Skapa** och ange sedan ett unikt gruppnamn.

Note: Vi rekommenderar att gruppen namnges som Behörighetsgrupp för underordnad organisation för att skilja den från de vanliga grupperna som skapas med hjälp av funktionen Grupper. Mer information om att skapa vanliga grupper finns i [Hantera grupper on page 64](#).

2. Klicka på **Skapa grupp**.

Ta bort grupper

1. Välj en eller flera grupper och klicka sedan på **Ta bort**.

Note: Du kan också söka efter grupper i sökfältet.

2. Klicka på **Ta bort grupper**.

Lägga till medlemmar i en grupp

1. Klicka på ett gruppnamn.
2. På fliken **Medlemmar** klickar du på **Lägg till medlemmar** eller **Lägg till** och väljer sedan en eller flera användare.

Note: Du kan också söka efter grupper i sökfältet.

3. Klicka på **Lägg till medlemmar**.

Ta bort gruppmedlemmar

1. Klicka på ett gruppnamn.
2. På fliken **Medlemmar** väljer du en eller flera användare och klickar sedan på **Ta bort**.
3. Klicka på **Ta bort medlemmar**.

Tilldela grupproller

Note: Alla användare i gruppen ärver alla roller som tilldelats gruppen.

1. Klicka på ett gruppnamn.

2. På fliken **Grupproller** klickar du på **Tilldela roller** eller **Tilldela**.
3. Välj en eller flera roller.

Note: Mer information finns i [Så här fungerar roller on page 58](#).

4. Klicka på **Tilldela roller**.

Ta bort grupproller

1. Klicka på ett gruppnamn.
2. På fliken **Grupproller** väljer du en eller flera roller och klickar sedan på **Ta bort**.
3. Klicka på **Ta bort roller**.

Tilldela organisationsroller

Organisationsroller är specifika roller som tilldelas en organisation. Mer information finns i [Så här fungerar roller on page 58](#). Alla användare som ingår i organisationen ärver organisationsrollerna. Om en organisation exempelvis har tilldelats rollen Print Release Management-användare kan alla användare i organisationen komma åt Cloud Print Management-funktionerna.

1. I Account Management web portal klickar du på **Organisation > Organisationsroller**.
2. Klicka på **Tilldela** och välj sedan en eller flera roller.
3. Klicka på **Tilldela roller**.

Ta bort organisationsroller

1. I Account Management web portal klickar du på **Organisation > Organisationsroller**.
2. Välj en eller flera roller och klicka sedan på **Ta bort**.
3. Klicka på **Ta bort roller**.

Förstå lösenordskraven

Lösenord måste vara minst 8 tecken långa och innehålla följande:

- En gemen
- En versal
- Ett nummer (0–9)
- Ett specialtecken (~ ! @ # \$ % ^ & * _ - + = ` | \ () { } [] : ; " ' < > , . ? /)

Hantera grupper

En grupp är en samling användare som kan hanteras med en gemensam uppsättning roller eller behörigheter.

Följande grupper är fördefinierade och tilldelas med specifika roller:

- Adminr - Den här gruppen består av roller med organisationsadministratörsbehörighet.
- Fleet Management-administratörer - Den här gruppen består av medlemmar med roll för Fleet Management Administrator, File Service Administrator och Fleet Management Reporting Analyst.
- Fleet Management-visare - Den här gruppen består av medlemmar med rollen för Fleet Management Viewer och File Service Administrator.
- Help Desk - Den här gruppen består av medlemmar som kan visa användare, märken, grupper, program, PIN-koder och organisationsinformation.
- Rapportering - Den här gruppen består av medlemmar med rollen för rapportanalys.

1. Klicka på **Grupper** i webbportalen Account Management.
2. Gör något av följande:

Skapa grupp

1. Klicka på **Skapa** och skriv sedan in ett unikt gruppnamn.
2. Klicka på **Skapa grupp**.

Ta bort grupper

Om du tar bort en grupp innebär det inte att du tar bort användarna från organisationen. Användarna tas bort från gruppen och gruppen tas sedan bort ur systemet.

1. Välj en eller flera grupper och klicka sedan på **Ta bort**.

Note: Du kan också söka efter grupper i sökfältet.

2. Klicka på **Ta bort grupp** eller **Ta bort grupper**.

Lägga till medlemmar i en grupp

1. Klicka på ett gruppnamn.
2. På fliken Medlemmar klickar du på **Lägg till medlemmar** och väljer sedan en eller flera användare.

Note: Du kan också söka efter användare i sökfältet.

3. Klicka på **Lägg till medlemmar**.

Ta bort gruppmedlemmar

1. Klicka på ett gruppnamn.
2. På fliken Medlemmar väljer du en eller flera användare och klickar sedan på **Ta bort**.
3. Klicka på **Ta bort medlemmar**.

Tilldela grupproller

Alla användare i gruppen ärver alla roller som tilldelats gruppen.

1. Klicka på ett gruppnamn.
2. På fliken Grupproller klickar du på **Tilldela roller** eller **Tilldela**.
3. Välj en eller flera roller.
4. Klicka på **Tilldela roller**.

Ta bort grupproller

1. Klicka på gruppnamnet.
2. På fliken grupproller väljer du en eller flera roller och klickar sedan på **Ta bort**.
3. Klicka på **Ta bort roller**.

Hantera användare

Skapa användare

1. I webbportalen Account Management klickar du på **Användare**.
2. Klicka på **Skapa**.
3. Ange användarens e-postadress, för- och efternamn och visningsnamn.
4. Ange avdelningen och kostnadsstället som användaren tillhör.
5. Ange lösenordet manuellt eller skicka en länk via e-post till användaren om att ändra lösenordet.
6. Klicka på **Skapa användare**.

Redigera användare

1. I webbportalen Account Management klickar du på **Användare**.
2. Klicka på en användares e-postadress.
3. Gör något av följande:
 - Redigera personlig information.
 - Ändra användarens lösenord.
 - Tilldela användarroller.
 - Registrera bricka.
 - I avsnittet Skrivarinloggning klickar du på Redigera bredvid Inloggning med bricka.
 - Lägg till användaren i en grupp.
 - Ange användarens PIN-kod.

Note: Den här inställningen är endast tillgänglig när skrivarinloggningen är inställd på **PIN-kodsloginning** eller **Bricka + PIN-kod som andra faktor**. Genereringen av PIN-koden måste vara inställd på **Manuell konfiguration av administratör**.

1. I avsnittet Skrivarinloggning klickar du på **Ange PIN-kod** eller **Återställ PIN-kod**.
2. Ange PIN och klicka sedan på **Generera PIN-kod**.

Ta bort användare

1. Välj en eller flera användare och klicka sedan på **Ta bort**.

Obs!

- Du kan också söka efter användare i sökfältet.
- En borttagen användares aktiviteter visas fortfarande i webbportalen Analytics, men namnet och e-postadressen tas bort från alla rapporter.

2. Klicka på **Ta bort användare**.

Importera användare

Med funktionen Importera kan du skapa, uppdatera och ta bort flera användare i en organisation med hjälp av en CSV-eller TXT-fil. Dessutom kan du skapa användargrupper och sedan tilldela en användare till grupperna.

Note: Importloggen skickas till din e-postadress.

1. Klicka på **Importera användare** eller **Importera** och bläddra sedan till CSV-eller TXT-filen.
2. Skicka vid behov en länk via e-post till användaren om att ändra lösenordet.
3. Klicka på **Importera användare**.

Exempel i CSV-format

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

Importfilens rubrikrad måste vara följande och är skiftlägeskänslig:

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

Radvärden och deras villkor

- **EMAIL** – Krävs för alla användare. Värdet för EMAIL i versaler i filen konverteras till gemener innan åtgärden utförs. Till exempel JDOE@company.com konverteras till jdoe@company.com.
- **OPERATION** - Krävs för alla användare.
Giltiga OPERATION-värden

- **CREATE** – Skapar en användare som identifieras med värdet EMAIL med motsvarande egenskaper på raden.
- **UPDATE** – Uppdaterar den befintliga användaren som identifieras med värdet EMAIL med motsvarande egenskaper på raden. Med åtgärdssträngen[delete] går det att ta bort förnamn, efternamn, visningsnamn och kortnamn.
- **DELETE** – Tar bort den befintliga användaren som identifieras med värdet EMAIL.
- **PASSWORD** – Krävs inte för någon OPERATION och får bara vara tomt om du markerar alternativet "Skicka en länk med e-post om att ändra lösenordet" vid import.

Note: Tänk på att bara aktivera alternativet "Skicka en länk med e-post om att ändra lösenordet" när du importerar filer genom åtgärden CREATE.

- **FIRST_NAME** – Krävs inte för någon OPERATION och får vara tomt. Användarens förnamn. Till exempel Erik.
- **LAST_NAME** – Krävs inte för någon OPERATION och får vara tomt. Användarens efternamn. Till exempel Johansson.
- **DISPLAY_NAME** – Krävs inte för någon OPERATION och får vara tomt. Namnet på användaren som ibland används i meddelanden eller loggrapporter. Värdet DISPLAY_NAME kan vara ett fullständigt namn med mellaninitial eller annan sträng. Till exempel John A. Doe. Värdet DISPLAY_NAME är inte direkt kopplat till värdena FIRST_NAME och LAST_NAME.
- **SHORTNAME** – Krävs inte för någon OPERATION och får vara tomt. Värdet SHORTNAME används när det finns en kortnamnssträng inom organisationen som identifierar användaren. Till exempel jdoe.
- **GROUPS** – Krävs inte för någon OPERATION och får vara tomt. Separera flera grupper med hjälp av kommatecken samt inled och avsluta dem med dubbla citattecken. Till exempel "Group1,Group2,Group3". Värdena GROUPS som inte finns i organisationen skapas och läggs automatiskt till i organisationen.

Note: Ett gruppnamn får inte innehålla följande tecken: ! @ # \$ % ^ & * ; + ? / \ []. Om dessa tecken används ersätts de med ett understreck (_).

- **CUSTOM_ATTRIBUTES** – Krävs inte för någon OPERATION och får vara tomt. Värdet CUSTOM_ATTRIBUTES är en JSON-sträng med specialformat för metadata som lagras med varje användare. Värdet måste omges av dubbla citationstecken. Till exempel "{key1:'value1',key2:'value2'}"
- **COST_CENTER** – Krävs inte för någon OPERATION och får vara tomt. Värdet COST_CENTER används för kvottilldelningar och rapportering på kostnadscenternivå i webbportalen Analytics.
- **DEPARTMENT** – Krävs inte för någon OPERATION och får vara tomt. Värdet DEPARTMENT används för kvottilldelningar och rapportering på avdelningsnivå i webbportalen Analytics.

Obs!

- Alla rader måste innehålla samma antal värden som rubriken, inklusive kommatecken. Tomma värden åtföljs med kommatecken. Till exempel
jdoe@company.com,DELETE,,,,,,,,
- Filstorleken får inte överskrida 1 MB.
- Det kan ta några minuter att importera en fil med åtgärderna CREATE och UPDATE med mer än en grupp.
- Om radvärdet innehåller ett kommatecken, till exempel namn, lösenord, grupper eller anpassade attribut måste värdet omges av dubbla citationstecken. Till exempel,
llane@company.com,UPDATE,"pass,word2",Lois,Lane,"Lois,Lane",llane,"Group1,Group2",

Tilldela användarroller

Genom att tilldela användarroller får en viss användare åtkomst till en viss uppgift eller funktion som inte är lämplig att tilldela som en grupp- eller organisationsroll. Grupper eller organisationer som användaren ingår i ärver inte användarrollen. Mer information finns i [Så här fungerar roller on page 58](#).

1. I Account Management web portal klickar du på **Användare** och sedan på användarens e-postadress.
2. I avsnittet Tilldelade roller klickar du på **Redigera**.
3. På fliken Användarroller klickar du på **Tilldela** och väljer sedan roller.
4. Klicka på **Tilldela roller**.

Ta bort användarroller

Mer information finns i [Så här fungerar roller on page 58](#).

1. I webbportalen Account Management klickar du på **Användare** och sedan på användarens e-postadress.
2. I avsnittet Tilldelade roller klickar du på **Redigera**.
3. Välj en eller flera roller och klicka sedan på **Ta bort**.
4. Klicka på **Ta bort roller**.

Konfigurera Microsoft Entra ID med OIDC Federation

Konfigurera Microsoft Entra ID federation för OIDC-översikt

Det här dokumentet ger vägledning för nätverksadministratörer i man konfigurerar Microsoft Entra ID för att aktivera OpenID Connect (OIDC) federation med Lexmark Cloud Services. För mer information, kontakta Lexmark Professional Services team.

Förutsättningar

Innan du börjar, se till att du har administratörsåtkomst till följande portaler:

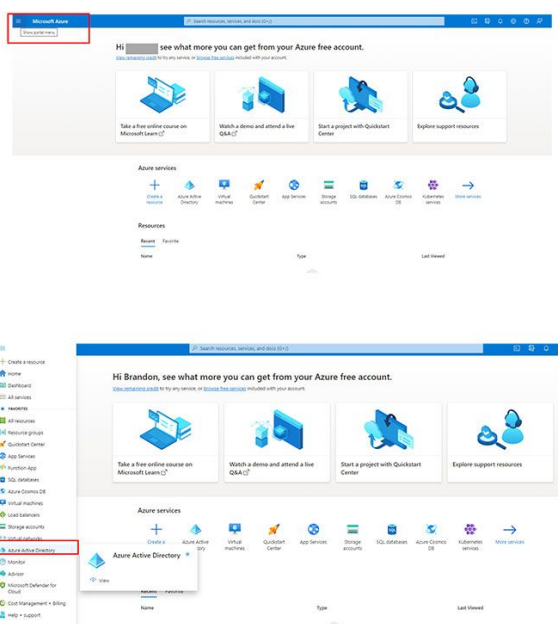
- Microsoft Entra ID
- Lexmark Cloud-tjänster

Förstå federationen

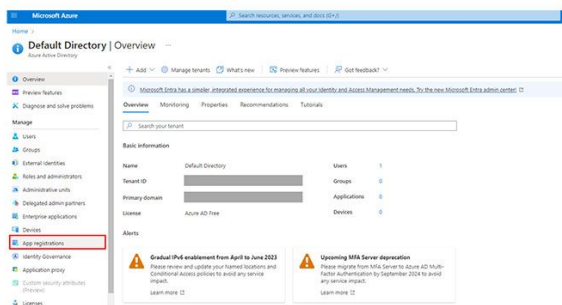
Efter att du implementerat OIDC för federation, ombuds användare uppge sin e-postadress vid åtkomst första gången till Lexmark Cloud Services portal. De omdirigeras till sin identitetsleverantör (IDP) för att slutföra inloggningsproceduren.

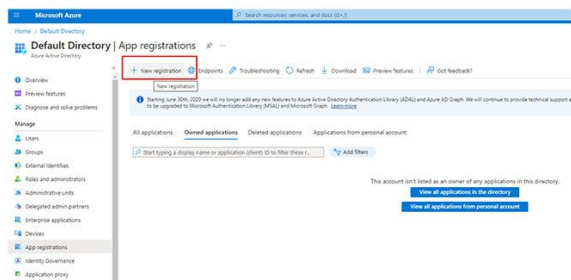
Registrera en webbapplikation

1. I Azure-portalen navigerar du till **Microsoft Entra ID**.



2. I avsnittet Hantera, väljer du **Appregistreringar**.
3. Klicka på **Ny registrering**.





4. Uppge ett namn för programmet.
5. Välj de kontotyper som stöds för programregistrering.
 - **Endast Microsoft – En innehavare** - Alla användar- och gästkontot i din katalog kan använda applikationen eller API. Välj det här alternativet om din målgrupp är intern för din organisation.
 - **Any Azure AD directory – Flera innehavare** - Användare med jobb- eller skolkonton från Microsoft, inklusive Office 365-användare, kan använda applikationen eller API. Välj det här alternativet för företags- eller skolkunder och för att aktivera flera innehavare.
 - **Valfri Azure AD directory – Flera innehavare och personliga Microsoft-konton** - Användare med jobb- eller skolkonton, liksom personliga Microsoft-konton, kan få åtkomst till programmet eller API. Dessa användare inkluderar Office 365-användare och individer med tjänster, såsom Xbox och Skype. Välj det här alternativet för att rikta dig mot ett brett utbud av Microsoft-identiteter och aktivera flera innehavare.
 - **Endast Personliga Microsoft-konton** - Tillåter endast åtkomst till personliga Microsoft-konton som används för tjänster såsom Xbox och Skype. Välj det här alternativet för att rikta dig mot det bredaste utbudet av Microsoft-identiteter.
6. I menyn för omdirigerings-URL väljer du **Webb**.
7. Skriv in omdirigerings-URL eller svars-URL för din portal i den textruta som visas.

Note: Auktoriseringsservern dirigerar användaren till omdirigerings-URL:en efter auktorisering och utdelning av en auktorisationskod eller åtkomsttoken.

- Omdirigerings-URL:en måste börja med schema https, om du inte använder en omdirigerings-URL med lokal värd.
- Omdirigerings-URL är skiftlägeskänslig. Dess skiftläge måste matcha URL-sökvägen för det program som körs.
- Kontrollera att omdirigerings-URL inkluderar eller exkluderar efterföljande snedstreck, enligt ditt program.
- Omdirigerings-URL för USA- och EU-regionerna är enligt följande:
 - USA—<https://lexmarkb2c.b2clogin.com/lexmarkb2c.onmicrosoft.com/oauth2/authresp>
 - EU—<https://lexmarkb2ceu.b2clogin.com/lexmarkb2ceu.onmicrosoft.com/oauth2/authresp>

8. Välj **Registrera**.

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.

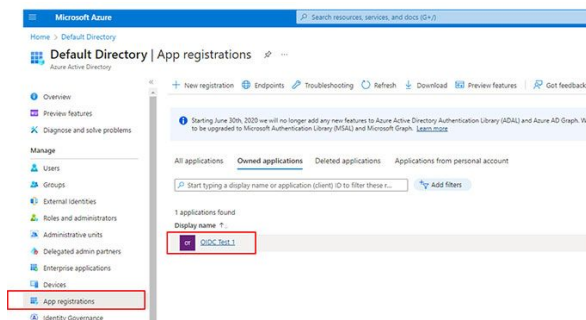
By proceeding, you agree to the [Microsoft Platform Policies](#)

Register

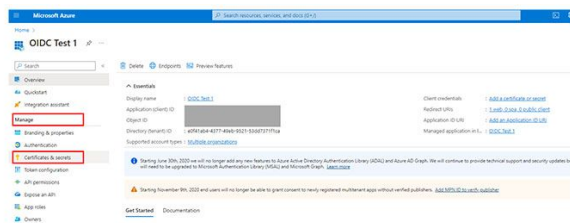
Skapa en klienthemlighet

Klienthemligheten, även kallad applikationslösenordet, gör det möjligt för din applikation att utväxla en auktoriseringskod för en åtkomsttoken

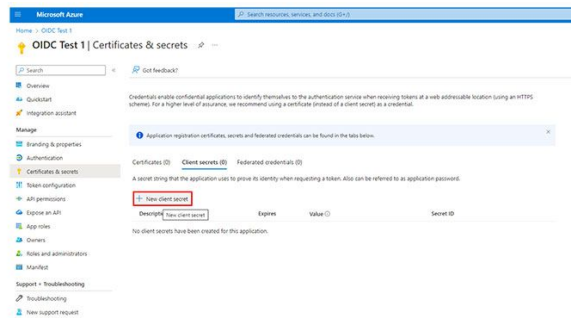
1. I avsnittet Hantera, väljer du **Appregistreringar**.
2. Välj applikationen du skapade (exempelvis OIDC Test 1).



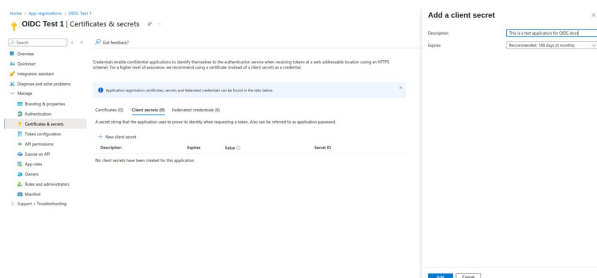
3. I avsnittet Hantera väljer du **Certifikat och hemligheter**.



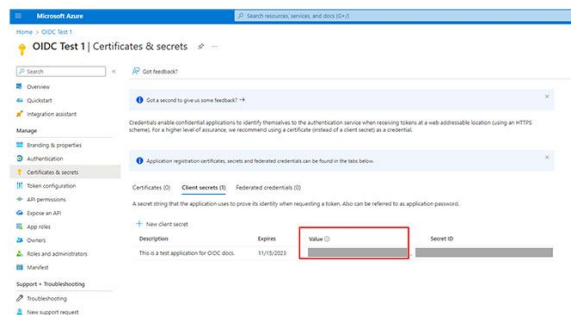
4. Klicka på **Ny klienthemlighet**.



5. Uppge en beskrivning.
6. Ange ett utgångsdatum.
7. Klicka på **Lägg till**.



8. Spara klienthemligheten för senare användning i den här guiden.



Aktivera implicit beviljande och hybridflöden

1. I avsnittet Hantera, väljer du **Appregistreringar**.
2. Välj applikationen du skapade (exempelvis OIDC Test 1).
3. I avsnittet **Hantera** väljer du **Autentisering**.

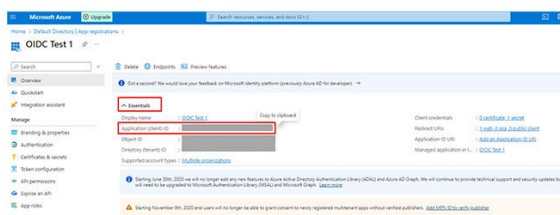


4. I avsnittet Implicit beviljande och hybridflöden, väljer du **ID-token**.
5. Klicka på **Spara**.

Note: IdP-initierat flöde saknar stöd.

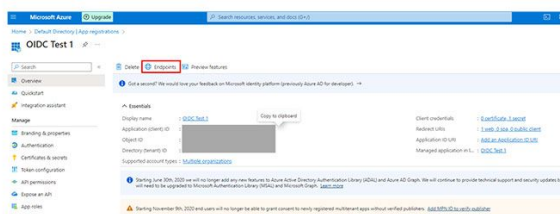
Hämta program (klient) ID

1. Från menyn Microsoft Azure-navigering i övre vänstra hörnet på sidan väljer du **Microsoft Entra ID**.
2. I avsnittet Hantera, väljer du **Appregistreringar**.
3. Välj applikationen du skapade (exempelvis OIDC Test 1).
4. I avsnittet Essentials duplicerar du programmet (klient) ID.
5. Spara ID för senare användning i den här guiden.

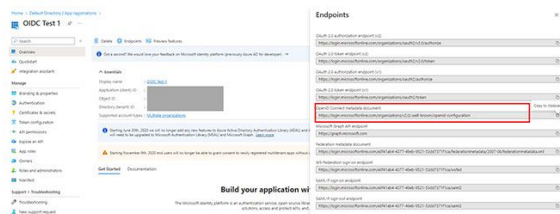


Hämta metadatadokument för OpenID Connect

1. Från den aktuella skärmen väljer du **Endpoints**.



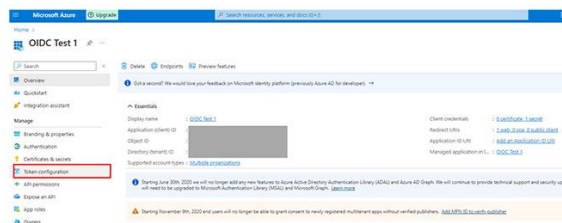
2. I avsnittet Endpoints lokaliserar du **OpenID Connect metadata-dokumentet**.
3. Spara URL:en för senare användning i den här guiden.



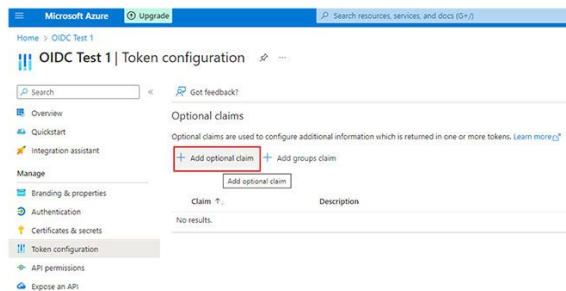
Konfigurera anspråk

1. I Azure-portalen navigerar du till **Microsoft Entra ID**.
2. I avsnittet Hantera, väljer du **Appregistreringar**.

3. Välj applikationen du skapade (exempelvis OIDC Test 1).
4. I avsnittet Hantera väljer du **Tokenkonfiguration**.



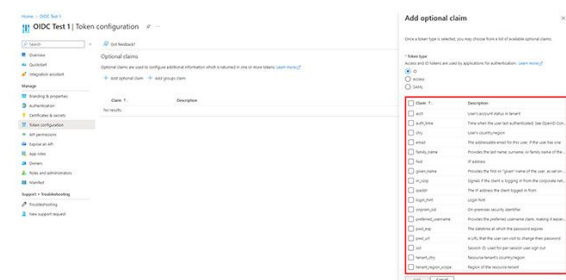
5. Klicka på **Lägg till valfritt anspråk**.



6. Under Token-typ, väljer du **ID**.



7. Välj det anspråk som du vill lägga till ur den lista som visas.

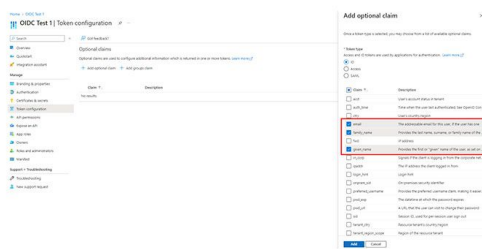


Du kan välja upp till tre anspråk och fyra ytterligare anspråk baserat på inställningar och företagsanvändning.

- Obligatoriska anspråk:

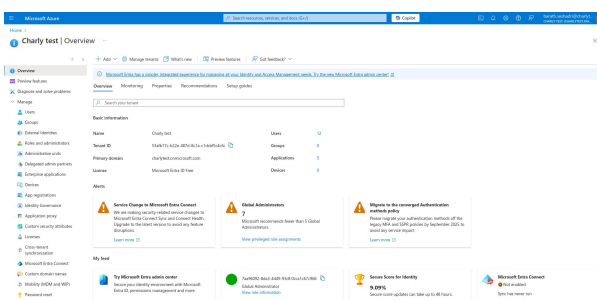
- e-post
- familj_namn
- given_namn

8. Klicka på **Lägg till**.

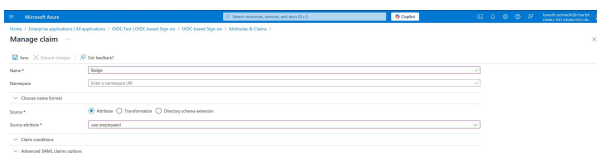


9. Klicka på **Start > Microsoft Entra ID** för att inkludera ytterligare anspråk.

Note: Om du använder ytterligare anspråk måste du säkerställa att egenskapen **acceptMappedClaims** är inställd på **true** i godslistan för applikationen. Mer information finns i [Uppdatera godslista för att stödja anpassade anspråk on page 78](#).



10. Klicka på **Hantera > Företagsprogram > Välj ditt program** i navigeringsfältet.
11. På menyn **Hantera** klickar du på **Enkel inloggning**.
12. I avsnittet **Attribut och anspråk** klickar du på **Redigera**.
13. På sidan **Attribut och anspråk** klickar du på **Lägg till nytt anspråk**.
14. På sidan **Hantera anspråk** gör du följande:



Note:

- Om du vill lägga till ytterligare attribut och anspråk kan du på sidan **Hantera anspråk** lägga till Bricka, PIN-kod, Kostnadsställe och Avdelning som valfria anspråk.
- Mer information om hur du ställer in anspråk och attribut finns i [Konfigurera attribut och anspråk on page 85](#).

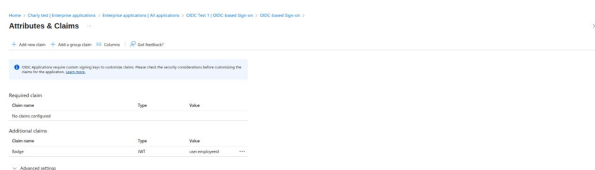
- a. I fältet **Namn** skriver du Bricka.

Note: I det här exemplet lägger vi till Bricka som ett av de ytterligare anspråken.

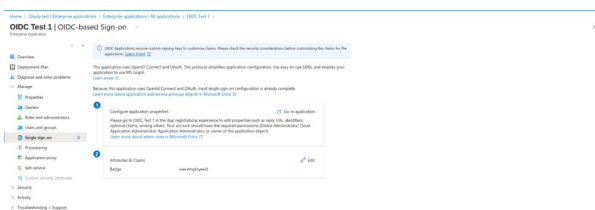
- b. Välj **Attribut** som källa.
- c. I menyn **Källattribut** väljer du **user.employeeid**.

Note: I menyn **Källattribut** kan du välja det alternativ som krävs. I det här exemplet, då vi lägger till Bricka som ett av de ytterligare anspråken, används **user.employeeid** som **källattribut**.

- d. Klicka på **Spara**.



- e. Klicka på **x** längst upp till höger för att stänga.

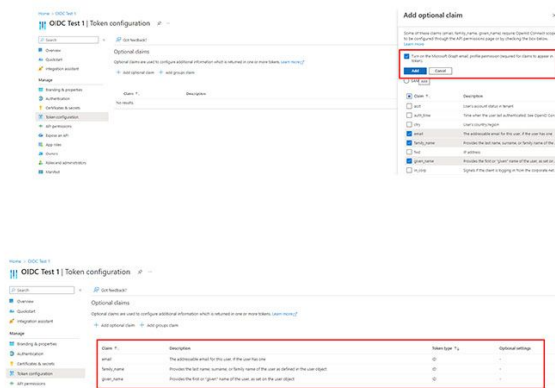


Note:

- På sidan **Hantera anspråk** upprepar du stegen för att lägga till de övriga anspråken.
- Kontrollera att anspråken har exakt samma namn som visas om du använder en annan identitetsleverantör.

- 15. I menyn som visas väljer du **Aktivera Microsoft Graph e-post, profilbehörighet (krävs för att anspråket ska visas i token)**, och klickar sedan på **Lägg till**.

Note: Det valda anspråket visas under din applikation.



Uppdatera godslista för att stödja anpassade anspråk

För appar för innehavare kan du ange egenskapen **acceptMappedClaims** till **true** i godslistan för applikationen. Detta gör det möjligt för en applikation att använda mappning av anspråk utan att ange en egen signeringsnyckel.

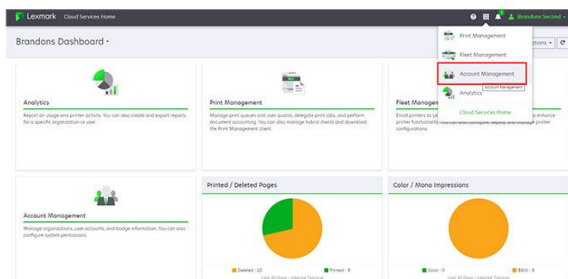
Varning:

Ange inte egenskapen **acceptMappedClaims** till **true** för appar för flera innehavare. Detta kan ge obehöriga aktörer möjlighet att skapa principer för anspråksmappning i din applikation.

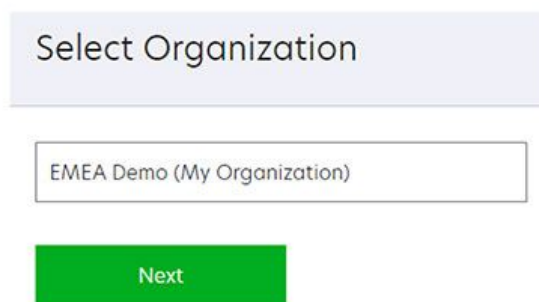
1. Öppna ditt program i **Appregistreringar**.
2. Välj **Godslista** i navigeringsmenyn.
3. Uppdatera egenskapen **acceptMappedClaims** till **true**.
4. Klicka på **Spara**.

Konfigurera Lexmark Cloud Services

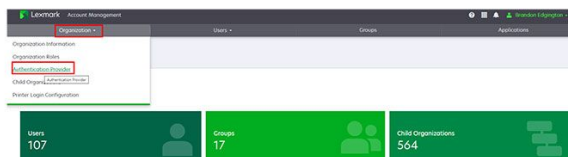
1. Logga in till Lexmark Cloud Services.
2. I navigationsmenyn på höger sida av skärmen väljer du **Account Management**.



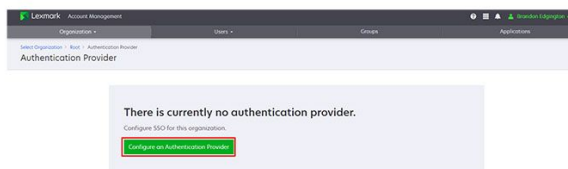
3. Vid behov väljer du din organisation, och klickar sedan på **Nästa**.



4. I avsnittet Organisation väljer du **Autentiseringsleverantör**.



5. Klicka på **Konfigurera autentiseringsleverantör**.



6. På menyn Autentiseringsleverantörstyp väljer du **OIDC**.
7. Ange den obligatoriska informationen som kopieras från Azure AD:
- Klient-ID (Applikationsklient-ID)
 - Klienthemlighet (Värde för klienthemlighet)
 - Välkänd URL (OpenID Connect metadatadokument URL)

Note: Domänfältet tillåter att Lexmark Cloud Services automatiskt upprättar ett nytt användarkonto efter att användaren loggat in. Det är inte nödvändigt att lista varje organisations domän. Om ingen domän har konfigurerats måste nya användare läggas till manuellt till organisationen innan de loggar in.

8. Klicka på **Konfigurera autentiseringsleverantör**.

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: När autentiseringskonfigurationen är slutförd får du ett e-postmeddelande med status för konfigurationen. Kontakta din Lexmark-representant vid konfigurationsfel.

Testa en federation

Note: Logga inte ut eller stäng den aktuella webbläsaren förrän federationen konfigurerats och verifierats.

1. Öppna ett inkognitofönster eller ett annat webbläsarfönster från samma arbetsstation.
2. Från en annan arbetsstation öppnar du ett nytt webbläsarfönster.
3. Logga in på Lexmark Cloud Services från valfri arbetsstation.

Istället för standardinloggningssidan för Lexmark Cloud Services omdirigeras du till din IDP.

4. Logga in med dina uppgifter.
5. Validera anspråksdetaljer på sidan Mitt konto i Lexmark Cloud Services.

Konfigurera Microsoft Entra ID med SAML Federation

Konfigurera Microsoft Entra ID federation för SAML-översikt

Det här avsnittet kan konfigurera federationen för Microsoft Entra ID for Security Assertion Markup Language (SAML) federation med Lexmark Cloud Services. För mer information, kontakta Lexmark Professional Services team.

Förutsättningar

Innan du börjar, se till att du har administratörsåtkomst till följande portaler:

- Microsoft Azure portal
- Lexmark Cloud Services

Förstå användarupplevelsen för CIAM-organisationen

Efter att federationen med SAML är klar måste förstagångsanvändarna tillhandahålla sin e-postadress i Lexmark Cloud Services-portalen. De omdirigeras till sin identitetsleverantör (IDP) för att slutföra inloggningsproceduren.

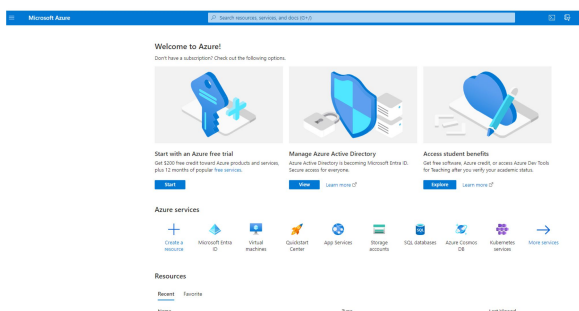
Om användaren aldrig har loggat in till sin identitetsleverantör ombeds de uppgive användarnamn och lösenord. Vid slutförande av inloggningsprocessen omdirigeras användaren tillbaka till Lexmark Cloud Services portal.

Konfigurera Microsoft Entra ID

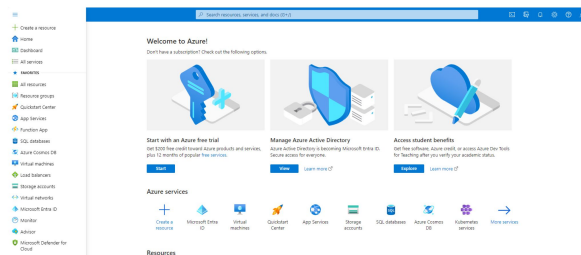
Skärmbilderna kan variera beroende på senaste versionen

Skapa en företagsapplikation

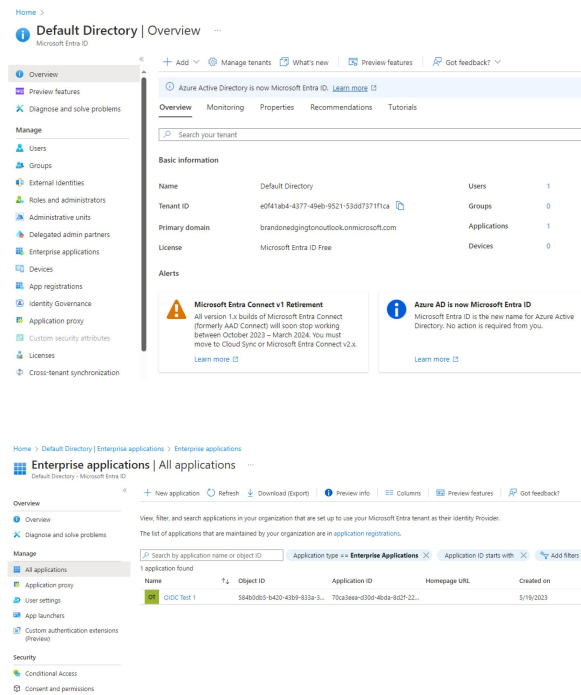
1. Logga in på Microsoft Azure-portalen.
2. Välj **Microsoft Azure**.



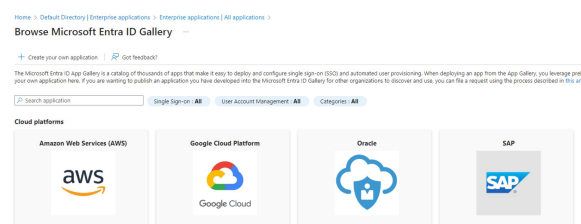
3. Välj **Microsoft Entra ID**.



4. I avsnittet Hantera klickar du på **Enterprise-program > Nytt program.**



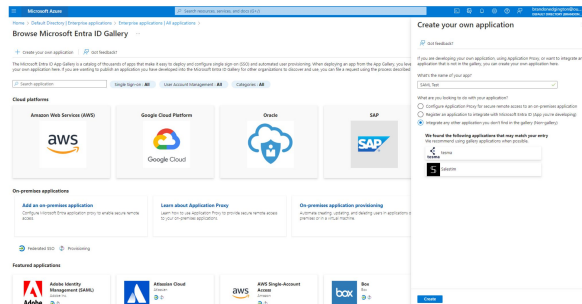
5. Klicka på **Skapa ditt eget program.**



6. I fönstret Skapa ditt eget program, i fältet Vilket namn har din app?, skriver du namnet på ditt nya företagsprogram.

7. Välj **Integrera ett annat program du inte hittar i galleriet (Icke galleri).**

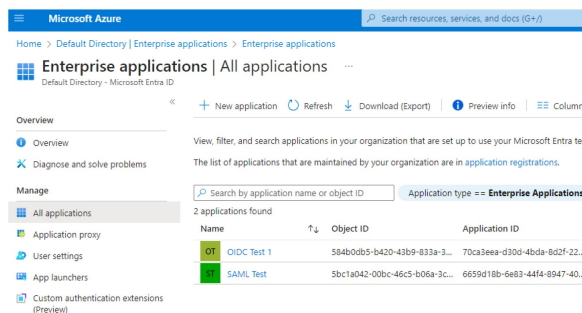
8. Klicka på **Skapa.**



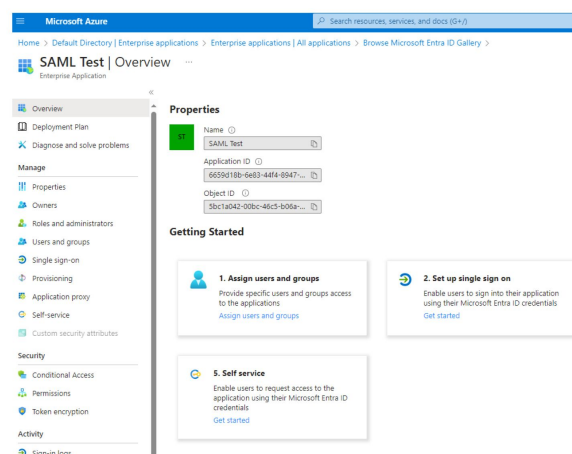
Installera grundläggande SAML-konfiguration

Skärmbilderna kan variera beroende på senaste versionen

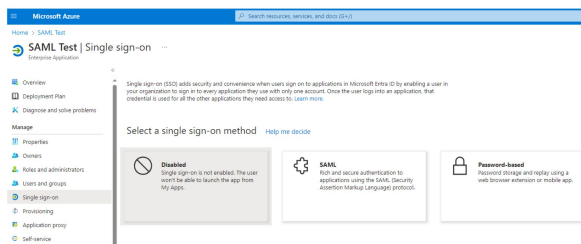
1. Välj **Microsoft Azure**.
2. Välj **Microsoft Entra ID**.
3. I avsnittet Hantera klickar du på **Företagsprogram**.
4. Välj programmet som du har skapat.



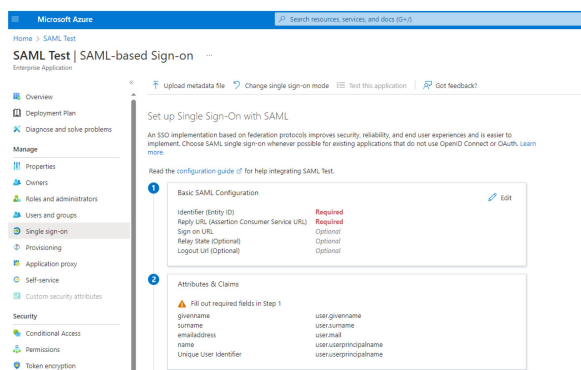
5. På översiktssidan för programmet, i avsnittet Komma igång, väljer du **Konfigurera enkel inloggning**.



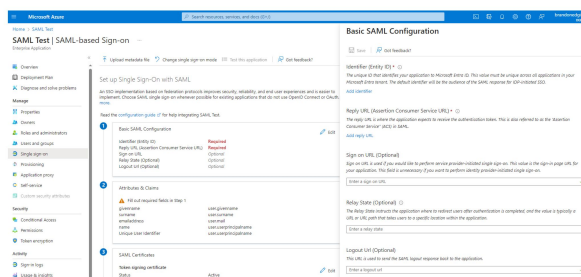
6. Välj **SAML**.



7. I avsnittet Grundläggande SAML-konfiguration, klickar du på **Redigera**.

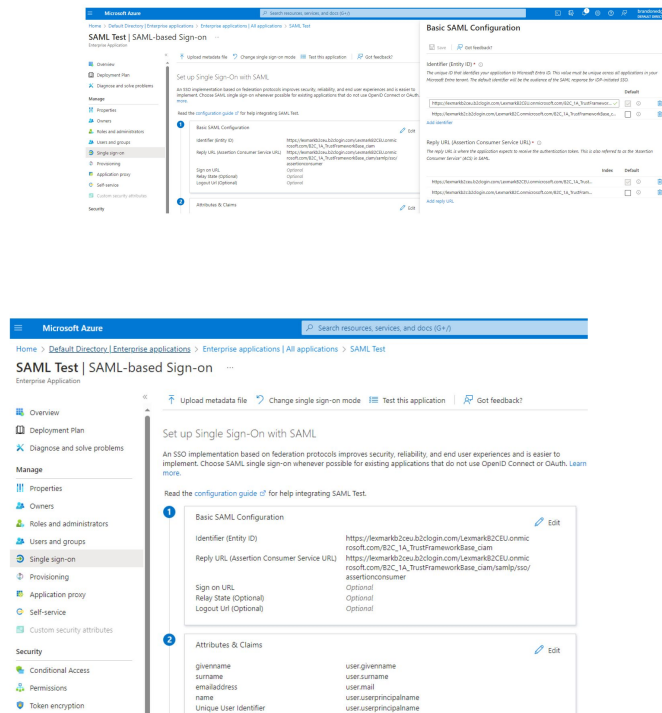


8. I fönstret grundläggande SAML-konfiguration gör du följande:



- I avsnittet Identifierare (enhets-ID) klickar du på **Lägg till identifierare**.
- I fältet Lägg till identifierare, skriver du in något av följande enhet-ID:n, beroende på din plats:
 - För EU: https://lexmarkb2ceu.b2clogin.com/LexmarkB2CEU.onmicrosoft.com/B2C_1A_TrustFrameworkBase_ciam
 - För USA: https://lexmarkb2c.b2clogin.com/LexmarkB2C.onmicrosoft.com/B2C_1A_TrustFrameworkBase_ciam
- I svars-URL (Assertion Consumer Service URL) klickar du på **Lägg till svars-URL**.
- I fältet Lägg till svars-URL, skriver du in något av följande URL:er, beroende på din plats:
 - För EU: https://lexmarkb2ceu.b2clogin.com/LexmarkB2CEU.onmicrosoft.com/B2C_1A_TrustFrameworkBase_ciam/samlp/sso/assertionconsumer
 - För USA: https://lexmarkb2c.b2clogin.com/LexmarkB2C.onmicrosoft.com/B2C_1A_TrustFrameworkBase_ciam/samlp/sso/assertionconsumer
- Klicka på **Spara**.

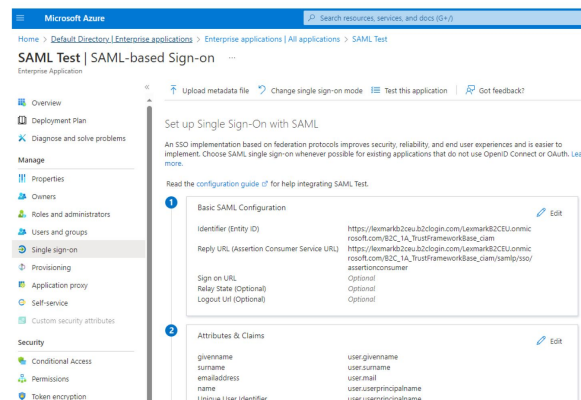
Note: IdP-initierat flöde saknar stöd.



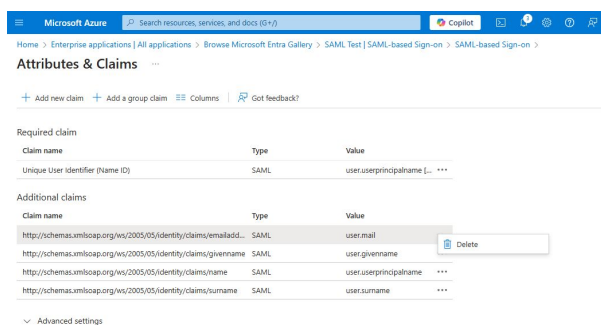
Konfigurera attribut och anspråk

Skärmbilderna kan variera beroende på senaste versionen

1. På den SAML-baserade inloggningssidan, i avsnittet Attribut och anspråk klickar du först på **Redigera**.



2. Ta bort de ytterligare anspråken. För att ta bort de ytterligare anspråken klickar du på **...** det aktuella anspråket och sedan på **Ta bort**.



Note: Upprepa detta steg för att ta bort samtliga av dessa anspråk.

3. Klicka på **Lägg till nytt anspråk**.
4. Lägg till nedanstående obligatoriska anspråk samt deras respektive källattribut:

Anspråksnamn	Källattribut
Unique User Identifier (Namn-ID)	user.userprincipalname
E-post	användar mejl
Förnamn	användarens förnamn
Efternamn	användarens efternamn

Note: För att lägga till de ovannämnda obligatoriska anspråken, upprepa nedanstående steg för varje anspråk

1. På sidan Attribut och anspråk klickar du på **Lägg till nytt anspråk**.
2. På sidan Hantera anspråk, ange namnet på det obligatoriska anspråket i fältet **Namn**.
3. Lämna fältet **Namn område** tomt.
4. Välj **Attribut** för **källan**.
5. I menyn **Källattribut** menu, väljer du lämpligt attribut.

Konfigurera valfria attribut och anspråk

1. På sidan Attribut och anspråk klickar du på **Lägg till nytt anspråk**.
2. På sidan Hantera anspråk, ange namnet på det extra anspråket i fältet **Namn**.
3. Lämna fältet **Namn område** tomt.
4. Välj **Attribut** för **källan**.

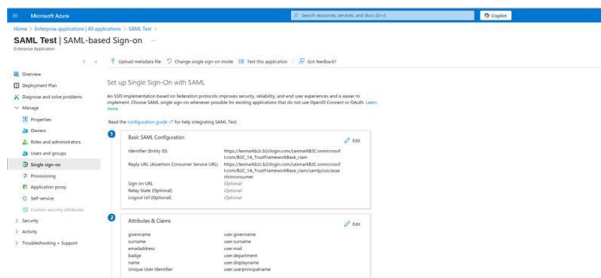
Note: Du kan antingen välja ett användarattribut eller en omvandling till användarattribut innan du konfigurerar det som ett anspråk.

5. I menyn **Källattribut** menu, väljer du lämpligt attribut.
6. Klicka på **Spara**.

Note:

- Upprepa stegen ovan för att lägga till samtliga extra anspråk
- Kontrollera att anspråken har exakt samma namn som visas om du använder en annan identitetsleverantör.

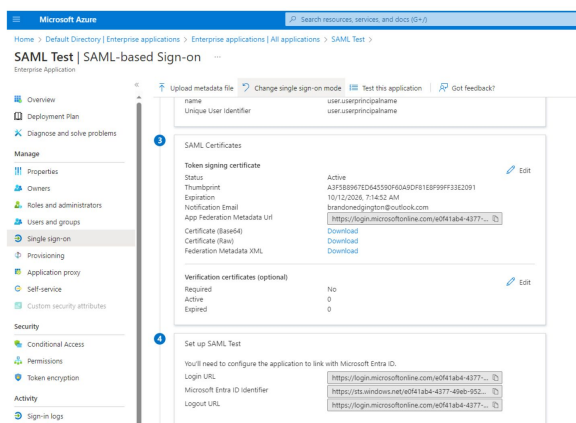
Kontrollera att samtliga obligatoriska och ytterligare anspråk finns listade i avsnittet **Attribut och anspråk**.



Hämta certifikat och kopiera URL-meddelanden

Skärmbilderna kan variera beroende på senaste versionen.
Efter att du lagt till dina anspråk gör du följande:

1. På SAML-baserade inloggningssidan, i avsnittet SAML-certifikat, klickar du på **Hämta** för att hämta Certifikatet (Base64).
2. Kopiera och bevara metadata-URL för App Federation.
3. I avsnittet för programkonfiguration, kopierar och sparar du värden för inloggnings- och utloggnings-URL.



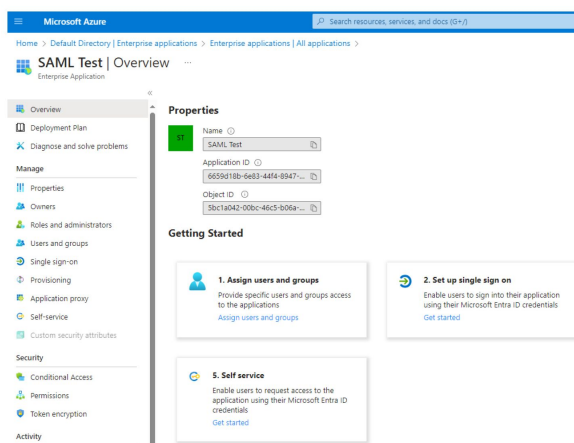
Obs!

- Lexmark SAML-federation med ADFS stöder för närvarande inte tokenkryptering.
- App Federation Metadata Url, inloggnings-URL, och utloggnings-URL krävs för att konfigurera Lexmark Cloud Services-portalen.

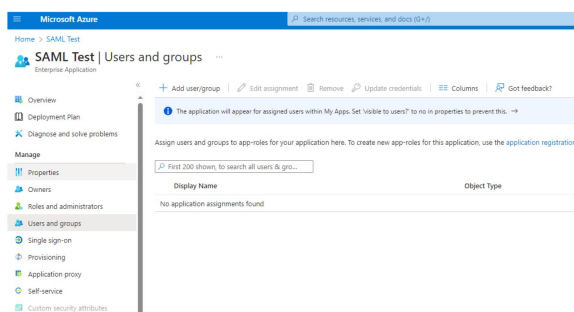
Tilldela grupper och användare

Skärmbilderna kan variera beroende på senaste versionen
Beroende på Azure-konfiguration, ombeds du antingen tilldela användare till ny företagsapplikation, eller specificera att användartilldelning inte krävs.

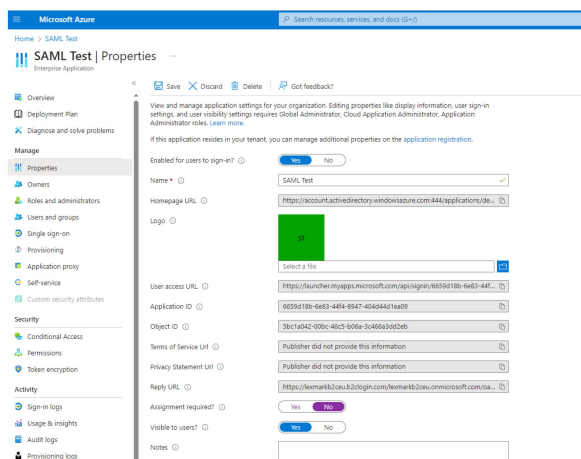
1. Välj **Microsoft Azure**.
2. Välj **Microsoft Entra ID**.
3. I avsnittet Hantera klickar du på **Företagsprogram**.
4. Välj programmet som du har skapat.
5. På översiktssidan för programmet, i avsnittet Komma igång, väljer du **Konfigurera användare och grupper**.



6. I menyn Hantera väljer du **Egenskaper**.



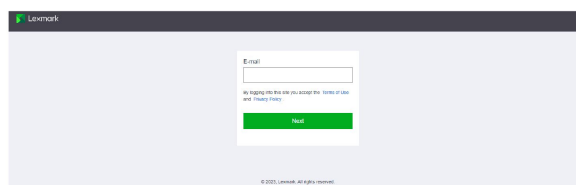
7. På sidan Egenskaper, i avsnittet Tilldelning krävs? väljer du **Ja** eller **Nej**.



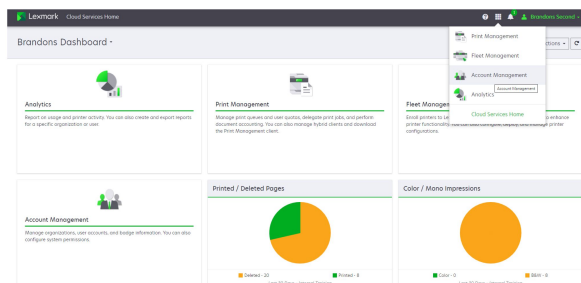
Konfigurera Lexmark Cloud Services

Skärmbilderna kan variera beroende på senaste versionen.

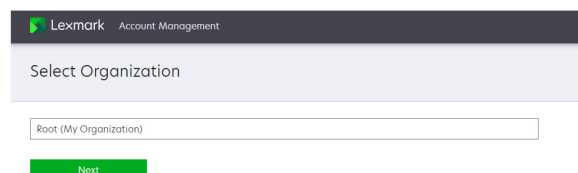
1. Logga in till Lexmark Cloud Services.



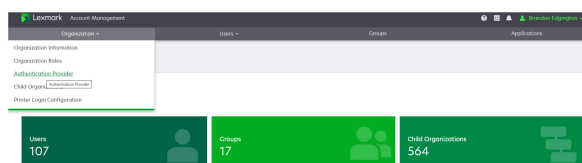
2. I navigationsmenyn på höger sida av skärmen väljer du **Account Management**.



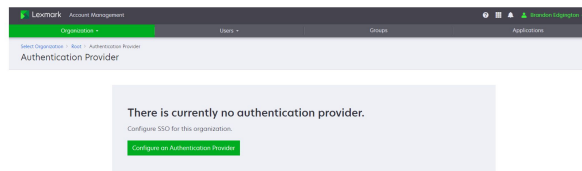
3. Vid behov väljer du din organisation, och klickar sedan på **Nästa**.



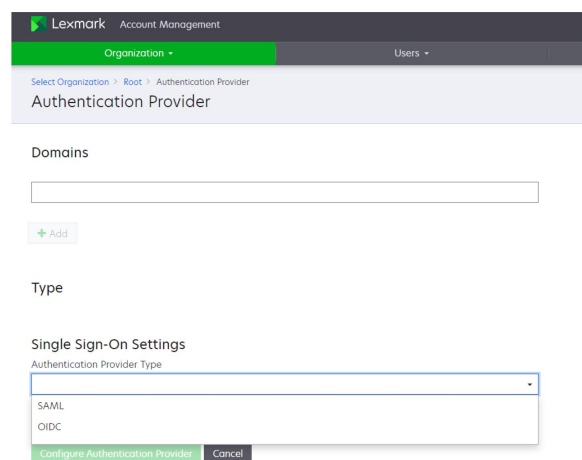
4. I menyn Organisation väljer du **Autentiseringsleverantör**.



5. Klicka på **Konfigurera autentiseringsleverantör**.



6. På menyn Autentiseringsleverantörstyp väljer du **SAML**.



Note: Domänfältet tillåter att Lexmark Cloud Services automatiskt upprättar ett nytt användarkonto efter att användaren loggat in. Det är inte nödvändigt att lista varje organisations domän. Om ingen domän har konfigurerats måste nya användare läggas till manuellt till organisationen innan de loggar in.

7. I avsnittet SAML Authentication Provider väljer du antingen **Med Metadata URL** eller **Utan Metadata URL**.

Note: Vi rekommenderar att du väljer Med Metadata URL för en kortare process.

Med Metadata URL

Om du vill konfigurera avsnittet SAML Authentication Provider med Metadata URL, utför du följande steg:

1. I avsnittet SAML Authentication Provider väljer du **Med Metadata URL**.

Lexmark Account Management

Organization Users

Select Organization > Root > Authentication Provider

Authentication Provider

Domains

+

Add

Type

SAML

Sub-Type

With Metadata URL

Single Sign-On Settings

Authentication Provider Type

SAML

SAML Authentication Provider

☒ With Metadata URL ☐ Without Metadata URL

SAML Metadata URL (Required)

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

The SAML Metadata URL used to login to SSO provider.

Configure Authentication Provider Cancel

2. I fältet SAML Metadata URL (Required) klistrar du in App Federation Metadata Url som du tidigare har kopierat och återskapat.

Note: För mer information om App Federation Metadata Url, se [Hämta certifikat och kopiera URL-meddelanden on page 87](#)

3. Klicka på **Konfigurera autentiseringsleverantör**.

Utan Metadata URL

Om du vill konfigurera avsnittet SAML Authentication Provider utan Metadata URL, utför du följande steg:

1. I avsnittet SAML Authentication Provider väljer du **Utan 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 fältet Enhets-ID för identitetsleverantör, skriver du in något av följande enhet-ID:n, beroende på din plats:

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

Note: URL:er måste överensstämma med de URL:er som anges i Microsoft Entra ID.

3. Ange den obligatoriska informationen som kopieras från Azure AD:

- Mål-URL för SSO (obligatoriskt)
- URL-adress för SSO-utloggning (krävs)
- Certifikat (obligatoriskt)

Note: Se till att du inkluderar rubriken och sidfoten för certifikatet.

4. Klicka på **Konfigurera autentiseringsleverantör**.

Note: När autentiseringskonfigurationen är slutförd får du ett e-postmeddelande med status för konfigurationen. Kontakta din Lexmark-representant vid konfigurationsfel.

Note: Se till att du inte stänger Lexmark Cloud Services-portalen eller tillåter portalen att passera tidsgränsen. Det är dags att testa din SAML-anslutning och du kanske inte kan logga in för att korrigera några problem som upptäcks under testningen. För mer information om hur du testar federationen, se [Testa en federation on page 92](#).

Testa en federation

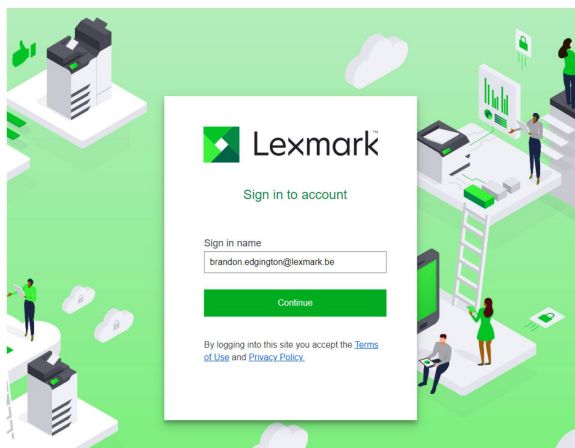
Skärmbilderna kan variera beroende på senaste versionen.

Note: Logga inte ut eller stäng den aktuella webbläsaren förrän federationen konfigurerats och verifierats.

1. Öppna ett inkognitofönster eller ett annat webbläsarfönster från samma arbetsstation.

Note: Webbläsaren ska öppnas i antingen privat eller incognito-läge.

2. Från en annan arbetsstation öppnar du ett nytt webbläsarfönster.
3. Logga in på Lexmark Cloud Services från valfri arbetsstation.



4. Beroende på plats använder du någon av följande URL:er:

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

Note: Användaren ombeds logga in på Azure hellre än till Lexmark Cloud Services.

5. Gå till sidan My Account för att verifiera detaljerna.

Partner Administrator

En partner administrator kan använda webbportalen Account Management för att skapa underordnade organisationer.

Skapa en organisation

Partneradministratörer kan konfigurera kundmiljön med hjälp av funktionen Underordnade organisationer.

Note: Partneradministratörsrollen krävs för att skapa underordnade organisationer.

1. I webbportalen Account Management väljer du den överordnade organisationen.
2. Klicka på **Skapa** och skriv sedan in ett unikt organisationsnamn.

Note: Specialtecken stöds inte.

3. Klicka på **Skapa underordnad organisation**.

Ta bort organisationer

När du tar bort en organisation tar du bort alla användare, grupper, program och brickor som är associerade med organisationen.

1. I Account Management web portal väljer du den överordnade organisationen.
2. Klicka på namnet i den underordnade organisation du vill radera.

Obs!

- Du kan bara ta bort en underordnad organisation i taget. Använd den här funktionen med försiktighet. När du tar bort en organisation tas även alla användare, grupper, program och brickor som är kopplade till organisationen bort.
- Du kan också söka efter underordnade organisationer i sökfältet.

3. På sidan **Organisationsinformation** klickar du på **Radera organisation**.

Note: Funktionen **Radera organisation** förblir inaktiverad av följande skäl:

- Organisationen befinner sig i väntande raderingsstatus
- Organisationen har MPS Express aktiverat

4. I fönstret **Radera organisation** klickar du på **Fortsätt**.
5. I fönstret **Radera organisation** skriver du namnet på den underordnade organisationen som du raderat och klicka sedan på **Ta bort**.

Note: Endast användare som tillhör en behörighetsgrupp för underordnad organisation med rollen Organization Administrator kan skapa och ta bort underordnade organisationer.

| Hantera skrivarinloggningar

Konfigurera skrivarinloggning

Via Account Management web portal kan du konfigurera inställningar för användarautentisering för de skrivare som är registrerade i din organisation. Om du ändrar inställningarna i Account Management web portal åsidosätts de autentiseringsinställningar som är konfigurerade på skrivarna.

Konfigurera standardautentisering

Du kan ställa in skrivarna för användarautentisering med hjälp av permanenta eller tillfälliga brickor, PIN-koder eller inloggningsuppgifter.

1. I Account Management web portal klickar du på **Organisation › Skrivarinloggningens konfigurationer**.
2. Klicka på **Standardautentisering** och välj minst ett av följande alternativ:
 - **Bricka** – Användarna autentiserar sig med sin permanenta eller tillfälliga bricka.
 - **PIN-kod** – Användarna autentiserar sig med hjälp av en PIN-kod.
 - **Säker inloggning** – Autentisera användare med deras användaruppgifter.
3. Klicka på **Spara ändringar**.

Konfigurera Bricka + PIN som andra faktor

Du kan konfigurera skrivarna för autentisering med hjälp av både permanent eller tillfällig bricka och PIN-kod.

1. I Account Management web portal klickar du på **Organisation › Skrivarinloggningens konfigurationer**.
2. Klicka på **Bricka + PIN-kod som andra faktor**.
3. Ange PIN-kodslängden i avsnittet PIN-kodsinformation.
4. Om det behövs kan du välja **Säker inloggning** och ge användarna möjlighet att logga in på skrivarna med sina inloggningsuppgifter.
5. Klicka på **Spara ändringar**.

Konfigurera PIN-inställningar

1. I avsnittet PIN-koder gör du något av följande:
 - **Ange PIN-kodslängden**
 - **Välj ett alternativ för PIN-kodsgenerering**
 - **Generera automatiskt och skicka via e-post** – En automatiskt genererad PIN-kod skickas till användarens e-postadress.

Om denna inställning är aktiverad skickas en automatiskt genererad PIN-kod till användarens e-postadress när administratören eller användaren ställer in eller återställer PIN-koden, vilket då utlöser e-postmeddelandet.
 - **Manuell konfiguration av administratör** – Du kan ställa in PIN-koden manuellt i Account Management web portal.

Mer information finns i [Hantera användare on page 66](#).

Du kan också importera PIN-koder med hjälp av en CSV- eller textfil. Mer information finns i [Hantera PIN-koder on page 97](#).
 - **Konfiguration av användare** – Användarna kan ange sina egna PIN-koder manuellt.
 - **Ange utgångsdatum för PIN-koden**

Note: Den här funktionen är endast tillgänglig när alternativet för PIN-kodsgenerering är inställt på Manuell konfiguration av administratör eller Konfiguration av användare.

- **Förfaller aldrig** – Standardinställningen för PIN-kodens utgångsdatum.
- **Förfaller efter** – Ange det antal timmar eller dagar som PIN-koden kan användas.

2. Klicka på **Spara ändringar**.

Erhålla säker inloggningskod

Obs!

- Den säkra inloggningskoden visas på sidan Generera inloggningskod.
- Du kan klicka på **Uppdatera** för att uppdatera koden. Inloggningskoden uppdateras automatiskt var 15:e minut.
- Använd den här inloggningskoden för att logga in på skrivaren. Inloggningskoden kan inte återanvändas.

1. Öppna en webbläsare och skriv sedan adressen till Lexmark Cloud Services-servern.

Note: Beroende på platsen för datacentret, går du antingen till <https://us.iss.lexmark.com> eller <https://eu.iss.lexmark.com>.

2. Logga in på webbplatsen för Lexmark Cloud Services.
3. I webbläsarens adressfält ersätter du webbadressen `https://<env>.iss.lexmark.com` med `https://<env>.iss.lexmark.com/device`.

Note: Beroende på datacentrets plats kan <env> vara antingen us eller eu. Se adressen i webbläsarens adressfält för att fastställa värdet för <env>.

Hantera brickor

I webbportalen Account Management kan du registrera brickor i systemet. Om brickor inte registrerats med hjälp av webbportalen Account Management måste användare registrera sina brickor första gången de loggar in på skrivaren.

Organisationsadministratörer och användaradministratörer kan registrera en permanent eller tillfällig bricka å en användares vägnar.

Registrera bricka

1. I Account Management-portalen klickar du på **Användare > Bricka/PIN-kod**.
2. Klicka på Registrera bricka eller **Registrera märke** eller **Registrera** och ange användarens e-postadress, brick-ID och beskrivning.

Obs!

- För att göra märkes-ID synligt, väljer du **Visa märkes-ID**.
- Om en bricka ska registreras som tillfällig väljer du **Tillfällig bricka**. Tillfälliga brickor upphör att gälla efter 24 timmar.
- Externa användare som har sina bricknummer i Active Directory uppmanas inte att registrera sin bricka.

3. Klicka på **Registrera bricka**.

Ta bort brickor

1. Välj en eller flera brickor och klicka sedan på **Ta bort**.

Note: Du kan också söka efter brickor i sökfältet. Se till att ange en fullständig e-postadress eller ett fullständigt brick-ID.

2. Klicka på **Ta bort brickor**.

Importera brickor

Mer information om hur du skapar en CSV-fil finns i [Exempel i CSV-format on page 98](#).

1. Klicka på **Importera brickor** eller **Importera** och bläddra sedan till CSV- eller TXT-filen.
2. Klicka på **Importera brickor**.

Note: Du kan också registrera eller ta bort brickor för användare. Mer information finns i [Hantera användare on page 66](#).

Hantera PIN-koder

Beroende på skribarinloggningskonfigurationen kan organisationsadministratörer och användaradministratörer generera, ta bort eller importera PIN-koder åt användarna.

Obs!

- För åtkomst till sidan **Konfiguration av skivarinloggning**, gå till Account Management web portal, välj en organisation, och klicka sedan på **Organisation > Konfiguration av skivarinloggning**.
- Om alternativet för **PIN-kodsgenerering** är inställt på **Generera automatiskt och skicka via e-post** klickar du på **Generera PIN-kod**. En automatiskt genererad PIN-kod skickas till användarens e-postadress.
- Om alternativet för **PIN-kodsgenereringen** är inställt på **Manuell konfiguration av administratör** anger du PIN-koden och klickar sedan på **Generera PIN-kod**.

1. I Account Management web portal väljer du de överordnad organisation.
2. Klicka på **Användare > Hantera märke/PIN-kod**.
3. Gör något av följande på fliken **PIN-koder**:
 - a. För att generera en PIN-kod klickar du på **Generera**, skriver in användarens e-postadress och klickar sedan på **Generera PIN-kod**.
 - b. För att ta bort PIN-koder markerar du användarna och klickar sedan på **Ta bort > Ta bort PIN-koder**.
 - c. För att importera PIN-koder klickar du på **Importera PIN-koder** eller **Importera**, bläddrar till CSV- eller TXT-filen och klickar sedan på **Importera PIN-koder**.

Note:

- Mer information om hur du skapar en CSV-fil finns i [Exempel i CSV-format on page 98](#).
- Användarkontona måste finnas innan PIN-koderna kan importeras.

Exempel i CSV-format

Beroende på skivarinloggningskonfigurationen kan CSV-formatet vara något av följande:
Endast bricka

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

Endast PIN-kod

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

Bricka och PIN-kod

```
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 även ändra ordningen på åtgärderna. Endast PIN-kod kan till exempel formateras som:

Endast PIN-kod

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

Radvärden och deras villkor

- **BADGE** – Användarens brick-ID. Om värdet BADGE innehåller kommatecken måste värdet omges av dubbla citationstecken. Till exempel "20171a,2a,3a"

Värdet får inte vara tomt när skivarinloggningsinställningen är inställd på **Inloggning med bricka** eller **Bricka + PIN som andra faktor**.

- **OPERATION** – Krävs för alla brickor och PIN-koder.

Giltiga OPERATION-värden

- **CREATE** – Skapar en bricka som har identifierats av värdet BADGE för användaren som har angetts av värdet EMAIL.
- **DELETE** – Tar bort den befintliga brickan som identifieras av värdet BADGE.
- **EMAIL** – Krävs för åtgärden CREATE. Brickimporten skapar inte en användare. Användaren måste finnas innan en bricka kan skapas. EMAIL-värden i versaler konverteras till gemener innan åtgärden utförs. Till exempel JDOE@company.com konverteras till jdoe@company.com.
- **TEMPORARY** – Avgör huruvida en bricka är tillfällig eller permanent. Värdet TEMPORARY är antingen true eller false.
- **PIN** – Användarens PIN-kod. Värdet får inte vara tomt när skivarinloggningsinställningen är inställd på **PIN-inloggning** eller **bricka + PIN som andra faktor**.

Obs!

- Alla rader måste innehålla samma antal värden som rubriken, inklusive kommatecken. Till exempel 20171a,DELETE,
- Filstorleken får inte överskrida 1 MB.

Fleet Management

Översikt

Cloud Fleet Management erbjuder fjärrövervakning och hantering av enheter. Det minimerar störningar och eliminerar uppskattningar för att bibehålla en välanvänd maskinpark. Cloud Fleet Management samlar automatiskt in sidantal, tonernivåer och förbrukningsmaterialstatus för att ge en omfattande översikt över dina enheter och hur de fungerar. Du kan också visa enhetsinformation och ta emot kommunikation direkt via webbportalen Cloud Fleet Management. Det är onödigt att ringa och rapportera mätaravläsningar eller få förbrukningsmaterial.

Skrivarna måste vara registrerade på webbplatsen för Lexmark Cloud Services innan du kan hantera dem. Om du vill registrera skrivare kan du använda Fleet Agent, Native Agent, den lokala agenten eller Printer Agent. En Native Agent är en agent för den fasta programvaran som gör det möjligt för Lexmark-skrivarna att kommunicera med Lexmark Cloud Services. Fleet Agent är ett program som körs på en server i kundens nätverk. Den lokala agenten är ett program som körs på en värddator. Den här agenttypen används för att registrera USB-anslutna skrivare. Printer Agent är ett eSF-program som körs på en skrivare.

Välja en agent

Välj en eller flera agenter som passar din organisations miljö och vilka skrivare som ska hanteras från följande:

Beståndsagent

Beståndsagent är ett program som konfigureras och installeras på servrar eller värddatorer med hög tillgänglighet på plats. Här registreras en eller flera skrivare från Lexmark och tredjepartstillverkare i Lexmark Cloud Services.

- Kräver en stabil server eller värddator med en konstant internetanslutning.
- Stöder datainsamling från alla Lexmark-skrivare. Mer information finns i [Skrivarmodeller som kan användas on page 27](#).
- Stöder konfiguration för Lexmark-skrivare med eSF-version 2.0 eller senare.
- Stöder endast datainsamling för tredjepartsskrivare.
- Beståndsagent skannar skrivarna enligt intervallet som har angetts i inställningen Uppgift för uppdatering av skrivarinformation i avsnittet Schemalagda uppgifter. Data skickas endast till Lexmark Cloud Services-servern om det sker en varningsändring eller om tonernivån minskar. Data skickas inte till molnservern om det endast sker en ändring av sidantalet. Även om det inte finns några varningsändringar eller ändringar gällande sidantal skickas data till molnservern en gång per dygn.

Native Agent

Native Agent är en agent för den inbyggda programvaran som gör det möjligt för IoT-aktiverade Lexmark-skrivare att kommunicera med Lexmark Cloud Services. Använd den för att registrera Lexmark-skrivaren i Lexmark Cloud Services efter aktivering.

- Har stöd för datainsamling och konfiguration i IoT-aktiverade Lexmark-skrivare. Mer information om skrivarmodeller som stöds finns i [Skrivarmodeller som kan användas on page 27](#).
- Kontrollera att versionen för skrivarens inbyggda programvara är 075.272 eller senare.

- Andra skrivarprogram och programvaruinstallationer på plats krävs inte.
- Registrera skrivare med följande:
 - Verktyg för skrivarregistrering (PET)
 - Molnbaserad förregistrering
 - Skrivarbaserad registrering
- Om du vill registrera flera skrivare med inbyggda agenter samtidigt använder du skrivarregistreringsverktyget. Dessutom kan du förregistrera skrivare.

Printer Agent

Skrivaragent är en applikation som konfigureras och installeras på en Lexmark-skrivare för att registrera den skrivaren i Lexmark Cloud Services.

- Verktyget för skrivarregistrering måste köras på en nätverksansluten dator för att upptäcka och registrera skrivare.
- Stöder datainsamling och -konfiguration i Lexmark-skrivare med eSF-version 3.0 eller senare (pekskrämsmodeller). Mer information om vilka skrivarmodeller som stöds finns i [Skrivarmodeller som kan användas on page 27](#).

Lokal agent

Lokal agent är en applikation som konfigureras och installeras på en värddator för att registrera USB-anslutna skrivare i Lexmark Cloud Services.

- Stöder datainsamling av de registrerade skrivarna.
- Konfigurationsdistribution stöds inte för skrivare som är registrerade via den lokala agenten.
- Stöder inte uppdatering av skrivarens inbyggda programvara från Lexmark Cloud Services.
- Har inte stöd för rapporteringsenheter i Analytics.

Obs!

- Du kan inte ta bort eller inaktivera en agent som är kopplad till skrivare som är registrerade eller väntar på att registreras i MPS Express.
- Använd antingen Printer Agent eller Beståndsagent om du hanterar Lexmark-skrivare med eSF-version 3.0 eller senare (pekskrämsmodeller).
- Native Agent kan användas på pekskrämsmodeller eller modeller utan pekskärm med version 075.272 eller senare av den inbyggda programvaran.
- Använd Beståndsagent om du hanterar en grupp Lexmark-skrivare med modeller som inte stöds av Native Agent eller Printer Agent.
- Använd Beståndsagent om du hanterar en grupp Lexmark-skrivare och tredjepartsskrivare.
- På sidan med skrivarlistor kan du filtrera skrivare baserat på agenttyp.
- Det går bara att använda en agent för att hantera en skrivare.
- Du kan använda Native Agent, Beståndsagent, Printer Agent och den lokala agenten för att hantera skrivarparken. Flera agenter kan dock inte hantera en skrivare samtidigt.
- Lokal agent stöder endast Lexmark-skrivare.
- Lokal agent kan endast installeras i operativsystemet Microsoft Windows.

Öppna webbportalen Fleet Management

Öppna en webbläsare och informationspanelen för Lexmark Cloud Services och gör något av följande:

- Klicka på kortet **Fleet Management** i informationspanelen.

Note: Om inte kortet finns i informationspanelen lägger du till det. Mer information finns i [Hantera informationspanelen on page 20](#).

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

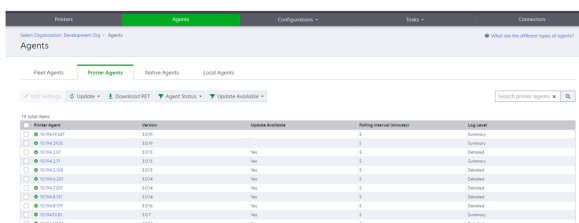
Förstå fliken Agenter

På fliken Agenter i portalen Fleet Management kan du hantera agenterna som du använder för att identifiera och registrera skrivare i Lexmark Cloud Services. Fliken Agenter har tre avsnitt.

- **Skrivaragenter** – Använd det här avsnittet för att hantera Skrivaragenter som körs på dina skrivare.
- **Beståndsagenter** – Använd det här avsnittet för att hantera Beståndsagenter som körs på en server eller värddator.
- **Inbyggda agenter** – Använd det här avsnittet för att hantera Inbyggda agenter.
- **Lokala agenter** – Använd det här avsnittet för att hantera lokala agenter.

Avsnittet Hantera skrivaragenter

1. Välj en organisation i Fleet Management web portal.
2. Klicka på **Agenter > Skrivaragenter**.



Agents	Printer Agents	Inventory Agents	Local Agents
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	31	32
33	34	35	36
37	38	39	40
41	42	43	44
45	46	47	48
49	50	51	52
53	54	55	56
57	58	59	60
61	62	63	64
65	66	67	68
69	70	71	72
73	74	75	76
77	78	79	80
81	82	83	84
85	86	87	88
89	90	91	92
93	94	95	96
97	98	99	100

3. Prova med något/några av följande alternativ:

Note: Om ingen skrivare är registrerad registrerar du skrivare med hjälp av verktyget för skivarregistrering. Mer information finns i [Registrera skrivare med hjälp av verktyget för skivarregistrering on page 112](#).

- Välj en agent och klicka på **Redigera inställningar** för att registrera agentinställningarna.
- Välj en agent för att uppdatera den och klicka på **Uppdatera > Uppdatera agentversion**.

Note: Vi rekommenderar att du uppdaterar Skrivaragent till den aktuella versionen för att få stöd för alla funktioner i Cloud Fleet Management.

- Välj en agent för att uppdatera uppgifterna för skrivaradministratör och klicka på **Uppdatera > Uppdatera uppgifter för agentåtkomst**.

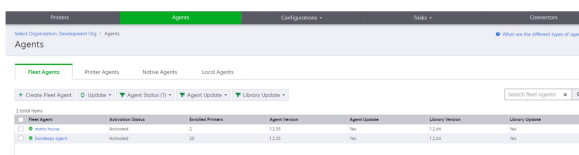
Obs!

- Den här inställningen är också tillgänglig när du registrerar skrivare. Mer information finns i [Registrera skrivare med hjälp av verktyget för skrivarregistrering on page 112](#).
- Du kan även hantera agentinloggningsuppgifter genom att använda Embedded Web Server. Mer information finns i [Öppna Printer Agent on page 114](#).

- Klicka på **Hämta verktyget för skrivarregistrering**.
- Klicka på **Agentstatus** och välj sedan ett statusfilter för att se skrivaragenter med en specifik status.
- Om du vill se skrivaragenter som behöver en versionsuppdatering klickar du på **Uppdatering tillgänglig > Ja**.

Hantera avsnittet Beståndsagenter

1. Välj en organisation i Fleet Management web portal.
2. Klicka på **Agenter > Beståndsagenter**.



Agent Name	Activation Status	Available Printers	Agent Version	Agent License	Library Version	Library License
Printer Agent	Activated	2	1.2.0	Yes	1.2.0	Yes
Barcode Agent	Activated	2	1.2.0	Yes	1.2.0	Yes

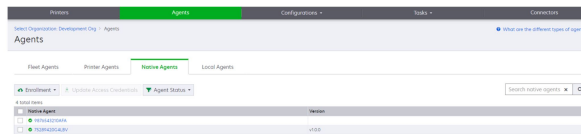
3. Prova med något/några av följande alternativ:

Note: Om ingen agent visas skapar du en Beståndsagent. Mer information finns i [Skapa en Beståndsagent on page 115](#).

- Om du vill skapa en annan Beståndsagent klickar du på **Skapa Beståndsagent**.
- Om du vill ändra inställningarna för en Beståndsagent klickar du på namnet på Beståndsagent.
- Om du vill uppdatera Beståndsagent på servern väljer du en Beståndsagent och klickar sedan på **Uppdatera > Beståndsagent**.
- Om du vill uppdatera Beståndsagent med de senaste skrivarna som stöds väljer du en Beståndsagent och klickar sedan på **Uppdatera > Skrivarsupportbibliotek**.
- Klicka på **Agentstatus** och välj sedan ett statusfilter för att se Beståndsagent med en specifik status.
- Om du vill se vilka Beståndsagenter som behöver en versionsuppdatering klickar du på **Agentuppdatering > Ja**.
- Om du vill se vilka Beståndsagenter som behöver uppdatera biblioteket över skrivare som stöds klickar du på **Biblioteksuppdatering > Ja**.

Hantera avsnittet Inbyggda agenter

1. I Fleet Management web portal klickar du på **Agenter > Inbyggda agenter**.



2. Prova med något/några av följande alternativ:

Note: Om ingen agent visas registrerar du skrivarna. Beroende på vilken version av den fasta programvaran som används registreras skrivarna antingen med verktyget för skrivareregistrering eller via registreringsprocessen för Inbyggd agent. För mer information, se antingen avsnittet "Använda den inbyggda agenten" eller [Registrera skrivare med hjälp av verktyget för skrivareregistrering on page 112](#).

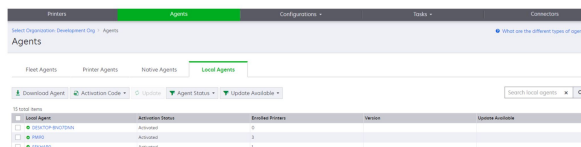
- Om du vill registrera en skrivare som stöds med en skrivargenererad registreringskod klickar du på **Registrering > Registrera skrivare**, och skriver sedan registreringskoden.
- Klicka på **Registrering > Förregistrera > Förregistrera skrivare** för att förregistrera skrivare med stöd.
 - Klicka på **Registrering > Förregistrera** för att visa registreringskoden.

Note: Lexmark Cloud Services tilldelar en förregistreringskod för din maskinpark.

- Om du vill uppdatera administratörsuppgifterna för skrivaren väljer du en skrivare och klickar sedan på **Uppdatera åtkomstuppgifter**.
- Klicka på **Agentstatus** och välj sedan ett statusfilter för att visa Inbyggda agenter med en specifik status.

Avsnittet Hantera Lokala agenter

1. I webbportalen Fleet Management klickar du på **Agenter > Lokala agenter**.



2. Prova med något/några av följande alternativ:

Note: Om ingen lokal agent visas laddar du ned, installerar och aktiverar den.

- Om du vill visa aktiveringskoden klickar du på **Aktiveringskod > Generera aktiveringskod**.

Note: Du kan ställa in antalet agenter som kan kodaktiveras.

- Filtrera lokala agenter baserad på status genom att klicka på **Agentstatus** och välj sedan en status.
- Identifiera lokala agenter som har tillgängliga uppdateringar genom att klicka på **Tillgängliga uppdateringar > Ja**.
- Om du vill uppdatera en lokal agent väljer du agenten och klickar på **Uppdatera**.

Uppdatera agenter för flera organisationer

Fliken Agenter i portalen Fleet Management gör det även möjligt för dig att uppdatera Skrivaragenter, Beståndsagenter och lokala agenter över flera organisationer. Om du har rollen Fleet Management Administrator i alla partnerorganisationer och har underordnad organisationstillgång, kan du sedan uppdatera agenter över flera organisationer.

Note: Du kan inte inkludera inbyggda agenter när du uppdaterar agenter över flera organisationer.

För att uppdatera en eller flera typer av agenter över flera organisationer, gör du följande:

1. I Fleet Management web portal, väljer du **Alla organisationer**, och sedan klickar du på **Nästa**.
2. Klicka på fliken **Agenter**.
3. Klicka på de olika typerna av agentfliken efter önskemål, och välj sedan en eller flera agenter från var och en av typerna.

Obs!

- Det går inte att uppdatera agenter över alla organisationer för inbyggda agenter.
- På sidan Agenter, i kolumnen Organisation kan du visa organisationen för vilken var och en av agenterna tillhör.

4. Klicka på **Uppdatera**.

Note: Vid uppdatering av agenter i flera organisationer, skapar du en bulkåtgärdsuppgift. För sådana bulkåtgärdsuppgifter visar sidan uppgiftsstatus Flera i organisationskolumnen. När du klickar på Uppgifts-ID för en bulkåtgärdsuppgift kan du visa sidlistan med alla skrivare, deras respektive organisation, och deras enkla uppgifts-ID för organisationen.

Uppdatera applikationer för alla organisationer

1. I Fleet Management web portal, väljer du **Alla organisationer**, och sedan klickar du på **Nästa**.
2. Från skrivarens listsida väljer du **Kommunicera**.

Note: En lista över alla skrivare som kommunicerar från alla organisationer visas.

3. Välj IP-adress för alla anslutna skrivare och klicka sedan på **Appar**.
4. Uppdatera applikationer.
5. Klicka på fliken Uppgifter för att kontrollera status för uppdateringen.

Note: Du kan filtrera listan över alla organisationer och spåra specifika uppgifter för varje organisation.

Uppdatera den fasta programvaran för alla organisationer

1. I Fleet Management web portal, väljer du **Alla organisationer**, och sedan klickar du på **Nästa**.
2. På skrivarfliken klickar du på **filter**, och väljer sedan **Uppdatering av fast programvara**.
3. Från skrivarens listsida väljer du **Kommunicera**.
4. Från listan över skrivare väljer du IP-adress för alla anslutna skrivare och sedan klickar du på **Konfigurera**.
5. Välj **Uppdatera fast programvara**.

Note: Du kan välja när uppdateringen av fast programvara ska starta. Du kan omedelbart starta eller schemalägga den.

6. Klicka på fliken **Uppgifter** för att kontrollera status för uppdateringen.

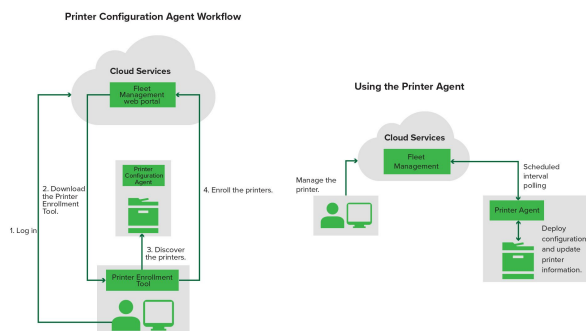
Obs!

- Du kan filtrera listan över alla organisationer och spåra specifika uppgifter för varje organisation.
- Vid uppdatering av agenter i flera organisationer, skapar du en bulkåtgärdsuppgift. För sådana bulkåtgärdsuppgifter visar sidan uppgiftsstatus Flera i organisationskolumnen. När du klickar på Uppgifts-ID för en bulkåtgärdsuppgift kan du visa sidlistan med alla skrivare, deras respektive organisation, och deras enkla uppgifts-ID för organisationen.

Lägga till skrivare

Implementeringsöversikt

Följande arbetsflöde visar den allmänna processen för att konfigurera skrivare i webbportalen Fleet Management:

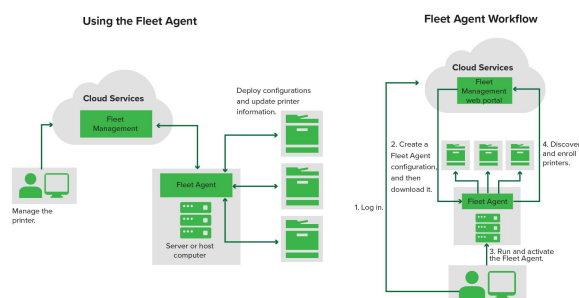


Använda verktyget för skrivarregistrering

1. Logga in på webbplatsen för Lexmark Cloud Services.
2. Hämta och kör verktyget för skrivarregistrering.
3. Identifiera skrivare i nätverket.
4. Registrera skrivarna.
5. Skrivarna visas i webbportalen Fleet Management.

Obs!

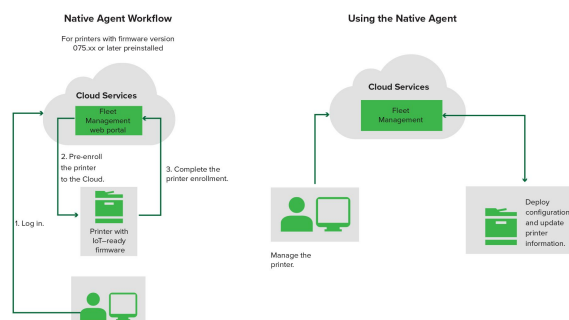
- I skrivare med version 074.xx eller tidigare av den inbyggda programvaran installeras Printer Agent-programmet i skrivaren. Printer Agent söker regelbundet av webbplatsen för Lexmark Cloud Services för att övervaka konfigurationsändringar eller andra begäranden.
- I skrivare med version 075.xx eller tidigare av den inbyggda programvaran används Native Agent för att kommunicera med Lexmark Cloud Services.
- Mer information om versioner av den inbyggda programvaran finns i [Visa versionen av skrivarens fasta programvara on page 54](#).



Använda Beståndsagent

1. Logga in på webbplatsen för Lexmark Cloud Services.
2. Skapa en Beståndsagent och hämta den sedan.
3. Kör och aktivera Beståndsagent.
4. Upptäcka och registrera skrivare.

Note: Beståndsagent använder en öppen anslutning till Lexmark Cloud Services.



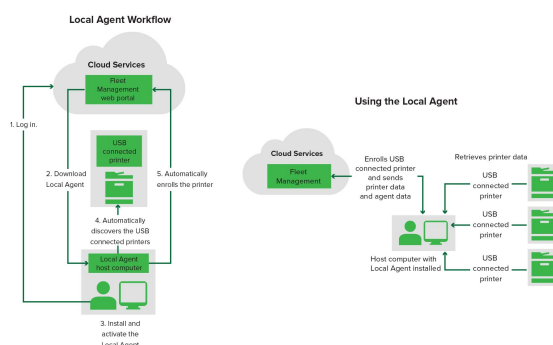
Använda Native Agent

Note: Det här arbetsflödet gäller endast skrivare där version 075.xx eller senare har förinstallerats på fabriken. Skrivare som tillverkats i slutet av 2019 eller senare och som inte är förinstallerade med version 075.xx på fabriken måste senare uppgraderas till version 075.xx eller senare. Mer information om skrivarmodeller som stöds finns i [Skrivarmodeller som kan användas on page 27](#).

1. Logga in på webbplatsen för Lexmark Cloud Services.
2. Förregistrera skrivarna.
3. Slutför registreringen genom att ange registreringskoden via Embedded Web Server eller skrivarens kontrollpanel.

Obs!

- En registreringskod per organisation tilldelas för alla skrivare med stöd.
- Du kan hämta registreringskoden från Embedded Web Server om du vill hoppa över förregistreringsprocessen. Mer information finns i [Registrera skrivare via Embedded Web Server on page 123](#).



Använda den lokala agenten

1. Logga in på webbplatsen för Lexmark Cloud Services.
2. Hämta den lokala agenten.
3. Kör och aktivera den lokala agenten.
4. Hämta aktiveringskoden från webbplatsen för Lexmark Cloud Services och aktivera den lokala agenten.

Note: När skrivarna har installerats och aktiverats registrerar den lokala agenten automatiskt de skrivare som är anslutna via USB.

När skrivarna har registrerats visas de på startsidan i webbportalen Fleet Management. IP-adresserna som visas på startsidan för Fleet Management är IP-adresserna för värddatorerna.

Från webbportalen Fleet Management kan du skapa och distribuera skrivarkonfigurationer, visa skrivarinformation och begära skriverloggar.

Note: Du kan inte skapa och distribuera konfigurationer och begära skriverloggar för skrivare som registrerats via en lokal agent.

Använda verktyget för skriverregistrering

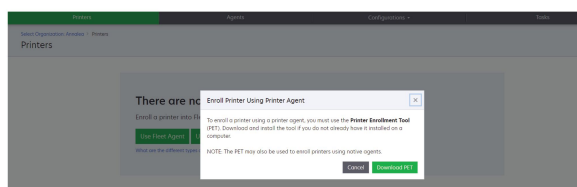
Hämta verktyget för skriverregistrering

Använd verktyget för skriverregistrering (PET, Printer Enrollment Tool) för att identifiera och registrera skrivare på webbplatsen för Lexmark Cloud Services. Beroende på skrivarens fasta programvara installeras Printer Agent-programmet i skrivaren via verktyget för skriverregistrering eller med den inbyggda agenten.

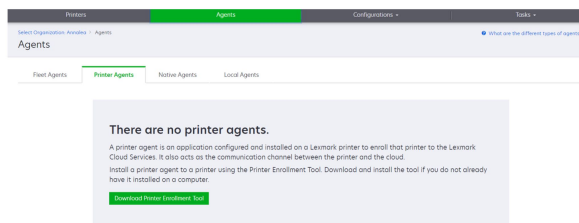
1. Gör något av följande i webbportalen Fleet Management:

Hämta verktyget för skriverregistrering enligt följande steg om du ska registrera enheter i Lexmark Cloud Services för första gången:

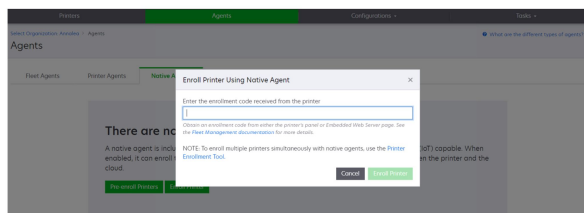
- Klicka på **Använd Printer Agent > Hämta PET**.



- Klicka på **Agenter > Printer agents > Hämta Printer Enrollment Tool**.

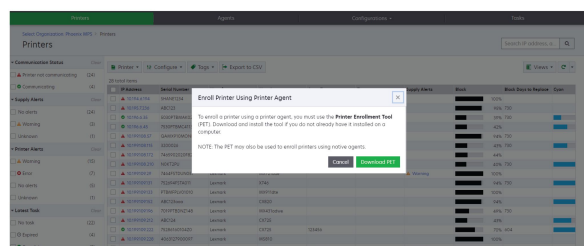


- Klicka på **Agenter > Inbyggda agenter > Registrera skrivare > använd Printer Enrollment Tool**.

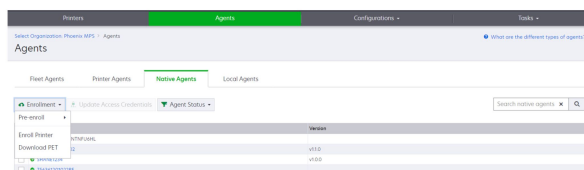


Följ dessa steg för att hämta verktyget för skrivarregistrering om du redan har registrerat några enheter:

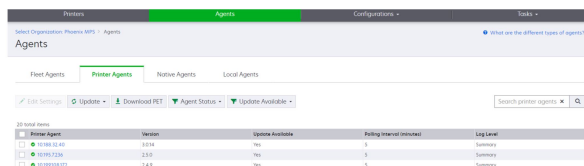
- Klicka på **Skrivare > Registrera skrivare med > Skrivaragent > Hämta PET**.



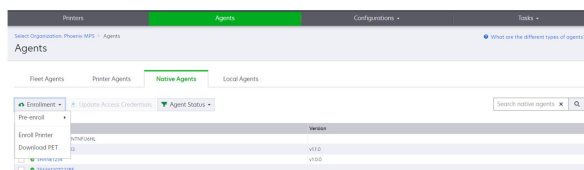
- Klicka på **Skrivare > Registrera skrivare med > Inbyggd agent > Registrera > Hämta PET**.



- Klicka på **Agenter > Printer Agents > Hämta PET**.



- Klicka på **Agenter > Inbyggda agenter > Registrering > Hämta PET**.



2. Godkänn slutanvändarlicensavtal (EULA).
3. Extrahera den komprimerade mappen och leta reda på startprogrammet för verktyget för skrivarregistrering.

Konfigurera inställningarna för verktyget för skrivarregistrering

Verktyget för skrivarregistrering är konfigurerat med standardinställningarna. I vissa fall kan det finnas skillnader i kundmiljön som innebär att standardkonfigurationen måste ändras.

1. Kör startprogrammet för verktyget för skrivarregistrering.
2. Ett nytt webbläsarfönster öppnas. Ange samma e-postadress och lösenord som du använder för att ansluta till webbplatsen för Lexmark Cloud Services och klicka sedan på **Logga in**.

Note:

- Om du redan är inloggad i Cloud Fleet Management öppnas det nya webbläsarfönstret med fältet **E-post** redan ifyllt med information om den inloggade användaren. Klicka på **Nästa** för att logga in.
- Om det finns några uppdateringar tillgängliga för verktyget för skrivarregistrering måste du uppdatera innan du fortsätter. Mer information om hur du uppdaterar verktyget för skrivarregistrering finns i avsnittet "Uppdatera Printer Enrollment Tool".

3. Klicka  i det övre högra hörnet på sidan.
4. Välj antingen **Skrivaragent** eller **Inbyggd agent** i menyn Identifiera och registrera skrivare med inbyggd agentfunktion.

Obs!

- Inbyggd agent väljs som standard.
- Använd inbyggd agent för att registrera skrivare med IoT-funktioner när du registrerar skrivare av olika modeller.
- Använd skrivaragent för att registrera eSF-skrivare som inte har IoT-funktion.

5. Ange tidsgränserna för skrivaridentifiering och -registrering.
6. Välj antingen **Sammanfattning** eller **Detaljerad** i avsnittet Loggningsinformation.

Note: Klicka på **Visa aktuell logg** för att visa aktuell loginformation.

7. Välj en version i menyn SNMP-inställningar.

Note: Verktyget för skrivarregistrering använder mDNS för identifiering. SNMP-inställningarna tillämpas bara om mDNS är avaktiverat på enheterna som identifieras.

- Välj en gruppsträng för Version 1 och 2c. Du ställer in en anpassad gruppsträng genom att välja **Anpassat värde** och ange strängen.
 - Välj en säkerhetsnivå, ett autentiseringsläge och en sekretesstyp för Version 3.
8. Välj **'offentlig'** eller **Anpassat värde** i avsnittet Gruppsträng.

Note: Ange strängarna i fältet Anpassat värde.

9. Klicka på **Spara inställningar**.

Uppdatera verktyget för skrivarregistrering

1. Kör startprogrammet för verktyget för skrivarregistrering.
2. Ange samma e-postadress och lösenord som du använder för att ansluta till webbplatsen för Lexmark Cloud Services och klicka sedan på **Logga in**.
3. Klicka på **Hämta ny version** i fönstret Uppdatering tillgänglig.

Note: Fönstret Uppdatering tillgänglig visas endast om det finns en ny version tillgänglig.

4. Klicka på **Stäng applikation** i fönstret Hämta uppdatering.

Note: Uppdateringen laddas ned i ZIP-format.

5. Hitta ZIP-mappen och extrahera den komprimerade mappen.
6. Kör startprogrammet för verktyget för skrivarregistrering.
7. Ange samma e-postadress och lösenord som du använder för att ansluta till webbplatsen för Lexmark Cloud Services och klicka sedan på **Logga in**.

Registrera skrivare med hjälp av verktyget för skrivarregistrering

Skrivarna måste registreras på webbplatsen för Lexmark Cloud Services innan du kan hantera dem.

1. Kör startprogrammet för verktyget för skrivarregistrering.

Note: Mer information finns i [Hämta verktyget för skrivarregistrering on page 109](#).

2. Ange samma e-postadress och lösenord som du använder för att ansluta till webbplatsen för Lexmark Cloud Services och klicka sedan på **Logga in**.
3. Om du hanterar flera underordnade organisationer väljer du en av dem.

Note: Om bara en organisation har tilldelats ditt konto är det förvalt.

4. Klicka på **Nästa** och välj sedan en identifieringstyp i avsnittet Skrivaridentifiering.

- Om du vill söka efter alla skrivare i det lokala nätverket väljer du **Sök i det lokala nätverket**.
- Sök efter en specifik IP-adress, ett subnät, ett intervall eller ett fullständigt kvalificerat domännamn (FQDN) genom att välja **Avancerad sökning**.

Obs!

- Posterna sparas inte när verktyget för skrivarregistrering är avstängt. Om du vill spara söklistan från den avancerade sökningen klickar du på **Exportera**. Listan sparas i CSV-format.
- Använd en befintlig CSV-fil genom att klicka på **Importera**.

5. Klicka på **Identifiera skrivare**.

Obs!

- Om inställningarna konfigureras med SNMP v3 med autentisering ombeds du uppgi SNMP-uppgifter
- Om ett brandväggsmeddelande visas klickar du på **Tillåt åtkomst**.

6. Visa informationen och stäng sedan dialogrutan Skrivaridentifiering.

7. Välj en eller flera skrivare i sektionen Registrera skrivare.

Obs!

- Skrivare på fliken Registrerad kan registreras på nytt. Registrera skrivaren på nytt när den inte svarar eller när skrivaren måste avregistreras från en annan organisation och registreras i den aktuella organisationen.
- Verktöget för skrivarregistrering identifierar Beståndsagent-hanterade skrivare, men de kan inte väljas för registrering.
- Verktöget för skrivarregistrering identifierar skrivare som hanteras av den inbyggda agenten, men det går inte att registrera inbyggda enheter som är registrerade inom den aktuella organisationen.
- Beroende på vilken version av den fasta programvaran som används registreras skrivaren antingen via Printer Agent eller den inbyggda agenten. Mer information finns i kolumnen Agenttyp.
- Vi rekommenderar att du använder Lexmark Cloud Services för att avregistrera skrivarna från deras nuvarande organisation innan de registreras i en ny organisation.

8. Klicka på **Registrera skrivare**.

9. Gör något av följande i dialogrutan Autentisering för skyddade skrivare:

- För skyddade skrivare väljer du autentiseringstyp, anger inloggningsuppgifterna för skrivaren och klickar på **Använd inloggningsuppgifter**.
- För oskyddade skrivare klickar du på **Hoppa över detta steg**.

Note: Vissa skrivarmodeller kan ha olika konfigurationer för autentiseringsuppgifter. Se till att autentiseringstypen som anges vid registreringen i verktyget för skrivarregistrering stämmer överens med autentiseringstypen som konfigureras i skrivaren. Om inte autentiseringstyperna överensstämmer registreras inte skrivaren.

10. Stäng verktyget för skrivarregistrering.

Obs!

- Det går inte att registrera skrivare som har fast programvara på lägre nivå. Den fasta programvaran på dessa skrivare måste uppdateras manuellt. Mer information finns i [Uppdatera skrivarens fasta programvara via Embedded Web Server on page 55](#).
- Registreringsprocessen kan ta några minuter att slutföra.
- De registrerade skrivarna läggs till i skrivarlistan på huvudsidan i webbportalen Fleet Management.
- Det kan ta några minuter innan de registrerade skrivarna visas i webbportalen Fleet Management.
- Om du vill ha mer information om avregistrerade skrivare klickar du på .

Öppna Printer Agent

Printer Agent kan öppnas från skrivarens Embedded Web Server. Du kan se skrivarens registreringsstatus och söka efter nya händelser direkt utan att vänta på att avsökningsintervallet ska gå ut.

Note: För att få åtkomst till skrivarens inbyggda webbserver, se till att du är i samma nätverk som skrivaren.

1. Klicka på **Skrivare** i webbportalen Fleet Management.
2. Välj skrivaridentifieraren i skrivarlistan.

Note: Mer information om hur du ställer in skrivaridentifieraren finns i [Hantera vyer on page 131](#).

3. I avsnittet Identifiering klickar du på **Öppna skrivarens Embedded Web Server (EWS)**.
4. Beroende på skrivarmodell, klicka på **Program** eller **Program** från Embedded Web Server.
5. Klicka på **Printer Configuration Agent**.
6. Gör något av följande:

- Klicka på **Avsök nu** för att söka efter nya uppdateringar.
- Klicka på **Testa agentanslutning** för att kontrollera följande:
 - Nätverksanslutningen mellan Printer Agent och Lexmark Cloud Services
 - Inloggningsåtkomst till skrivaren
 - Kontroller och behörigheter för funktionsåtkomst
- Klicka på **Uppdatera inloggningsuppgifter** för att ange inloggningsuppgifter för säkra skrivare.

Note: Vi rekommenderar att du kör **Testa agentanslutning** för att säkerställa att agenten kan kommunicera med Lexmark Cloud Services. Se avsnittet Felsökning om ett anslutningsproblem skulle uppstå.

Redigera en skrivaragent

1. Klicka på **Agenter > Printer Agents** i webbportalen Fleet Management.
2. Markera en eller flera agenter och klicka sedan på **Redigera inställningar**.
3. Ange avsökningsintervallet och loggnivån.
4. Klicka på **Spara inställningar**.

Uppdatera Printer Agent

Kontrollera att skrivaren inte har några olösta fel, inte har några väntande jobb, är redo och inte används.

1. Klicka på **Agenter > Printer Agents** i webbportalen Fleet Management.
2. Välj en eller flera agenter och klicka sedan på **Uppdatera > Uppdatera agentversion**.
3. Klicka på **Fortsätt**.

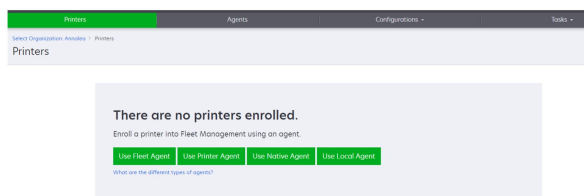
Använda Fleet Agent

Skapa en Beståndsagent

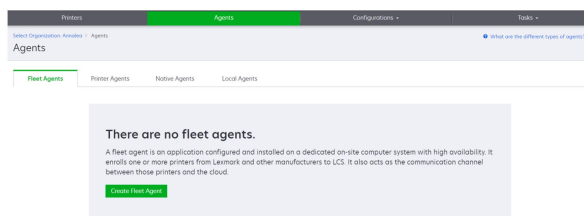
Beståndsagenten identifierar och registrerar skrivare på webbplatsen för Lexmark Cloud Services.

Note: För Beståndsagent krävs en server med hög tillgänglighet och konstant internetanslutning.

1. Gör något av följande i webbportalen Fleet Management:
 - Klicka på **Använd beståndsagent > Skapa beståndsagent**.



- Klicka på **Agenter > Beståndsagenter > Skapa beståndsagent**.



2. Ange ett unikt namn och en beskrivning.
3. Gör något av följande på fliken Identifieringskriterier:
 - För att förhindra att Beståndsagent tar över hanteringen av registrerade skrivare inaktiverar du **Överför hantering av identifierade skrivare som redan är registrerade genom en annan agent**.

Obs!

- Om inställningen är aktiverad stoppas avsökningsinformationen från Printer Agent.
- Printer Agent-programmet finns kvar på skrivaren.

- Om du vill söka efter alla skrivare i det lokala nätverket ställer du in Söktyp till **Sök i det lokala nätverket**.
- Sök efter eller uteslut en specifik IP-adress, ett subnät, ett intervall eller ett fullständigt kvalificerat domännamn (FQDN) genom att ställa in Söktyp till **Avancerad sökning**. Prova med något/några av följande alternativ:
 - På fliken Inkludera klickar du på **Lägg till identifieringskriterier** som ska inkluderas och skriver sedan in skrivarinformationen.
 - På fliken Inkludera klickar du på **Importera**, och bläddrar sedan till csv- eller txt-filen.

Obs!

- Visa en exempelfil genom att klicka på **Hämta en exempelfil**.
 - Om du vill skriva över den befintliga IP-adressen, subnätet, intervallet eller FQDN i identifieringskriterierna aktiverar du **Skriv över befintliga "inkluderade" identifieringskriterier**.
- På fliken Exkludera klickar du på **Lägg till identifieringskriterier som ska exkluderas** och skriver sedan in skrivarinformationen.
 - På fliken Exkludera klickar du på **Importera** och bläddrar sedan till csv eller txt-filen.

Obs!

- Visa en exempelfil genom att klicka på **Hämta en exempelfil**.
- Om du vill skriva över den befintliga IP-adressen, subnätet, intervallet eller FQDN i identifieringskriterierna aktiverar du **Skriv över befintliga "exkluderade" identifieringskriterier**.

Du kan också exportera eller ta bort identifieringskriterier. Välj en eller flera adresser på fliken Exportera eller Importera och klicka sedan på antingen **Exportera** eller **Radera**.

- Välj en SNMP-profil.

4. Skapa en SNMP-profil från fliken SNMP-profil. Gör följande:
 - a. Klicka på **Skapa** och skriv sedan in ett unikt profilnamn.
 - b. Välj en SNMP-version.

Obs!

- Skriv in ett gemenskapsnamn för Version 1 och 2c.
- Välj en säkerhetsnivå, ett autentiseringsläge och en sekretesstyp för Version 3.

- c. Ställ in tidsgränsen för identifiering och antalet försök.
 - d. Klicka på **Skapa SNMP-profil**.
5. På fliken Schemalagda uppgifter ställer du in intervallen för Skrivaridentifieringsuppgift och Uppgift för uppdatering av skrivarinformation.

Obs!

- Beståndsagent identifierar och registrerar skrivare baserat på intervallet för skrivaridentifieringsuppgift
- Beståndsagent skannar skrivarna enligt intervallet som har angetts i inställningen Uppgift för uppdatering av skrivarinformation i avsnittet Schemalagda uppgifter. Data skickas endast till Lexmark Cloud Services-servern om det sker en varningsändring eller om tonernivån minskar. Data skickas inte till molnservern om det endast sker en ändring av sidantalet. Även om det inte finns några varningsändringar eller ändringar gällande sidantal skickas data till molnservern en gång per dygn.

6. På fliken Övriga inställningar konfigurerar du inställningarna för loggnivå och Fördröjning av nätverksanvändning.

Obs!

- Om värdet för fördröjning av nätverksanvändning är lägre än 250 (standard) kan nätverkets prestanda påverkas. Vi rekommenderar inte att värdet ställs in på noll.
- Ju större fördröjning desto längre tid tar identifieringen.

7. Klicka på **Skapa agent**.

Hämta Fleet Agent

Innan du börjar ska du se till att du har skapat en Fleet Agent. Mer information finns i [Skapa en Beståndsagent on page 115](#).

1. I webbportalen Fleet Management klickar du på **Agenter > Beståndsagenter**.
2. Klicka på namnet på Beståndsagent, klicka sedan på **Installationspaket > Hämta**.

Note: Klicka på **Installationspaket > E-post** och skriv sedan in en e-postadress för att skicka installationspaketslänken via e-post.

3. Välj en installationspaketstyp och klicka sedan på **Hämta paket**.

Obs!

- Anteckna aktiveringskoden.
- Aktiveringskoden är giltig i 72 timmar. Om den går ut innan agenten aktiveras genererar du en ny aktiveringskod. Klicka på **Agenter > Beståndsagenter i portalen Fleet Management, > välj en Beståndsagent > Generera aktiveringskod**.

Installera Fleet Agent

Se till att Fleet Agent-servern och skrivarna finns på samma nätverk. Fleet Agent kräver också en server eller värddator med hög tillgänglighet.

1. Kör Fleet Agent-installationspaketet från en server eller värddator.
2. Godkänn slutanvändarlicensavtal (EULA).
3. Ange portnummer.

Obs!

- Standardportnumret är 80.
- Om port 80 inte är tillgänglig anger du en tillgänglig port, till exempel 8080 eller 8088.

4. Klicka på **Slutför** för att stänga installationsfönstret och starta Fleet Agent i en webbläsare.

Note: Alternativet Starta Lexmark Fleet Agent i webbläsaren är markerat som standard.

5. Ange aktiveringskoden på Fleet Agent-sidan i webbläsaren.
6. Om det behövs väljer du **Använd proxyinställningar** och anger sedan proxyinformationen.
7. Klicka på **Fortsätt** och ange sedan ett agentlösenord om det behövs.

Note: Om du har angett ett agentlösenord krävs lösenordet för att få åtkomst till den Fleet Agent som är installerad.

8. Välj **Identifiera och registrera skrivare omedelbart efter aktivering av den här agenten**.

Note: Skrivarna identifieras och registreras automatiskt efter att agenten aktiverats.

9. Klicka på **Aktivera agent**.

Note: Du kan ändra säkerhetsinställning, loggnivå, proxyinställningar eller agentlösenord senare genom att klicka  i övre högra hörnet på startskärmen för Beståndsagent. Mer information finns i [Konfigurera serverinställningarna för Beståndsagent on page 119](#).

Konfigurera serverinställningarna för Beståndsagent

1. Öppna Beståndsagent från en server eller värddator. Gör något av följande:
 - Klicka på genvägen Beståndsagent.
 - Öppna en webbläsare och ange sedan localhost.

Note: Om Beståndsagent använder en annan port än port 80 skriver du in localhost:x , där x är portnumret.

2. Gör följande på startskärmen:

- För att konfigurera proxyinställningarna klickar du på  > **Proxykonfiguration**.
- För att skydda Beståndsagent med ett lösenord klickar du på  > **Skapa lösenord**.
- För att tillåta fjärråtkomst till denna Beståndsagent, klicka på  > **Uppdatera säkerhetsinställningarna**.

Note: I säkerhetsinställningen är alternativet Tillåt endast lokal värdåtkomst (rekommenderas) markerat som standard. Det här alternativet förhindrar att andra datorer i nätverket får åtkomst till Beståndsagent. Avmarkera alternativet för att bevilja andra datorer i nätverket åtkomst.

Hantera en Beståndsagent

1. I webbportalen Fleet Management klickar du på **Agenter > Beståndsagenter**.
2. Klicka på en Beståndsagent och gör något av följande:
 - Klicka på **Redigera agent** för att redigera Beståndsagent. Mer information finns i [Redigera Fleet Agent on page 120](#).
 - Klicka på **Identifiera och registrera skrivare** för att starta skrivaridentifiering och skrivarregistrering.
 - Klicka på **Installationspaket > Hämta** för att hämta installationspaketet.
 - Klicka på **Mer > Uppdatera all skrivarinformation** för att uppdatera all skrivarinformation före den schemalagda uppdateringsuppgiften.
 - Klicka på **Mer > Inaktivera agent** för att inaktivera Beståndsagent.
 - Klicka på **Mer > Ta bort agent** för att ta bort Beståndsagent.
 - Klicka på **Begär** i avsnittet Logg för att begära Beståndsagent-loggar.

Note: Det kan ta tid för loggarna att genereras och bli tillgängliga för hämtning.

Redigera Fleet Agent

Om inställningarna för dina identifieringskriterier, uppgiftsschema, loggnivå eller serverfördröjning ändras bör du redigera Fleet Agent.

1. I webbportalen Fleet Management klickar du på **Agenter > Beståndsagenter**.
2. Klicka på agentnamnet och klicka sedan på **Redigera agent**.
3. Konfigurera inställningarna och klicka sedan på **Spara ändringar**.

Uppdatera Beståndsagent

1. I webbportalen Fleet Management klickar du på **Agenter > Beståndsagenter**.
2. Välj en eller flera beståndsagenter och klicka sedan på **Uppdatera > Beståndsagent**.
3. Klicka på **Fortsätt**.

Använda Native Agent

Förregistrera skrivare

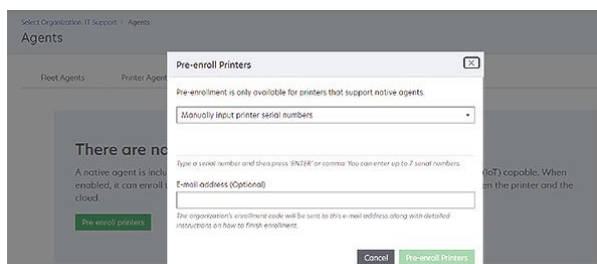
De här instruktionerna gäller endast för skrivare där inbyggd programvaruversion 075.xx eller senare har förinstallerats på fabriken.

Note: Mer information om hur du kontrollerar vilken version av skrivarens inbyggda programvara du använder finns i [Visa versionen av skrivarens fasta programvara on page 54](#).

1. Gör något av följande i webbportalen Fleet Management:

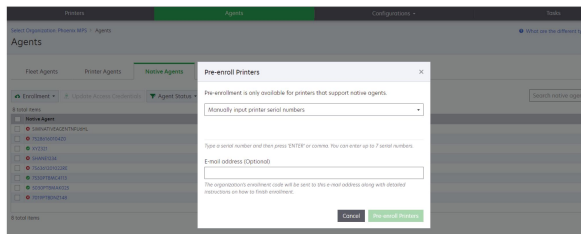
Om inga enheter har registrerats:

- Klicka på **Agenter > Inbyggda agenter > Förregistrera skrivare**.



Om enheter redan har registrerats:

- Klicka på **Agenter > Inbyggda agenter > Registrering > Förregistrera > Förregistrera skrivare**.



2. Gör något av följande i dialogrutan Förregistrera skrivare:

- Välj **Ange serienummer manuellt**, ange skrivarens serienummer och tryck sedan på **Enter**.

- Välj **Importera skrivarens serienummer från filen** och gå sedan till CSV- eller TXT-filen.

Note: Ange din e-postadress för att få registreringskoden och fullständiga registreringsanvisningar skickade via e-post.

3. Klicka på **Förregistrera skrivare > Registrering > Förregistrera**.
4. Kopiera organisationens registreringskod.

Note: Om du använder en förregistrerad enhet slutför du registreringsprocessen antingen via Embedded Web Server eller skrivarens kontrollpanel.

Slutföra skivarregistreringen via Embedded Web Server

1. Gör något av följande i den inbyggda webbservern:
 - Klicka på **Inställningar > Molntjänster > Molntjänstregistrering**.
 - Klicka på **Inställningar > Lexmark Cloud Services > Cloud Fleet Management**.

Note: Kontrollera att Aktivera kommunikation med Lexmark Cloud Services har valts.

2. Ange registreringskoden i fältet Registreringskod och klicka sedan på **Registrera skrivare**.

Slutföra skivarregistreringen via skrivarens kontrollpanel

1. Gör något av följande på skrivarens startskärm:
 - Klicka på **Inställningar > Molntjänster > Molntjänstregistrering**.
 - Klicka på **Inställningar > Lexmark Cloud Services > Cloud Fleet Management**.
2. I menyn Aktivera kommunikation med Lexmark Cloud Services trycker du på alternativet **På**.
3. Ange registreringskoden i fältet Registrera skrivare och tryck sedan på **OK**.

Registrera skrivare via skrivarens kontrollpanel

De här anvisningarna gäller endast under följande förhållanden:

- Du har inte förregistrerat skrivaren.

- Du har inte registrerat skrivaren via Native Agent.
- Skrivaren tillverkas och levereras med inbyggd programvaruversion 075.001 eller senare.
- Den rekommenderade inbyggda programvaruversionen är 081.215 eller senare.

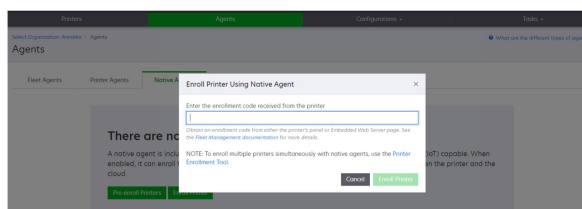
Note: Mer information om hur du kontrollerar vilken version av skrivarens inbyggda programvara du använder finns i [Visa versionen av skrivarens fasta programvara on page 54](#).

1. Gör något av följande på skrivarens startskärm:

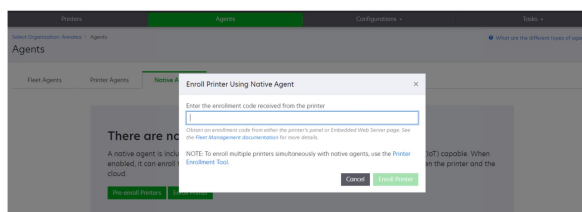
- Klicka på **Inställningar > Molntjänster > Molntjänstregistrering**.
- Klicka på **Inställningar > Lexmark Cloud Services > Cloud Fleet Management**.

Note: För att göra alternativet Molntjänstregistrering tillgängligt klickar du på **Säkerhet > Enhetshantering > Molntjänstregistrering**.

2. I menyn Aktivera kommunikation med Lexmark Cloud Services trycker du på alternativet **På**.
3. Tryck på **Hämta kod**, i menyn Hämta registreringskod, kopiera registreringskoden, och tryck sedan på **OK**.
4. Gör något av följande i webbportalen Fleet Management:
- Klicka på **Använd Native Agent**, ange registreringskoden. Klicka sedan på **Registrera skrivare**.



- Klicka på **Agenter > Inbyggda agenter > Registrera skrivare**, ange registreringskoden och klicka sedan på **Registrera skrivare**.



Registrera skrivare via Embedded Web Server

De här anvisningarna gäller endast under följande förhållanden:

- Du har inte förregistrerat skrivaren.
- Du har inte registrerat skrivaren via Native Agent.
- Skrivaren tillverkas och levereras med inbyggd programvaruversion 075.001 eller senare.

- Den rekommenderade inbyggda programvaruversionen är 081.215 eller senare.

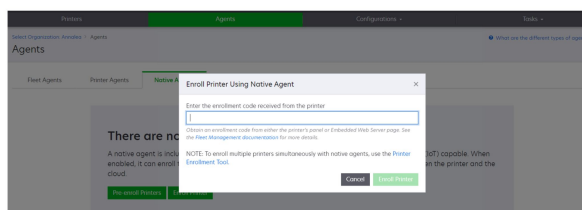
Note: Mer information om hur du kontrollerar vilken version av skrivarens inbyggda programvara du använder finns i [Visa versionen av skrivarens fasta programvara on page 54](#).

1. Gör något av följande i den inbyggda webbservern:

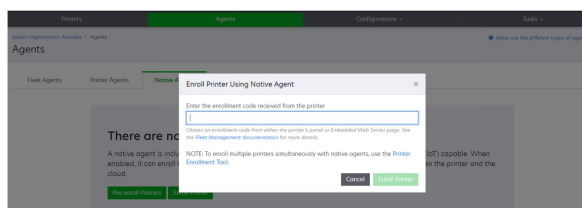
- Klicka på **Inställningar > Molntjänster > Molntjänstregistrering**.
- Klicka på **Inställningar > Lexmark Cloud Services > Cloud Fleet Management**.

Note: För att göra alternativet Registrering av molntjänster tillgängligt klickar du på **Säkerhet > Enhetshantering > Molntjänstregistrering**.

2. Välj **Aktivera kommunikation med Lexmark Cloud Services** och klicka sedan på **Uppdatera**.
3. Klicka på **Hämta registreringskod** och anteckna sedan koden.
4. Gör något av följande i webbportalen Fleet Management:
 - Klicka på **Använd inbyggd agent > Registrera skrivare**, ange registreringskod och klicka sedan på **Registrera skrivare**.



- Klicka på **Agenter > Inbyggda agenter > Registrera skrivare** och ange registreringskoden. Klicka sedan på **Registrera skrivare**.



Ta bort förregistrerade skrivare

1. Gör något av följande i webbportalen Fleet Management:
 - Klicka på **Agenter > Inbyggda agenter > Registrering > Förregistrera > Ta bort förregistrerade skrivare**.
 - Klicka på **Skrivare > Välj en specifik skrivare > Ta bort förregistrerade skrivare**.
2. Klicka på **Ta bort**.

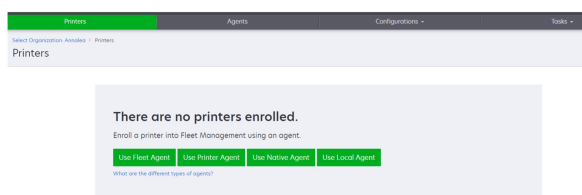
Note: Mer information om hur du tar bort en registrerad skrivare finns i [Avregistrera skrivare on page 146](#).

Använda den lokala agenten

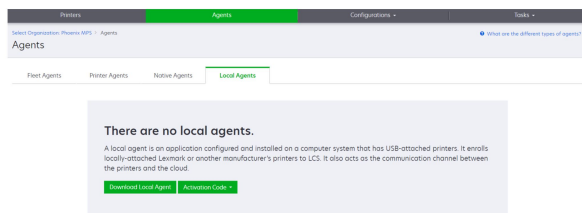
Hämta lokal agent

1. Gör något av följande i webbportalen Fleet Management:

- Klicka på **Använd lokal agent**.



- Klicka på **Agenter > Lokala agenter**.



2. Klicka på **Hämta agent**.
3. Välj installationspakettyp.

Note: Du kan välja antingen installationspakettypen Windows x64 eller installationspakettypen Windows x86.

4. Välj **Generera aktiveringskod**.

Obs!

- Anteckna aktiveringskoden.
- Aktiveringskoden är giltig i 72 timmar. Om den går ut innan agenten aktiveras genererar du en ny aktiveringskod. Från Fleet Management-portalen, klickar du på **Agenter > Lokala agenter > Aktiveringskod > Generera aktiveringskod**.
- Du kan ställa in antalet agenter som ska aktiveras av koden.

5. Klicka på **Hämta agent**.
6. För att godkänna licensavtalet för slutanvändare (EULA) klickar du på **Godkänn och hämta**.

Installera Local Agent

1. Packa upp installationspaketet.
2. Kör Local Agent-installationspaketet från värddatorn.
3. Godkänn slutanvändarlicensavtal (EULA).
4. Klicka på **Slutför** för att stänga installationsfönstret.
5. Från Start-menyn startar du programmet Lexmark Local Agent och anger aktiveringskoden.
6. Klicka på **Aktivera agent**.

Note: Efter aktivering börjar Local Agent att samla in information om de USB-anslutna skrivarna. De här skrivarna registreras automatiskt i webbportalen Lexmark Cloud Services.

Tyst aktivering för Local Agent

Tyst aktivering används för massinstallation av Local Agent.

1. Packa upp installationspaketet.
2. Öppna filen LocalAgentConfig.INI.
3. Under blocket [IOT_HUB] lägger du till parametern CS_ACTIVATION_CODE.
4. Ange aktiveringskoden som genererats från Lexmark Cloud Services som parameterns värde.

Provkod:

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

5. Utför installationsstegen. Mer information finns i [Installera Local Agent on page 126](#).

Uppdatera skrivarinformationen med hjälp av den lokala agenten

Du kan uppdatera skrivarinformationen med hjälp av den lokala agenten. Skrivaren måste kommunicera med den lokala agenten via USB, och den lokala agenten måste skicka skrivarinformationen till Lexmark Cloud Services.

1. Välj fliken **Skrivare** i webbportalen Fleet Management.
2. Från menyn Filter klickar du på **Agenttyp > Lokal**.

3. Välj en skrivare.
4. Klicka på **Skrivare > Uppdatera skrivarinformation**.

Obs!

- När du klickar på **Uppdatera skrivarinformation** skapas en uppgift. Om du vill visa uppgiftens status klickar du på **Uppgifter > Status**.
- Om du vill veta mer om en misslyckad uppgift klickar du på uppgifts-ID och sedan på hyperlänken **Misslyckades** i kolumnen Status.

Redigera den lokala agenten

Du kan redigera den lokala agenten för att konfigurera den, avaktivera den eller ta bort den.

1. I webbportalen Fleet Management klickar du på **Agenter > Lokala agenter**.
2. Klicka på namnet på den lokala agenten och gör sedan något av följande:

Redigera en agent

- a. Klicka på **Redigera agent** för att redigera en lokal agent.
- b. I menyn Loggnivå väljer du antingen **Sammanfattning** eller **Detaljerad**.
- c. I menyn Kontrollintervall ställer du in det intervall med vilket den lokala agenten skickar data till molnservern.
- d. Klicka på **Spara ändringar**.

Inaktivera en agent

- a. Om du vill inaktivera en lokal agent klickar du på **Inaktivera agent**.
- b. Klicka på **Inaktivera agent**.

Ta bort en agent

- a. Om du vill ta bort en lokal agent klickar du på **Ta bort agent** Fortsätt.
- b. Klicka på **Fortsätt**.

Redigera flera lokala agenter via fliken Lokala agenter

1. I webbportalen Fleet Management klickar du på **Agenter > Lokala agenter**.
2. Välj en eller flera lokala agenter.
3. Klicka på **Redigera inställningar**.

Note: Om någon av de valda lokala agenterna inte kommunicerar visas en varning. Klicka på **Fortsätt** för att verkställa inställningarna för endast de kommunicerande agenter.

4. I menyn Loggnivå väljer du antingen **Sammanfattning** eller **Detaljerat**.

5. I menyn Kontrollintervall ställer du in det intervall med vilket den lokala agenten skickar data till molnservern.

Note: Om du väljer flera lokala agenter, blir värdet standardmässigt detaljerat och värdet för kontrollintervallet är 180.

6. Klicka på **Spara ändringar**.

Obs!

- En uppgift skapas i uppgiftslistan. Den lokala agenten måste vara ansluten till molnservern för att slutföra uppgiften.
- Om någon av de lokala agenterna inte kommunicerar slutförs uppgiften med fel. Konfigurationsinställningarna gäller endast för kommunicerande agenter.

Uppdatera den lokala agenten

1. I webbportalen Fleet Management klickar du på **Agenter > Lokala agenter**.
2. I menyn Tillgängliga uppdateringar väljer du **Ja**.
3. I listan som visas väljer du en eller flera lokala agenter och klickar sedan på **Uppdatera**.

Obs!

- Du kan också uppdatera agenten genom att klicka på agentnamnet och sedan klicka på **Uppdatera agentversion** i avsnittet Identifiering.
- En uppgift skapas i uppgiftslistan. Den lokala agenten måste vara ansluten till molnservern för att slutföra uppgiften.

Begär logginsamling för en lokal agent

1. Välj fliken **Agenter** i webbportalen Fleet Management.
2. Klicka på en aktiverad lokal agent.
3. I avsnittet Logg klickar du på **Begäran**.

Note: En uppgift för Överföring av lokala agentloggar skapas.

4. Klicka på **Hämta** för att hämta loggfilen.

Obs!

- Inställningspaketet laddas ned i ZIP-format.
- Informationen i loggfilerna beror på inställningarna i den lokala agenten.

Exempel 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
```

| Hantera registrerade skrivare

Öppna vyn för sammanfattad skrivarinformation

I den sammanfattade vyn visas alla registrerade skrivare för Lexmark-partnern och alla skrivare för partners kunder. Den här funktionen är endast tillgänglig för partneradministratörer som är medlemmar i en underordnad organisations behörighetsgrupp som har rollen Fleet Management Administrator.

Note: Om du har rollen Fleet Management Administrator i alla partnerorganisationer och har underordnad organisationstillgång, kan du sedan uppdatera agenter över flera organisationer. Mer information finns i [Uppdatera agenter för flera organisationer on page 105](#).

1. I webbportalen Fleet Management på sidan Välj organisation klickar du på **Alla organisationer (endast vy)**.
2. Gör något av följande:

- Exportera skrivarinformationen. Mer information finns i [Exportera information om beståndet on page 146](#).
- Anpassa skrivarinformation som visas med hjälp av filtren i den vänstra rutan eller funktionen Vyer.
- Visa och hantera skrivare för enskilda underordnade organisationer. Klicka på organisationsnamnet i kolumnen Organisation. Den här länken omdirigerar dig till den enskilda organisationens webbportal Fleet Management.

Hantera filtergrupper

På skrivarens listsida kan du spara sökningar eller filter.

Skapa en filtergrupp

1. Välj en organisation i Fleet Management web portal.
2. På listsidan för skrivare väljer du ett eller flera filter.
3. Klicka på **Spara**.
4. I fönstret Skapa filtergrupp, i fältet Filtergruppsnamn, skriver du in namnet på gruppen och sedan klickar du på **Spara**.

Note: Efter att du skapat en eller flera filtergrupper kan du visa grupperna i menyn Välj filtergrupp.

Modifiera en befintlig filtergrupp

1. Välj en organisation i Fleet Management web portal.
2. På skrivarens listsida, i meny Sök filtergrupp, väljer du filtergruppen som du vill modifiera.
3. Modifiera befintliga filter.

Note: För att modifiera en befintlig filtergrupp kan du lägga till fler filter, ta bort befintliga filter eller göra både och.

4. Klicka på **Spara**.
5. I fönstret Skapa filtergrupp klickar du på **Spara** för att spara ändringarna.

Note: För att modifiera namnet på ett filter skriver du in namnet på filtergruppen i fältet för filtergruppsnamn och klickar sedan på **Spara**.

Radera en befintlig filtergrupp

1. Välj en organisation i Fleet Management web portal.

2. På skrivarens listsida, i meny Sök filtergrupp, väljer du filtergruppen som du vill radera.
3. Klicka på **Ta bort**.
4. I fönstret Radera filtergrupp klickar du på **Radera**.

Ändra skrivarvyn

Mer information finns i [Hantera vyer on page 131](#).

1. Klicka på **Skrivare** i webbportalen Fleet Management.
2. Klicka på **Vyer** och välj en vy.

Note: Den valda vyn blir standardvy och ändras inte när du loggar ut från Lexmark Cloud Services.

Använda Snabbvyn

1. Klicka på **Skrivare** i webbportalen Fleet Management.
2. Klicka på **Vyer**.
3. Välj identifierarkolumnen på menyn Kolumn 1 (skrivaridentifiering) på fliken Snabbvy.
4. Välj den information som ska visas som en kolumn i avsnittet Ytterligare kolumner.
5. Klicka på **Använd**.

Note: Snabbvyer sparas inte. Standardvyn används när användaren loggar in på nytt i Lexmark Cloud Services.

Hantera vyer

Du kan anpassa informationen som visas på sidan med skrivarlistan. Följande vyer är systemgenererade. Dessa vyer kan kopieras, men kan inte redigeras eller tas bort.

- **Konfigurationer** – visar konfigurationsrelaterad information som senaste konfigurationen, tillgänglighet av uppdatering av inbyggd programvaruversion, nuvarande inbyggda programvaruversion och senaste kommunikation.
- **Mätare** – Visar kolumnen Antal dagar till byte för förbrukningsartiklar som beräknas baserat på användning och förutser när förbrukningsartikeln måste bytas ut.
- **Åtgärder** – Visar serienumret, modellinformation, tillverkare, agentversion, kommunikationsstatus och uppgiftsrelaterad information för skrivarna.
- **Standard** – visar relaterad information som modellnummer, tillhörande etiketter, inventarienummer och varningar för förbrukningsartiklar.
- **Förbrukningsartiklar** – visar antalet skanningar, kopior och fax. Om du använder en färgskrivare skiljer antalet kopior också mellan svartvitt och färg.
- **Förbrukningsartiklarnas täckning** – visar förbrukningsartikelrelaterad information som täckningens livslängd för var och en av tonerkasettfärgerna.

- **Hanterad** – visar skrivarna som hanteras av Lexmark, kontakterna för leverans av förbrukningsartiklar och företagsnamnen.

Skapa en vy

1. I webbportalen Fleet Management klickar du på **Skrivare > Vyer**.
2. Klicka på **Skapa vy**.
3. Ange ett unikt vynamn.
4. Välj en identifieringstyp i menyn **Kolumn 1 (skrivaridentifiering)**.
5. Markera den information som ska visas som en kolumn och klicka på **>** i avsnittet **Tillgängliga kolumner**.

Note: Du kan också lägga till eller ta bort kolumner från **Listan med valda kolumner** genom att klicka och dra kolumnen till eller från listan.

6. Klicka på **^** eller **v** för att ändra kolumnordningen.
7. Klicka på **Skapa vy**.

Note: Den skapade vyn tillämpas automatiskt och blir standardvy.

Redigera en vy

1. Klicka på **Hantera vyer**.
2. Klicka på ett vynamn och konfigurera sedan inställningarna.
3. Klicka på **Spara ändringar**.

Note: Det går inte att redigera systemgenererade vyer. En vy som skapas på den här sidan blir inte standardvy.

Ta bort vyer

1. Klicka på **Hantera vyer**.
2. Markera en eller flera vyer och klicka på **Ta bort**.
3. Klicka på **Ta bort vyer**.

Note:

Det går inte att ta bort systemgenererade vyer.

Om den aktuella vyn tas bort blir den systemgenererade vyn Standardvy.

Vyer delas mellan underordnade organisationer och en standardvy lagras för varje användare. Om användare A använder en vy och användare B tar bort vyn hamnar användare A i den systemgenererade vyn Standard.

Kopiera en vy

1. Klicka på **Hantera vyer**.
2. Markera en vy och klicka på **Kopiera**.
3. Konfigurera inställningarna.
4. Klicka på **Skapa vy**.

Visa skrivarinformation

1. Klicka på **Skrivare** i webbportalen Fleet Management.
2. Välj skrivaridentifieraren i skrivarlistan.

Obs!

- IP-adressen är skrivaridentifieraren i standardvyn. Mer information om hur du ställer in skrivaridentifieraren finns i [Hantera vyer on page 131](#).
- Om du vill uppdatera skrivarinformationen klickar du på **Uppdatera information**.
- Om du vill visa en rapport med statistik för skrivarmaskinvaran klickar du på **Visa rapport**.
- Om du vill starta om skrivaren klickar du på **Starta om**.
- För att se en avisering på skrivarens kontrollpanel klickar du på **Aviseringar**. Mer information finns i [Skicka aviseringar till skrivarens kontrollpanel on page 136](#).
- Om du vill ta bort skrivaren från din organisation klickar du på **Avregistrera**.

3. Visa följande skrivarinformation:

- Datum och tid för den senaste avsökningen eller synkroniseringen
- Datum och tid då skrivaren senast startades om
- Aktuell skrivarstatus
- Antal skanningar, kopior och fax

Note: Avsnittet Mätare på sidan med skrivarinformation inkluderar information om antalet skanningar, kopior och fax.

Meters	
Unit = Liter	
Print	
Total Print Count	95340
Mono	19183
Color	81027
Print Details	
Printed	12875 Sheets
Copy	
Total Copy Count	4078
Mono	524
Color	3472
Other Meters	
Scan Count Total	9030
Printed Fax Count Total	544

[Status](#)
[Supplies](#)
[Configuration](#)
[Meters](#)
[Environment](#)
[Associated Applications](#)
[Remote Control](#)
[Agent Information](#)
[Help](#)
[Task History](#)
[Back to top](#)

Note: På sidan med skrivarlistor kan du inkludera kolumner för antal kopior i färg och svartvitt, totalt antal kopior, totalt antal skanningar och totalt antal utskrivna fax.

IP Address	Agent Type	Model	Color Copy Count	Monochrome Copy Count	Total Copy Count	Printed Fax Count Total	Scan Count Total
10.194.10.247	Fleet	AM5530dwe	272	272	544	10	1000
10.194.10.251	Printer	AM5530	0	0	0	0	0
10.194.10.252	Printer	AM5530dwe	0	16	16	0	17

• Aktuell materialstatus

- Du kan skapa och anpassa instrumentpanelen för att visa skrivarvarningar och skrivarstatus genom att lägga till kortet Status för skrivarkommunikation. Klicka på länkarna på det här kortet för att öppna Cloud Fleet Management. Du kan visa information om skrivare som inte kommunicerar, agenter som inte kommunicerar och agenter som behöver inloggningsuppgifter.
- Sidan med skrivarlistan innehåller flera viktiga uppgifter om Antal dagar till byte.

IP Address	Agent Type	Model	Color Copy Count	Monochrome Copy Count	Total Copy Count	Printed Fax Count Total	Scan Count Total
10.194.10.247	Fleet	AM5530dwe	272	272	544	10	1000
10.194.10.251	Printer	AM5530	0	0	0	0	0
10.194.10.252	Printer	AM5530dwe	0	16	16	0	17

- Det finns prognoser för tonerkassetter och trummor.
- prognosen är tillgänglig för enheter som skickar data till Lexmark Cloud Services. Beräkningsdatumet baseras på de senaste data som överfördes till molnet.
- Inga prognosdata visas om det inte finns någon kommunikation mellan skrivaren och Lexmark Cloud Services eller om versionen av Printer Agent är inaktuell. Se till att du uppdaterar Printer Agent till version 3.0 eller senare för att den här funktionen ska fungera. Om enheten är registrerad med Native IoT Agent ska du se till att uppdatera till den senaste versionen av den inbyggda programvaran.
- Prognos av Antal dagar till byte körs en gång om dagen och stöds endast för Lexmark-skrivare. För en nyligen registrerad skrivare kan det ta upp till 48 timmar innan beräkningen blir tillgänglig.
- I avsnittet Förbrukningsartiklar på sidan med skrivarinformation finns en kolumn Antal dagar till byte för förbrukningsartiklar. Värdena i kolumnen Antal dagar till byte beräknas baserat på användning och förutsäger när förbrukningsartikeln måste bytas ut. Prognosen är tillgänglig för alla tillgångar som hanteras av Printer Agent, Fleet Agent, Native IoT Agent och den lokala agenten i Cloud Fleet Management.

IP Address	Agent Type	Model	Color Copy Count	Monochrome Copy Count	Total Copy Count	Printed Fax Count Total	Scan Count Total
10.194.10.247	Fleet	AM5530dwe	272	272	544	10	1000
10.194.10.251	Printer	AM5530	0	0	0	0	0
10.194.10.252	Printer	AM5530dwe	0	16	16	0	17

• Skrivarens identifieringsinformation

- Klicka på **Öppna skrivarens Embedded Web Server (EWS)** för att visa och konfigurera skrivaren med Embedded Web Server.
- Om du vill ändra inventarienummer, plats, kontaktinformation, skrivarnamn och beskrivning klickar du på **Redigera**.

• Antal sidor under skrivarens livslängd

Note: Tomma sidor kan nu inkluderas med svartvita sidor för skrivare som rapporterar via en Fleet Agent.

- Version av skrivarens inbyggda programvara

Note: Du uppdaterar versionen av den inbyggda programvaran genom att klicka på **Uppdatering tillgänglig**. Det här alternativet visas endast när en uppdatering av inbyggd programvara är tillgänglig. Mer information finns i [Uppdatera skrivarens inbyggda programvara on page 144](#).

- Installerade program

Note: Du kan starta, stoppa eller avinstallera program. Mer information finns i [Hantera program on page 140](#).

- Agentinformationen
- Skrivarens loggfiler
 - Klicka på **Begär > Begär logg** om du vill hämta en logg.
 - Du kan begära Historiklogg, Embedded Solutions-logg, Säkerhetslogg, Faxlogg, Senaste 10 faxloggarna, Senaste 10 faxfelloggar, GZIP-loggar och MIB-genomgång.
 - Använd MIB-genomgång för att undersöka saknade data från andra skrivare än Lexmark. Detta alternativ är endast tillgängligt för skrivare som rapporterar via en Fleet Agent.
- Information om händelsehistorik, till exempel händelsetyp, datum, tid, varaktighet och status

Förstå diagnostikhändelser

När funktionen för diagnostikhändelser är aktiverad för en partnerflotta börjar Cloud Fleet Management-tjänsten regelbundet samla in hälsodata från skrivare. Dessa data används för att förutse framtida fel och serviceåtgärder för att undvika driftstopp i skrivaren och undvika påverkan på slutkunden.

Note: Funktionen för diagnostikhändelser är endast tillgänglig på begäran från Lexmark. Det här alternativet är inte tillgängligt på alla skrivare.

Obs!

- Diagnostikhändelser genereras när det finns en skrivarrelaterad eller materialrelaterad varning. Även om varningen som utlöste händelsen har åtgärdats visas diagnostikhändelsen i Cloud Fleet Management-portalen tills den går ut. Om varningen inte åtgärdas innan utgångsdatumet, utlöses en ny diagnostikhändelse för samma varning.
- Sidan med skrivarlistor har en kolumn för Diagnostikhändelse med varningslänkar till detaljer.
- Sidan med skrivarinformation listar också alla diagnostikhändelser som genereras av varningarna. Du kan visa information om diagnostikhändelserna i avsnittet Status på sidan med skrivarinformation.

Visa materialaviseringar och skrivarvarningar

Visa fel och varningar om skrivarna och deras förbrukningsmaterial på sidan med skrivarvyn.

1. Klicka på **Skrivare** i webbportalen Fleet Management.
2. På sidan med skrivarvyn kan du se materialaviseringar och skrivarvarningar genom följande:
 - Filter för materialaviseringar och skrivarvarningar i den vänstra navigeringsrutan
 - Vy för förbrukningsmaterial
 - Anpassad vy som innehåller kolumnerna materialaviseringar och skrivarvarningar

Note: För mer information om varningen klickar du på felet eller varningen i kolumnerna materialaviseringar och skrivarvarningar.

Skicka aviseringar till skrivarens kontrollpanel

Du kan ställa in att följande aviseringar ska visas på skrivarens kontrollpanel:

- Tjänsten har schemalagts
- Tonerkassett levererad
- Tonerkassett beställd
- Tonerkassett skickad

Aviseringen visas på skrivarens kontrollpanel i 48 timmar eller tills användaren rensar bort den eller en annan avisering skickas.

Note: Den här funktionen är endast tillgänglig på vissa skrivarmodeller. Mer information finns i [Skrivarmodeller som kan användas on page 27](#).

1. Klicka på **Skrivare** i webbportalen Fleet Management.

2. Välj en eller flera skrivare.

Note: Du kan också konfigurera enskilda skrivare med hjälp av skrivarens informationssida. Mer information finns i [Visa skrivarinformation on page 133](#).

3. Klicka på **Skrivare > Skicka meddelande till panel**.
4. Välj en avisering.
5. Klicka på **Skicka avisering**.

Ta bort aviseringar

1. Klicka på **Skrivare** i webbportalen Fleet Management.
2. Välj en eller flera skrivare.
3. Klicka på **Skrivare > Ta bort avisering**.
4. Klicka på **Ta bort avisering**.

Note: Om du tar bort aviseringar rensas endast de meddelanden som skickats från Cloud Fleet Management.

Skapa etiketter

En etikett är en anpassad text som du kan tilldela till skrivare. När du filtrerar en sökning med en etikett visas bara skrivare med den etiketten.

1. I webbportalen Fleet Management klickar du på **Skrivare > Etikett > Skapa etikett**.
2. Ange ett unikt etikettnamn.
3. Klicka på **Spara**.

Tilldela etiketter till skrivare

1. Klicka på **Skrivare** i webbportalen Fleet Management och välj en eller flera skrivare.
2. Klicka på **Etiketter** och välj sedan en eller flera etiketter.

Note: Om inga enheter är markerade avaktiveras tillgängliga etiketter.

3. Klicka på **Använd**.

Använda filimport för taggade skrivare

Användare kan importera flera IP-adresser eller serienummer för associerade skrivare i en organisation och tilldela enskilda eller flera taggar till dem. Den här funktionen hjälper användare att senare identifiera och sortera enheter i portalen baserat på kundernas krav.

1. Klicka på **Skrivare** i webbportalen Fleet Management.
2. I menyn Taggar, väljer du **Taggade skrivare med filimport**.
3. Från dialogrutan Taggade skrivare med filimport gör du följande:
 - Skriv in namnet på taggen i sökrutan eller välj en eller flera taggar från listan.
 - Klicka på Välj fil för att söka filen som innehåller skrivarens serienummer eller IP-adresser.

Obs!

- Filstorleken får inte överskrida 200 KB.
- Filen måste vara i TXT or CSV format.
- Filen måste antingen ha IP-adress eller Serienummer som rubrik. Rubrikerna är inte skiftlägeskänsliga.
- Filen måste ha relevanta data tillsammans med obligatorisk rubrik.
- Filen måste ha giltiga IP-adresser.
- Filen får inte ha blankrader.

Testdata för IP-adressrubrik

```
IP Address  
10.195.2.10  
10.4.5.100  
10.194.8.182
```

Testdata för serienummerrubrik

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

4. Klicka på **Taggad skrivare**.

Obs!

- Om listan över IP-adresser innehåller skrivare både internt och externt utanför organisationen visas dialogrutan Resultatöversikt över taggade skrivare. Dialogrutan visar antalet skrivare som är taggade (i organisationen) och inte taggade (utanför organisationen).
- Om listan över IP-adresser innehåller skrivare endast i organisationen visas dialogrutan Resultatöversikt över taggade skrivare.
- Även om en skrivare redan är taggad kan du lägga till fler taggar till den.

Ta bort tilldelade etiketter

1. Klicka på **Skrivare** i webbportalen Fleet Management.
2. Välj en eller flera skrivare.
3. Klicka på **Etiketter** och ta sedan bort en eller flera etiketter.
4. Klicka på **Använd**.

Hantera etiketter

1. Klicka på **Skrivare** i webbportalen Fleet Management.
2. Klicka på **Taggar > Hantera taggar**.
3. Gör något av följande:
 - Ta bort etiketter genom att välja en eller flera etiketter och sedan klicka på **Ta bort**.
 - Redigera en etikett genom att klicka på etikettnamnet, redigera etiketten och sedan klicka på **Spara**.

Uppdatera åtkomstuppgifter för agent

Om den registrerade skrivarens kommunikationsstatus är Agenten behöver inloggningsuppgifter, ska du uppdatera åtkomstuppgifterna för agenten.

Note: Om skrivarna hanteras med hjälp av Printer agent kan åtkomstuppgifterna för agenten uppdateras med Embedded Web Server. Mer information finns i [Öppna Printer Agent on page 114](#).

Följande steg gäller endast för Fleet Agent.

1. Välj en skrivare i webbportalen Fleet Management.
2. Klicka på **Skrivare > Uppdatera åtkomstuppgifter för agent**.
3. Välj autentiseringstyp för skrivarens administratörskonto och ange sedan inloggningsuppgifterna.
4. Klicka på **Uppdatera inloggningsuppgifter**.

Distribuera filer till skrivare

Det går att överföra VCC-paket (.zip), UCF-inställningsfiler (.ucf) och eSF-programfiler (.fls) till skrivarna.

VCC (Virtual Configuration Center) är en funktionskomponent i enhetens fasta programvara som underlättar hanteringen av enhetsinställningar. Med den här funktionen kan du exportera inställningar från en enhet och sedan importera inställningspaketet till en annan. Det går även att exportera ett inställningspaket, redigera paketet och sedan importera det anpassade inställningspaketet till en ny enhet.

Du kan exportera eller importera UCF-filer med hjälp av programgränssnittet.

Obs!

- Filstorleken får inte överskrida 50 MB. För VCC-paket får filerna inte vara större än 32 MB.
- Flash-filer med fast programvara stöds inte.
- Fil- och konfigurationsdistribution saknar stöd hos vissa skrivarmodeller. Mer information finns i [Skrivarmodeller som kan användas on page 27](#).

1. Klicka på **Skrivare** i webbportalen Fleet Management.
2. Välj en eller flera skrivare.
3. Klicka på **Konfigurera > Distribuera program- eller inställningsfil**, och bläddra sedan till filen.
4. Klicka på **Klart**.

Obs!

- Klicka på **Avbryt** för att avbryta filuppladdningen.
- VCC-paketen stöder inställningsfiler, certifikat, licenser och eSF-program. Vi rekommenderar emellertid att du inte distribuerar eSF-program genom VCC-paketen.
- Om distributionen av ett VCC-paket misslyckas uppdaterar du skrivarinformationen så att Lexmark Cloud Services innehåller den senaste informationen. Välj en eller flera skrivare i skrivarlistan och klicka därefter på **Skrivare > Uppdatera skrivarinformation**.
- När du har konfigurerat en enhet kan du exportera konfigurationsfilen (VCC- eller UCF-fil) och sedan importera den i Lexmark Cloud Services för att distribuera den till skrivarna. De lösenord som ingår i konfigurationsfilen tas bort under exporten. Konfigurationsfilen måste redigeras manuellt för att du ska kunna lägga till lösenorden innan filerna importeras till Lexmark Cloud Services.

Hantera program

I webbportalen Fleet Management kan du hantera de program som är installerade på skrivarna. Programmen kan startas, stoppas, uppdateras eller avinstalleras.

Hantera program från skrivaren, sidan detaljer

1. Klicka på **Skrivare** i webbportalen Fleet Management.
2. Välj skrivaridentifieraren i skrivarlistan.

Note: Mer information om hur du ställer in skrivaridentifieraren finns i [Hantera vyer on page 131](#).

3. Välj ett eller flera program i sektionen Installerade program.
4. Gör något av följande:
 - Klicka på **Start > Starta app** för att starta programmen.
 - Klicka på **Stopp > Stoppa app** för att stoppa programmen.
 - Klicka på **Avinstallera > Avinstallera app** för att ta bort programmen.
 - För att uppdatera programmen klickar du på **Uppdatera > Uppdatera**.

Obs!

- Inbyggda program, program som medföljde skrivaren eller Printer Agent kan inte tas bort eller avinstalleras med hjälp av Lexmark Cloud Services.
- Endast startade program kan stoppas, och endast stoppade program kan startas.

Hantera program från skrivaren, listsidan

1. Välj två eller flera skrivare i webbportalen Fleet Management.
2. Klicka på **Appar** och gör något av följande:

Starta program

- a. Klicka på **Start > Fortsätt**.
- b. I fönstret Starta appar väljer du ett eller flera program.
- c. Klicka på **Starta program**.

Stoppa program

- a. Klicka på **Stopp > Fortsätt**.
- b. I fönstret Stoppa appar väljer du ett eller flera program.
- c. Klicka på **Stoppa program**.

Uppdatera program

- a. Klicka på **Uppdatera > Fortsätt**.
- b. I fönstret Uppdatera appar väljer du ett eller flera program.
- c. Klicka på **Uppdatera appar**.

Avinstallera program

- a. Klicka på **Avinstallera > Andra appar > Fortsätt**.
- b. Gör något av följande:

- Om du vill avinstallera Cloud Print Management-program klickar du på **Cloud Print Management**.
- Om du vill avinstallera specifika program klickar du på **Andra program** och väljer ett eller flera program.
- c. I fönstret Avinstallera appar väljer du ett eller flera program.
- d. Klicka på **Uppdatera appar**.
- e. Klicka på **Avinstallera program**.

Obs!

- Inbyggda program, program som medföljde skrivaren eller Printer Agent kan inte tas bort eller avinstalleras med hjälp av Lexmark Cloud Services.
- Beroende på skrivarmodell kan vissa program ha andra namn men ändå utföra samma funktion.

Konfigurera skrivarens proxyinställningar

Om organisationen använder en autentiserad proxyserver för kommunikation konfigurerar du proxyserverinställningarna och inloggningsuppgifterna i skrivarens Embedded Web Server.

Note: Inställningen för proxyuppgifter är endast tillgänglig på vissa skrivarmodeller.

1. Gör något av följande i Embedded Web Server:

Note: Mer information om hur du identifierar skrivarens eSF-version finns i [Visa eSF-versionen \(Embedded Solutions Framework\) on page 56](#).

För skrivare med eSF-version 5.0 eller senare

1. Klicka på **Appar > Appkonfiguration av ramverk**.
2. I avsnittet Konfiguration av ramverket avmarkerar du **Använd skrivarens proxyinställningar**.
3. I avsnittet HTTPS skriver du proxyserverns värdnamn eller IP-adress.
4. Ange användarnamnet och lösenordet på Proxyuppgifter.
5. Spara inställningarna.

För skrivare med eSF-version 4.0 eller tidigare

1. Beroende på skrivarmodellen gör du något av följande:
 - Klicka på **Inställningar > Appar > Apphantering > System > Konfigurera**.
 - Klicka på **Inställningar > Enhetslösningar > Lösningar (eSF) > System > Konfigurera**.

- Klicka på **Inställningar > Embedded Solutions > System > Konfigurera**.
- 2. Rensa **Använd skrivarens proxyinställningar**.
- 3. I avsnittet HTTPS skriver du proxyserverns värdnamn eller IP-adress.
- 4. Ange användarnamnet och lösenordet på Proxyuppgifter.
- 5. Spara inställningarna.

Anpassa skrivarens startskärm

Note: Kontrollera att skrivaren har den senaste versionen av den fasta programvaran. Kontrollera även att du har uppdaterat till den senaste versionen av Printer Agent eller Beståndsagent.

1. Klicka på **Skrivare** i webbportalen Fleet Management.
2. Klicka på skrivarens IP-adress och gör sedan något av följande i avsnittet Startskärm:
 - Klicka på **Visa startskärm** för att visa den aktuella programordningen.
 - Klicka på **Återställ** om du vill återställa standardvyn för startskärmen.
 - Så här anpassar du programmen på startskärmen:

1. Klicka på **Anpassa** och gör något (ett eller flera alternativ) av följande:

- För att lägga till en applikation klickar du på , väljer ett program och klicka sedan på **Lägg till**.

Note: Ange ett specifikt programnamn i fältet Sök för att söka efter det.

- För att flytta upp ett program, markera programmet och klicka sedan på .
- Om du vill flytta ett program till första platsen i listan markerar du programmet och klickar sedan på .
- Markera programmet och klicka sedan på .
- Om du vill flytta ett program till sista platsen i listan markerar du programmet och klickar sedan på .
- Om du vill flytta ett program till en annan sida markerar du programmet

och klickar sedan på .

Note: När programmet flyttas till en annan sida hamnar det längst ned på målsidan.

- För att lägga till ett utrymme mellan två program, klickar du på  **> -BLANKSLAG- > Lägg till**, och flytta utrymmet till dess plats.

Obs!

- Du flyttar utrymmen på samma sätt som du flyttar program.
- När du använder Solution Composer i äldre Lexmark-modeller kan vissa arbetsflöden visas i slutet av listan över eSF-program på skrivarens startskärm. Korrekt placering av arbetsflödet visas på startskärmen, men med alternativet Anpassa startskärmen och Visa startskärmen visas arbetsflöden längst ned på listan. Problemet beror på begränsningar hos den fasta programvaran och det finns för närvarande ingen lösning.

- Om du vill dölja ett program på startskärmen markerar du det och klickar sedan på .
- Klicka på **Andra sidor** om du vill hantera programmet på följande sida.
- Klicka på Återställ om du vill återställa standardstartskärmen  >

Återställ.

2. Klicka på **Spara startskärmen**.

Obs!

- Beroende på vilken skrivarmodell du använder är det möjligt att använda upp till 4, 8, 10 eller 15 objekt på startskärmen. Ett objekt kan vara ett program eller utrymme.
- Om antalet objekt överskrider gränsen läggs objekten till på följande sida.
- Lägg till –TOMMA UTRYMMEN– om du vill fylla i en sida och flytta programmet till nästa sida.

Uppdatera skrivarens inbyggda programvara

Det går att uppdatera versionen av den inbyggda programvaran i organisationens skrivare. Webbportalen Fleet Management använder en produkttjänst som kommunicerar med Lexmark Cloud Services och letar efter nya versioner av den inbyggda programvaran. Systemet letar dagligen efter uppdateringar av den inbyggda programvaran. När en ny version av den inbyggda programvaran hittas jämförs den med den faktiska versionen av den inbyggda programvaran som är installerad på skrivarna. Sedan uppdateras den inbyggda programvarans status.

Använda sidan med skrivarvyn

1. Klicka på **Skrivare** i webbportalen Fleet Management.
2. Välj en eller flera skrivare.
3. Klicka på **Konfigurera > Uppdatera fast programvara**.
4. Gör något av följande i dialogrutan Uppdatera inbyggd programvara:

Note: I dialogrutan Uppdatera inbyggd programvara visas antalet skrivare som har tillgängliga uppdateringar av inbyggd programvara.

- Välj **Nu**.
 - Välj **Specifikt datum och tid**.
 1. Se till att **Specifikt datum och tid** är valt.
 2. I fältet Namn på schemalagd uppgift anger du namnet på uppgiften.
 3. Konfigurera startdatum och starttid för skrivaren.
 4. Välja tidszon.
 5. I avsnittet Uppgiftsfönster konfigurerar du tidsfönstret för att starta uppgiften för alla valda skrivare.
5. Klicka på **Uppdatera inbyggd programvara**.

Obs!

- Uppgiftsfönstret garanterar att inga nya jobb för uppdatering av inbyggd programvara skickas in efter att fönstret har gått ut. Om ett befintligt jobb för uppdatering av inbyggd programvara startade innan fönstret är slut kommer det dock inte att stoppas och kan slutföras.
- Alla jobb för uppdatering av inbyggd programvara som startas i det angivna fönstret upphör att gälla.
- Om du uppdaterar den inbyggda programvaran för flera skrivare ska du se till att uppgiftsfönstret är tillräckligt stort.
- En uppgift skapas när du schemalägger en uppdatering av inbyggd programvara. Du kan se detaljerna för uppgiften i avsnittet Uppgifter.

Använda sidan med skrivarinformation

1. Klicka på **Skrivare** i webbportalen Fleet Management.
2. Klicka på skrivarens IP-adress.
3. Klicka på **Uppdatering tillgänglig** i avsnittet Inbyggd programvara.

Note: Den här inställningen är endast tillgänglig när en uppdatering av inbyggd programvara är tillgänglig.

4. Klicka på **Uppdatera inbyggd programvara**

Exporterar eSF-programversioner

Med den här funktionen kan användare exportera en rapport som visar alla installerade eSF-program och motsvarande versioner för en maskinpark. Anläggningen kan komma från en enkel organisation eller samtliga organisationer. Kunder kan avgöra eSF-programversion för en hel anläggning och använda Cloud Fleet Management för att uppdatera eSF-program eller paket.

1. Klicka på **Skrivare** i webbportalen Fleet Management.
2. I menyn Exportera till CSV väljer du **Exportera installerade programversioner**.

Note: Du kan öppna CSV-filen i Microsoft Excel. Arket innehåller statiska kolumner som listar olika program installerade i anläggningen. Rapporten innehåller alla program som enheten rapporterat till Lexmark Cloud-tjänster.

Avregistrera skrivare

1. Klicka på **Skrivare** i webbportalen Fleet Management.
2. Välj en eller flera skrivare och klicka sedan på **Skrivare > Avregistrera skrivare**.
3. Klicka på **Avregistrera skrivare**.

Obs!

- Avregistrerade skrivare tas bort från skrivarlistan i webbportalen Fleet Management.
- Om skrivaren är registrerad med hjälp av Fleet Agent och är online tas den bort från skrivarlistsidan när du avregistrerar skrivaren. Vid nästa schemalagda Fleet Agent-identifiering registreras skrivaren igen. Om du vill ta bort skrivaren från skrivarlistsidan permanent tar du bort skrivaren från fliken Inkludera eller utesluter skrivaren från identifieringskriterierna.
- Om skrivaren är registrerad med hjälp av Local Agent tas den bort från skrivarlistsidan när du avregistrerar skrivaren. Vid nästa schemalagda avsökning registreras skrivaren igen. Om du vill ta bort skrivaren permanent avregistrerar du skrivaren från sidan med skrivarlistan eller sidan med skrivarinformation. Koppla även bort enheten från Local Agent-värddatorn.
- Om skrivarna är registrerade med hjälp av Printer Agent förblir Printer Agent installerad på de avregistrerade skrivarna.
- Alla distribuerade konfigurationer förblir installerade när skrivarna har avregistrerats.
- Om Cloud Print Management-program är installerade förblir de installerade och fortsätter att fungera efter det att skrivarna har avregistrerats.
- Avregistrering av skrivare kan inte stoppas. Mer information finns i [Hantera uppgifter on page 176](#).

Exportera information om beståndet

1. Välj en vy eller filtrera skrivarinformationen i webbportalen Fleet Management.
2. Klicka på **Exportera till CSV**.

Note: Den här funktionen exporterar all information som finns i den aktuella vyn och aktuella filter som används.

Apphantering

Hantera installerade program

I Lexmark Cloud Services, kan du hantera alla program som installerats i olika registrerade skrivare. För åtkomst till sidan Appar, gå till Fleet Management web portal, klicka på **Skrivare > Appar**.

På sidan Appar kan du använda följande filter:

- **Tillgänglig** - Filtrerar programmen som har tillgängliga uppdateringar.
- **Ingen uppdatering tillgänglig** - Filtrerar programmen som saknar uppdateringar.
- **Obligatorisk** - Filtrerar programmen som kräver omedelbar uppdatering.

För att exportera programrapporten i CSV-format, klicka på **Exportera programversion**.

Obs!

- På programsidan visar skrivarkolumnen antalet skrivare som har installerade program.
- Skrivarkolumnen visar antalet skrivare som har installerade program.
- Appuppdateringskolumnen visar om ett program har en tillgänglig uppdatering eller inte. Det visar även om ett program kräver en omedelbar uppdatering.
- Kolumnen Skrivare med uppdatering visar antalet skrivare som har en tillgänglig uppdatering eller kräver en omedelbar uppdatering.

Hantera ett program från programsidan

1. Välj ett program från programsidan.
2. Välj en eller flera skrivare från sidan för programdetaljer.

Note: Sidan för programdetaljer listar skrivarna där programmet är installerat.

3. Gör något av följande:

- **Start** - Startar programmet.
- **Stopp** - Stoppar programmet.
- **Avinstallera** - Avinsallerar programmet.
- **Uppdatera** - Uppdaterar programmet.
- **Exportera till CSV**— Exporterar rapporten av programmet i CSV-format.

Obs!

- På sidan programdetaljer visar appuppdateringskolumnen om en associerad skrivare har en tillgänglig uppdatering. Den visar också om en skrivare kräver en omedelbar uppdatering.
- Den installerade versionskolumnen visar versionsnummer för programmet som är installerat i en viss skrivare.
- Kolumnen för appuppdateringsversionen visar versionsnumret för den tillgängliga programuppdateringen.
- Kolumnen för miniversionen visar miniversionen av ett program som krävs av skrivaren.

Använda en mobil enhet

Öppna portalen Cloud Fleet Management

Du kan öppna portalen med en av följande mobil webbläsare som stöds:

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

1. Öppna en webbläsare som stöds i din mobila enhet.
2. Gå till webbplatsen Lexmark Cloud Services.
3. Ange e-postadress och lösenord.

Note: Om systemet är konfigurerat för samordnad åtkomst omdirigeras du till organisationens inloggningssida.

4. Tryck på **Fleet Management** och välj sedan (om nödvändigt) en organisation.

Navigera på startsidan

Note: Vissa funktioner i portalen Fleet Management är inte tillgängliga i den mobila versionen. Om du vill aktivera alla funktioner måste du visa portalen i en datorwebbläsare.

- Om du vill ändra organisationen trycker du, beroende på skärmstorlek, på **Välj organisation** eller  > **Välj organisation**.

Note: Denna funktion är tillgänglig för partneradministratörer och organisationsadministratörer som hanterar flera organisationer.

- Gör något av följande för att visa alla hanterade skrivare:
 - Tryck på **Hanterade skrivare**.
 - Tryck, beroende på skärmstorlek, på **Skrivare** eller  > **Skrivare**.
- Om du vill visa skrivare med kommunikationsfel trycker du på **Kommunikationsfel**.
- Om du vill visa skrivare med varningar trycker du på **Skrivarvarningar**.
- Om du vill visa skrivare med aviseringar om förbrukningsmaterial trycker du på **Materialaviseringar**.
- Om du vill visa skrivare som kräver uppdatering av den fasta programvaran trycker du på **Uppdateringar av fast programvara**.
- Om du vill skicka dina kommentarer eller förslag trycker du, beroende på skärmstorlek, på **Feedback**  > **Feedback**.
- Om du vill visa datorversionen av portalen ska du, beroende på vilken webbläsare du har, göra något av följande:
 - I skärmens övre vänstra hörn trycker du på **AA** > **Begära datorwebbplats**.
 - I det nedre högra hörnet av skärmen trycker du på  > **Begär datorwebbplats**.

Hantera skrivare

1. Tryck på **Hanterade skrivare** i portalen Cloud Fleet Management.

Obs!

- Den mobila enhetens skärmupplösning fastställer antalet kolumner som visas.
- Om du vrider mobilen till liggande läge visas upp till åtta kolumner, beroende på skärmens storlek.
- Tryck på kolumnnamnet för att sortera listan med skrivare.
- Tryck för att konfigurera den information som ska visas för varje kolumn .

2. Välj en skrivare och tryck sedan på **Detaljer**.

Gör något av följande för att begränsa listan:

- Ange en IP-adress för skrivaren i fältet Sök och tryck sedan på .
- Tryck på  och välj sedan ett eller flera filter.

3. Prova med något/några av följande alternativ:

- Visa skrivaridentifiering, kommunikationsstatus, sidantal och händelsehistorik.
- Uppdatera skrivarinformationen.
- Starta om en skrivare.
- Visa aviseringar om skrivare och förbrukningsmaterial.
- Skicka en panelavisering. Välj en avisering i avsnittet Panelaviseringar och tryck sedan på **Skicka avisering**.
- Rensa panelaviseringar.
- Visa agentinformation. Tryck på **Gå till Beståndsagent** för att hantera Beståndsagent om du använder en skrivare som hanteras via en Beståndsagent. Mer information finns i [Hantera Fleet Agent on page 150](#).

Hantera Fleet Agent

1. I Cloud Fleet Management-portalen trycker du på  > **Fleet Agents**.

Gör något av följande för att begränsa listan:

- Ange namnet på en Fleet Agent i fältet Sök och tryck sedan på .
- Tryck på  och välj sedan ett eller flera filter.

2. Tryck på önskad Fleet Agent och sedan på **Information**.

3. Prova med något/några av följande alternativ:

- Visa agentstatus, versionsinformation, agentinställningar och systemvärd.
- Tryck på **Identifiera och registrera skrivare** för att starta skrivaridentifiering och -registrering.
- Gå till avsnittet Versionsinformation och tryck på **Uppdatering tillgänglig > OK** för att uppdatera Fleet Agent eller bibliotek för skrivarsupport.

Note: Knappen Uppdatering tillgänglig visas först när en uppdatering blir tillgänglig.

- Visa schema för skrivaridentifiering.
- Visa händelsehistorik.

Uppdatera den fasta programvaran

1. Tryck på **Uppdateringar av fast programvara** i portalen Cloud Fleet Management.
2. Tryck på skrivaren och sedan på **Detaljer**.
3. I avsnittet Identifikation tryck på **Uppdatera fast programvara > Uppdatera fast programvara**.

Hantera resurser och konfigurationer

Lägga till filer i resursbiblioteket

Resursbiblioteket är en samling av filer med fast programvara, UCF-filer, skrivarinställningar och program som importeras till Fleet Management. Dessa filer kan associeras med en eller flera konfigurationer.

1. I webbportalen Fleet Management klickar du på **Konfigurationer**.
2. Klicka på **Resursbibliotek > Skapa** eller **Skapa resurs**.
3. Ange resursens namn och beskrivning.
4. Välj resurstyp.
 - **UCF-fil**

Klicka på **Välj fil** och bläddra fram filen.

- **Inställningspaket**

Klicka på **Välj fil** och bläddra fram filen.

- **Fast programvara**

Ange URL-länken eller byggnamnet och klicka sedan på **Verifiera**.

Note: Du erhåller URL-länken eller byggnamnet genom att kontakta Lexmarks kundsupportcenter.

- **Importerat program**

Klicka på **Välj fil** och bläddra fram filen.

5. Klicka på **Skapa resurs**.

Hantera resursbiblioteket

Redigera en resurs

Note: Du kan inte redigera resurser som är tilldelade till en konfiguration.

1. I webbportalen Fleet Management klickar du på **Konfigurationer > Resursbibliotek**.
2. Klicka på ett resursnamn och redigera sedan namnet eller beskrivningen.
3. Klicka på **Spara ändringar**.

Ta bort resurser

Note: Du kan inte ta bort resurser som är tilldelade till en konfiguration. Om den konfiguration som hänvisar till resursen tas bort kan även resursen tas bort.

1. I webbportalen Fleet Management klickar du på **Konfigurationer > Resursbibliotek**.
2. Välj en eller flera resurser och klicka sedan på **Ta bort**.
3. Klicka på **Radera resurser** för att bekräfta.

Hämta resurser

Note: Klicka på **Typ** och välj resurstyp om du vill se resurserna efter typ.

1. I webbportalen Fleet Management klickar du på **Konfigurationer > Resursbibliotek**.
2. Klicka på resursnamnet och på **Hämta det importerade programmet för den här resursen** för att hämta en programresurs.

3. Klicka på resursnamnet och på **Hämta inställningssamlingen för den här resursen** för att hämta skrivarinställningsresursen.

Skapa en konfiguration

En konfiguration består av fast programvara, program och skrivarinställningar (UCF eller inställningssamling) som kan distribueras till en skrivare eller en grupp av skrivare. När du skapar en konfiguration blir denna nya konfiguration universell och kan tillämpas på alla skrivarmodeller. Lexmark Cloud Services avgör vilka element i en komponent som gäller för alla skrivarmodeller, med undantag för de inställningsfiler som distribueras för alla skrivarmodeller.

1. I webbportalen Fleet Management klickar du på **Konfigurationer > Konfigurationer**, och klickar sedan på **Skapa** eller **Skapa konfiguration**.
2. Ange ett unikt konfigurationsnamn och en beskrivning.
3. Gör något av följande:

Lägg till fast programvara

- Om du vill använda den rekommenderade fasta programvaran för alla skrivarmodeller går du till fliken Fast programvara och väljer **Uppdatera alla modeller till den rekommenderade versionen av fast programvara**.
- Om du vill använda fast programvara från resursbiblioteket klickar du på **Välj fast programvara**, väljer en eller flera fasta programvaruresurser och klickar därefter på **Välj fasta programvara**.

Note: Mer information finns i [Lägga till filer i resursbiblioteket on page 150](#)

- Så här för du över fast programvara:
 1. Klicka på **Överför fast programvara**.
 2. Ange resursens namn och beskrivning.
 3. Ange URL-adress eller byggnamnet och klicka sedan på **Verifiera**.

Note: Du erhåller URL-adressen eller byggnamnet genom att kontakta Lexmarks kundsupportcenter.

4. Klicka på **Överför fast programvara**.
5. Gör något av följande:
 - **Spara som utkast**—Spara en utkastversion av konfigurationen. En konfiguration i utkaststatus kan inte distribueras till en skrivare.
 - **Publicera** - Publicera en konfiguration. I fönstret Publicera konfiguration skriver du in versionskommentarer och klickar sedan på **Publicera konfiguration**.

Note: För att avbryta konfigurationen klickar du på **Avbryt**.

Du kan ange inställningen **Uppdatera alla modeller till den rekommenderade versionen av fast programvara** för den fasta programvarukomponenten och även inbegripa en eller flera specifika fasta programvaruresurser. En viss fast programvaruresurs gäller endast för en liten uppsättning skrivare. När du använder flera fasta programvaruresurser sker uppdateringen på följande sätt beroende på konfigurationen:

- Om konfigurationen endast innehåller inställningen **Uppdatera alla modeller till den rekommenderade versionen av fast programvara** kommer alla skrivare med fast programvara som är äldre än den rekommenderade versionen att uppdateras. Skrivare som redan har fast programvara av den rekommenderade versionen eller en senare version uppdateras inte.
- Om konfigurationen, förutom denna inställning, även inbegriper specifika fasta programvaruresurser, kommer alla skrivare som överensstämmer med modellerna i den specifika fasta programvaran att uppdateras. Alla andra skrivare uppdateras till den rekommenderade versionen av den fasta programvaran.
- Om konfigurationen endast inbegriper specifika fasta programvaruresurser kommer alla skrivare som överensstämmer med modellerna i den specifika fasta programvaran att uppdateras. Övriga skrivare uppdateras inte.

Note: Om en specifik fast programvaruresurs är en nedgraderad version måste alla eSF-applikationer tas bort. De inbyggda programmen återställs till begärd nedgradera fast programvara. Printer Agent tas också bort, och skrivaren måste registreras igen i Cloud Fleet Management.

Lägg till program

- Gör följande för att lägga till program:
 1. Gå till fliken Appar och klicka på **Välj appar**.
 2. Välj ett eller flera program och klicka sedan på **Nästa**.

Obs!

- För att visa information om programmet klickar du på **Mer info**.
- Om Cloud Scan Management och Translation Assistant samvarierar med kortautentisering, måste dessa program väljas i kortautentiseringsbehörigheterna. Den här åtgärden gör programmen tillgängliga från skrivarens kontrollpanel.
- Se till att du konfigurerar inställningarna i den anslutningsbara autentiseringsmodulen korrekt när du skapar en konfiguration för applikationerna Cloud Print Management, Translation Assistant eller Cloud Scan Management. Om skrivaren inte hanteras av ett annat autentiseringsprogram ska du aktivera den inställningen. Den här åtgärden gör att Cloud Authentication kan användas som det huvudsakliga autentiseringsprogrammet för att hantera skrivarsäkerheten.
- Se till att inaktivera inställningen Anslutningsbar autentiseringsmodul om skrivaren har ett annat autentiseringsprogram som hanterar dess säkerhet.
- Cloud Print Management-applikationerna kanske inte fungerar med vissa autentiseringsprogram. Mer information om begränsningarna finns i filen *Cloud Authentication ReadMe*.

3. Klicka på **Klart**.
4. Vid behov klickar du på programmets namn och konfigurerar programinställningarna.

Note: Vissa programinställningar kan inte ändras i webbportalen Fleet Management. Om du vill konfigurera inställningarna manuellt öppnar du konfigurationssidan för programmet från skrivarens Embedded Web Server. Mer information finns i programmets Administratörshandbok. Om du väljer Cloud Print Management, måste du sedan konfigurera inställningarna för inkopplingsbar autentiseringsmodul, för att göra molnautentisering till det primära autentiseringsprogrammet.

- a. Expandera **Cloud Print Management**-inställningarna.
 - b. I avsnittet Grundläggande väljer du **Aktivera inkopplingsbar autentiseringsmodul**.
5. Gör något av följande:
 - **Spara som utkast**—Spara en utkastversion av konfigurationen. En konfiguration i utkaststatus kan inte distribueras till en skrivare.
 - **Publicera** - Publicera en konfiguration. I fönstret Publicera konfiguration skriver du in versionskommentarer och klickar sedan på **Publicera konfiguration**.

Note: För att avbryta konfigurationen klickar du på **Avbryt**.

- Gör följande för att överföra program:
 1. Från fliken Appar klickar du på **Överför app**.
 2. Ange resursens namn och beskrivning.

3. Klicka på **Välj fil** och bläddra fram filen.
4. Klicka på **Överför app**.
5. Gör något av följande:
 - **Spara som utkast**—Spara en utkastversion av konfigurationen. En konfiguration i utkaststatus kan inte distribueras till en skrivare.
 - **Publicera** - Publicera en konfiguration. I fönstret Publicera konfiguration skriver du in versionskommentarer och klickar sedan på **Publicera konfiguration**.

Note: För att avbryta konfigurationen klickar du på **Avbryt**.

Lägga till filer för skrivarinställningar

- Gör följande för att använda samma skrivarinställningar som i resursbiblioteket:
 1. Klicka på **Välj inställningar** på fliken **Skrivarinställningar**.
 2. Gör något av följande:
 - **Spara som utkast**—Spara en utkastversion av konfigurationen. En konfiguration i utkaststatus kan inte distribueras till en skrivare.
 - **Publicera** - Publicera en konfiguration. I fönstret Publicera konfiguration skriver du in versionskommentarer och klickar sedan på **Publicera konfiguration**.

Note: För att avbryta konfigurationen klickar du på **Avbryt**.

- Gör följande för att överföra skrivarinställningar:
 1. Klicka på **Överför inställningar** på fliken **Skrivarinställningar**.
 2. Ange resursens namn och beskrivning.
 3. Välj en resurstyp.
 4. Klicka på **Välj fil** och bläddra fram filen.
 5. Klicka på **Överför inställningar**.
 6. Gör något av följande:
 - **Spara som utkast**—Spara en utkastversion av konfigurationen. En konfiguration i utkaststatus kan inte distribueras till en skrivare.
 - **Publicera** - Publicera en konfiguration. I fönstret Publicera konfiguration skriver du in versionskommentarer och klickar sedan på **Publicera konfiguration**.

Note: För att avbryta konfigurationen klickar du på **Avbryt**.

Note: Om du vill ändra ordningsföljden för distributionen av inställningarna drar du inställningen uppåt eller nedåt i listan. Den här funktionen gäller endast för inställningar i en konfiguration som inte är distribuerad.

Konfigurera skrivarinställningarna

Importera fil med variabelinställningar

1. I menyn **Fil med variabelinställningar** väljer du **Importera**.

Obs!

- I menyn **Fil med variabelinställningar** kan du även **exportera** eller **ta bort** en befintlig CSV-fil.
- Välj **Exportera** i menyn **Fil med variabelinställningar** för att exportera. Detta laddar ner den befintliga CSV-filen till din lokala mapp.
- Välj **Ta bort** i menyn **Fil med variabelinställningar** och klicka sedan på **Ta bort fil** för att ta bort filen. Detta inaktiverar alla inställningar som konfigurerades av CSV-filen.

2. Bläddra fram till CSV-filen och klicka på **Öppna**.
3. Vid lyckad import visar avsnittet **Printer Settings** en sammanfattning av CSV-filen, som inkluderar **Totalt antal inventarieposter**, **Totalt antal variabler** och **Inventarie-ID**.

Obs!

- Om CSV-filen inte är giltig visas valideringsresultaten i fönstret **Importera CSV-fil för variabelinställningar**. Fönstret visar detaljerad information om varje fel.
- Om en variabelinställning tillämpas på en inställning för en skrivare som inte finns med i CSV-filen, aktiveras standardvärdet för den specifika inställningen.
- Om du försöker importera en CSV-fil med variabelinställningar i en konfiguration som redan har en, markeras alla saknade kolumner i fönstret **Importera ny CSV-fil för variabelinställningar**. Du kan **avbryta** importen eller välja att **stänga av och fortsätta** med importen av den nya CSV-filen.
- När du väljer **Stäng av och fortsätt** återställs inställningen för den aktuella kolumnrubriken till standardvärdet.
- En enskild konfiguration stöder endast en CSV-fil. Om du har mer än en CSV-fil med olika enheter rekommenderar vi att du slår ihop CSV-filerna och importerar en enda fil.
- Om variabelinställningarna är markerade och skrivaren finns med i CSV-filen, kommer variabelinställningarna att tillämpas. Om samma konfiguration däremot tillämpas på en skrivare som inte finns med i CSV-filen, kommer systemet istället att använda det värde som manuellt har angetts i fältet **Skrivarinställning**.

4. Gå till de aktuella inställningarna och markera dem.

Note: Du kan konfigurera en eller flera inställningar med CSV-filen.

5. Klicka  för den aktuella inställningen.

Note: Om CSV-filen inte importeras  förblir den inaktiverad.

6. I menyn **Välj en variabelinställning i listan** väljer du ett värde och klickar på **Fortsätt**.

Obs!

- Innan du väljer ett värde rekommenderar vi att du klickar på  den specifika inställningen för att ta reda på standardvärdet och värdeintervallet.
- Listrutan visar namnet på kolumnrubriken i CSV-filen.
- CSV-filen måste ha en kolumnrubrik med namnet **IPADDRESS**, **HOSTNAME** eller **SERIALNUMBER**. Dessa kolumnrubriker fungerar som inventarie-ID. Varje efterföljande kolumn i rubrikraden i variabeln är ett användardefinierat namn för en variabelinställning. Namnet får endast bestå av bokstäver, mellanslag, understreck och bindestreck.
- Genom att välja ett värde i listrutan mappar du värdet i kolumnen till en specifik **IPADDRESS**, **SERIALNUMBER** eller **HOSTNAME** för en skrivare.

Exempel på CSV-fil för variabelinställningar

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

Tänk dig ett scenario där du för inställningen **Inventarienummer** väljer **Kontroll** i menyn **Välj en variabelinställning i listan**. I detta scenario kommer skrivaren med **IPADDRESS 10.199.96.231** att få **Kip1** som **inventarienummer**.

7. Gör något av följande:

- **Spara som utkast**—Spara en utkastversion av konfigurationen. En konfiguration i utkaststatus kan inte distribueras till en skrivare.
- **Publicera** - Publicera en konfiguration. I fönstret Publicera konfiguration skriver du in versionskommentarer och klickar sedan på **Publicera konfiguration**.

Note: För att avbryta konfigurationen klickar du på **Avbryt**.

Skapa en konfiguration utan att importera en fil med variabelinställningar

- För att modifiera skrivarinställningarna enligt kraven för konfigurationen, gör du följande:



1. På fliken **Skrivarinställningar** väljer du **Inställningar**.
2. Expandera inställningskategorin för att gå till en viss inställning.

Note: För att söka efter en viss inställning, skriver du namnet på inställningen i sökrutan. Sökresultatet visar alla sökvägar i trädet som navigerar till den specifika strängen.

3. Välj eller uppge värden för inställningarna.

Note: För att visa sammanfattningen över modifierade inställningar klickar du



på .

4. Gör något av följande:

- **Spara som utkast**—Spara en utkastversion av konfigurationen. En konfiguration i utkaststatus kan inte distribueras till en skrivare.
- **Publicera** - Publicera en konfiguration. I fönstret Publicera konfiguration skriver du in versionskommentarer och klickar sedan på **Publicera konfiguration**.

Note: För att avbryta konfigurationen klickar du på **Avbryt**.

Inloggningsmetoder

Note:

- För Inloggningsmetoder måste den rekommenderade minsta versionen av Fleet Agent vara 2.1.7 eller senare.
- Inställningarna för Inloggningsmetoder stöds av skrivare med eSF-version 5.0 eller senare.

1. På fliken **Inloggningsmetoder** väljer du **Aktivera inloggningsmetoder**.

2. Klicka på **Offentliga behörigheter**.

a. I avsnittet **Offentliga behörigheter** konfigurerar du följande:

Note: Du måste skapa minst en inloggningsmetod innan du tar bort kontroller för offentlig åtkomst.

- **Funktionsbehörighet** – Välj vilka skriverfunktioner som ska ha åtkomst.
- **Administrativa menyer** – Välj vilka administrativa funktioner som ska ha åtkomst.
- **Enhetshantering** – Välj vilka funktioner för enhetshantering som ska ha åtkomst.
- **Appar** – Välj vilka skriverprogram som ska ha åtkomst.

3. Klicka på **Lokala metoder**.

a. I avsnittet för **Lokala metoder**, konfigurerar du följande:

- **Lägg till inloggningsmetoder** – I menyn **Lägg till inloggningsmetoder** väljer du något av följande:

Note: Konfigurerar respektive inställning enligt behov.

- **Användarnamn och lösenord**

- **Användarnamn**
 - **Lösenord**
 - **PIN-kod**
 - **Lägg till ny grupp**
 - Du kan lägga till en ny grupp och ange åtkomstkontroller enligt behov.
 - Klicka på gruppens namn för att redigera en befintlig grupp.
 - Klicka på den aktuella gruppen  för att ta bort den.
4. Klicka på **Nätverksmetoder**.
- a. I avsnittet för **Nätverksmetoder**, konfigurera följande:
- **Lägg till inloggningsmetoder** – I menyn **Lägg till inloggningsmetoder** väljer du något av följande:

Note: Konfigurera respektive inställning enligt behov.

- **LDAP** – Konfigurera följande:
 - **Inställningsnamn**
 - **Obligatorisk användarinmatning**
 - **Serveradress**
 - **Serverport**
 - **Behörigheter**
 - **LDAP+GSSAPI (Kerberos krävs)** – Konfigurera följande:
 - **Inställningsnamn**
 - **Serveradress**
 - **Serverport**
 - **Behörigheter**
 - **Kerberos 5** – Välj någon av följande och konfigurera därefter:
 - **Generera enkel Kerberos-fil**
 - **Importera Kerberos-fil**
 - **Inaktivera omvända IP-sökningar**
 - **Behörigheter för Kerberos**
5. Klicka på **Andra metoder**.
- a. I avsnittet för **Andra metoder**, konfigurera följande:
- **Moln-autentisering** – Väljer moln-autentisering som autentiseringsmetod för grupperna.
 - **Kortautentisering** – Väljer kortautentisering som autentiseringsmetod för grupperna.
6. Klicka på **Ytterligare inställningar**.
- a. Gör följande konfiguration i avsnittet **Ytterligare inställningar**:
- **Ställ in standardmetoder för inloggning**
 - **Inloggningsbegränsningar**
 - **Diverse**
- b. Klicka på **Acceptera**.

Note: Klicka på **Återställ till standard** för att återställa värdena till deras standardvärden.

7. Gör något av följande:
- **Spara som utkast**—Spara en utkastversion av konfigurationen. En konfiguration i utkaststatus kan inte distribueras till en skrivare.

- **Publicera** - Publicera en konfiguration. I fönstret Publicera konfiguration skriver du in versionskommentarer och klickar sedan på **Publicera konfiguration**.

Note:

- För att avbryta konfigurationen klickar du på **Avbryt**.
- Mer information om varje inställning finns i *Administratörsguiden för inbyggd webbrowser*.
- Se till att firmware-versionen är 2.1.x eller senare för **inloggningsmetoder**.

- Om konfigurationen endast innehåller inställningen **Uppdatera alla modeller till den rekommenderade versionen av fast programvara** kommer alla skrivare med fast programvara som är äldre än den rekommenderade versionen att uppdateras. Skrivare som redan har fast programvara av den rekommenderade versionen eller en senare version uppdateras inte.
- Om konfigurationen, förutom denna inställning, även inbegriper specifika fasta programvaruresurser, kommer alla skrivare som överensstämmer med modellerna i den specifika fasta programvaran att uppdateras. Alla andra skrivare uppdateras till den rekommenderade versionen av den fasta programvaran.
- Om konfigurationen endast inbegriper specifika fasta programvaruresurser kommer alla skrivare som överensstämmer med modellerna i den specifika fasta programvaran att uppdateras. Övriga skrivare uppdateras inte.

Note: Om en specifik fast programvaruresurs är en nedgraderad version måste alla eSF-applikationer tas bort. De inbyggda programmen återställs till begärd nedgradera fast programvara. Printer Agent tas också bort, och skrivaren måste registreras igen i Cloud Fleet Management.

Importera inställningspaket

Du kan importera ett inställningspaket som innehåller information om **Printer Settings**, **inloggningsmetoder** eller båda.

1. Klicka på **Importera inställningspaket** på sidan **Skapa konfiguration**.
2. Välj någon av följande källor:
 - **Filöverföring** - Välj ett inställningspaket från din disk.

Note: Filen måste vara i ZIP-format.

- **Resursbibliotek** - Välj ett inställningspaket från resursbiblioteket.

Note: Mer information om hur du lägger till resurser i resursbiblioteket finns i [Lägga till filer i resursbiblioteket on page 150](#)

3. Klicka på **Fortsätt**.

Paketet valideras, och fönstret **Importera inställningspaket** kategoriserar informationen baserat på konfigurationstyp.

Note:

- Endast nya inställningar och befintliga inställningar med ett annat värde importeras till konfigurationen.
- För inloggningsmetoder importeras endast nya inställningar och befintliga inställningar med ett annat värde.
- Inställningar som inte stöds eller har ogiltiga värden importeras inte. Klicka på länkarna för att visa detaljerade rapporter.
- För varje konfigurationstyp kan du klicka på meddelandena för att visa rapporterna.
- Baserat på valideringen kan du rensa **Printer Settings** eller **inloggningsmetoder** för att utesluta dem från konfigurationen.

4. Klicka på **Importera inställningspaket**.

Note: "Om inställningspaketet som du exporterar från Embedded Web Server innehåller ogiltiga kontouppgifter med specialtecken, kommer Lexmark Cloud Services att utesluta dessa användaruppgifter under importprocessen.

Hantera konfigurationer

1. I webbportalen Fleet Management klickar du på **Konfigurationer**.
2. Klicka på **Configurations** (konfigurationer).
3. Markera en eller flera konfigurationer och klicka på **Ta bort > Ta bort konfigurationer om du vill ta bort konfigurationer**.

Note: Åtgärden tar inte bort konfigurationerna från skrivare som de redan har distribuerats till.

4. Gör följande för att kopiera en konfiguration:

- a. Markera en konfiguration och klicka på **Kopiera**.
- b. Ange ett unikt konfigurationsnamn.
- c. Välj vilken organisation som konfigurationen ska kopieras till.

Note: Den här inställningen är endast tillgänglig när flera organisationer hanteras.

- d. Välj **Redigera konfiguration efter kopia**.

Note: Den här inställningen är endast tillgänglig när du kopierar till samma organisation.

- e. Klicka på **Kopiera konfiguration**.
- f. Konfigurera inställningarna.
- g. Klicka på **Spara ändringar**.

Obs!

- Det går inte att redigera distribuerade konfigurationer men de går att kopiera och spara som en ny redigerbar konfiguration.
- Om en konfiguration innehåller resurser, t.ex. fast programvara, program och inställningsfiler, och kopieras till samma organisation används dessa befintliga resurser. Om konfigurationen kopieras till en annan organisation kopieras de resurserna till målorganisationen.

5. Ange en standardkonfiguration genom att välja konfiguration och sedan klicka på **Ange som standard**. Standardkonfigurationen tilldelas automatiskt till nyligen registrerade skrivare. Om du vill ta bort konfigurationen som standardkonfiguration väljer du konfigurationen och klickar sedan på **Ta bort standardkonfiguration**.
6. På konfigurationssidan kan du visa följande kolumner:
 - **Senaste Editor** - Visar användaren som senast redigerade konfigurationen
 - **Senast publicerade version** - Visar den senast publicerade versionen av konfigurationen.
 - **Utgivare** - Visar namnet på användaren som publicerat konfigurationen.
 - **Datum publicerad** - Visar datum när konfigurationen publicerades.

Redigera eller kopiera en publicerad konfiguration

1. I webbportalen Fleet Management klickar du på **Konfigurationer**.
2. Välj konfigurationen som du vill redigera eller kopiera.
3. Gör något av följande:

Skapa ett utkast

- a. Klicka på **Skapa nytt utkast > Skapa nytt utkast**
- b. Redigera detaljerna.
- c. Gör något av följande:
 - **Spara som utkast**—Spara en utkastversion av konfigurationen. En konfiguration i utkaststatus kan inte distribueras till en skrivare.
 - **Publicera** - Publicera en konfiguration. I fönstret Publicera konfiguration skriver du in versionskommentarer och klickar sedan på **Publicera konfiguration**.
 - **Radera**

Note: För att avbryta konfigurationen klickar du på **Avbryt**.

Kopiera konfiguration

- a. Klicka på **Kopiera konfiguration**.
- b. I fönstret Kopiera konfiguration skriver du namnet på konfigurationen och väljer konfigurationen för organisationen som du vill kopiera.
- c. Klicka på **Kopiera konfiguration**.
- d. Vid behov kan du redigera detaljerna från den nya konfigurationssidan.

e. Gör något av följande:

- **Spara som utkast**—Spara en utkastversion av konfigurationen. En konfiguration i utkaststatus kan inte distribueras till en skrivare.
- **Publicera** - Publicera en konfiguration. I fönstret Publicera konfiguration skriver du in versionskommentarer och klickar sedan på **Publicera konfiguration**.
- **Radera**

Note: För att avbryta konfigurationen klickar du på **Avbryt**.

Distribuera konfigurationer till skrivare

När du distribuerar en konfiguration till skrivare skickas konfigurationen till molnservern. Skrivaren uppdateras under nästa schemalagda avsökning eller synkronisering.

Note: Konfigurationsdistribution kanske inte stöds av vissa skrivarmodeller. Mer information finns i [Skrivarmodeller som kan användas on page 27](#).

1. Klicka på **Skrivare** i webbportalen Fleet Management och välj en eller flera skrivare.
2. Klicka på **Konfigurera > Distribuera konfiguration**.
3. I fönstret Distribuera konfiguration väljer du en konfiguration och klickar sedan på **Distribuera konfiguration**.

Obs!

- Du kan bara distribuera publicerade konfigurationer.
- Listan över konfigurationer sorteras efter datumet för senast ändrad, med de senaste konfigurationerna längst upp i listan.
- Publicerade konfigurationer kan inte redigeras, men kan kopieras och sparas som nytt utkast.
- När en konfiguration distribueras föreligger en implicit distributionsordning till skrivaren. Den fasta programvaran distribueras först. I andra hand distribueras programmen, i samma ordning som de visas i konfigurationen. Slutligen distribueras inställningsfilerna, i samma ordning som de visas i konfigurationen.
- Om konfigurationen innehåller program och organisationen använder en autentiserad proxyserver konfigurerar du skrivarens proxyserverinställningar. Mer information finns i [Konfigurera skrivarens proxyinställningar on page 142](#).

Tilldela och distribuera hastighetsuppgradering

Du kan uppgradera skrivarens hastighet (sidor per minut) genom att köpa ett hastighetsuppgraderingskit. Förutom hastighetsuppgraderingen förblir alla andra funktioner desamma.

Obs!

- Version 230.347 av inbyggd programvara eller senare krävs.
- För att komma åt funktionen för hastighetsuppgradering måste du vara Partner Administrator och Fleet Management Administrator.
- Fleet Agent version 2.1.18 eller senare stöds.
- Hastighetsuppgradering stöds inte av Lokal agent.

Följande hastighetsuppgraderingar finns tillgängliga:

- 25 sid/min > 35 sid/min
- 35 sid/min > 45 sid/min
- 35 sid/min > 55 sid/min
- 45 sid/min > 55 sid/min

1. Klicka på **Skrivare** i webbportalen Fleet Management och välj en skrivare.
2. Klicka på **Konfigurera > Tilldela och implementera hastighetsuppgradering**.

Note: Om din skrivare inte uppfyller kraven för en hastighetsuppgradering kan du få ett eller flera av följande felmeddelanden:

- **Agenter behöver inloggningsuppgifter**
- **Agenten kommunicerar inte**
- **Skrivaren har inte stöd för uppgiften**
- **Agenten har inte stöd för uppgiften**
- **Skrivarens inbyggda programvara är föråldrad. Uppdatera innan du fortsätter.**
- **Skrivaren stöder inte uppgiften eftersom den hanteras eller väntar på hantering.**
- **<Fleet, Native, Printer> agenten är föråldrad**

3. I fönstret **Distribuera hastighetsuppgradering** anger du koden i fältet **Uppgraderingskod** och klickar sedan på **Nästa**.

Obs!

- Kontakta din Lexmark-representant för att få tillgång till koden för hastighetsuppgradering.
- I fönstret **Distribuera hastighetsuppgradering** kan du se skrivarens serienummer och modellnamn som du uppgraderar.
- När du klickar på **Nästa** visar fönstret **Distribuera hastighetsuppgradering** även uppgraderingsdetaljer, såsom nytt modellnamn och ny hastighet.

4. Klicka på **Distribuera**.

Obs!

- Efter distributionen skapas en uppgift. Uppgiften visas som **Hastighetsuppgradering** under kolumnen **Typ**.
- Klicka på **Hastighetsuppgradering** under uppgiftstyp för att se fler detaljer om uppgiften och koden.

Skapa efterlevnad och implementering för konfigurationspolicy

Tilldela konfiguration

Du kan tilldela en konfiguration till en skrivare.

1. Klicka på **Skrivare** i webbportalen Fleet Management och välj en eller flera skrivare.
2. Klicka på **Konfigurera > Tilldela konfiguration**.
3. I fönstret Tilldela konfigurationsöker du konfigurationen och klickar sedan på **Tilldela konfiguration**.

Obs!

- Endast skrivare från Lexmark som har registrerats via en Beståndsagent kan tilldelas konfigurationen.
- Beståndsagenten måste vara version 1.3.49 eller senare.
- Efter att du tilldelat en konfiguration kan du se namnet på konfigurationen under kolumnen Tilldelad konfiguration.

Ta bort tilldelning av konfiguration

1. Klicka på **Skrivare** i webbportalen Fleet Management och välj en eller flera skrivare.
2. Klicka på **Konfigurera > Ta bort tilldelning av konfiguration**.
3. I fönstret Avbryt tilldelning av konfiguration klickar du på **Avbryt tilldelning av konfiguration**.

Kontrollera efterlevnaden för en skrivare

Du kan kontrollera efterlevnaden för en skrivare mot en tilldelad konfiguration.

1. Klicka på **Skrivare** i webbportalen Fleet Management och välj en eller flera skrivare.
2. Klicka på **Fortsätt > Kontrollera kraven**.

Note: En uppgift skapas. Statuskolumnen visar resultatet av efterlevnadskontrollen.

Använda tilldelad konfiguration

Om en efterlevnadskontroll misslyckas kan du fortfarande ålägga en tilldelad konfiguration till en eller flera skrivare.

1. Klicka på **Skrivare** i webbportalen Fleet Management och välj en eller flera skrivare.
2. Klicka på **Konfigurera > Tvinga tilldelad konfiguration**.

Note: En uppgift skapas. Statuskolumnen visar resultatet av efterlevnadskontrollen.

Hantera meddelanden

Skapa en meddelandeprincip

Du kan skapa meddelandeprinciper för skrivare. Användare får ett e-postmeddelande när principkravet har uppnåtts. E-postmeddelandet innehåller information om skrivarens toner, inventarienummer och andra relevanta uppgifter.

1. Klicka på **Meddelanden > Meddelandeprinciper** i webbportalen Fleet Management.
2. Välj **Tillbehör**, **Skrivarinformation** eller **Beståndsgenter**.

För förbrukningsartiklar

- a. Klicka på **Skapa** på sidan Meddelandeprinciper.
- b. Konfigurera följande:
 - Ange det nya namnet på policyn i fältet Policynamn.
 - Välj något av följande alternativ på menyn :
 - **Toner**
 - **Fixeringsenhet**
 - **Överföringsenhet**
 - **Toneruppsamlingsflaska**
 - **Underhållssats**
 - **Fotoledare**
 - Ange gränsen för procenttalet då meddelandet skickas i avsnittet "Meddela när återstående toner är".
 - Välj något av följande i avsnittet Gäller för:
 - **Alla skrivare i den här organisationen** – principen tillämpas på alla skrivare i organisationen.

- **Endast skrivare med specifika etiketter** – tillämpa principen på skrivare med specifika etiketter som används i Cloud Fleet Management.
 - Skriv in taggarna och klicka på **Lägg till** i fältet "Tillämpa principen på skrivare med följande taggar".
- Skriv in mottagarnas e-postadresser och klicka sedan på **Lägg till** i fältet "Meddela följande e-postadresser när villkoren för principen uppfylls".

Obs!

- Kontrollera att e-postadressen är giltig.
- Du kan ange en e-postadress som inte tillhör din organisation.

- Skriv in ytterligare information som du vill inkludera i e-postmeddelandet i fältet "Ytterligare information som ska inkluderas i e-postmeddelandet (valfritt)".
- Välj **Inkludera meddelandedata i en bifogad .json-fil** för att inkludera JSON-filen i e-postmeddelandet.

c. Klicka på **Skapa policy**.

Note: Den bifogade JSON-filen i e-postmeddelandet hjälper partner att använda automatisering av bearbetning av e-postmeddelanden för att hantera bilagor för befintliga arbetsflöden.

För skivarinformation

- a. Klicka på **Skapa** på sidan Meddelandepprinciper.
- b. Konfigurera följande:
 - Ange det nya namnet på policyn i fältet Policynamn.
 - Välj **Senaste uppdatering av data** eller **Senast kommunicerad** i menyn Principtyp.
 - Ange antalet dagar innan meddelandet skickas i avsnittet "Meddela när data inte har uppdaterats efter ..." eller "Meddela när en skrivare inte har kommunicerat under ...".
 - Välj något av följande i avsnittet Gäller för:
 - **Alla skrivare i den här organisationen** – principen tillämpas på alla skrivare i organisationen.
 - **Endast skrivare med specifika etiketter** – tillämpa principen på skrivare med specifika etiketter som används i Cloud Fleet Management.

Note: Du kan lägga till upp till 10 taggar.

- Skriv in mottagarnas e-postadresser och klicka sedan på **Lägg till** i fältet "Meddela följande e-postadresser när villkoren för principen uppfylls".

Obs!

- Du kan läggs till upp 10 e-postadresser.
- Kontrollera att e-postadressen är giltig.
- Du kan ange en e-postadress som inte tillhör din organisation.

- Skriv in ytterligare information som du vill inkludera i e-postmeddelandet i fältet "Ytterligare information som ska inkluderas i e-postmeddelandet (valfritt)".
- Välj **Inkludera meddelandedata i en bifogad .csv-fil** för att inkludera CSV-filen i e-postmeddelandet.

c. Klicka på **Skapa policy**.

Obs!

- Principer som relaterar till skivarinformation utförs under den dagliga batchprocessen.
- Brödtexten i e-postmeddelandet kan endast innehålla information om 15 skrivare. Om det gäller fler än 15 skrivare måste du hämta den bifogade CSV-filen i e-postmeddelandet.
- När det gäller aviseringar för fler än 15 skrivare bifogas CSV-filen i e-postmeddelandet även om användaren inte har valt alternativet Inkludera meddelandedata i en bifogad .csv-fil.

För beståndsagenter

a. Klicka på **Skapa** på sidan Meddelandepprinciper.

b. Konfigurera följande:

- Ange det nya namnet på policyn i fältet Policynamn.
- Välj Senaste uppdatering av data eller **Senast kommunicerad** i menyn Principtyp.
- I avsnittet "Meddela när en agent inte har kommunicerat" anger du antalet dagar som ska gå innan ett meddelande skickas.
- Skriv in mottagarnas e-postadresser och klicka sedan på **Lägg till** i fältet "Meddela följande e-postadresser när villkoren för principen uppfylls".

Obs!

- Du kan lägga till högst 10 e-postadresser.
- Kontrollera att e-postadressen är giltig.
- Du kan ange en e-postadress som inte tillhör din organisation.

- Skriv in ytterligare information som du vill inkludera i e-postmeddelandet i fältet "Ytterligare information som ska inkluderas i e-postmeddelandet (valfritt)".
- Välj **Inkludera meddelandedata i en bifogad .csv-fil** för att inkludera CSV-filen i e-postmeddelandet.

c. Klicka på **Skapa policy**.

Duplicera en meddelandepincip

1. Välj en befintlig meddelandepincip på sidan Meddelandepinciper.
2. Klicka på **Duplicera**.
3. Ange informationen på sidan Skapa meddelandepincip.

Note: Du hittar mer information om hur du konfigurerar meddelandepincipen i [Skapa en meddelandepincip on page 166](#).

4. Klicka på **Skapa policy**.

Note: Förutom Principnamn är det viktigt att du redigerar andra uppgifter på sidan Skapa meddelandepincip. Du kan inte skapa en dubblett av en befintlig princip genom att endast ändra Principnamn och inte ändra några andra avgörande parametrar.

Ta bort en meddelandepincip

1. Välj principen som du vill ta bort på sidan Meddelandepinciper.
2. Klicka på **Radera > Radera policy**.

Visa meddelandehistoriken

Meddelandehistorik är en löpande 30-dagarshistorik över alla e-postmeddelanden som har skickats för den specifika organisationen.

1. Klicka på **Meddelanden > Meddelandehistorik**. i webbportalen Fleet Management.
2. Välj **Förbrukningsartiklar** eller **Skrivarinformation**.
3. Använd följande filter för meddelandehistoriken.

För förbrukningsartiklar

- Modell
- Principtyp
- Förbrukningsenhet

För skrivarinformation

- Principtyp
- Modell

Note: Du kan söka efter meddelanden med skrivarens serienummer, skrivarens inventarienummer och e-postadress.

Förstå MPS Express

Lägga till en skrivare i MPS Express

MPS Express är ett program som gör det möjligt för partner att registrera sig hos Lexmark för underhåll av förbrukningsartiklar. Kontakta din Lexmark-representant om du vill ha mer information om erbjudanden för hanterade utskriftstjänster. Innan du börjar ser du till att:

- skrivarna är registrerade i Lexmark Cloud Services. Mer information om fleet management och att registrera skrivare finns i kapitlet.
- Skrivarna uppfyller behörighetskriterierna för MPS Express. Mer information om behörighetskriterier finns i [Lägga till en skrivare i MPS Express on page 170](#).

Scenario 1: Den underordnade organisationen har inte behörighet till MPS Express

- Den underordnade organisationen skapades för MPS Express.
- Den underordnade organisationen har ännu inte behörighet till MPS Express.

Lösning

Ge den underordnade organisationen behörighet till MPS Express. Mer information finns i [Lägga till en skrivare i MPS Express on page 170](#).

Scenario 2: Kontakt för leverans av förbrukningsartiklar finns inte

- Den underordnade organisationen har behörighet till MPS Express.
- Ingen befintlig kontakt för leverans av förbrukningsartiklar.

Lösning

Skapa en kontakt för leverans av förbrukningsartiklar och tilldela den till rätt skrivare. Mer information finns i [Lägga till en skrivare i MPS Express on page 170](#).

Scenario 3: Kontakten för leverans av förbrukningsartiklar är ännu inte tilldelad

- Den underordnade organisationen har behörighet till MPS Express.
- Obligatorisk kontakt för leverans av förbrukningsartiklar finns.
- Kontakt för leverans av förbrukningsartiklar har inte tilldelats till skrivare.

Lösning

Tilldela en kontakt för leverans av förbrukningsartiklar till lämpliga skrivare. Mer information finns i [Lägga till en skrivare i MPS Express on page 170](#).

Ge den underordnade organisationen behörighet till MPS Express

behörighet för underordnad organisation till mps-server

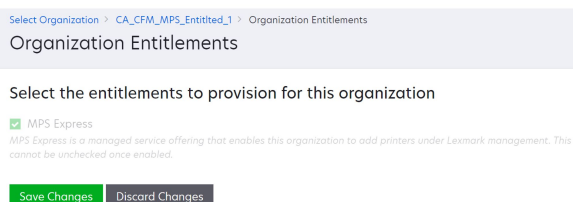
1. Öppna en webbläsare och gå sedan till instrumentpanelen för Lexmark Cloud Services.
2. Klicka på kortet **Account Management**.

Note: Om kortet inte är synligt på kontrollpanelen kan du klicka  i sidans övre högra hörn och sedan på **Account Management**.

3. Välj den överordnade organisationen som inkluderar den underordnade organisationen och klicka sedan på **Nästa**.
4. Klicka på fliken **Underordnade organisationer**.
5. Klicka på namnet på den underordnade organisationen som du vill ge behörighet till MPS Express.

Note: Mer information om hur du hanterar underordnade organisationer finns i [Hantera behörighetsgruppen för den underordnade organisationen on page 62](#).

6. Klicka på Organisationsbehörigheter i menyn **Organisation**.
7. Välj MPS Express och klicka sedan på **Spara ändringar**.



Viktigt meddelande: Det går inte att ångra organisationsbehörighet för MPS Express. Kontakta Lexmarks kundspecialist eller erbjudandechefen för MPS om du vill ta bort MPS-behörigheten från en underordnad organisation.

Hantera kontakter

manage-contact-mps

1. I Fleet Management web portal klickar du på **Skrivare > Hanterade utskriftstjänster > Hantera kontakter**.
2. På sidan Kontakter gör du något av följande:

Skapa en kontakt

- a. Klicka på **Skapa** på sidan Kontakter.
- b. Fyll i formuläret med kontaktuppgifter och klicka sedan på **Skapa kontakt**.

Importera en kontakt

- a. Klicka på **Import** på sidan Kontakter.

Note: Om det inte finns några befintliga kontakter klickar du på **Importera kontakter**.

- b. I fönstret Importera kontakter klickar du på **Välj fil** för att bläddra fram till kontaktfilen.

Obs!

- Kontaktfilen måste vara antingen en CSV- eller en TXT-fil. Även om det är en TXT-fil måste alla data vara i CSV-format.
- Du kan hämta exempelfilen för att se formatet.
- Kontaktfilen måste ha alla kolumner och kolumnerna måste vara i samma ordning som i exempelfilen. Om det inte finns några data för en viss kolumn kan du lämna den tom. Ta inte bort några kolumner.
- Alla data för varje kolumn måste vara giltiga. Till exempel får landsnumret inte innehålla några symboler. Endast siffror tillåts. Om du använder en textredigerare för att redigera CSV-filen måste du omge data inom " " för att infoga ett kommatecken däremellan. Till exempel: om du vill infoga ett kommatecken mellan två värden som är A och B måste du skriva "A, B". Det här är inte nödvändigt om du använder ett kalkylark för att redigera data eftersom kalkylark sparar filen i tillämpligt format.
- Du kan importera maximalt 300 kontakter i en enda fil.
- Du måste spara CSV-filen i UTF8-format för att hantera olika tecken som inte är i ASCII.

- c. Klicka på **Importera kontakter**.

Note: Om data i kontaktfilen är giltiga visas **Kontakter** har importerats i fönstret Resultat för import av kontakter. Kontakterna läggs till en efter en i ordning. Beroende på antalet kontakter kan uppladdningsprocessen ta flera minuter.

Felmeddelanden

Om data i kontaktfilen inte är giltiga visas fönstret Resultat för import av kontakter. I fönstret visas ett felmeddelande. Om du klickar på felmeddelandet kan du få information om felet. Följande är olika felmeddelanden:

- **Kontakter finns redan** – visar radnummer, och för- och efternamn på varje kontakt som redan finns i organisationen.
- **Kontakter har inte importerats** - visar radnummerintervall för kontakter som inte har importerats, antingen på grund av ett systemfel eller import avbruten.
 - **Systemfel** – uppstår när det finns ett fel i systemet.
 - **Import avbruten** – uppstår när användaren avbryter uppladdningsprocessen.
- **Kontakter med ogiltig information eller information som saknas** – visar radnummer, kolumn och anledning till att kontakten inte importerades.

Redigera en kontakt

- a. Klicka på namnet på en befintlig kontakt på sidan Kontakter.
- b. Redigera kontaktinformationen.
- c. Klicka på **Uppdatera kontakt**.

Duplicera en kontakt

- a. Välj en kontakt på sidan Kontakter.

- b. Klicka på **Duplicera**.
- c. Klicka på **Skapa kontakt**.

Ta bort en kontakt

- a. Välj en kontakt på sidan Kontakter.
- b. Klicka på **Ta bort**.
- c. Klicka på **Ta bort kontakt**.

Note: Du kan inte ta bort en kontakt som har tilldelats till en skrivare.

Skapa och tilldela en kontakt för leverans av förbrukningsartiklar

skapa och tilldela kontaktlista för leverans av förbrukningsartiklar

- 1. Välj en eller flera skrivare i webbportalen Fleet Management.
- 2. Klicka på **Skrivare > Hanterade utskriftstjänster > Skapa och tilldela ny kontakt för tillbehörsleverans**.
- 3. Ange namn, kontaktinformation och leveransadress för den nya kontakten i fönstret Skapa och tilldela kontakt för leverans av förbrukningsartiklar.
- 4. Klicka på **Skapa och tilldela**.

Tilldela en kontakt för leverans av förbrukningsartiklar

tilldela kontakt för leverans av förbrukningsartiklar

- 1. Välj en eller flera skrivare i webbportalen Fleet Management.
- 2. Klicka på **Skrivare > Hanterade utskriftstjänster > Tilldela ny kontakt för tillbehörsleverans**.
- 3. Sök efter kontaktnamnet i fönstret Tilldela kontakt för leverans av förbrukningsartiklar.

Note: Du kan filtrera eller söka efter företagsnamn eller ort.

- 4. Välj kontakten i sökresultatet.
- 5. Klicka på **Tilldela kontakt**.

Lägg till skrivare i MPS Express

- 1. Välj en eller flera skrivare i webbportalen Fleet Management.
- 2. Klicka på **Skrivare > Hanterade utskriftstjänster > Lägg till i MPS Express**.

Status för skrivarbehörighet

Behörighetsinformation visas:

- **Behörig** – visar antalet skrivare som är behöriga för MPS Express.

Note: Du kan endast lägga till skrivare om statusen är Behörig. Skrivare med någon annan behörighetsstatus kan inte läggas till i MPS Express-programmet.

- **Skrivare hanteras redan** – visar antalet skrivare som redan hanteras.
- **Skrivare väntar på hantering** – visar antalet skrivare som redan har en väntande hanteringsbegäran.
- **Misslyckad registrering av skrivare** – visar antalet skrivare som inte kunde registreras i Lexmark Cloud Services. Du behöver kontakta Lexmarks tekniska support för hjälp.
- **Modellen stöds ej** – visar antalet skrivarmodeller som inte stöds. Kontakta Lexmarks kundrepresentant för hjälp.
- **Antal sidor under livslängd överskrider högsta tillåtna antal** – visar antalet skrivare som har överskridit gränsen för maximalt antal sidor under livslängden för att kvalificera för MPS Express. Kontakta Lexmarks kundrepresentant för hjälp.
- **Antal sidor under livslängd saknas** – visar antalet skrivare med ett okänt antal sidor under livslängden. De här skrivarna saknar ett värde för antal sidor under livslängd vilket krävs för att kontrollera behörighet till MPS Express. Uppdatera associerad agent eller skrivarens inbyggda programvara eller avregistrera skrivaren och registrera den igen för att åtgärda det här problemet. Kontakta Lexmarks tekniska support för att få hjälp om antalet sidor under livslängd fortfarande saknas.
- **Ingen tilldelad kontakt för leverans av förbrukningsartiklar** – visar antalet skrivare som inte har någon tilldelad kontakt för leverans av förbrukningsartiklar.
- **Kopplad till en äldre version av Beståndsagent** – visar antalet skrivare som har äldre versioner av Beståndsagent än den version som krävs. Du måste uppgradera Beståndsagent via fliken för agenter innan du lägger till de här skrivarna i MPS Express-programmet.

Note: När du klickar på statusen för skrivarebehörighet kan du se serienummer och modeller för de skrivare som inte är behöriga.

3. Klicka på **Fortsätt**.
4. Godkänn användningsvillkoren.
5. Klicka på **Lägg till i MPS Express**.

Obs!

- På sidan med skrivarlistan kan du använda kolumnerna Företagsnamn, Lexmark-hanterad och Kontakt för leverans av förbrukningsartiklar för att få information om behöriga organisationer. Du kan också aktivera alla kolumnerna genom att välja vyn Hanterade i menyn Vyer.
- Om du är en del av den överordnade organisationen har du inte tillgång till Lägg till i MPS Express. Du kan endast lägga till skrivare i MPS Express som är registrerade i en underordnad organisation. Skapa en kontakt för leverans av förbrukningsartiklar, tilldela kontakten till skrivaren och försök sedan registrera skrivaren i MPS Express igen.

Viktigt meddelande: Det går inte att ångra registrering i MPS Express. Kontakta Lexmarks kundspecialist för att ta bort eller avregistrera skrivare.

Begränsningar av avregistrering av skrivare som hanteras av MPS Express

Från Cloud Fleet Management-portalen kan du inte avregistrera skrivare som redan registrerats i MPS Express eller har en väntande registreringsbegäran. Du kan inte också radera eller inaktivera agenter som har registrerat dessa skrivare.

Vad händer om du försöker avregistrera MPS Express-hanterade skrivare från sidan med skrivarlistor?

Från sidan med skrivarlistor, visas ett felmeddelande om du försöker avregistrera en kombination av MPS Express och MPS Express (väntande) skrivare. Om du försöker avregistrera en kombination av MPS Express, MPS Express (väntar), och ej hanterade skrivare, kommer uppgiften att slutföras med ett fel. Endast ej hanterade skrivare avregistreras. Du kan söka fler detaljer runt felet genom att klicka på uppgifts-ID.

Skrivarens listsida har en Lexmark-hanterad kolumn som identifierar skrivare som redan registrerats i MPS Express eller har en väntande registreringsbegäran. Skrivare som redan registrerats i MPS Express identifieras som MPS Express. Skrivare som väntar på registrering identifieras som MPS Express (väntar).

Vad händer om du försöker avregistrera MPS Express-hanterade skrivare från sidan med skrivarinformation?

Från skrivardetaljsidan kan du inte avregistrera skrivare som redan registrerats i MPS Express eller har en väntande registreringsbegäran.

Obs!

- Skrivarens sida för detaljer som har Lexmark-hanterad status för antingen MPS Express eller MPS Express (väntar) saknar avregistreringsalternativet.
- Skrivarens sida med detaljer identifierar skrivaren som Lexmark-hanterad och MPS Express eller MPS Express (väntar).

Vad händer om du försöker avregistrera MPS Express-hanterade skrivare från agentfliken?

Om en agent associerats med MPS Express eller MPS Express-skrivare (väntar), visar sidan för agentdetaljer MPS Express-hanterade skrivare associerade med agenten. Den här funktionen hjälper dig att identifiera en agent som är associerad med MPS Express eller MPS Express-skrivare (väntar). Du kan inte radera eller inaktivera dessa agenter.

Note: Du kan inte avregistrera en skrivare genom att radera den från avsnittet **Lägg till kriterier för upptäckt att inkludera** på sidan för agentdetaljer. Skrivaren visas på skrivarens listsida, men har en icke kommunicerande status. För att få skrivaren att kommunicera lägger du till dess IP-adress i avsnittet **Lägg till Upptäckskriterier för att inkludera**-avsnitt för agentdetaljsidan.

Även om en agent är avinstallerad på operativsystemsnivå kommer skrivarens listsida att spara detaljerna för den hanterade skrivaren.

Hantera uppgifter

Med uppgifter avses alla skrivarhanteringsaktiviteter som utförs i webbportalen Fleet Management, t.ex. distribution av konfigurationer. På sidan Uppgifter visas information om uppgifter som körs och som slutförts. En uppgift kan innehålla ett eller flera jobb. I webbportalen Fleet Management klickar du på **Uppgifter**.

Så här fungerar uppgiftsstatusen

- **Slutfört** – Alla jobb har slutförts eller stoppats.
- **Slutförd med information** – Alla jobb har slutförts korrekt.
- **Slutförd med varning** – Alla jobb har slutförts, men det finns varningar för vissa av dem.
- **Slutfördes med fel** – En kombination av jobb som slutförts och stoppats och jobb som misslyckats.
- **Misslyckades** – Minst ett jobb har misslyckats eller löpt ut.
- **Skrivaren kommunicerar inte** – Jobben skickas inte eftersom skrivaren inte kan kommunicera med webbportalen Fleet Management. Mer information finns i [Skrivaren kommunicerar inte med agenten on page 320](#).
- **Stöds inte** – Jobben stöds inte i skrivaren.

Visa uppgiftsinformation

1. Klicka på önskat uppgifts-ID på sidan Uppgifter.
2. Gör något av följande:
 - Filtrera listan efter jobbstatus, klicka på **Status** och välj sedan en eller flera statusar.
 - **Väntar** – Jobbet väntar på att Printer Agent ska svara. Tidsgränsen för icke-levererade jobb är som standard en vecka. Jobbet går ut automatiskt efter att tidsgränsen löpt ut.
 - **Pågående** – Jobbet håller på att utföras. Tidsgränsen för pågående jobb är som standard 24 timmar. Jobbet går ut automatiskt efter att tidsgränsen löpt ut.
 - **Slutfört** – Jobbet har slutförts korrekt.
 - **Misslyckades** – Jobbet kunde inte slutföras.
 - **Stoppad** – Användaren stoppade jobbet medan det var i läget Väntar.
 - **Upphört** – Jobbet passerade tidsgränsen.
 - Exportera listan genom att klicka på **Exportera till CSV**.

Note: Endast filtrerade jobb exporteras.

Stoppa uppgifter

Gör något av följande:

- Stoppa en uppgift.

På sidan Uppgifter klickar du på **Stoppa** bredvid uppgiftsstatus.

Obs!

- Endast väntande uppgifter för en skrivare kan stoppas.
- Avregistrering av skrivare kan inte stoppas.

- Stoppa enskilda jobb.

På sidan Uppgifter klickar du på ett uppgifts-ID och klickar sedan på **Stoppa** bredvid jobbstatus.

Note: Endast väntande jobb kan stoppas.

Schemalägga uppgifter

Det går endast att schemalägga återkommande uppgifter för att få resultat för efterlevnad av konfigurationspolicy och åläggande. För mer information om hur du skapar efterlevnad och krav för konfigurationspolicy, se gruppen "Skapa konfigurationspolicyefterlevnad och krav".

Note: Du kan bara skapa en återkommande uppgift om du väljer en individuell organisation vid organisationsval.

1. I webbportalen Fleet Management klickar du på **Uppgifter > Schemalägg**.
2. På sidan Schemalägg klickar du på **Skapa**.
3. På sidan Skapa schemalagd uppgift konfigurerar du följande:
 - a. I fältet Namn på schemalagd uppgift anger du namnet på uppgiften.
 - b. I menyn Uppgiftstyp väljer du **Kontrollera efterlevnad** eller **Ålägg tilldelad konfiguration**.
 - c. I menyn Kör uppgift för dessa skrivare väljer du något av följande:
 - **Alla skrivare** - Skapar en uppgift för alla skrivare.
 - **Taggar** - Skapar en uppgift för skrivare som sorterats under de valda taggarna.

Note: Kontrollera att du valt taggar och klicka sedan på **Spara**. Mer information om taggar finns i [Tilldela etiketter till skrivare on page 137](#).

- **Filtrera grupp** - Skapar en uppgift för skrivare som sorterats under vald grupp.

Note: Kontrollera att du valt filtrera grupp och klicka sedan på **Spara**. Du kan endast välja en filtrerad grupp. För mer information om filtrerade grupper, se [Hantera filtergrupper on page 130](#).

d. I avsnittet för Datum och tid, konfigurera följande:

- **Startdatum** - Ange startdatum för återkommande uppgift.
- **Slutdatum** - Ange slutdatum för återkommande uppgift.
- **Starttid** - Ange starttid för återkommande uppgift.
- **Välj tidszon** - Välj tidszon enligt vilken startdatum, sluttid och starttid samverkar.

e. I avsnittet Upprepning väljer du ett av följande alternativ:

- **En gång** - Uppgiften utförs endast en gång enligt inställningarna i avsnittet för Datum och tid.
- **Dagligen** - Uppgiften verkställs en gång om dagen under hela perioden, enligt inställningarna i avsnittet för Datum och tid.
- **Veckovis** - Den här uppgiften verkställs bara på veckans angivna dagar. Du kan välja en eller flera dagar i en vecka. Den veckovisa upprepningen fortsätter under tidsperioden, enligt configurationen i avsnittet för Datum och tid.
- **Månadsvis** - Uppgiften verkställs en gång i månaden och fortsätter enligt inställningarna i avsnittet Datum och tid. För alternativet månadsvis kan du konfigurera exakt datum som uppgiften verkställs varje månad. Du kan även specificera exakt dag i månaden då uppgiften verkställs. Se till att när du specificerar ett datum eller en dag, täcks datumet av den aktuella dagen, som anges i avsnittet Datum och tid.

4. Klicka på **Spara**.

Obs!

- Efter att en uppgifts skapats kan du visa den på sidan Schema. Klicka på fliken  ikon för visning av uppgiftsdetaljer, såsom uppgiftsnamn, uppgiftstyp, antal påverkade skrivare och schemaläggningsdetaljer. Ikonen visas endast för återkommande uppgifter.
- För att redigera en schemalagd uppgift klickar du på uppgiftsnamnet och sedan kan du redigera uppgiftsdetaljerna på sidan Redigera schemalagd uppgift. Efter att du redigerat detaljerna klickar du på **Spara**.
- På sidan Schema kan du även visa detaljer, såsom uppgiftsfrekvens och senaste körtid.
- På sidan Schema kan du filtrera uppgifter via typ, utfärdare och organisation.
- För att radera en uppgift går du till kolumnen Åtgärder och klickar på  > **Ja**.

Utskriftshantering

Översikt

Note: Skärmbilderna kan variera beroende på senaste versionen.

Använd webbportalen Cloud Print Management för att göra följande:

- Konfigurera organisationspolicyer.
- Definiera och tilldela kvoter för användare.
- Hantera utskriftsköer.
- Delegera utskriftsjobb.
- Hämta Lexmark Print Management-klienten för operativsystemen Windows, MacOS och Ubuntu.
- Skapa ett anpassat Lexmark Print Management-klientpaket.
- Hämta webbläsartillägget Lexmark Cloud Print Management for Chrome.
- Visa status för kvoter för användare.

Webbportalen Print Management är även kompatibel med följande program:

- **Print Release (eSF-program)** – En utskriftslösning för företag som gör att du kan hantera utskriftsjobb från skrivaren. Mer information finns i *administratörshandboken för Print Release*.
- **Lexmark Print Management-klient** – ett datorprogram för säker överföring av utskriftsjobb till Cloud Print Management.
- **Lexmark Print** – en applikation för att skicka dokument direkt till nätverksanslutna skrivare och servrar från Lexmark från en mobil enhet som har Android™-plattformen eller iOS-operativsystemet. Mer information hittar du i *Användarhandboken för Lexmark Print* för din mobila enhet.
- **Lexmark Cloud Print Management for Chrome** – ett webbläsartillägg som gör det möjligt för användare att skicka utskriftsjobb till Cloud Print Management via operativsystemet Chrome OS™.

Öppna Print Management web portal

Öppna en webbläsare och informationspanelen för Lexmark Cloud Services och gör något av följande:

- På informationspanelen klickar du på **Print Management**.

Note: Om inte kortet finns i informationspanelen lägger du till det. Mer information finns i [Hantera informationspanelen on page 20](#).

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

Administrativa uppgifter

Fliken Administration är tillgänglig för Cloud Print Management-administratörer. Med den här funktionen kan du konfigurera delegering av utskriftsjobb, sändning med e-post, kvoter, kvarhållande av utskriftsjobb och historik för utskriftsjobb.

Konfigurera organisationsinställningar

På sidan **Organisationsinställningar** kan du konfigurera funktioner kopplade till utskriftshantering.

1. I webbportalen Print Management klickar du på **Administration > Organisationsinställningar**.
2. För att konfigurera funktioner relaterade till utskriftsklienter expanderar du **Utskriftsklienter** och konfigurerar sedan följande:

Note: Nätverket  Ikonen visas bredvid gruppen och inställningen som du uppdaterar. Om det finns ogiltiga indata eller ett fel på sidan visas också samma ikon

- **Åtkomst** – I det här avsnittet får du möjlighet att konfigurera åtkomst till sidan Utskriftsklienter. Inställningen **Aktivera sidan Utskriftsklienter** ger dig möjlighet att navigera till sidan Utskriftsklienter. Mer information finns i [Hämta Lexmark Print Management-klienten](#).
- **Uppdatera** – Det här avsnittet ger dig möjlighet att konfigurera automatisk uppdatering för installerade utskriftsklienter. Inställningen **Aktivera automatiska uppdateringar för utskriftssklienter** gör det möjligt för användare att konfigurera Lexmark Print Management-klienten för automatiska uppdateringar till senaste versionen när det är tillgängligt. I det här avsnittet kan du även konfigurera exakt tidpunkt för uppdateringen. Mer information finns i [Du kan aktivera automatiska uppdateringar för Lexmark Print Management-klienten](#).

Avancerad hybridlagring – Inställningen **Aktivera avancerad hybridlagring** ger dig möjlighet att skapa avancerade hybridlagringsalternativ. Du kan behålla upp till tre kopior av ett jobb, utöver standardkopian på inlämningsarbetsstationen. Det finns ingen begränsning för antalet lagringsenheter, men antalet måste vara större än det valda antalet kopior. I det här avsnittet kan du också välja mellan Windows, Linux och Optra som lagringsmetod för hybridjobb.

Note: Mer information om avancerad hybridlagring finns i [Förstå avancerad hybridlagring on page 225](#).

3. För att konfigurera funktioner relaterade till utskriftsjobb expanderar du **Utskriftsjobb** och konfigurerar sedan följande:
 - **Delegering** – Inställningen **Aktivera delegering av utskriftsjobb** ger dig möjlighet att delegera utskriftsjobb till andra så att de kan frisläppa jobb åt dig. Mer information finns i [Hantera ombud on page 194](#).
 - **Aktivera e-postmeddelande för ombud** – skickar ett e-postmeddelande till ett ombud när ombudet läggs till eller tas bort. Om ett utgångsdatum är inställt för det specifika ombudet innehåller e-postmeddelandet även information om utgångsdatum och tid.

- **Leverans:**

- **Aktivera ändring av antal kopior före frisläppning** – låter dig ändra antal kopior innan utskriftsjobb släpps. Mer information finns i [Frigöra utskriftsjobb med eSF-applikationen på skrivaren on page 208](#).

Följande versioner av Print Release eSF-programmet krävs för den här funktionen:

- **För e-Task v5 eller senare:** 5.10.x eller senare
- **För e-Task v4 eller tidigare:** 2.6.x eller senare
- **Aktivera utskrift och behåll** – låter dig behålla frisläppta jobb i utskriftskön.

Följande versioner av Print Release eSF-programmet krävs för den här funktionen:

- **För e-Task v5 eller senare:** 5.10.x eller senare
- **För e-Task v4 eller tidigare:** 2.6.x eller senare
- **Aktivera automatisk frisläppning av utskrifter**– låter dig frisläppa utskriftsjobb automatiskt när du loggar in på skrivaren. Mer information finns i [Utskriftsjobb med automatisk frisläppning av utskrifter on page 209](#).
- **Behåll filnamn för utskriftsjobb för rapportering** – gör att du kan lagra filnamnet för ett utskriftsjobb för organisationsrapportering.
- **Lista och släpp automatiskt de äldsta utskriftsjobben först** - visar och släpper utskriftsjobben i ordning från äldsta till nyaste.

Uppdatera eSF-programmen till följande version för att använda den här funktionen:

- För eSF version 5 eller senare:
 - Cloud Authentication version 5.6.30
 - Print Release version 5.10.19
 - Enhetsanvändning version 2.4.19
- För eSF version 4 eller tidigare:
 - Cloud Authentication version 2.6.23
 - Print Release version 2.6.24
 - Enhetsanvändning version 2.4.19
- **Kvarhållande** – I avsnittet **Kvarhållande av utskriftsjobb** väljer du tidslängden innan frisläppta och ej frisläppta jobb tas bort.

Note: Du kan konfigurera varaktigheten för Kvarhållande av utskriftsjobb genom att ange antalet dagar eller timmar.

- **Historik** – I avsnittet **Utskriftsjobbshistorik** anger du perioden för utskriftsjobbshistoriken.

Obs!

- Du kan konfigurera varaktigheten för Utskriftsjobbshistorik genom att ange antalet dagar eller timmar.
- Du kan se historik för utskriftsjobb på fliken Utskriftshistorik. Mer information finns i [Visa utskriftsjobbshistorik on page 195](#).
- Inställningen avgör vilka datum som ingår när historiken för skickade utskriftsjobb genereras. Den angivna perioden har ingen koppling till webbportalen Analytics.

4. Klicka på **E-postsändning** och konfigurera följande inställningar för e-postsändning:
 - **Aktivera sändning med e-post** – används för att skicka dokument med e-post till Lexmark Cloud för frisläppning. Mer information finns i [Skicka utskriftsjobb genom e-post on page 203](#). E-postadressen visas bredvid alternativet Aktivera sändning med e-post.

Obs!

- E-postadressen är kopplad till den miljö som du är inloggad i.
- E-postadressen visas även som en banderoll på sidan Utskriftskö.
- I fältet **Skicka dokument med e-post till följande anpassade adress** anger du ett organisationsspecifikt användarnamn.
- E-postadressen är *<organization-specific username>@print.lexmark.com*.
- När e-postsändning aktiveras för första gången kan det ta upp till 24 timmar innan e-postadressen är tillgänglig.
- Ett meddelande visas när e-postadressen blir tillgänglig för användare för sändning av utskriftsjobb.

- **Aktivera sändning av e-post med brödtext** – används för att skicka e-post med brödtext till Lexmark Cloud för frisläppning. Om du vill aktivera funktionen för att sända e-post med brödtext måste du aktivera e-postsändning.

Note: Om **Aktivera sändning av e-post med brödtext** inte är markerat skrivs endast e-postbilagan ut.

- **Tillåt gäster att använda e-postsändning**- ger oregistrerade gäst användare möjlighet att e-posta sina dokument till Cloud Print Management. Om du vill tillåta funktionen för att sända gästutskrifter måste du aktivera e-postsändning. Mer information finns i [Konfigurera funktionen Gästutskrift on page 210](#).
- **Begränsa antalet tillåtna sidor per jobb**- här kan du ställa in maximalt antal tillåtna sidor per jobb för oregistrerade gäst användare.

Note: Varje bilaga i e-postmeddelandet behandlas som ett individuellt jobb. E-postmeddelandets brödtext behandlas som ett enskilt utskriftsjobb.

- **Tilldela gäster till kostnadsställe eller avdelning**- med den här funktionen kan du tilldela gäster till ett specifikt kostnadsställe eller en specifik avdelning för tillämpning av kvoter och rapportering. Från menyn **Tilldela gäster till kostnadsställe eller avdelning** väljer du något av följande:
 - **Tilldela inte**- använd det här alternativet om du inte tilldelar gäster till ett kostnadsställe eller en avdelning.
 - **Kostnadsställe** – ange namnet på kostnadsstället.
 - **Avdelning** – Ange avdelningens namn.
 - 5. Klicka på **Kvoter** och konfigurera följande funktioner relaterade till kvoter:
 - **Utskriftskvoter** – Inställningen **Aktivera utskriftskvoter** gör det möjligt att ange utskriftskvoter. Du kan definiera standardkvoten för organisationen eller ange en anpassad kvot.
 - 6. För att konfigurera funktioner relaterade till policyer, expandera **Principer** och konfigurera följande:
 - **Skriv ut** – Inställningen **Aktivera utskriftspolicyer** ger dig möjlighet att skapa och tilldela utskriftspolicyer till användare och grupper i organisationen.
 - **Kostnadsställe eller personlig** – Här kan du skapa en policy och sedan tilldela den till kostnadsställena eller enskilda användare.
 - **Avdelning eller personlig** – Här kan du skapa en policy och sedan tilldela den till avdelningar eller enskilda användare.
 - **Endast personlig** – Här kan du skapa en policy och sedan tilldela den till enskilda användare.
- Note:** Mer information om hur du skapar och tilldelar utskriftspolicyer finns i [Skapa och tilldela utskriftspolicyer on page 188](#).
- **Klient** – Inställningen **Aktivera klientpolicy** gör det möjligt att skapa regler för att hantera utskriftsklienter för en organisation.
7. Klicka på **Utskriftstilldelningar** och konfigurera följande funktioner relaterade till utskriftstilldelningar:
 - **Aktivera utskriftstilldelningar** – gör att du kan skapa, redigera och ta bort tilldelningar för utskrifter som anger vilka skrivare användare i den här organisationen får skriva ut till.
- Välj något av följande i menyn **Använd utskriftstilldelning med**:

- **Direktutskrift** – aktiverar funktionen direktutskrift för avdelningar, kostnadsställena och användare. Med den här funktionen kan du spåra jobb som skickas till nätverksanslutna skrivare som är registrerade i Cloud Fleet Management.

Note: Mer information om hur du skapar ett paket för direktutskrift finns i [Använda direktutskrift on page 217](#).

- **Offlineutskrift** – Gör det möjligt att skicka utskriftsjobb även när anslutningen till Lexmark Cloud Service är förlorad. Utskriftsrapporter lagras på klientarbetsstationen tills anslutningen till Lexmark Cloud Service återställs.
- **Kostnadsställe eller personlig** – här kan du skapa en tilldelning och sedan tilldela den till kostnadsställena eller enskilda användare.
- **Avdelning eller personlig** – här kan du skapa en tilldelning och sedan tilldela den till avdelningar eller enskilda användare.

Note: Mer information om Offlineutskrift samt Direkt- och offlineutskrift finns i [Använda Offline Print on page 224](#).

8. För att konfigurera Universell utskrift klickar du på **Integrering med Universal Print** och konfigurerar följande:
- **Aktivera Universal Print** – Den här funktionen registrerar en Cloud Print Management som en Microsoft Universal Print (MUP) virtuell skrivare i Microsoft Entra ID.
 - **Printer name** – I fältet **Skrivarnamn** anger du namnet på den virtuella Cloud Print Management-skrivaren.
 - **Skrivarens delningsnamn** - I fältet Skrivarens delningsnamn anger du namnet på skrivarens delningsnamn.

Note: Skrivarnamnet och skrivarens delningsnamn kan vara samma, men skrivarens delningsnamn måste vara unikt.

Innan du aktiverar integrering med Universal Print med Cloud Print Management måste du kontrollera att följande förutsättningar är uppfyllda:

- Klientarbetsstationen för operativsystemet måste ha Windows 10 version 1903 eller senare.
- För macOS, måste klientarbetsstationen ha version 13.3 eller senare.
- Organisationen är samordnad, med användare registrerade i Microsoft Entra ID.
- Klientmaskinen är konfigurerad och ansluten till Microsoft Entra ID-innehavaren.

Du måste ställa in MUP utanför den faktiska samordningen som har konfigurerats med Lexmark Cloud Services och säkerställa att Azure-innehavaren har en giltig MUP-prenumeration.

- Användaren som konfigurerar den virtuella skrivaren från portalen Cloud Print Management måste ha rollen skivaradministratör i Azure.
- Konfigurationen av Cloud Print Management och MUP-integrering omfattar fler aktiviteter utöver konfigurationen av den virtuella skrivaren. Du måste hämta uppgifterna för Azure-innehavaren så att de kan mappas till ett organisations-ID för Lexmark Cloud Services. För att kopiera ett organisations-ID, gå till sidan

Organisationsinformation, klicka på  intill organisations-ID:t.

- Mer information om behörigheten som krävs för användaren finns på <https://learn.microsoft.com/>.
- Applikationen för Lexmark Universal Print måste ha följande administratörsbehörigheter:
 - Användare.Läs,Organisation.Läs.Alla
 - Utskriftsjobb.LäsGrundläggande/Utskriftsjobb.Läs/Utskriftsjobb.LäsGrundläggande.Alla

Obs!

- När Universal Print har aktiverats och Azure-administratörsbehörigheter är tillgängliga skapas en delad skrivare i MUP-innehavaren av Microsoft Entra ID. Med Microsoft Entra ID-administratörsbehörigheter tillgängliga sparar du ändringarna och väljer ett administratörskonto.
- Skrivarnamnet och skrivarens delningsnamn skapas automatiskt i MUP-innehavaren för Microsoft Entra ID. Processen för skivarregistrering tar några minuter att slutföra.
- I Analytics rapporteras inlämningstypen som Microsoft Universal Print.

9. Klicka på **Spara ändringar**.

Dela den registrerade skrivaren för att tillåta åtkomst till användare

1. Välj den registrerade skrivaren i portalen Universal Print Microsoft Entra ID.
2. Klicka på **Åtkomstkontroll**.
3. Aktivera **Tillåt åtkomst till alla i min organisation**.
4. Klicka på **Dela skrivare**.

Definiera kvoter

Du kan skapa kvotdefinitioner och sedan tilldela dem till specifika avdelningar, kostnadsställen eller användare.

Den här funktionen är endast tillgänglig när kvottilldelning är aktiverat i organisationens policyer. Mer information finns i [Konfigurera organisationsinställningar](#).

1. I webbportalen Print Management klickar du på **Administration > Kvotdefinitioner**.
2. Gör något av följande:

Ange en fast kvot

1. Klicka på **Skapa** och skriv sedan in ett unikt kvotdefinitionsnamn.
2. På menyn Ange kvotgränser väljer du **Samma gränser för varje månad**.
3. Ange den totala kvoten för varje månad.
 - **Tillåt obegränsad utskrift**
 - **Ange anpassad kvot** – Ange en utskriftsgräns.
 - **Avaktivera all utskrift**

Obs!

- Du kan också tillåta, inte tillåta eller ange en färgutskriftsgräns.
- Färgutskriftsgränsen är en del av den totala kvotgränsen. Om den här gränsen har uppnåtts kan användarna inte längre skriva ut i färg men ändå använda den återstående totala kvoten för svartvita utskrifter.

4. Klicka på **Skapa kvotdefinition**.

Ange en anpassad kvot för varje månad

1. Klicka på **Skapa** och skriv sedan in ett unikt kvotnamn.
2. På menyn Ange kvotgränser väljer du **Anpassade gränser för varje månad**.
3. Välj en eller flera månader.
4. Klicka på **Ange kvotgränser** och ange sedan kvoten.

- **Tillåt obegränsad utskrift**
- **Ange anpassad kvot** – Ange en utskriftsgräns.
- **Avaktivera all utskrift**

Obs!

- Du kan också tillåta, inte tillåta eller ange en färgutskriftsgräns.
- Färgutskriftsgränsen är en del av den totala kvotgränsen. Om den här gränsen har uppnåtts kan användarna inte längre skriva ut i färg men ändå använda den återstående totala kvoten för svartvita utskrifter.

5. Klicka på **Ange kvotgränser**.
6. Klicka på **Skapa kvotdefinition**.

Ange standardkvoten för organisationen

Standardkvoten gäller alla användare i organisationen, såvida inte en anpassad kvot har tilldelats avdelningen, kostnadsstället eller enskilda användare. Den anpassade kvoten åsidosätter standardkvoten.

1. Klicka  bredvid Standardkvot.
2. Ange en fast kvot eller en anpassad kvot för varje månad.

Tilldela kvoter

Den här funktionen är endast tillgänglig när kvottilldelning är aktiverat i organisationens policyer. För mer information, se [Konfigurera organisationsinställningar](#).

Note: De tillgängliga flikarna kan variera beroende på organisationsinställningarna. Om inställningen endast tillåter kvottilldelningar av **Endast personlig** så är inga andra flikar tillgängliga.

Tilldela en kvot för ett kostnadsställe

Note: Fliken Kostnadsställe är endast tillgänglig när policyn är inställd på att tilldela kvoter efter Kostnadsställe eller personligt.

1. I Print Management web portal klickar du på **Administration › Kvottilldelningar**.
2. På fliken Kostnadsställe klickar du på **Tilldela kvot**.
3. Ange kostnadsställets namn.

Note: Kostnadsställets namn måste stämma överens med ett kostnadsställe i Kontohantering för organisationen.

4. Välj en kvotdefinition.
5. Klicka på **Tilldela kvot**.

Tilldela en avdelningskvot

Note: Fliken Avdelning är endast tillgänglig när policyn är inställd på att tilldela kvoter efter Avdelning eller personligt.

1. I Print Management web portal klickar du på **Administration › Kvottilldelningar**.
2. På fliken Avdelning klickar du på **Tilldela kvot**.
3. Ange avdelningsnamnet.

Note: Kostnadsställets namn måste stämma överens med ett kostnadsställe i Kontohantering för organisationen.

4. Välj en kvotdefinition.
5. Klicka på **Tilldela kvot**.

Tilldela en användarkvot

1. I Print Management web portal klickar du på **Administration › Kvottilldelningar**.
2. På fliken Personlig klickar du på **Tilldela kvot**.
3. Ange en användares e-postadress.
4. Välj en kvotdefinition.
5. Klicka på **Tilldela kvot**.

Visa status för kvoter för användare

Funktionen Status för kvoter för användare visar var användarna befinner sig inom sin kvot under en viss månad. Administratörer kan övervaka och identifiera användare som eventuellt överskrider sin kvot.

Note: Den här funktionen är endast tillgänglig för Print Release Management-administratörer.

Tabellen med status för kvoter för användare innehåller följande information:

- **Användare** – Användarens e-postadress.
- **Status** – Status för en användares kvot.

- **OK (grönt inringat bocktecken)** – användarens kvot är mellan 11 % och 100 % för både den totala kvoten och färgkvoten.
- **Varning (gul varningstriangel)** – användarens kvot är 10 % eller lägre för antingen den totala kvoten eller färgkvoten.
- **Överskriden (rött inringat utropstecken)** – användarens kvot är 0 eller lägre för antingen den totala kvoten eller färgkvoten.
- **Total återstående kvot** – Användarens totala återstående utskriftskvot för både svartvita och färgutskrifter.
- **Återstående färggräns** – Mängden färgutskrifter som återstår för användaren.
- **Kvotdefinition** – Den kvotdefinition som har tilldelats en användare.
- **Typ** – Den kategori som tilldelats en användares kvot. Det kan vara Personlig, Kostnadsställe eller Standard.

User	Status	Total Quota Remaining	Color Quota Remaining	Quota Definition	Type
user@company.com	OK	100	100	Quota Definition	Personlig
user@company.com	OK	100	100	Quota Definition	Personlig

1. I webbportalen Print Management klickar du på **Administration > Status för användarkvot**.
2. Gör något av följande:

- Filtrera användarkvotens status tabell enligt Kvotstatus, Kvotdefinition och Tilldelningstyp.
- Exportera tabellen med status för kvoter för användare till en CSV-fil genom att klicka



i det övre högra hörnet på tabellen.

Skapa och tilldela utskriftspolicier

Principer är regler som du kan tilldela och tillämpa till användare och grupper i Cloud Print Management. De här reglerna tillämpas för de specifika användarna eller grupperna i Cloud Print Management.

Note: Se till att aktivera inställningarna för utskriftsprincip. Mer information finns i [Konfigurera organisationsinställningar on page 180](#).

1. I Print Management web portal klickar du på **Administration > Utskriftspolicier**.

Note: Du kan ändra standardutskriftspolicyn genom att klicka på  Mer information finns i [Skapa och tilldela utskriftspolicyer on page 188](#).

2. Gör något av följande:

- **Skapa en utskriftsprincip**

1. Klicka på **Skapa**.

Note: Om det inte finns någon befintlig utskriftspolicy klickar du på **Skapa en utskriftspolicy**.

2. Ange det nya namnet på policyn i fältet Policynamn.
3. Konfigurera inställningarna:

Inställningar för utskriftspolicy

- **Tvinga färgutskrifter till svartvitt**- Skriv endast ut svartvita jobb.
 - Välj **endast jobb med minst ett visst antal sidor** för att ställa in minsta antal sidor för att tillämpa den här policyn.
- **Tvinga jobb att använda dubbelsidig utskrift**- Skriv ut på båda sidor.
 - **Dubbelsidig utskrift** – välj antingen **Långsidesbindning** eller **Kortsidesbindning**.
 - **Alla utskriftsjobb** – ange det minsta antalet sidor för att tillämpa den här principen. Välj **Endast svartvita jobb med minst ett visst antal sidor** och **Endast färgjobb med minst ett visst antal sidor**.
 - **Svartvita utskrifter**- Välj **Endast svartvita jobb med minst ett visst antal sidor** för att ange minsta antal sidor som den här policyn ska tillämpas på.
 - **Färgutskriftsjobb**- Välj **Endast färgjobb med minst ett visst antal sidor** för att ställa in minsta antal sidor som den här policyn ska tillämpas på.
- **Begränsa utskriften till specifika dagar och tider** – skriv ut endast under specifika dagar och tider.
 - **Välj dagar** – välj en eller flera dagar då utskrift ska tillåtas.
 - **Alla dagar** – tillåt utskrift alla dagar men endast under en viss tid. Ange värdena för Starttid och Sluttid.
 - **Måndag–fredag** – tillåt endast utskrift från måndag till fredag under vissa tider. Ange värdena för Starttid och Sluttid.
 - **Anpassat** – tillåt utskrift under specifika dagar. Ställ in värden för Starttid och Sluttid för var och en av de specifika dagar som du väljer.

Obs!

- Om värdet för fältet Sluttid är efter 23:59 avslutas schemat nästa dag.
- Värdena Starttid och Sluttid avser användarens lokala tid på skrivaren.

4. Klicka på **Skapa policy**.
- **Duplicera en utskriftspolicy**
 1. Välj en befintlig policy,
 2. Klicka på **Duplicera**.
 3. Skriv ett unikt namn för policyn.
 4. Klicka på **Skapa policy**.

- **Ta bort en utskriftsprincip**
 1. Välj en befintlig policy.
 2. Klicka på **Ta bort**.
 3. Klicka på **Ta bort utskriftspolicy**.

Obs!

- En utskriftsprincip för sidantal gäller inte för antal kopior. Till exempel kan en princip begränsa en användare till tre sidor för ett enskilt utskriftsjobb. Men användaren kan fortfarande skriva ut två kopior av utskriftsjobb på två sidor.
- Cloud Print Management återger jobbet innan skrivaren gör det, så molntjänsten kan inte interpolera om jobbet är i färg eller ensidig utskrift. Därför återger Lexmark Cloud Services alla jobb som laddas upp till portalen som färg och ensidiga och tillämpar principer relaterade till färg och ensidig utskrift.

Tilldela en utskriftspolicy

1. I Print Management web portal klickar du på **Administration > Tilldelningar för utskriftspolicy**.
2. Välj **Kostnadsställe**, **Personligt** eller **Avdelning**.

Note: De tillgängliga flikarna kan variera beroende på organisationsinställningarna. Mer information finns i [Konfigurera organisationsinställningar](#).

Tilldela till ett kostnadsställe eller en avdelning

- a. Välj ett befintligt kostnadsställe eller en befintlig avdelning.

Note: Du kan också välja ett kostnadsställe eller en avdelning genom att skriva in namnet i fältet Namn på kostnadsställe eller fältet Avdelningsnamn i fönstret Tilldela policy.

- b. Klicka på **Tilldela policy**.
- c. I menyn Välj utskriftspolicy väljer du policy.
- d. Klicka på **Tilldela utskriftspolicy**.

Tilldela till en användare

- a. Välj en befintlig användare.

Note: Du kan också välja en användare genom att skriva användarens e-postadress i fältet E-post i fältet Tilldela utskriftspolicy till användare.

- b. Klicka på **Tilldela policy**.
- c. I menyn Välj utskriftspolicy väljer du policy.

- d. Klicka på **Tilldela utskriftspolicy**.

Obs!

- Om du vill ta bort en utskriftspolicy väljer du en utskriftspolicy och klickar sedan på **Ta bort policy > Ta bort utskriftspolicy**.
- Om du vill visa eller filtrera det kostnadsställe eller den avdelning som en utskriftspolicy är tilldelad väljer du policyn i menyn Utskriftspolicyn har tilldelats.
- Användarbaserade principer åsidosätter kostnadsställe- eller avdelningsbaserade principer.
- Om du vill visa detaljerna för en utskriftspolicy klickar du på alternativet i Välj utskriftspolicy.

Erhålla ett klient-ID och en klienthemlighet

Identitetsapplikationen som innehåller klient-ID och klienthemligheten för en organisation finns på sidan Account Management i Cloud Services-portalen. Ett användarkonto med rollen Organization Administrator krävs.

Note: Klient-ID och klienthemlighet är känslig information. Dela inte den här informationen utan rätt medgivande.

1. Öppna en webbläsare och gå sedan till instrumentpanelen för Lexmark Cloud Services.
2. Klicka på kortet **Account Management**.

Note: Om kortet inte är synligt på kontrollpanelen kan du klicka  i sidans övre högra hörn och sedan på **Account Management**.

3. Välj organisation och klicka sedan på **Nästa**.
4. Klicka på fliken **Applikationer**.
5. I fältet Sök applikationer skriver du antingen Enhetsautentisering, eller Kortaut.app, eller CPM Advanced Hybrid Storage, och tryck sedan på **Öppna**.
6. I listan Applikationsnamn klickar du på programmets namn.
7. Hämta klient-ID och klienthemlighet från avsnittet OAuth-inställningar.

Note: Från applikationssidan i avsnittet Behörighet kontrollerar du att badges-auth finns med i under Scopes.

Hantera utskriftsköer

Utskriftskön visar de utskriftsjobb som skickats till Cloud Print Management genom följande sändningsmetoder:

- **Cloud Print Management** – Utskriftsjobben skickas till utskriftskön i Lexmark Cloud.

Användare kan skicka utskriftsjobb genom följande källor:

- **Webb** – Filen överförs direkt till webbportalen Print Management.
- **LPMC** – Utskriftsjobbet skickas från användarens arbetsstation med Lexmark Print Management Client som är konfigurerad för Cloud Print Management.
- **Chrome Print Extension** – Utskriftsjobbet skickas från webbläsaren Google Chrome.
- **Mobil** – utskriftsjobbet skickas från applikationen Lexmark Print.
- **E-post** - Utskriftsjobbet e-postas till <organization-specific user name>@print.lexmark.com.
- **Hybrid Print Management** – Utskriftsjobben lagras lokalt på användarens arbetsstation istället för att skickas till utskriftskön i Lexmark Cloud. Utskriftskön visar de utskriftsjobb som väntar på att släppas på arbetsstationen. Arbetsstationen använder Lexmark Print Management Client som är installerad i hybridläge för att kommunicera med Cloud Print Management.

Note: Från utskriftskön kan du också ändra layout, papper och efterbehandlingsalternativ. Beroende på sändningsmetod, drivrutinsinställningar för skrivaren och inställningar för dokumentbehandlare kanske vissa alternativ inte är tillgängliga.

1. I webbportalen Print Management klickar du på **Utskriftskö**.
2. Klicka på rubriken Utskriftskö.
3. Sök efter eller välj en användare.
4. Gör något av följande:

Överför filer

1. Klicka på **Överför fil**.
2. Dra en eller flera filer, eller klicka på **Välj filer** och bläddra fram till filerna.
3. Klicka på **Klart**.

Ta bort utskriftsjobb

1. Välj ett eller flera jobb.
2. Klicka på **Ta bort > Ta bort utskriftsjobb**.

Ange utskriftsinställningarna för ett visst utskriftsjobb

1. Klicka på ett utskriftsjobb.
2. Om det behövs skriver du en beskrivning för utskriftsjobbet i sektionen Allmänt.
3. Gör något av följande:

Note: Beroende på sändningsmetod, drivrutinsinställningar för skrivaren och inställningar för dokumentprocessor kanske vissa alternativ för layout, papper och efterbehandling inte är tillgängliga.

Justera layouten

- **Kopior** – Antal kopior att skriva ut.
- **Sortera** – Se till att sidorna i ett utskriftsjobb matas ut i rätt ordning, i synnerhet vid utskrift av flera kopior av jobbet.
- **Dubbelsidig utskrift** – När du skriver ut på båda sidorna av papperet vänds papperet antingen på kortsidan eller långsidan. Om du vill använda skrivarens standardinställning väljer du **Använd skribarinställning**.
- **Sidor per sida** – Flera av dokumentets sidor skrivs ut på ena sidan av papperet.
- **Riktning – Sidor per sida** – Sidornas riktning vid utskrift av flera sidor per sida (miniatyrer).

Justera alternativen för papper och efterbehandling

- **Pappersstorlek** – Storleken på papperet.
 - **Papperskälla** – magasinet som är papperskällan.
 - **Papperstyp** – papperstypen.
 - **Utmatningsfack** – Uppsamlingsplats för papper som har matats ut från skrivaren.
 - **Häftning** – Häftningspositionen på papperet.
 - **Hålslagning** – Antalet hål som ska stansas.
 - **Vikning** – Hur papperet viks.
 - **Ändra kvalitet** - Välj ett färgläge.
4. Klicka på **Spara ändringar**.

Konfigurera standardinställningar för utskrift för alla inkommande utskriftsjobb

1. Klicka på **Ange standardinställningar för utskrift**.
2. Gör något av följande:

Note: Beroende på sändningsmetod, drivrutinsinställningar för skrivaren och inställningar för dokumentprocessor kanske vissa alternativ för layout, papper och efterbehandling inte är tillgängliga.

Justera layouten

- **Kopior** – Antal kopior att skriva ut.
- **Sortera** – Se till att sidorna i ett utskriftsjobb matas ut i rätt ordning, i synnerhet vid utskrift av flera kopior av jobbet.
- **Dubbelsidig utskrift** – När du skriver ut på båda sidorna av papperet vänds papperet antingen på kortsidan eller långsidan. Om du vill använda skrivarens standardinställning väljer du **Använd skribarinställning**.
- **Sidor per sida** – Flera av dokumentets sidor skrivs ut på ena sidan av papperet.
- **Riktning – Sidor per sida** – Sidornas riktning vid utskrift av flera sidor per sida (miniatyrer).

Justera alternativen för papper och efterbehandling

- **Pappersstorlek** – Storleken på papperet.
- **Papperskälla** – magasinet som är papperskällan.
- **Papperstyp** – papperstypen.
- **Utmatningsfack** – Uppsamlingsplats för papper som har matats ut från skrivaren.
- **Häftning** – Häftningspositionen på papperet.
- **Hålslagning** – Antalet hål som ska stansas.

- **Vikning** – Hur papperet viks.
 - **Ändra kvalitet** - Välj ett färgläge.
3. Klicka på **Spara ändringar**.

Överföra filer till Print Management-webbportalen

1. I webbportalen Print Management klickar du på **Utskriftskö**.
2. Klicka på **Överför fil**, sedan kan du dra in eller bläddra fram till en eller fler filer.
3. Klicka på **Klart**.

Hantera ombud

Ett ombud är en användare som är behörig att skriva ut jobb åt en annan användare. Det kan till exempel vara en assistent som kan skriva ut jobb som skickats av en överordnad.

Den här funktionen är endast tillgänglig när delegering av utskriftsjobb har aktiverats i organisationspolicyerna. Mer information finns i [Konfigurera organisationsinställningar](#).

Obs!

- Ombud kan visa alla utskriftsjobb som skickats av en annan användare, men kan endast skriva ut utskriftsjobb från Cloud Print Management.
- Ombud kan inte skriva ut utskriftsjobb från Hybrid Print Management.
- Även om ombud har konfigurerats i Lexmark Cloud Services kan inte enheter som har stöd för Cloud Print Release släppa delegerade jobb. Delegerade jobb kan endast släppas på enheter där Cloud Print Management-programmen är installerade.

1. I webbportalen Print Management klickar du på **Ombud**.
2. Klicka på rubriken **Ombud**.
3. Gör något av följande:

Lägg till ombud

1. Klicka på **Lägg till**.
2. Välj en användare.
3. I avsnittet Aktivera förfallotid för ombud väljer du något av följande alternativ:
 - **Förfaller aldrig** – Ange inget utgångsdatum för ombud.
 - **Förfaller efter** – Ange antalet dagar efter vilka ombuden upphör att gälla.
4. Klicka på **Lägg till ombud**.

Ta bort ombud

1. Välj ett eller flera ombud.
2. Klicka på **Ta bort**.

Note: Välj **Aktivera e-postmeddelande för ombud på sidan Organisationsinställningar** om du vill meddela ombud om deras tillägg, borttagning och förfallotid. Mer information om hur du aktiverar e-postmeddelanden för ombud finns i [Konfigurera organisationsinställningar](#).

Visa utskriftsjobbshistorik

I webbportalen Print Management klickar du på **Utskriftsjobbshistorik**. Utskriftsjobbshistoriken innehåller följande information:

- **Utskrifter** – En sida av ett pappersark som innehåller toner.
- **Frisläppt från** – Visar IP-adressen för skrivaren där jobbet frisläpptes.
- **Jobbnamn**
- **Jobbkälla**
- **Färgläge** – Visar om utskriftsjobbet är svartvit eller i färg.
- **Dubbelsidig utskrift** – Visar om jobbet skrevs ut på båda sidorna av papperet.
- **Frisläpps** – Visar när utskriftsjobbet frisläpptes.
- **Frisläppt av** – Visar det ombud som släppte ditt utskriftsjobb. Den här kolumnen visas bara när ett ombud har släppt ett av dina utskriftsjobb.

Hämta Lexmark Print Management-klienten

Note: Mer information om äldre versioner av LPMC finns i [Lexmark Print Management-klient 3.4.0 eller tidigare konfigurationshandbok \(PDF\)](#) eller [Lexmark Print Management-klient 3.5.0 eller senare konfigurationshandbok \(PDF\)](#).

Lexmark Print Management-klienten är ett programvarupaket som distribueras till datorer för att släppa utskriftsjobb på ett säkert sätt.

Du kan hämta Lexmark Print Management-klientpaketet som konfigurerats för någon av följande miljöer:

- **Cloud Print Management** – Utskriftsjobb lagras i utskriftskön i Lexmark Cloud tills de frisläpps från en skrivare som är installerad med programmet Print Release.
- **Hybrid-Print Management** – Utskriftsjobb lagras på användarens arbetsstation tills de frisläpps från en skrivare som är installerad med programmet Print Release.
- **Direktutskrift** Utskriftsjobben sparas aldrig för publicering, men skickas och skrivs ut omedelbart på en konfigurerad skrivare.

1. I webbportalen Print Management klickar du på **Utskriftsklienter**.
2. På menyn **Välj klient** väljer du ett operativsystem.
3. För operativsystemen ChromeOS™, iOS och Android™ väljer du länken som visas och klickar sedan på **Lämna webbplats**.
4. Gör något av följande för Windows-, macOS- och Ubuntu-operativsystem:
 - **För pakettypen Cloud Print Management:**
 1. På menyn **Välj paketttyp** väljer du **Cloud Print Management**.
 2. Klicka på **Hämta klient**.
 - **För pakettypen Hybrid-Print Management:**
 1. På menyn **Välj paketttyp** väljer du **Hybrid-Print Management**.

2. Klicka på **Hämta klient**.
- **För pakettypen Direct Print Management:**
 1. På menyn **Välj paketttyp** väljer du **Direktutskrift**.
 2. Klicka på **Hämta klient**.
- **För anpassad pakettyp:**
 1. På menyn **Välj paketttyp** väljer du **Anpassat paket**.
 2. Klicka på **Skapa paket**.
 3. I avsnittet för **Globala konfigurationsinställningar**, specificerar du om du vill visa utskriftskörningens statusavisering.
 4. Om du har en Lexmark Cloud Print Management-miljö gör du följande:
 - a. I avsnittet **Cloud Print Management** väljer du **Aktivera Cloud Print Management**.
 - b. I avsnittet **Utskriftskönamn** väljer du **Använd standardnamn [Cloud Print Management]** eller **Ange anpassat namn**.
 5. Om du har en Lexmark Hybrid Print Management-miljö gör du följande:
 - a. I avsnittet **Hybrid-Print Management** väljer du **Aktivera Hybrid Print Management**.
 - b. I avsnittet **Utskriftskönamn** väljer du **Använd standardnamn [Hybrid Print Management]** eller **Ange anpassat namn**.

Obs!

- Ange namnet på utskriftskön i fältet Ange anpassat namn för att ange ett anpassat utskriftskönamn. Utskriftskönamn måste innehålla minst tre tecken och får inte innehålla specialtecken.
- Använd alternativet Ange anpassat namn för att namnge utskriftskön för användare.

6. Om du har en Lexmark Direct Print-miljö gör du följande:
 - a. I **Direct Print Management**-avsnittet väljer du **Aktivera Direct Print**.
 - b. Beroende på organisationsinställningarna väljer du något av följande:
 - **Kostnadsställen**
 - **Avdelningar**
 - **Personlig**
 - c. Markera tilldelningarna som du vill hämta.
7. I avsnittet **Skrivardrivrutin** väljer du en skrivardrivrutin som ska ingå i paketet.
8. I avsnittet **Ange standardskrivare** väljer du vilken miljö som ska användas som standard.
9. Klicka på **Skapa**.
10. Hämta paketet.

Installera Lexmark Print Management-klienten

För Microsoft Windows-operativsystem

1. Kör paketet på din dator.
2. Följ anvisningarna på skärmen.

Obs!

- De körbara filerna sparas i mappen Program Files.
- För anpassade paket inkluderas konfigurationsfilen i den komprimerade filen som hämtas. Kontrollera att installationsprogrammet och konfigurationsfilen ligger i samma mapp.
- 3.6.0-versionens funktion stödjer tidigare configuration.xml-filer och konverterar dem automatiskt till det nya JSON-formatet vid installation.
- Konfigurations- och loggfilerna sparas i mappen **%allusersprofile%\LPMC** efter installationen.
- För att kunna använda LPMC version 3.6.x, ska du se till att du har installerat Microsoft .NET Framework version 4.8 eller senare.

Genom att följa installationsprocessen kan du öppna Lexmark Cloud Print Management, Lexmark Hybrid Print Management eller Lexmark Direct Print.

För macOS-operativsystem

1. Kör paketet på din dator.
2. Följ anvisningarna på skärmen.

Obs!

- De körbara filerna sparas i mappen **/Library/Lexmark/PrintManagementClient**.
- Konfigurationsfilen och SSL-certifikat sparas i mappen **/var/Lexmark/PrintManagementClient**.
- SSL-certifikat sparas i **/var/Lexmark/PrintManagementClient/TrustCerts**.
- Loggfilen sparas i **/var/Lexmark/PrintManagementClient/Logs** som **lpmc.log**.
- För anpassade paket inkluderas konfigurationsfilen i den komprimerade filen som hämtas. Kontrollera att installationsprogrammet och konfigurationsfilen ligger i samma mapp.
- 3.6.0-versionens funktion stödjer tidigare configuration.xml-filer och konverterar dem automatiskt till det nya json-formatet vid installation.

Avinstallera LPMC för macOS-operativsystem

1. Öppna terminalen i mappen **/Library/Lexmark/PrintManagementClient**.
2. Kör filen **uninstall.sh**.

För Ubuntu-operativsystem

1. Hämta paketet.
2. Zippa upp och kör .SH-filen.

Obs!

- Installationen kan inte utföras utan Sidecar.
- De körbara filerna sparas i mappen **/usr/share/Lexmark/PrintManagementClient**.
- Konfigurationsfilen sparas i mappen **/etc/Lexmark/PrintManagementClient**.
- SSL-certifikat sparas i **/var/Lexmark/PrintManagementClient/TrustCerts**.
- Loggfilen sparas i **/var/Lexmark/PrintManagementClient/Logs/lpmc.log**.

Avinstallera LPMC för Ubuntu-operativsystem

1. Öppna terminalen i mappen **/usr/share/Lexmark/PrintManagementClient**.
2. Kör filen **uninstaller.sh** eller använd följande kommando:
 - **sudo dpkg -r lexmark-print-management-client**
 - **sudo dpkg --purge lexmark-print-management-client**

Note: Vi rekommenderar att du inte kör antiviruskontroller på mapparna **Lexmark/PrintManagementClient** och **%allusersprofile%\LPMC** eller någon av undermapparna. Antiviruskontroller kan leda till att viktiga filer låses, åtkomst till konfigurationsfiler blockeras och att skapande av utskriftsjobb förhindras.

Tillämpa drivrutinskonfigurationen

För operativsystemet Windows har LPMC-installationsprogrammet stöd för användning av LDC-filer från verktyget för konfiguration av skrivardrivrutinen. Under installationen söker systemet efter specifika filnamn för LDC-filerna.

Obs!

- Om du vill använda en drivrutinskonfiguration när LPMC är installerat sparar du LDC-filen i samma mapp som LPMC-installationsprogrammet.
- För Ubuntu och MacOS stöder inte LPMC-installationsprogrammet användning av LDC-filer.
- Installera AppIndicator och aktivera den i GNOME för att göra LPMC-ikonen SysTray synlig i Ubuntu 20.04 eller senare.

Använd filnamnet **PrintQueueConfiguration.ldc** för Cloud Print Management-utskriftskön, Hybrid Print Management-utskriftskön och Direct Print Management-utskriftskön.

LDC-konfigurationen måste använda följande värde för utskriftskön:

```
<PrinterObject value="Print queue name"></PrinterObject>
```

Utskriftskönamn varierar mellan Cloud Print, Hybrid Print och Direct Print. Du kan också ange ett anpassat utskriftskönamn.

Du kan också använda följande generiska värden för skrivarprofilen och skrivarmodellen:

```
<PrinterProfile name="Lexmark Universal v2" version="1.0">
<PrinterModel value="Lexmark Universal v2"></PrinterModel>
```

Obs!

- Om den inbyggda versionen av LPMC är installerad på din arbetsstation kan du sedan uppgradera till den senaste versionen av LPMC (version 3.6.x).
- Opublicerade hybridjobb sparas inte. Vi rekommenderar att du inte har några väntande jobb före uppgraderingen.
- Automatiska uppdateringar stöds endast i den senaste versionen av LPMC.

Användare kan välja en av följande inställningar vid uppgradering till senaste versionen av LPMC:

- **Spara användarinställningar** - För att spara dina aktuella inställningar gör du följande:
 1. Kör LPMC paketinstallation med din befintliga fil för **configuration.json** eller **configuration.xml**.
 2. Lägg en kopia av **configuration.json** eller **configuration.xml**-filen i katalogen för den nya LPMC-paketinstallationsenheten.
- **Ny användarinställning** - För att modifiera befintliga inställningar, gör du följande:
 1. Hämta och redigera **configuration.json** eller **configuration.xml**-filen.
 2. Placera redigerade filer i samma katalog som befintlig LPMC paketinstallationsenhet.
- **Standardinställningar** - Om ingen **configuration.json**- eller **configuration.xml**-fil är kopplad till LPMC-installationspaketet, kommer standardkonfigurationsinställningarna som erbjuds av det hämtade LPMC-installationspaketet att användas.

| Hantera Lexmark Print Management-klienten

Söker efter uppdateringar för Lexmark Print Management-klienten

1. Klicka på Lexmark Print Management-klientikonen i datorns systemfält eller menyfält.
2. Klicka på **Sök efter uppdateringar**.

Uppdatera alltid ditt operativsystem för att bevara optimal säkerhet och funktion i din LPMC. Regelbundna uppdateringar skyddar ditt system från de senaste sårbarheterna och erbjuder säkra anslutningar genom krypterade dataöverföringar.

Identifiera Lexmark Print Management-klientversionen

1. Klicka på Lexmark Print Management-klientikonen i datorns systemfält eller menyfält.
2. Klicka på **Om Print Management Client**.

Identifiera versionen av den installerade Lexmark Print Management-klienten från sidan för klientstatus

1. I Print Management web portal klickar du på **Utskriftsklienter** > **Klientstatus**.
2. Lokalisera LPMC-versionen i kolumnen för klientversion.

Logga ut från Lexmark Print Management-klienten

Logga ut från Lexmark Print Management Client för att radera alla Hybridutskriftsjobb som finns sparade på din dator, så att de inte längre blir tillgängliga för publicering. Utskriftsjobb som redan har skickats till utskriftskön i Lexmark Cloud är emellertid fortfarande tillgängliga.

Note: Följande steg gäller för operativsystemen Microsoft Windows, MacOS och Ubuntu.

1. Högerklicka på Lexmark Print Management-klientikonen i datorns systemfält eller menyfält.
2. Klicka på **Logga ut från Print Management**.
3. Klicka på **Logga ut**.

Note: När du loggat ut tas dina autentiseringsuppgifter bort. När du ska logga in igen uppmanas du att ange dina användaruppgifter.

Hantera klientpolicyer

Skapa klientpolicyer

Klientpolicyer är regler som styr hur LPMC fungerar och som du kan tilldela och verkställa för användare baserat på organisation, avdelning, kostnadsställe eller person. Dessa regler tillämpas för de angivna användarna eller grupperna i Cloud Print Management.

Note: Se till att aktivera inställningarna för klientpolicyer. Mer information finns i [Konfigurera organisationsinställningar on page 180](#).

1. I Print Management-portalen klickar du på **Utskriftsklienter** > **Klientpolicyer**.
2. Klicka på fliken **Definitioner**.
3. Klicka på **Skapa**.

Note: Om det inte finns någon befintlig klientpolicy, klicka på **Skapa definition av klientpolicy**.

4. Gör följande på sidan **Skapa klientpolicy**:

- a. Ange det nya namnet på policyn i fältet **Policynamn**.
- b. Ange en kort beskrivning av policyn i fältet **Beskrivning**.
- c. Välj ett av följande alternativ i menyn **Konfigurera uppdateringsläge för utskriftsklient**:
 - **Ställ in på aktuell version**
 - **Aktivera automatiska uppdateringar av utskriftsklienten**
 - **Förhindra att utskriftsklienten uppdateras**
- d. Välj ett av följande alternativ i menyn **Uppdatering av utskriftsklienten ska ske**:

Note: Om du väljer **Förhindra att utskriftsklienten uppdateras** i menyn **Konfigurera uppdateringsläge för utskriftsklient**, blir denna inställning otillgänglig.

- **Så snart som möjligt**
- **Inom en viss tidsperiod**

Note: Se till att du anger **tidsperioden** om du väljer **Inom en viss tidsperiod**. Tidsperioden varierar från 1 till 7 dagar.

- e. Klicka på **Skapa policy**.

Ta bort en klientpolicy

1. I Print Management-portalen klickar du på **Utskriftsklienter > Klientpolicyer**.
2. Klicka på fliken **Definitioner**.
3. Välj en befintlig policy.
4. Klicka på **Ta bort > Ta bort policy**.

Ställa in en standardklientpolicy

1. I Print Management-portalen klickar du på **Utskriftsklienter > Klientpolicyer**.
2. Klicka på fliken **Definitioner**.
3. Välj en befintlig policy.
4. Klicka på **Ange som standard > Ange som standard**.

Ta bort en standardklientpolicy

1. I Print Management-portalen klickar du på **Utskriftsklienter > Klientpolicyer**.
2. Klicka på fliken **Definitioner**.
3. Välj den befintliga standardklientpolicyn.
4. Klicka på **Ta bort standard > Ta bort standard**.

Redigera en klientpolicy

1. I Print Management-portalen klickar du på **Utskriftsklienter > Klientpolicyer**.
2. Klicka på fliken **Definitioner**.

3. Klicka på namnet på en befintlig klientpolicy.
4. Redigera policyn på sidan för klientpolicy.
5. Klicka på **Spara ändringar**.

Tilldela klientpolicyer

1. I Print Management-portalen klickar du på **Utskriftsklienter > Klientpolicyer**.
2. Klicka på fliken **Tilldelningar**.
3. Klicka på **Tilldela policy**.
4. Gör följande i fönstret **Skapa tilldelning**:

- a. Välj ett av följande i menyn **Tilldela klientpolicyer via**:
Kostnadsställe – i fältet **Kostnadsställets namn** anger du namnet på kostnadsstället.

Note: Om du väljer **Kostnadsställe** kan du vid de följande tilldelningarna endast använda alternativen Kostnadsställe och Personlig.

- **Avdelning** – I fältet **Avdelningens namn** anger du namnet på avdelningen.

Note: Om du väljer **Avdelning** kan du vid de följande tilldelningarna endast använda alternativen Avdelning och Personlig.

- **Personlig** — Om du väljer **Personlig**, skriv användarens e-postadress i fältet **E-post**.

Obs!

- Om du väljer **Personlig** kan du fortsätta använda en av kategorierna tills du väljer Avdelning eller Kostnadsställe.
- När du tilldelar en personlig policy kan du lägga till en användare som tillhör ett kostnadsställe eller en avdelning. Om samma kostnadsställe eller avdelning redan har tilldelats en klientpolicy, kommer den personliga tilldelningen att ersätta klientpolicyn för kostnadsstället eller avdelningen.

- b. Välj någon av de tillgängliga klientpolicyerna i menyn **Välj klientpolicy**.
- c. Klicka på **Skapa tilldelning**.

Ta bort tilldelning av en princip

1. I Print Management-portalen klickar du på **Utskriftsklienter > Klientpolicyer**.
2. Klicka på fliken **Tilldelningar**.
3. Välj en befintlig tilldelning.
4. Klicka på **Ta bort tilldelning av policy > Ta bort tilldelning av klientpolicy**

Använda filtret för tilldelad policy

1. I Print Management-portalen klickar du på **Utskriftsklienter > Klientpolicyer**.

2. Klicka på fliken **Tilldelningar**.
3. I menyn **Klientpolicy tilldelad** väljer du klientpolicyn.

Använda vyfiltret

1. I Print Management-portalen klickar du på **Utskriftsklienter** › **Klientpolicyer**.
2. Klicka på fliken **Tilldelningar**.
3. Välj något av följande i menyn **Vyer**:
 - **Tilldela policyer efter personlig**
 - **Tilldela policyer efter kostnadsställe**
 - **Tilldela policyer efter avdelning**

Tilldela policy på klientstatussidan

1. I Print Management-portalen klickar du på **Utskriftsklienter** › **Klientstatus**.
2. Välj en klient på sidan **Klientstatus**.
3. Klicka på **Tilldela policy**.
4. Välj en befintlig klientpolicy i menyn **Välj en klientpolicy** att tilldela till valda klienter.
5. Klicka på **Tilldela policy**.

Note: Att tilldela en klientpolicy från sidan **Klientstatus** skriver över alla befintliga policyer för just den klienten. Klientpolicyernas prioriteringsordning är följande: **Klienttilldelning** › **Personlig klientpolicy** › **Klientpolicy för kostnadsställe eller avdelning** › **Standardklientpolicy**.

Skicka utskriftsjobb till Lexmark Cloud Services

Skicka utskriftsjobb från datorn

1. Öppna en fil eller bild.
2. Välj utskriftsalternativ och välj sedan Print Release-kön för Lexmark Cloud Services.
3. Klicka på **Skriv ut**.
4. Ange e-postadress och lösenord om du ombeds göra detta.

Note: Om du inte kan utföra autentisering inom tre minuter går sessionen ut och det skickade jobbet raderas.

Skicka utskriftsjobb genom e-post

Den här funktionen är endast tillgänglig när e-postsändning är aktiverat i organisationspolicyerna. Mer information finns i [Konfigurera organisationsinställningar](#).

Skicka e-post eller bilaga från din e-postklient till följande:

- För användare inom det nordamerikanska datacentret, <organization-specific user name>@print.lexmark.com.
- För användare inom det europeiska datacentret, <organization-specific user name>@print.lexmark.com.

Skicka utskriftsjobb från webbportaler

1. I Print Management web portal klickar du på **Utskriftskö**.
2. Klicka på **Överför fil**, sedan kan du dra in eller bläddra fram till en eller fler filer.
3. Klicka på **Klart**.

Hämta tillägget Lexmark Cloud Print Management for Chrome

Lägg till tillägget Lexmark Cloud Print Management for Chrome så att du kan skicka utskriftsjobb till Cloud Print Management i operativsystemet Chrome OS.

1. I webbportalen Print Management klickar du på **Utskriftsklienter**.
2. På menyn Välj klient väljer du **Chrome**.
3. Klicka på länken **Finns i Chrome Web Store** som visas.
4. Klicka på **Lämna webbplats**.
5. Använd webbläsaren Chrome OS från Chrome Web Store till att lägga till tillägget Lexmark Cloud Print Management for Chrome.

Skicka utskriftsjobb från operativsystemet Chrome OS

Note: För Chromebook™-datorer och andra datorer som körs på operativsystemet Chrome OS kommer **Lexmark Cloud Print Management for Chrome** läggas till i webbläsaren. Mer information finns i [Hämta tillägget Lexmark Cloud Print Management for Chrome on page 204](#).

1. Öppna en fil, bild eller webbplats i webbläsaren Google Chrome™.
2. Välj ett utskriftsalternativ och välj sedan **Lexmark Cloud Print Management for Chrome**.
3. Ändra vid behov utskriftsinställningarna. Om du vill ändra andra inställningar klickar du på **Fler inställningar > Avancerade inställningar** och konfigurerar följande:
 - **Dubbelsidig utskrift** – När du skriver ut på båda sidorna av papperet vänds papperet antingen på kortsidan eller långsidan. Om du vill använda skrivarens standardinställning väljer du **Använd skriftinställning**.
 - **Sidor per sida** – Flera av dokumentets sidor skrivs ut på ena sidan av papperet.
 - **Riktning för Sidor per sida** – Sidornas riktning vid utskrift av flera sidor per sida.
 - **Häftningens placering** – Häftningsläget på sidan.
 - **Vikning** – Hur papperet viks.
 - **Hålslagning** – Antalet hål som ska stansas.
 - **Papperskälla/-fack** – Papperskällan eller facket som ska användas för utskriftsjobbet.

Note: Dessa inställningar kan variera beroende på skrivarmodell.

4. Klicka på **Använd**.
5. Klicka på **Skriv ut**.

Note: I tillägget LPMC Chrome kan dokumentfilen inte förhandsgranskas och kan inte skrivas ut med  Den här begränsningen finns i Microsoft 365.

Mobilutskrift

Lägga till en Lexmark Cloud Print Management-server med en mobil enhet för version 3.x

Med den här funktionen kan du skicka utskriftsjobb till Lexmark Cloud Print Management via applikationen Lexmark Print version 3.x. Mer information om att skicka utskriftsjobb via applikationen Lexmark Print finns i [Skicka utskriftsjobb med en mobil enhet on page 205](#).

1. Starta applikationen Lexmark Print i den mobila enheten.
2. Tryck på **Lägg till en enhet** på applikationens startskärm.
3. Tryck på **Lexmark Cloud Print Management**.
4. Välj något av följande i menyn Datacenter:
 - **Autosökning**– konfigurera ditt datacenter automatiskt beroende på din plats.
 - **Amerika** – använd det nordamerikanska datacentret enligt ditt avtal för Lexmark Cloud Services.
 - **Europa** – använd det europeiska datacentret enligt ditt avtal för Lexmark Cloud Services.

Skicka utskriftsjobb med en mobil enhet

Mer information om applikationen Lexmark Print finns i *Användarhandboken för Lexmark Print* för din mobila enhet.

För Android-enheter

1. Starta applikationen Lexmark Print.
2. Tryck på en källa i avsnittet Skriv ut från på programmets startskärm och följ sedan anvisningarna på skärmen.

Note: Ge programmet åtkomst till kamera och lagring vid uppmaning.

3. Välj kön för Lexmark Cloud Services.

Note: Logga in på servern vid uppmaning.

4. Ändra vid behov utskriftsinställningarna.

5. Tryck på .

För iOS-enheter

1. Starta applikationen Lexmark Print.
2. Tryck på en källa i avsnittet SKRIV UT FRÅN på programmets startskärm och följ sedan anvisningarna på skärmen.

Note: Ge programmet åtkomst till kameran och bilder vid uppmaning.

3. Välj kön för Lexmark Cloud Services.

Note: Logga in på servern vid uppmaning.

4. Ändra vid behov utskriftsinställningarna.

5. Tryck på **Skriv ut**.

Dela dokument till utskriftsköns server genom en mobil enhet

Mer information om applikationen Lexmark Print finns i *Användarhandboken för Lexmark Print* för din mobila enhet.

För Android-enheter

1. Välj ett dokument från filhanteraren i den mobila enheten.

Obs!

- Se till att den mobila enheten har stöd för dokumentets filtyp.
- Se till att skrivaren har stöd för filtypen. Se skrivarens *användarhandbok* för en lista över vilka filtyper som stöds.

2. Dela dokumentet till Lexmark Print.

3. Välj kön för Lexmark Cloud Services och ändra utskriftsinställningarna vid behov.

4. Tryck på .

För iOS-enheter

1. Välj ett dokument från filhanteraren i den mobila enheten.

Obs!

- Se till att den mobila enheten har stöd för dokumentets filtyp.
- Se till att skrivaren har stöd för filtypen. Se skrivarens *användarhandbok* för en lista över vilka filtyper som stöds.

2. Tryck på  > **Lexmark Print**.
3. Välj kön för Lexmark Cloud Services och ändra utskriftsinställningarna vid behov.
4. Tryck på **Skriv ut**.

Skriva ut dokument från mobil enhet

Mer information om applikationen Lexmark Print finns i *Användarhandboken för Lexmark Print* för din mobila enhet.

För Android-enheter

1. Starta applikationen Lexmark Print.
2. Välj servern i avsnittet Print Release.

Note: Om du ombeds att logga in på servern anger du dina inloggningsuppgifter och trycker sedan på **LOGGA IN**.

3. Välj användaren som har utskriftsjobb.
4. Välj ett eller flera jobb.

Note: För att markera alla jobb trycker du på .

5. Tryck på .
6. Välj kön för Lexmark Cloud Services och ändra utskriftsinställningarna vid behov.
7. Tryck på .

Obs!

- Du kan lägga till en skrivare i listan.
- För att ta bort markerade jobb efter utskrift väljer du **Ta bort det här dokumentet efter utskrift**.

För iOS-enheter

1. Starta applikationen Lexmark Print.

2. Välj servern i avsnittet Print Release.

Note: Om du ombeds att logga in på servern anger du dina inloggningsuppgifter och trycker sedan på **OK**.

3. Välj användaren som har utskriftsjobb.
4. Välj ett eller flera jobb.
5. Tryck på .
6. Välj kön för Lexmark Cloud Services och ändra utskriftsinställningarna vid behov.
7. Tryck på **Skriv ut**.

Obs!

- Du kan lägga till en skrivare i listan.
- För att markera alla jobb trycker du på .
- För att ta bort markerade jobb efter utskrift väljer du **Ta bort från kö efter utskrift**.

Välja ett program för att frisläppa utskriftsjobb

- **Automatisk Print Release** – låter dig frisläppa utskriftsjobb automatiskt när du loggar in på skrivaren. Om du vill använda den här funktionen måste du aktivera Automatisk Print Release i Organisationsinställningar. Mer information om hur du aktiverar Automatisk Print Release finns i [Konfigurera organisationsinställningar](#).
- **Cloud Print Release** – gör att du kan släppa utskriftsjobb från 2,8-tums pekskärmsskrivare. Mer information om hur du konfigurerar Cloud Print Release finns i [Konfigurera Cloud Print Release on page 212](#).
- **Print Release eSF-program** – gör att du kan släppa utskriftsjobb från 4,3-tums eller större pekskärmsskrivare.
- **Gästutskrift** – låter gästanvändare skriva ut dokument utan att administratören behöver skapa ett konto i organisationen. Mer information om Gästutskrivare finns i [Konfigurera funktionen Gästutskrift on page 210](#).

Frigöra utskriftsjobb med eSF-applikationen på skrivaren

Använd eSF-applikationen Print Release för att frisläppa utskriftsjobb från skrivaren. Mer information finns i *administratörshandboken för Print Release*.

Note: Beroende på din konfiguration kan du behöva registrera dig vid första användningen. Följ instruktionerna på skrivarens skärm.

1. På skrivarens startskärm trycker du på ikonen för applikationen Print Release.
2. Välj ett eller flera utskriftsjobb.

Note: Om du vill skriva ut de jobb som är delegerade till dig trycker du på . Om det behövs väljer du ett användarnamn och sedan utskriftsjobben.

3. Ändra vid behov utskriftsinställningarna. Välj ett jobb, tryck på  bredvid utskriftsknappen och sedan på **Ändra utskriftsinställningar**. Välj sedan något av följande alternativ:

Note: Beroende på sändningsmetod, drivrutinsinställningar för skrivaren och inställningar för dokumentprocessor kanske vissa alternativ för layout, papper och efterbehandling inte är tillgängliga.

- Tryck på **Inställningar** och ändra sedan ett eller flera av de följande alternativen:

- **Antal kopior**
- **Färg**

Note: För vissa filformat går det inte att ändra svartvita jobb till färgformat på skrivaren.

- **Sidor** – ange om utskriftsjobb ska skrivas ut på en sida eller på båda sidor av papperet.
- Tryck på **Efterbehandling (tillval)** och ändra sedan något av följande:
 - **Häftning** – ange om du vill häfta utskriftsjobben.
 - **Hålslagning** – ange om du vill hålslå utskriftsjobben.

4. Tryck på **Skriv ut**.

Note: För 4,3-tums eller större pekskärmsskrivare använder du eSF-applikationer för Print Release för att frigöra utskriftsjobb. För 2,8-tums pekskärmsskrivare använder du Cloud Print Release-applikationen för att frisläppa utskriftsjobb. Mer information om Cloud Print Release finns i [Konfigurera Cloud Print Release on page 212](#).

Utskriftsjobb med automatisk frisläppning av utskrifter

Automatisk frisläppning av utskrifter är en organisationsinställning som gör att användares utskriftsjobb släpps automatiskt efter inloggning. Den här inställningen förhindrar användare att interagera direkt med skrivaren när utskriftsjobb släpps. Om det här alternativet är aktiverat frisläpps alla utskriftsjobb i användarens kö. Efter autentisering visas ett meddelande där du kan avbryta funktionen för automatisk frisläppningen av

utskrifter. Information om hur du släpper ett eller flera utskriftsjobb selektivt finns i [Frigöra utskriftsjobb med eSF-applikationen på skrivaren on page 208](#).

Obs!

- Kontrollera att automatisk frisläppning av utskrifter har aktiverats. Mer information finns i [Konfigurera organisationsinställningar](#).
- Endast utskriftsjobb från den autentiserade användaren släpps.
- Den här inställningen gäller endast i Print Release.

1. Logga in på skrivaren.
2. Gör något av följande:
 - Tryck på **Avbryt** för att stoppa den automatiska frisläppningen av utskrifter.
 - Vänta tills skrivaren har släppt alla utskrifter i din utskriftskö.

Konfigurera funktionen Gästutskrift

Gästutskrift är en funktion som ger gäst användare möjlighet att skriva ut dokument utan att administratören behöver skapa ett konto i deras organisation.

Gästen sammanställer ett e-postmeddelande från en e-postklient, bifogar dokumentet som ska skrivas ut och skickar det till en fördefinierad e-postadress. En administratör eller en organisationsrepresentant tillhandahåller den e-postadress som gästen kan skicka sina dokument till. När gästen skickar e-postmeddelandet till den angivna e-postadressen får gästen en bekräftelse via e-post med en PIN-kod. Med hjälp av PIN-koden kan gästen fortsätta till den skrivare som anges av den organisatoriska representanten och skriva ut.

Obs!

- Gästen måste ha en e-postklient för att kunna skicka dokumentet.
- En unik identifierare skapas automatiskt i identitetsleverantören för gästutskrift. Denna unika identifierare kan användas för att generera rapporter relaterade till utskriftsaktiviteten för gäster.
- De filformat som stöds är CSV, DOC, DOCX, GIF, HTML, JPG, ODP, ODS, ODT, PDF, PPT, PPTX, RTF, TIFF, TXT, XLS och XLSX. Om en användare bifogar ett filformat som inte stöds får användaren ett e-postmeddelande med de format som stöds.
- Lexmark behåller endast information kopplad till utskriftsjobbet, men behåller inte någon e-postrelaterad information.
- Varje e-postbilaga behandlas som ett separat utskriftsjobb.

Aktivera gästutskrift

1. I webbportalen Print Management klickar du på **Administration > Organisationsinställningar**.

Note: Skicka e-post måste aktiveras innan du aktiverar sändning av utskrift som gäst. Om du vill ha mer information om hur du aktiverar sändning med e-post, se [Konfigurera organisationsinställningar](#).

2. I avsnittet Allmänt väljer du **Tillåt gäster att använda e-postsändning**.

Obs!

- Välj **begränsa antalet tillåtna sidor per jobb** om du vill ange det maximala antalet sidor som ska skrivas ut per jobb. Jobb som är större än ett angivet antal sidor bearbetas inte.
- PIN-autentisering måste vara aktiverat för att sändning av gästutskrift ska fungera. Om PIN-autentisering inte är aktiverad uppmanas du att aktivera det. Mer information om att konfigurera PIN-autentisering finns i [Konfigurera skrivarinloggning on page 94](#).
- Du kan tilldela gäster till ett specifikt kostnadsställe eller en specifik avdelning för att tillämpa kvoter och rapporter. Mer information finns i [Konfigurera organisationsinställningar](#).

3. Klicka på **Spara ändringar**.

Obs!

- En organisationsadministratör kan konfigurera inställningar för lagring av utskriftsjobb, PIN-längd och utgångsdatum för PIN-kod. Organisationens inställningar gäller den PIN-kod som tas emot av gäst användaren.
- Giltigheten för gästutskriften beror på det värde som angetts i Kvarhållande av utskriftsjobb eller "PIN-koden upphör att gälla efter", vilket som är lägst. Om till exempel Kvarhållande av utskriftsjobb är inställt på 6 timmar och "PIN-kod går ut efter" på 7 timmar raderas jobben efter 6 timmar.

Släppa gästutskriftsjobb

När gästen har fått PIN-koden via e-post kan denne fortsätta till den skrivare som anges av representanten och utföra följande steg:

1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på **PIN-inloggning**.
2. Ange den PIN-kod du har fått i din e-post och tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på **Print Release**.
4. Välj utskriftsjobbet och tryck sedan på **Skriv ut**.

Obs!

- Om du skickar flera utskriftsjobb visas alla utskriftsjobb.
- Varje bilaga representeras som ett individuellt utskriftsjobb.
- Om du vill skriva ut e-postmeddelandets brödtext väljer du **Aktivera sändning med e-postmeddelande**. När alternativet aktiveras representeras e-postmeddelandets brödtext som ett enskilt utskriftsjobb.
- Antalet tillåtna sidor per utskriftsjobb beror på organisationsinställningarna. Om något av utskriftsjobben överskrider det angivna antalet sidor bearbetas inte jobbet alls. Mer information finns i [Konfigurera organisationsinställningar](#).

Obs!

- I ett scenario där en Guest Print-användare skickar två e-postmeddelanden hamnar de i samma utskriftskö. Om PIN-koden ännu inte har löpt ut får användaren samma PIN-kod vid andra e-postsändningen. I dessa fall lagras en envägshash av e-postadressen permanent.
- Innan möjligheten att skicka senare jobb till samma kö går förlorad behålls kontot i 14 dagar.
- Standardinställningen för PIN-kodens utgångsdatum kan antingen konfigureras på organisationsnivå eller sättas till 14 dagar (vid borttagning av användaren), beroende på vilket som inträffar först.

Konfigurera Cloud Print Release

Du kan konfigurera en skrivare för Cloud Print Release genom att distribuera konfigurationen eller importera inställningarna via skrivarens EWS. Användare kan även manuellt redigera inställningarna för att konfigurera Cloud Print Release.

Cloud Print Release är endast tillgänglig på 2,8-tums skärmskrivare. Mer information om skrivare som stöder Cloud Print Release finns i [Skrivarmodeller som kan användas on page 27](#).

Obs!

- Cloud Print Release är tillgänglig för skrivare med inbyggd programvaruversion 075.287 eller senare. Mer information finns i [Visa versionen av skrivarens fasta programvara on page 54](#).
- Användare kan endast använda Cloud Print Release med en PIN-kod eller en säker inloggningskod. Mer information om säker inloggning finns i [Konfigurera skrivarinloggning on page 94](#).
- Cloud Print Release släpper alla utskrifter i en utskriftskö. Enskilda utskriftsjobb stöds inte i Cloud Print Release.
- Cloud Print Release stöder inte hybridutskriftsjobb eller delegerade jobb.

Konfigurera Cloud Print Release med ett inställningspaket

Administratörer kan konfigurera serveradress, klient-ID och klienthemlighet med hjälp av ett inställningspaket.

1. I Embedded Web Server klickar du på **Exportera konfiguration** > **Alla inställn.**

Note: Inställningspaketet laddas ned i ZIP-format.

2. Extrahera filerna från ZIP-mappen.
3. Öppna filen bundle.xml med en textredigerare.
4. Ändra avsnittet <deviceSettings> i inställningspaketet till:

```
<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>
```

Obs!

- Beroende på datacentrets plats kan <env> vara us eller eu. Se adressen i webbläsarens adressfält för att fastställa värdet för <env> .
- Mer information om hur du får klient-ID:t för CLIENT_ID_FROM_APP samt klienthemligheten för CLIENT_SECRET_FROM_APP finns i [Erhålla ett klient-ID och en klienthemlighet on page 191](#).

5. I inställningspaketet kan du också ändra security_settings.xml för att lägga till Cloud Print Release i avsnittet Offentlig behörighet. Öppna filen med en textredigerare för att ändra security_settings.xml.
6. Lägg till raden <name>cloud print release</name> i avsnittet <public_permissions>.

Testkod för avsnittet <public_permissions>

```
<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. Spara filen.
8. Skicka XML-filen till en ZIP-mapp.

Note: Du kan lägga till det här inställningspaketet till resursbiblioteket. Mer information finns i [Lägga till filer i resursbiblioteket on page 150](#)

9. Distribuera inställningspaketet från Lexmark Fleet Management-portalen eller importera inställningarna i skrivaren med hjälp av Embedded Web Server. Mer information finns i [Distribuera filer till skrivare on page 140](#).

Konfigurera Cloud Print Release med den inbyggda webbservern

1. Klicka på **Säkerhet** i Embedded Web Server innan du börjar.
2. Från det offentliga avsnittet klickar du på **Hantera behörigheter**.
3. Expandera avsnittet **Enhetshantering** och välj sedan **Cloud Print Release**.

Note: Alternativet Cloud Print Release är endast tillgängligt med lämplig inbyggd programvara installerad.

4. I Embedded Web Server klickar du på **Inställningar** › **Cloud Services (Molntjänster)** › **Cloud Print Release**.
5. I fältet Serveradress anger du namnet på molnservern.

Note: Serveradressen är `https://api.<env>env.iss.lexmark.com`, där `<env>env` kan vara `us` eller `eu`. Se adressen i webbläsarens adressfält för att fastställa värdet för `<env>`.

6. Skriv in klient-ID och klienthemlighet.

Note: Klient-ID och klienthemlighet är organisationsspecifika. Mer information finns i [Erhålla ett klient-ID och en klienthemlighet on page 191](#).

7. Klicka på **Spara**.

Frisläpp utskriftsjobb med hjälp av Cloud Print Release

1. Skicka utskriftsjobb till Lexmark Cloud Print-kön. Mer information om utskriftskö finns i [Hantera utskriftsköer on page 191](#).
2. Tryck på **Cloud Print Release** på startskärmen på skrivaren som har Cloud Print Release-funktionen.

3. Beroende på organisationens skrivarinloggningskonfiguration loggar du in på skrivaren med någon av autentiseringsmetoderna:
 - Endast PIN-kod
 - Säker inloggningskod

Note: Inloggning på Cloud Print Release baseras på skrivarinloggningens konfiguration som har angetts i Account Management av Organization Administrator. Mer information om hur du konfigurerar skrivarinloggning finns i gruppen "Hantera skrivarinloggningar".

4. Ange PIN-koden eller den säkra inloggningskoden och klicka på **OK**.
5. Vänta tills skrivaren har släppt alla utskrifter i utskriftskön.

Note: Jobb som har skrivits ut tas bort från utskriftskön. Jobb som har avbrutits eller inte har skrivits ut tas inte bort från utskriftskön.

Skriva ut jobb från tredjepartsskrivare med Cloud Print Management

För skrivare från tredje part och Lexmark-skrivare som inte är Lexmark-aktiverade kan kunder använda funktionen Skriv ut från tredje part för att frisläppa utskriftsjobb med Cloud Print Management.

För att möjliggöra utskrift från tredje part med Cloud Print Management tillhandahåller Lexmark ett paket som inkluderar ELATEC-brickläsaren och ELATEC TCP3-enheten. TCP3-enheterna är anslutna till väggen och skrivaren via en Ethernet-kabel. Enheten är också ansluten till brickläsaren via USB.

API-slutpunkter i Lexmark Cloud Print Management används av ELATEC-enheten för att ansluta säkert. Den inbyggda programvaran i TCP3-enheten innehåller de specifika API-anropen och arbetsflöden för öppen behörighet för att ansluta till Cloud Print Management. Den fasta programvaran på TCP3-enheten måste vara version 3.0.3.1 eller senare.

Obs!

- Hybridjobb stöds inte.
- Det finns inga filstorleksbegränsningar eftersom jobben inte lagras i TCP3.
- Du kan konfigurera maximalt antal jobb som tillåts samtidigt. Om det maximala antalet jobb som konfigurerats till exempel är 10 skrivs de 10 första jobben som skickas in ut. Om det finns fler än 10 jobb i kön sveper du brickan igen för att frigöra återstående utskriftsjobb.
- Jobsändning via Lexmark Cloud Print Management-portalen med Lexmark Universal Print Driver ändrar inte utskriftsresultatet. Det kan dock hända att jobsändning med Lexmark Universal Print Driver till en enhet som inte kommer från Lexmark inte ger önskat resultat. Skrivaren från tredje part kan tolka utskriftskommandon felaktigt oberoende av Cloud Print Management-systemet. Vi rekommenderar att du använder PostScript-emuleringsdrivrutinen om enheter från tredje part ska användas tillsammans med enheter som är aktiverade för Lexmark-lösningar.
- TCP3 rapporterar inte metadata vid tidpunkten för publicering. Relevanta data, som svartvitt eller färg, samlas in vid tidpunkten för insändning.
- ELATEC förser Lexmark Cloud Services med skrivarinformation som IP-adress och serienummer för tredjepartsskrivaren. För MAC-adressen anger den dock MAC-adressen för ELATEC TCP3-enheten. Det finns också information som ELATEC TCP3 inte kan hämta från tredjepartsskrivaren. De är markerade som okända i Lexmark Cloud Services.

Mer information om hur du konfigurerar ELATEC TCP3-enheten finns i [TCP3-konfigurationsguiden](#).

Använda Mobila förbättrade lösningar

Förstå Mobila förbättrade lösningar för Print Management

Mobila förbättrade lösningar är en molnbaserad lösning som erbjuds av Lexmark Cloud Services. Den låter dig ansluta till dina skrivare och utföra molnbaserade uppgifter med en mobiltelefon eller surfplatta. Om du vill använda Mobila förbättrade lösningar måste skrivarna hanteras med den inbyggda agenten i Cloud Fleet Management. Åtgärden gör att Lexmark Cloud Services kan kommunicera med skrivaren med IoT-kommandon. Skrivarens inbyggda programvara måste dessutom ha stöd för Mobila förbättrade lösningar, och Mobila förbättrade lösningar måste aktiveras från skrivarens administratörsalternativ.

Note: Mobila förbättrade lösningar är endast tillgänglig på skrivare med 2,8-tumspekskärn.

Använda direktutskrift

Funktionen direktutskrift hjälper till att spåra jobb som skickas direkt till Lexmark-skrivare för användare i Lexmark Cloud Services. Med direktutskrift skickas inte de här jobben via en global kö och de släpps inte genom Print Release-applikationen. När Lexmark Print Management Client (LPMC) är installerad på en arbetsstation måste användare som ska skicka jobb ange sina inloggningsuppgifter. LPMC skickar data på användarnivå till Lexmark Cloud Services-portalen. Dessa data hjälper Lexmark Cloud Services att spåra utskriftsaktiviteter för användare i Lexmark Cloud Services. Utskriftsjobbet lämnar aldrig kundens nätverk och hålls aldrig kvar utan skickas till den valda skrivaren och skrivs ut direkt. Installationspaketet för direktutskrift inkluderar en XML-fil (eller JSON för LPMC 3.5.0 eller senare) för konfiguration som innehåller information om skrivarprofilen för att säkerställa att jobben skickas till de angivna skrivarna.

Installationspaketet för direktutskrift inkluderar en XML-fil för konfiguration som innehåller information om skrivarprofilen för att säkerställa att jobben skickas till de angivna skrivarna.

Gör så här om du vill att användarna ska kunna välja vilken skrivare som de ska skicka direkt till:

- Installera de nödvändiga inställningarna på arbetsstationen tillsammans med LPMC-programmet.
- Tilldela skrivare för direktutskrift i molnet.
- Distribuera konfigurationen för direktutskrift för användarens arbetsstation.

Direktutskrift kan även användas när användaren skickar moln- och hybridutskrifter, vilket ger mer flexibilitet i de tillåtna slutpunkterna och arbetsflödena för utskrift för slutanvändare.

Innan du börjar ser du till att:

- Direktutskrift är aktiverad för organisationen. Mer information om hur du aktiverar direktutskrift finns i [Konfigurera organisationsinställningar](#).
- LPMC version 2.3.1145.0 för Windows med korrekt konfiguration är tillgänglig.
- LPMC macOS version 3.3.0 eller senare installerad.
- Ubuntu version 3.3.0 eller senare installerad.
- Enhetsanvändning version 2.4.32 är installerad.
- Skrivaren är registrerad i Cloud Fleet Management och är ansluten till ett nätverk.
 - För eSF-aktiverade Lexmark-skrivare behöver du säkerställa att programpaketet Cloud Print Management är installerat på enheten.
 - Säkerställ att Lexmarks universella utskriftsdrivrutin är installerad tillsammans med LPMC för Lexmarks eSF-skrivare och icke-eSF-skrivare.
- Klientarbetsstationen är ansluten till nätverket och åtkomst till port 9100 är aktiverad.
- Roller för direktutskrift är definierade. Mer information om hur roller definieras finns i gruppen "Organization Administrator". Rollerna för direktutskrift är enligt följande:

Administratör för direktutskrift

- Ger användare åtkomst till direktutskrift
- Skapa konfigurationer med hjälp av etiketter för Cloud Fleet Management
- Hämta konfigurationer från sidan Utskriftsklienter

Användare av direktutskrift

- Hämtar personlig installationspaket för direktutskrift från sidan Utskriftsklienter

- Skickar utskriftsjobb med direktutskrift

Note: När funktionen Direktutskrift har aktiverats av en administratör för direktutskrift blir konfigurationsinställningarna tillgängliga. Beroende på om de har aktiverat Direkt, Offline eller Direkt och Offline, har även Print Release-administratören och administratören för hybridutskrift behörighet att konfigurera dessa funktioner.

Skapa en utskriftstilldelning

Innan du börjar, se till att **Aktivera utskriftstilldelningar** är aktiverat på sidan Organisationsinställningar. Mer information om hur du aktiverar Direktutskrift finns i [Konfigurera organisationsinställningar](#).

Du måste ha en administratörsroll i Cloud Print Management och Cloud Fleet Management för att konfigurera funktionen direktutskrift. Du måste skapa tilldelningar för att kunna konfigurera utskriftstilldelningar. Tilldelningar fungerar som en länk mellan ett kostnadsställe eller en avdelning eller en användare och en uppsättning skrivare. Genom att skapa en tilldelning gör du det enklare för en avdelning, ett kostnadsställe eller en användare att använda funktionen för direktutskrift eller offlineutskrift på en specifik uppsättning skrivare.

Obs!

- Vi rekommenderar att du uppdaterar fältet Skrivarnamn (valfritt) på sidan med skrivarinformation i portalen Fleet Management. Det är inte obligatoriskt att uppdatera det här fältet. Du kan ange ett värde i skrivarnamnets fält (valfritt) om du vill ändra utskriftskönamnet så som det visas för slutanvändaren. Om inget värde uppgivits, visas utskriftskön som standard eller anpassat prefix följt av skrivarens IP-adress.
- Skrivare som ska användas i en tilldelning måste ha en tillhörande etikett. En etikett, som är en konstruktion i Cloud Fleet Management, hanteras inom Cloud Fleet Management och kan ha flera tilldelade skrivare. En enskild skrivare kan dessutom ha flera tilldelade etiketter. Mer information om att skapa etiketter finns i [Skapa etiketter on page 137](#).

1. I webbportalen Print Management klickar du på **Administration > Utskriftstilldelningar**.
2. Välj **Kostnadsställen**, **Avdelningar** eller **Personlig** beroende på organisationsinställningarna.

Obs!

- När administratörer skapar en tilldelning för en avdelning kan användarna i den avdelningen använda funktionen Direktutskrift.
- När administratörer skapar en personlig tilldelning för specifika användare kan samma användare komma åt sidan Utskriftsklienter där de kan hämta installationspaketet för direktutskrift för den specifika tilldelningen. Slut användarna kan sedan använda sin personliga tilldelning och hämta egna installationspaket för direktutskrift när administratören har skapat dem.

3. Klicka på **Skapa tilldelning**.

Obs!

- Om det finns befintliga tilldelningar kan du redigera, ta bort eller filtrera tilldelningarna efter etiketter.
- Klicka på namnet på en befintlig tilldelning för att redigera tilldelningen.
- Om du vill ta bort en befintlig tilldelning väljer du tilldelningen och klickar på **Ta bort tilldelning**.
- Om du vill filtrera tilldelningar efter etiketter väljer du etiketterna i menyn Skrivaretiketter.

4. I fönstret Skapa utskriftstilldelning kan du konfigurera följande:

För kostnadsställe

- **Tilldelningsnamn** – ange ett unikt tilldelningsnamn.
- **Namn på kostnadsställe** – ange namnet på kostnadsstället i Account Management.
- **Önskat utskriftskönamn** – välj något av följande:
 - **Standard** – Standard eller anpassat prefix följt av skrivarens IP-adress.
 - **Värddamn** – värdet på skrivarens värddamn för nätverket. Om inget värde uppgivits, visas utskriftskönamnet som standard eller anpassat prefix följt av skrivarens IP-adress.
 - **Skrivarnamn** – värdet av skrivarens namn. Om inget värde uppgivits, visas utskriftskönamnet som standard eller anpassat prefix följt av skrivarens IP-adress.
- **Etiketter som identifierar skrivare som det här kostnadsstället kan använda för direktutskrift** – ange skrivaretiketten för att identifiera skrivarna som du vill använda för direktutskrift och klicka sedan på **Lägg till**. Mer information om taggar finns i [Tilldela etiketter till skrivare on page 137](#).

För personlig

- **Tilldelningsnamn** – ange ett unikt tilldelningsnamn.
- **E-postadresser till registrerade användare som ska inkluderas i den här tilldelningen** – ange användarens e-postadress.

Note: I fältet "E-postadresser till registrerade användare som ska användas i den här tilldelningen" kan du endast lägga till e-postadresser till användare med åtkomst till direktutskrift.

- **Önskat utskriftskönamn** – välj något av följande:
 - **Standard** – Standard eller anpassat prefix följt av skrivarens IP-adress.
 - **Värddamn** – värdet på skrivarens värddamn för nätverket. Om inget värde uppgivits, visas utskriftskönamnet som standard eller anpassat prefix följt av skrivarens IP-adress.

- **Skrivarnamn** – värdet av skrivarens namn. Om inget värde uppgivits, visas utskriftskönamnet som standard eller anpassat prefix följt av skrivarens IP-adress.
- **Etiketter som identifierar skrivare som de här användarna kan använda för direktutskrift** – ange skrivaretiketten för att identifiera skrivarna som du vill använda för direktutskrift och klicka sedan på **Lägg till**. Mer information om taggar finns i [Tilldela etiketter till skrivare on page 137](#).

För avdelning

- **Tilldelningsnamn** – ange ett unikt tilldelningsnamn.
- **Avdelningsnamn** – ange avdelningens namn i Account Management.
- **Önskat utskriftskönamn** – välj något av följande:
 - **Standard** – Standard eller anpassat prefix följt av skrivarens IP-adress.
 - **Värddamn** – värdet på skrivarens värddamn för nätverket. Om inget värde uppgivits, visas utskriftskönamnet som standard eller anpassat prefix följt av skrivarens IP-adress.
 - **Skrivarnamn** – värdet av skrivarens namn. Om inget värde uppgivits, visas utskriftskönamnet som standard eller anpassat prefix följt av skrivarens IP-adress.
- **Etiketter som identifierar skrivare som den här avdelningen kan använda för direktutskrift** – ange skrivaretiketten för att identifiera skrivarna som du vill använda för direktutskrift och klicka sedan på **Lägg till**. Mer information om taggar finns i [Tilldela etiketter till skrivare on page 137](#).

Obs!

- Du kan lägga till flera etiketter till varje skrivare.
- Du kan visa det totala antalet unika skrivare som har en etikett.
- Om det totala antalet unika skrivare som har tillhörande etiketter överstiger 10 kan du inte hämta installationspaketet för direktutskrift.

5. Klicka på **Skapa tilldelning**.

Hämta installationspaketet för direktutskrift

Nedladdningsalternativet är endast tillgängligt om funktionen **Aktivera utskriftstilldelningar** är aktiverad och inställningen **Använd utskriftsuppgift med** är satt till **Direktutskrift** eller **Direkt- och offlineutskrift**.

1. I webbportalen Print Management klickar du på **Utskriftsklienter**.
2. På menyn Välj klient väljer du ett operativsystem.
3. På menyn Välj pakettyp väljer du **Direktutskrift**.
4. Välj **Kostnadsställen**, **Avdelningar** eller **Personlig** beroende på organisationsinställningarna.
5. Markera tilldelningarna som du vill hämta.

Note: Du kan välja en eller flera tilldelningar.

6. Klicka på **Hämta klient**.
7. Klicka på **Hämta**.

Exempelkonfigurationsfil (LPMC version 3.4.0 eller tidigare)

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?> <DirectPrintConfiguration>
  <AllPrintSettingDetails>
    <PrintJobFileNameFormat>%d_%i.prn</PrintJobFileNameFormat>
    <APIVersion>3.0</APIVersion>
  </AllPrintSettingDetails>
  <PrintSettingDetails>
    <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>
```

Exempelkonfigurationsfil (LPMC version 3.5.0 eller senare)

```
{
  "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: Mer information om konfiguration finns i *Konfigurationshandboken för Lexmark Print Management-klienten*.

För att analysdata ska visas på samma sätt som andra användarrelaterade utskriftsdata måste versionen av Enhetsanvändning vara korrekt. I det här fallet skiljer sig data åt på följande sätt:

- Uppgifterna för användarens utskriftsjobb visas i rapporten skrivaraktivitetsinformation.
- Kolumnen IP-adress visar <x.y.z.y>(Direct), där <x.y.z.y>, är skrivarens IP-adress.
- Sidnummer och andra metadata som visas för uppgifterna för utskriftsjobbet står för användarens avsikt med sändningen och får inte stå för den faktiska utskriften. Till exempel kan en användare skicka ett färgjobb på fyra sidor till en skrivare för svartvit utskrift utan rätt version av eSF-applikationen. I det här fallet visar jobbdetaljerna att ett färgjobb på fyra sidor skrevs ut.

Installera installationspaketet för Direktutskrift

Note: Om du hämtar installationspaketet för direktutskrift för en tilldelning innehåller mappen en körbar fil och en XML-konfigurationsfil. Om du hämtar installationspaketet för direktutskrift för flera tilldelningar innehåller mappen en körbar fil och flera mappar. Varje mapp innehåller en **DirectPrintConfiguration.xml** (eller **configuration.json** för LPMC 3.5.0 eller senare)-fil. Det finns en mapp för varje tilldelning som hämtas samtidigt.

1. Kör Installer-filen i installationspaketet för direktutskrift.
2. Godkänn slutanvändarlicensavtalet.
3. Klicka på **Installera**.
4. Klicka på **Slutför**.

Använda Offline Print

Funktionen Offlineutskrift gör det möjligt för användare att skriva ut även vid anslutningsproblem med Lexmark Cloud Services. Denna funktion fungerar med konventionell Moln, Hybrid och Direktutskrift, som normalt kräver anslutning till Lexmark Cloud, men säkerställer att användare kan fortsätta skriva ut även om anslutningen till Lexmark Cloud Services förloras.

För att använda Moln, Hybrid eller Direktutskrift krävs oavbruten anslutning till molnservern. Till skillnad från Moln, Hybrid eller Direktutskrift gör Offlineutskrift det möjligt för användare att skicka utskriftsjobb utan att vara anslutna till molnservern. Dessutom lagrar funktionen Offlineutskrift analysdata på klientarbetsstationen under offlineläge och skickar sedan dessa till molnservern när anslutningen återställs.

När ett Cloud- eller Hybrid-utskriftsjobb startas i offlineläge måste användaren välja skrivardestination. Användaren kan antingen välja från listan över konfigurerade skrivare eller ange skrivaren direkt via IP-adress eller värddamn. När utskrift sker till en direktutskriftskö i offlineläge fortskrider processen som vanligt. I Analytics rapporteras utskriftsaktiviteten som Offlineutskrift.

Utskriftsjobb som skickas med skrivarnamnet beror på hur namnuppslagning är konfigurerad i användarens nätverk. Namnuppslagning är processen att omvandla ett värddamn till en IP-adress. Beroende på namnuppslagningen fungerar antingen endast värddamnet eller värddamnet tillsammans med domännamnet.

Förutsättningar

- **Aktivera utskriftstilldelningar** måste vara påslaget på sidan **Organisationsinställningar**, och **Använd utskriftstilldelning med** måste ställas in på **Offlineutskrift** eller **Direkt- och offlineutskrift**. Mer information om hur du aktiverar utskriftstilldelningar finns i [Konfigurera organisationsinställningar](#).
- Vid inskickning från registrerad Lexmark Cloud Service kan vilken som helst kombination av köer på arbetsstationen användas – Cloud, Hybrid eller Direkt.
- Användaren måste vara inloggad i LPMC.

Användarupplevelse i olika lägen

Följande scenarier bygger på antagandet att **Direkt- och offlineutskrift** är aktiverat på sidan **Organisationsinställningar**. Mer information om hur du skapar utskriftstilldelningar finns i avsnittet "Skapa en utskriftstilldelning" i [Använda direktutskrift on page 217](#).

- Vid inskickning via Direktutskrift påverkas inte användarens arbetsflöde.
- Vid Cloud- eller Hybrid-inskickningar upplever användaren följande:
 - Användarna får en avisering varje gång de skriver ut i offlineläge.
 - Om administratören har skapat utskriftstilldelningar visas en lista över skrivare, så att användaren kan välja en skrivare för att släppa utskriftsjobbet.
 - Användaren kan också ange skrivarens IP-adress eller värdnamn för att släppa utskriftsjobbet.
 - Användaren kan klicka på **Avbryt** för att avbryta utskriftsaktiviteten.
 - Om anslutningen till Lexmark Cloud Services återställs får användaren meddelande om att det normala utskriftsarbetsflödet har återupptagits.
- I offlineläge lagras analysdata på klientmaskinen tills den kan skickas tillbaka till molnet. Den offlinebaserade analysdaten skickas till molnservern vid nästa utskriftsjobb efter att anslutningen har återställts.
- Fungerar med LPMC-klienter för Windows, Mac och Ubuntu.

Begränsningar

- Mobil stöds inte
- Chrome-tillägget stöds inte
- Inget meddelande om Offlineutskrift visas medan ett utskriftsjobb pågår.
- Sidor för utskriftsjobb i offlineläge visas inte i Analytics 2.0.

Note: För att offlineutskrift ska fungera kräver LPMC att inställningarna först har hämtats från Lexmark Cloud Services. Denna hämtning sker automatiskt var fjärde timme eller när du väljer **Sök efter uppdateringar** i systemfältet. Systemfältets ikon visar din anslutningsstatus.

Använda avancerad hybridlagring

Förstå avancerad hybridlagring

Obs!

- För att använda funktionen avancerad hybridlagring måste din administratör aktivera den. Mer information finns i [Konfigurera organisationsinställningar](#).
- När denna funktion aktiveras skapas en applikation för din organisation. Applikationens inloggningsuppgifter behövs på samtliga lagringsenheter där tjänsten används. Programmets inloggningsuppgifter för avancerad hybridlagring finns i [Erhålla ett klient-ID och en klienthemlighet on page 191](#).
- LPMC-versionen 3.5.1 eller senare krävs.

Funktionen avancerad hybridlagring

Den avancerade hybridlagringsfunktionen använder extra lagringsplatser för utskriftsjobb utan att dessa lämnar kundens nätverk. Detta säkerställer att användarens utskriftsjobb förblir inom nätverket samtidigt som det lagras på externa platser utanför arbetsstationen.

Lagringstyper som stöds:

- Windows-system
- Ubuntu-system
- Optra Edge-enheter

Funktionsöversikt:

Denna funktion är utformad för att säkerställa hög tillgänglighet för utskriftsjobb, även när arbetsstationen som skickade jobbet är offline. Även om molnservern lagrar metadata, såsom jobbets plats, lagras själva utskriftsjobbet i en hybridlagringsmiljö.

Administratörsalternativ:

Administratörer kan skapa en till tre ytterligare replikeringar av utskriftsjobbet. De kan däremot inte ange på vilken enhet jobbet lagras.

För att säkerställa högre tillgänglighet lagras jobbet på alternativa platser motsvarande antalet exemplar som valts i organisationsinställningarna.

Print Release-processen:

Vid en Print Release kontrollerar skrivaren först den primära lagringsplatsen, det vill säga inlämningsarbetsstationen, för utskriftsjobben.

Om den primära platsen inte kan nås kontrollerar skrivaren sedan de alternativa lagringsplatserna. När utskriftsjobbet har släppts tas det bort från samtliga lagringsenheter.

Note:

- För varje lagringsklient måste du reservera en viss mängd diskutrymme så att tjänsten har tillräckligt med plats för bearbetningsåtgärder såsom Ändra utskriftsinställningar.
- Lagringstjänster reserverar utrymme baserat på ledigt diskutrymme. Det minsta reserverade utrymmet är 20 GB.

Konfigurera Optra Edge-enheter

Se till att du registrerar dina Optra Edge-enheter i Optra-portalen innan du börjar.

Note: Mer information om registrering av Optra Edge-enheter finns på <https://optra.com/getting-started>.

Vi rekommenderar att du använder VZ5000-modeller.

1. Gå till www.portal.optra.com och logga sedan in.

2. Skapa ett arbetsflöde med avancerad hybridlagring från Optra Market Place.

Note:

- För Optra måste vanliga och ytterligare variabler ställas in som miljövariabler för enheten.
- Mer information om stegen för att konfigurera en Optra Edge-enhet finns i [användarhandboken](#).

Konfigurera avancerad hybridlagring för Windows- och Ubuntu-system

Operativsystem som stöds

- Windows Server 2022 Datacenter (AMD64)
- Ubuntu 22.04 (AMD64)
- Ubuntu 24.04 (AMD64)

Installera paketet för avancerad hybridlagring

Innan du börjar måste du aktivera det extra alternativet för hybridlagring på sidan Organisationsinställningar. Mer information finns i [Konfigurera organisationsinställningar](#).

1. Hämta Windows-installationspaketet eller Ubuntu-installationspaketet efter behov.

Obs!

Kontakta din Lexmark-representant för mer information om hur du får åtkomst till installationspaketen.

2. Packa upp installationspaketet.
3. Öppna Windows PowerShell som administratör.
4. Kör installationsskriptfilen med följande kommandoradsalternativ:

- **För Windows och Ubuntu-operativsystemen:**

```
$clientSecret = ConvertTo-SecureString "client_secret_value" -AsPlainText  
-Force$proxyPassword = ConvertTo-SecureString "proxy_password_value"  
-AsPlainText -Force
```

- **För Windows-operativsystemet – install.ps1**

Grundläggande installation:

```
& .\install.ps1 -DATA_CENTER "<data-center>" -CLIENT_ID "<client-id>"  
-CLIENT_SECRET $clientSecret
```

Avancerad installation:

- ```
& .\install.ps1 -DATA_CENTER "<data-center>" -CLIENT_ID "<client-id>"
-CLIENT_SECRET $clientSecret -JOB_PATH "<job-path>" -INSTALLATION_DIR
"<install-path>" -SERVER_PORT "<server-port>" -ENABLE_HOSTNAME
"<enable-hostname>" -DEVICE_NAME "<device-name>" -HTTPS_PROXY "http://
<proxy_host>:<proxy_port>" -PROXY_USER "<username>"
-PROXY_PASSWORD $proxyPassword -LOG_REDACT_PRIVATE_INFORMATION
"<log-redact-private-information>" -LOG_IP_ADDRESSES "<log-ip-addresses>"
```
- För Ubuntu-operativsystemet – installer.sh

### Grundläggande installation:

```
bash installer.sh DATA_CENTER=<data-center> CLIENT_ID=<client_id>
CLIENT_SECRET=<client_secret>
```

### Avancerad installation:

```
bash installer.sh DATA_CENTER=<data-center> CLIENT_ID=<client_id>
CLIENT_SECRET=<client_secret> JOB_PATH=</path/to/store/jobs>
INSTALLATION_DIR=</path/to/installation/ directory>
PROXY_USER=<proxy_username> PROXY_PASSWORD=<proxy_password>
LOG_REDACT_PRIVATE_INFORMATION=<log-redact-private-information>
LOG_IP_ADDRESSES=<log-ip-addresses>
```

### Obs!

- Mer information om vanliga variabler finns i [Vanliga variabler](#).
- Mer information om ytterligare variabler relaterade till Windows och Ubuntu finns i [Ytterligare valfria variabler för Windows och Ubuntu](#).

## Avinstallera avancerad hybridlagring

### För Windows-operativsystem

1. Öppna Windows PowerShell i administratörläge.
2. Gå till installationskatalogen.
3. Kontrollera att filen uninstall.ps1 finns i katalogen.
4. Kör filen uninstall.ps1.

### För Ubuntu-operativsystem

1. Öppna terminalen.
2. Gå till installationskatalogen
3. Kontrollera att filen uninstaller.sh finns i katalogen.
4. Kör filen uninstaller.sh med förhöjd åtkomst.

## Uppgradera avancerad hybridlagring

### För Windows-operativsystem

1. Hämta önskat paket.
2. Öppna Windows PowerShell som administratör.
3. Kör filen install.ps1 utan några argument.

## För Ubuntu-operativsystem

1. Hämta önskat paket.
2. Öppna terminalen.
3. Kör filen installer.sh utan några argument.

## Förstå informationen om installationsparametrar

### Vanliga variabler

| Namn                                                                                                  | Värde                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Beskrivning                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DATA_CENTER<br><br><b>Note:</b> För Optra, ställ in SPRING_PROFILES_ACTIVE i stället för DATA_CENTER. | Välj ett av följande alternativ som matchar ditt datacenter: <ul style="list-style-type: none"> <li>• us</li> <li>• eu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                      | Denna variabel används av programmet för att ansluta till datacentret där Lexmark Cloud Services-organisationen finns. |
| CLIENT_ID<br><br><b>Note:</b> För Optra, ställ in EDGE_CLIENT_ID i stället för CLIENT_ID.             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. I Account Management-portalen klickar du på fliken <b>Applikationer</b>.</li> <li>2. I sökfältet söker du efter CPM Advanced Hybrid Storage.</li> <li>3. Klicka på programnamnet.</li> <li>4. Identifiera &lt;client_ID&gt; och &lt;client_secret&gt; på sidan CPM Advanced Hybrid Storage, i avsnittet Mottagningsinställningar.</li> </ol> | Värdet används för registrering och autentisering i Cloud Print Management.                                            |
| CLIENT_SECRET<br><br><b>Note:</b> För Optra, ställ in EDGE_CLIENT_SECRET i stället för CLIENT_SECRET. | Samma som CLIENT_ID.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Samma som CLIENT_ID.                                                                                                   |

### Valfria variabler

| Namn                               | Värde                                             | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SERVER_PORT                        | Valfri port                                       | Programmet lyssnar på denna port. Standardporten är 9443.                                                                                                                                                                              |
| DEVICE_ID                          | Eget enhetsnamn för Windows- eller Ubuntu-servrar | Unik identifierare för att särskilja en specifik avancerad lagringsenhet. Standardvärdet är serverns värdnamn.                                                                                                                         |
| CLEAN_UP_SCHEDULE                  | Cron-uttryck                                      | Detta värde bestämmer hur ofta programmet kontrollerar om ett jobb ska tas bort från denna lagringsenhet. Standardvärdet är 30 minuter.                                                                                                |
| ENABLE_HOSTNAME                    | Sant eller Falskt                                 | Värdet avgör om skrivaren ansluter till denna enhet med värdnamnet eller IP-adressen. Det rekommenderade värdet och standardvärdet är Falskt, eftersom skrivaren kanske inte kan hitta värdnamnet på grund av nätverkskonfigurationer. |
| STATUS_SCHEDULE                    | Cron-uttryck                                      | Värdet anger hur ofta programmet uppdaterar sin information (IP, diskutrymme osv.) till Cloud Print Management. Standardvärdet är en minut.                                                                                            |
| LOG_REDACT<br>_PRIVATE_INFORMATION | Sant eller Falskt                                 | Detta värde avgör om privata uppgifter ska tas bort från loggarna. Standardvärdet är Sant.                                                                                                                                             |
| LOG_IP_ADDRESSES                   | Sant eller Falskt                                 | Värdet avgör om IP-adresser ska loggas. Standardvärdet är Falskt.                                                                                                                                                                      |

| Namn                          | Värde                          | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LOGGING_LEVEL<br>_COM_LEXMARK | DEBUG / INFO / ERROR /<br>WARN | <p>Standardvärdet är INFO.</p> <p>Så här ändrar du loggningsnivån:</p> <p><b>För Windows-operativsystem:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redigera värdet på miljövariabeln i filen lexmark-print-management-advanced-hybrid-service.xml. från installationskatalogen.</li> <li>2. Starta om tjänsten</li> </ol> <p><b>För Ubuntu-operativsystem:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kör lexmark-print-management-advanced-hybrid-service.</li> <li>2. Kör lexmark-print-management-advanced-hybrid-service .</li> </ol> |

#### Ytterligare valfria variabler för Windows och Ubuntu

| Namn                                                                                                                                                             | Värde                                                         | Beskrivning                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JOB_PATH <div> <p><b>Note:</b> För Optra behöver JOB_PATH endast definieras om en extern hårddisk används. Till exempel: JOB_PATH = /media/sda1/jobs.</p> </div> | Kvalificerad sökväg till katalogen där hybridjobb ska lagras. | <p>Standardvärdena är följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• För Windows är sökvägen C:\ProgramData</li> <li>• För Ubuntu är sökvägen /var/Lexmark/Hybrid/Jobs.</li> </ul> |

| Namn             | Värde                                                             | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INSTALLATION_DIR | Kvalificerad sökväg till till den önskade installationskatalogen. | Standardvärdena är följande: <ul style="list-style-type: none"><li>• För Windows är sökvägen C:\Program Files\Lexmark\Hybrid Storage Edge Service.</li><li>• För Ubuntu är sökvägen /opt/Lexmark/HybridStorageEdgeService.</li></ul> |
| DEVICE_NAME      | Ett namn som entydigt identifierar varje enhet där tjänsten körs. | En unik identifierare från Cloud Print Management som identifierar en viss enhet.                                                                                                                                                    |

| Namn        | Värde                                | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HTTPS_PROXY | http://<br><proxy_host>:<proxy_port> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Om servern är bakom en proxy identifieras systemproxyn automatiskt. Du kan åsidosätta systemproxyn genom att ställa in variabeln HTTPS_PROXY under installationen.</li> <li>Du kan även lägga till eller ändra proxyinställningen efter installationen.</li> <li>I Windows: Uppdatera variabeln HTTPS_PROXY i filen lexmark-print-management-advanced-hybrid-service.xml som finns i installationsmappen.</li> <li>Utför följande steg för Ubuntu: <ol style="list-style-type: none"> <li>uppdatera variabeln i servicehanteraren.</li> <li>Kör <code>sudo systemctl edit lexmark-print-management-advanced-hybrid-service</code>.</li> <li>Lägg till följande rader: <pre>[Service] Miljö = "https_proxy=http:// &lt;proxy_address&gt; :&lt;proxy_port&gt;".</pre> </li> <li>Spara och avsluta redigeraren.</li> <li>Kör <code>sudo systemctl daemon-reload</code>.</li> </ol> </li> </ul> |

| Namn                                        | Värde                      | Beskrivning                                                                                          |
|---------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             |                            | 6. Kör sudo<br>systemctl<br>restartlexmark-<br>print-<br>management-<br>advanced-<br>hybrid-service. |
| PROXY_USER                                  |                            | En proxy krypteras och lagras i det lokala filsystemet om autentisering krävs.                       |
| PROXY_PASSWORD                              |                            |                                                                                                      |
| DNS_TIMEOUT                                 | Standardvärdet är 3000 ms. | Ställ in denna variabel om du märker att synkronisering av jobb ibland misslyckas.                   |
| <b>Note:</b> Detta gäller endast för Optra. |                            |                                                                                                      |

## Avaktivera lagringsklienter

1. I portalen Cloud Print Management klickar du på **Utskriftsklienter > Klientstatus**.
2. Klicka på fliken **Avancerad hybridlagringsklient**.
3. Välj en eller flera enheter.
4. Klicka på **Inaktivera > Inaktivera lagringsklient** eller **Inaktivera lagringsklienter**.

## Radera lagringsklienter

1. I portalen Cloud Print Management klickar du på **Utskriftsklienter > Klientstatus**.
2. Klicka på fliken **Avancerad hybridlagringsklient**.
3. Välj en eller flera enheter.
4. Klicka på **Radera > Radera lagringsklient** eller **Radera lagringsklienter**.

**Note:** Det kan ta en stund innan raderingen träder i kraft.

## Konfigurera proxyinställningar

### För Optra:

1. Anslut enheten till en dator via USB-enhetsporten för att få åtkomst till Embedded Web Server (EWS).
2. Öppna en webbläsare och skriv sedan in Optra-enhetens IP-adress i **adressfältet**.

3. Skriv in Optra-enhetens serienummer i fältet **Lösenord**.
4. Klicka på fliken **Proxy** och ange sedan proxyinformationen.

## För Windows och Ubuntu:

Tjänsten är inställd på att använda den proxy som är konfigurerad på systemnivå för den användare som installerade tjänsten.

## Installera certifikat

### För Optra:

Optra saknar stöd för installation av certifikat.

### För Windows:

Tjänsten för avancerad hybridlagring använder Windows-Root Trust Store. Som ett resultat av detta accepteras alla certifikat som är installerade i Windows-Root Trust Store av tjänsten.

### För Ubuntu

1. Kör skriptet **update-ssl-proxy.sh** från installationskatalogen.
2. Gör följande enligt syntaxen:
  - Importera – **sh update-ssl-proxy.sh <cert\_path> <alias> importera**
  - Radera – **sh update-ssl-proxy.sh <cert\_path> <alias> radera**

# Lösningscenter

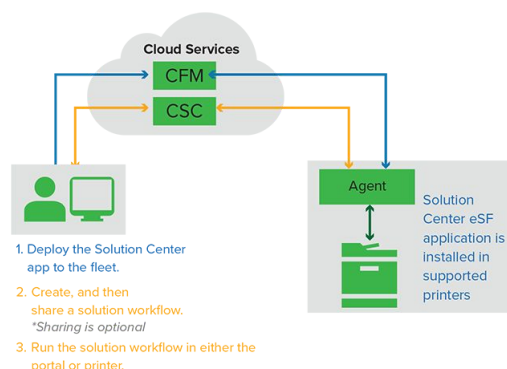
## Översikt

Med Cloud Solution Center kan du skapa eller anpassa dina arbetsflöden beroende på dina roller i en organisation. Du kan skapa ett arbetsflöde för att skanna, bearbeta och skicka ett dokument. Efter att ha valt kortet Utskriftsassistent från instrumentpanelen eller från  längst upp till höger på sidan, kan du se en lista över tillgängliga lösningar baserat på din roll.

Det finns också ett Solution Center eSF-program på Lexmark-skrivare och flerfunktionsprodukter (MFP). Det gör det möjligt för användare att se och utföra arbetsflöden som har konfigurerats via Lexmark Cloud Services-portalen. För steg som hålls upplåsta i Lexmark Cloud Services-portalen kan användare fortfarande redigera eller anpassa dem via eSF-programmet.

**Note:** Mer information om skrivarmodeller som stöder Solution Center finns i [Stödda skrivarmodeller för Solution Center on page 53](#).

## Flödesschema för användning av Solution Center



1. Distribuera Solution Center eSF-programmet till skrivarparken.
2. Skapa och dela sedan ett lösningsarbetsflöde. Mer information om hur ett lösningsarbetsflöde skapas finns i [Skapa ett lösningsarbetsflöde on page 237](#).
3. Använd Cloud Solution Center i Lexmark Cloud Services-portalen. Mer information om hur du använder ett lösningsarbetsflöde finns i [Använda Cloud Solution Center on page 242](#).
4. Använd Solution Center-programmet på skrivaren. Mer information om hur du använder Solution Center-programmet finns i [Åtkomst till programmet on page 247](#).

### Solution Center-roller

- **Solution Center-administratör** – Skapar personliga och delningsbara lösningar inom den egna organisationen.

**Note:** En Solution Center-administratör som även är Partner Administrator kan skapa och dela lösningar med underordnade organisationer.

- **Solution Center Advanced User** - Skapar personliga lösningar.
- **Solution Center-användare** – Utför lösningar.

För att kunna använda de olika funktionerna i Solution Center krävs följande roller:

- **Translation Assistant User** – använder översättningar för organisationen med behörighet.
- **Redaction Assistant User** - Använder maskning för organisationen med behörighet.
- **OCR-användare** – Använder OCR för organisationen med behörighet.

## Begränsningar

Mer information om begränsningar i Solution Center finns i [Solution Center e6 ReadMe v1.1.1](#).

## Skapa ett lösningsarbetsflöde

**Note:** Du måste ha en avancerad användarroll i en organisation för att skapa en lösning.

Kontrollera att organisationen och dess användare har lämpliga sidallokeringar innan du börjar. Mer information hittar du i kapitlet "Solution Quota Manager".

1. Öppna informationspanelen för Lexmark Cloud Services i en webbläsare och gör något av följande:

- Klicka på kortet **Utskriftsassistent**.

**Note:** Om inte kortet finns i informationspanelen lägger du till det. Mer information finns i [Hantera informationspanelen on page 20](#).

- Klicka  i sidans övre högra hörn och sedan på **Lösningscenter**.
2. Klicka på **Skapa**.
3. I fältet **Solution** name skriver du in namnet på lösningsarbetsflödet.
4. I fältet **Beskrivning (Tillval)** skriver du en kort beskrivning om lösningsarbetsflödet.
5. Välj **Dela med min organisation** för att dela detta lösningsarbetsflöde med organisationen.

### Obs!

Om lösningsarbetsflödet inte delas är det endast skaparen som har åtkomst till det. Om den inloggade användaren inte är skaparen får användaren inte åtkomst till lösningsarbetsflödet.

### Typer av lösningsarbetsflöden

- **Personlig** – Endast tillgängligt för skaparen av arbetsflödet
- **Organisationsmässig** - Tillgänglig för alla användare från den aktuella behöriga organisationen
- **Delad** - Tillgänglig för alla användare i specifik underordnad organisation med vilken lösningen delas

6. I avsnittet **Skanningsinställningar** klickar du på **Redigera skanningsinställningar**.

**Note: Skanningsinställningarna** gäller endast när en lösning körs från skrivaren. **Skanningsinställningarna** visas på skrivarpanelen endast om **Visa skanningsinställningar** på skrivarpanelen är aktiverat i **Redigera skanningsinställningar**.

7. I avsnittet **Steg** klickar du på **Lägg till steg**.

**Obs!**

- Stegen måste inkludera minst en destination och kan innehålla en eller flera åtgärder.
- Du kan inkludera upp till 10 steg per arbetsflöde.
- Lösningar som är kombinationer av åtgärder och destinationer måste avslutas med en destination.

8. I fönstret **Lägg till steg** väljer du åtgärd och destination.

För åtgärdsalternativ, välj ett eller flera av följande:

- **Extrahera text med OCR** – OCR (Optical Character Recognition) är en tjänst som används för att extrahera text från ett dokument som konverteras till maskinläsbart format.

**Note:**

- OCR utförs alltid först, oavsett i vilken ordning det lades till vid skapandet av lösningen.
- Användning av OCR-tjänsten förbrukar OCR-behörighetskvoten.

- Välj ett av följande i menyn **Välj en utmatningsfiltyp**:

- **Portable Document Format (.pdf)**
- **Word-dokument (.docx)**
- **Text (.txt)**

- **Översätt** – Gör att du kan ladda upp en fil på ett källspråk och översätta den till ett eller flera målspråk.

**Note:** Tjänsten Translation Assistant använder Microsoft Azure Cognitive Services.

1. Välj det språk som du vill översätta dokumentet till.

**Note:** Denna funktion upptäcker automatiskt källspråket som standard. Mer information om format och språk som stöds finns i [Förstå Translation Assistant on page 300](#).

2. Välj ett målspråk.

**Note:**

- Användning av Translation Assistant-tjänsten förbrukar Translation-behörighetskvoten.
- Du kan välja upp till fem målspråk.

**Note:** Mer information om översättningsåtgärden finns i "Translation Assistant".

- **Redigera** – Ger dig möjlighet att censurera delar av en text av säkerhetsskäl.

**Note:**

- Maskningsåtgärden förbrukar maskningskvoten.
- Maskningstjänsten använder Microsoft Azure Cognitive Services.

1. Välj det språk som du vill redigera dokumentet till.

**Note:** Kontrollera att dokumentformatet som valts i **Skanningsinställningar** är DOCX.

2. Från menyn **Välj informationen du vill redigera från arkivmenyn** konfigurerar du följande:

- Välj **Personally Identifiable Information (PII)** för att hämta personligt identifierbar information.
  - Välj tillgängliga PII eller välj bland landsbaserade, tillgängliga PII.

**Note:** Mer information om tillgängliga PII finns i [Tillgänglig, landsbaserad PII on page 243](#).

- För att flytta en vald PII mellan listorna för **Tillgängliga PII** och **Vald**

**PII**,  eller  eller dra den mellan listorna. Du kan också dubbelklicka på posten och välja ett alternativ.

- Välj **Anpassa text**, för att redigera en specifik text från filen.

- I fältet **Specificera anpassad text för redaktering** skriver du in texten som ska redakteras.
- I menyn väljer du **Endast helt ord**, **Innehåller**, eller **Exakt matchning** eller **Avancerad matchning**.

**Obs!**

- Välj **Endast helt ord** för att endast maskera ett helt ord.
- Välj **Innehåller** för att maskera hela ord samt ord som innehåller det valda ordet.
- Välj **Exakt matchning** för att maskera ord exakt som du skrev dem med stora och små bokstäver.
- För **Anpassad text** är maxgränsen 20 ord.
- För **Avancerad matchning** är maxgränsen 512 tecken. Avancerad matchning bygger på principen om reguljära uttryck (regex), vilket är ett sätt att definiera sökningar baserat på en teckenföljd.
  - Reguljära uttryck med avslutande mellanslag samt strängar före eller efter mönstren är giltiga.
  - Beroende på hur DOCX-indatafilen tolkas kan det genererade reguljära uttrycket för en viss textinmatning antingen matcha eller inte matcha. Detta kan leda till att vissa strängar inte maskeras.

3. Klicka för att **Lägga till text**.

- **Infoga sidfot** – Skriv texten i fältet för **sidfot** för att lägga till en sidfot på sidan.

**Note:** Kontrollera att dokumentformatet som valts i **Skanningsinställningar** är DOCX.

För destinationsalternativ, välj ett eller flera av följande:

- **E-post** - Skicka dokumentet till specificerad e-postadress.

1. I fältet **Skicka dokument till följande e-postadresser** skriver du in e-postadresserna.

**Note:**

- Du kan lägga till upp till 50 e-postadresser, förutsatt att den sammanlagda längden inte överstiger 255 tecken.
- E-postadresserna måste separeras med kommatecken.

2. Om du vill få en kopia på e-postmeddelandet väljer du **Skicka mig en kopia**.

**Note:**

- Genom att markera **Skicka mig en kopia** kan du utföra lösningen även om fältet **Skicka dokumentet till följande e-postadresser** lämnas tomt.
- Du kan också utföra lösningen utan att markera **Skicka mig en kopia** om fältet **Skicka dokumentet till följande e-postadresser** är upplåst.

- **Hämta** - Hämta en kopia på dokumentet till din enhet.

**Note:** Detta steg kan endast utföras i Lexmark Cloud Services-portalen.

- **Skicka till molnutskriftskö** - Skicka dokumentet till din kö för Cloud Print Management.

**Note:** Detta alternativ är endast tillgängligt för användare som har rollen Print Management User.

- **Skriv ut** - Skriv ut dokumentet.

**Note:** Detta steg kan endast utföras från en skrivare.

- **Skicka till molnlagring** – Välj molnlagringsleverantör i menyn **Skicka till**.

**Note:** Molnlagringsleverantörer inkluderar Box, Dropbox, OneDrive, SharePoint och Google Drive. Du kan välja någon av dessa leverantörer i **Solution Center-inställningarna**.

9. Klicka på **Skapa lösning**.

**Note:**

- För att lägga till mer än en åtgärd, klickar du på **Lägg till steg** varje gång efter att du valt en åtgärd.
- Klicka  för att låsa värden för åtgärder eller destinationer så att värdena inte kan ändras under verkställandet. Se till att du angett ett värde för åtgärder och destinationer innan du låser det.
- Om en åtgärd eller en destination inte är låst under verkställandet, ombeds användaren att välja ett värde från tillgängliga alternativ.
- Klicka  för att låsa upp ett värde.
- Du kan konfigurera lagringsleverantörer och ange kontodomäner från sidan **Solution Center-inställningar**. För att öppna sidan **Solution Center-inställningar**, klickar du på .
- Användare måste ha ett Microsoft-, Google-, Box- eller Dropbox-konto för att få åtkomst till molnlagringstjänsterna.
- Mer information om hantering av skanningsdestinationer finns i [Hantera skanningsdestinationer on page 255](#).
- Du kan stöta på felmeddelanden av följande orsaker:
  - Det valda kontot är utloggat.
  - Inget molnlagringskonto har valts och samtliga lagringskonton är utloggade.
  - Molnlagringskontot är inaktiverat i de globala inställningarna.
  - En dubblettmapp har skapats.
  - Ett mappnamn överstiger den maximala längden.
  - En sökväg är ogiltig eftersom mappen är otillgänglig eller har tagits bort.
- För att lägga till mer än en destination klickar du på **Lägg till steg** varje gång efter att du valt en destination.

## Använda Cloud Solution Center

När lösningsarbetsflödet skapas kan användaren köra dessa lösningar baserat på sin behörighet.

På sidan Lösningar kan du använda menyn **Kvoter** för att se återstående kvot för översättning, maskning och OCR.

**Note:**

- För att duplicera en lösning klickar du på  .
- För att använda en lösning klickar du på  för att köra en lösning.
- För att ta bort en lösning klickar du på  .
- För att redigera en lösning klickar du på  .

## Tillgänglig, landsbaserad PII

Följande är den landsbaserade Personally Identifiable Information (PII) som finns tillgänglig för maskering:

- **Allmänt**
  - Person
  - Telefonnummer
  - Organisation
  - Adress
  - E-post
  - URL
  - IP
  - Datum
  - Ålder
  - ABA-dirigeringsnummer
  - SWIFT-kod
  - Kreditkort
  - IBAN (International Banking Account Number)
- **Argentina**
  - Argentina landsnummer (DNI)
- **Österrike**
  - Österrike, ID-kort
  - Österrike, momsregistreringsnummer
  - Österrike, VAT-nummer (VAT)
- **Australien**
  - Australien, bankkontonummer
  - Australien, organisationsnummer
  - Australien, företagsnummer
  - Australien, körkort
  - Australien, sjukvårdskontonummer
  - Australien, passnummer
  - Australien, skattefilnummer
- **Belgien**

- Belgien, nationellt nummer
- Belgiskt momsregistreringsnummer (VAT)
- **Brasilien**
  - Brasilien, juridiskt nummer (CNPJ)
  - Brasilien, CPF-nummer
  - Brasilien, nationellt ID-kort (RG)
- **Kanada**
  - Kanada, bankkontonummer
  - Kanada, körkortsnummer
  - Kanada, sjukvårdsnummer
  - Kanada, passnummer
  - Kanada, socialförsäkringsnummer
- **Chile**
  - Chile, id-kortnummer
- **Kina**
  - Kina, PRC-nummer för medborgare
- **Europeiska unionen (EU)**
  - EU, betalkortnummer
  - EU, körkortsnummer
  - EU GPU-koordinater
  - EU nationellt ID-nummer
  - EU-passnummer
  - EU Socialsäkerhetsnummer (SSN) eller motsvarande ID
  - EU-skatteidentifieringsnummer (TIN)
- **Frankrike**
  - Frankrike, körkortsnummer
  - Frankrike, sjukvårdsförsäkringsnummer
  - Frankrike, nationellt ID-kort (CNI)
  - Frankrike, passnummer
  - Frankrike, personnummer (INSEE)
  - Frankrike, momsregistreringsnummer (NumeroSPI)
  - Frankrike, VAT-nummer (VAT)
- **Tyskland**
  - Tyskland, körkortsnummer
  - Tyskland, id-kortsnummer
  - Tyskland, passnummer
  - Tyskland, skatteregistreringsnummer
  - Tyskland, momsregistreringsnummer
- **Hongkong**
  - Hongkong, id-kortsnummer (HKID)
- **Ungern**
  - Ungern, pin-kod
  - Ungern, skatte-id-nummer
  - Ungen, momsregistreringsnummer
- **Indien**

- Indien, Permanentkondonummer (PAN)
- Indien, unikt id-nummer (Aadhaar)
- **Indonesien**
  - Indonesien, id-kortsnummer (KTP)
- **Irland**
  - Irland PPS-nummer
  - Irland PPS-nummer v2
- **Israel**
  - Israel, nationellt ID
  - Israel, bankkontonummer
- **Italien**
  - Italien, körkorts-ID
  - Italien, skattekod
  - Momsregistreringsnummer
- **Japan**
  - Japan, bankkontonummer
  - Japan, körkortsnummer
  - Japan "Mitt nummer" (personligt)
  - Japan "Mitt nummer" (företag)
  - Japan boenderegistreringsnummer
  - Japan, boendekortsnummer
  - Japan SIN-nummer
  - Japan, passnummer
- **Luxemburg**
  - Luxemburg, nationellt id-nummer (fysiska personer)
  - Luxemburg, nationellt id-nummer (ej fysiska personer)
- **Malta**
  - Malta id-kortsnummer
  - Malta, momsregistreringsnummer
- **Nya Zeeland**
  - Nya Zeeland, bankkontonummer
  - Nya Zeeland, körkortsnummer
  - Nya Zeeland, nationellt inkomstnummer
  - Nya Zeeland, sjukvårdsministeriumnummer
  - Nya Zeeland, socialförsäkringsnummer
- **Filippinerna**
  - Filippinerna, ID-nummer
- **Portugal**
  - Portugal, medborgarkortsnummer
  - Portugal, skatte-id-nummer
- **Singapore**
  - Singapore nationellt ID-kortnummer för registrering (NRIC)
- **Sydafrika**

- Sydafrika, id-nummer
- **Sydkorea**
  - Sydkorea, boenderegistreringsnummer
- **Spanien**
  - Spanien DNI
  - Spanien, socialförsäkringsnummer (SSN)
  - Spanien, skatte-id-nummer
- **Schweiz**
  - Schweiziskt socialförsäkringsnummer AHV
- **Taiwan**
  - Taiwan, nationellt ID
  - Taiwan boendecertifikat (ARC/TARC)
  - Taiwan, passnummer
- **Storbritannien**
  - Storbritannien, körkortsnummer
  - Storbritannien, elektoralrollnummer
  - Storbritannien, NHS-nummer
  - Storbritannien, NINO-nummer
  - Storbritannien eller USA, passnummer
  - Storbritannien, unikt skattereferensnummer
- **USA**
  - USA, socialförsäkringsnummer (SSN)
  - USA, körkortsnummer
  - USA eller Storbritannien, passnummer
  - USA, individuellt skatte-id-nummer (ITIN)
  - USA, DEA-nummer
  - USA, bankkontonummer

## | Förstå eSF-programmet i lösningscentret

### Komma igång

### Installera applikationen

Säkerställ att du, innan du börjar, har kontrollerat checklistan för distributionsberedskap för Solution Center. Mer information om distributionsberedskap finns i avsnittet "**Solution Center**" i [Checklista för distributionsberedskap on page 24](#).

Installation och distribution av detta program görs i Cloud Fleet Management. För att installera Solution Center skapar du en konfiguration och distribuerar sedan konfigurationen till skrivaren.

Mer information om hur ett program skapas och distribueras finns i avsnittet

- "Lägg till program" i [Skapa en konfiguration on page 152](#) .
- [Distribuera konfigurationer till skrivare on page 163](#).

Kontrollera att följande värden är inställda på skrivaren:

- Enhetens serienummer
- Enhetens IP-adress
- Enhetens MAC-adress
- Enhetsmodellnamn
- TCP/IP-värddamn
- TCP/IP-domännamn

**Note:** Brist på denna information gör att programmet inte fungerar, eftersom den behövs för validering i databasen.

## Använda programmet

### Åtkomst till programmet

#### Visningslösningar

1. På skrivarens startskärm trycker du på **Lösningscenter**.
2. Välj något av följande på sidan **Lösningslista**:

◦ **Personlig** 

◦ **Organisatorisk** 

◦ **Delad** 

**Note:** Vissa lösningar kanske inte visas. Dessa kallas icke-exekverbara lösningar eftersom de kan innehålla steg som skrivaren inte kan utföra. Exempelvis stöds inte steget Hämta på skrivare. En lösning som skapats i Cloud Solution Center och som innehåller steget Hämta kommer inte att vara synlig i eSF-programmet i lösningscentret.

3. Tryck på  › **Visa information** för att visa detaljerna för en specifik lösning.

**Note:**

- Detaljerna inkluderar lösningsnamnet, beskrivning, typ, steg och standardfilnamn.
- Starta om programmet för att uppdatera lösningslistan.

## Använda en snabbkörning

- Snabbkörningsfunktionen utför en lösning omedelbart med alla steg förkonfigurerade och låsta i portalen.
- Välj en lösning och klicka sedan på **Nästa** för att utföra den med snabbkörning.

## Visa kvoter

1. Gå till sidan Lösningslista i Solution Center.
2. Klicka på  > **Visa kvoter**.
  - Dialogrutan Kvoter visar antalet använda sidor.
  - Om du har kvoter för översättning, maskning och OCR visas sidorna som används för dessa åtgärder.

**Note:** På sidan Kvoter kan du även se detaljer om antalet sidor som används för översättning, maskning och OCR.

## Navigera genom programmets steg

- Stegskärmen hjälper dig att navigera genom stegen. Du kan bara ändra inställningar som är upplåsta i portalen.
- På varje steg kan fält i panelen aktiveras eller inaktiveras baserat på de upplåsnings-/låsningsinställningar som konfigurerats i portalen. Stegskärmen visas inte på panelen om ett steg är låst i portalen.
- Användare måste ha lämpliga roller och åtkomstbehörigheter för att utföra åtgärder som översättningar, maskning och OCR.

1. Gå till sidan Lösningslista i Solution Center.
2. Välj en lösning och klicka sedan på **Next** (Nästa).

**Note:**

- Stegskärmen visar de konfigurerade stegen för varje vald lösning.
- På stegskärmen kan användare bläddra mellan stegen genom att klicka på knappen **Nästa**, upp till sammanfattningssteget.
- När knappen **Nästa** klickas på ett steg, initieras validering för det aktuella steget. Om valideringsproblem förekommer kan användare inte gå vidare till nästa steg förrän problemen har åtgärdats.
- Om det krävs kan du gå tillbaka till tidigare steg.

## Extrahera text med OCR

Optisk teckenigenkänning (OCR) gör det möjligt att konvertera skannade dokument till redigerbar text.

1. På skrivarens startskärm trycker du på **Solution Center** och väljer sedan ett arbetsflöde med ett OCR-steg.
2. På OCR-steget väljer du utmatningsformat i listan med alternativ.

**Note: Skanningsinställningar** på skrivarens sida erbjuder begränsade alternativ när det gäller filtillägg.

3. Klicka på **Nästa** för att tillämpa inställningarna.

## Översätta ett dokument

Det här steget gör att du kan skanna en fil på ett källspråk och översätta det till ett målspråk.

### Välja språk

1. På skrivarens startskärm trycker du på **Solution Center** och väljer sedan ett arbetsflöde med ett Översätt-steg.
2. På Översätt-steget väljer du språket för dokumentet som du vill översätta.
3. Välj ett eller flera målspråk.

**Note:** Du kan välja upp till fem målspråk.

## Redigera information

Maskningsfunktionen låter dig automatiskt ta bort konfidentiell information, såsom personuppgifter (PII), från dokument.

## Konfigurera maskning

1. På skrivarens startskärm trycker du på **Solution Center** och väljer sedan ett arbetsflöde med ett maskningssteg.
2. På maskningssteget klickar du på **Lägg till text att censurera**.
3. Välj något av följande:
  - **Förinställning** – Välj fördefinierade maskningsinställningar baserade på vanliga typer av personuppgifter (till exempel telefonnummer, personnummer) eller specifika landsregler.
  - **Anpassad** – Välj bara Anpassa text, om du vill redigera specifika texter från filen. Gör något av följande:
    - I fältet **Specificera anpassad text för redaktering** skriver du in texten som ska redakteras.
    - I menyn väljer du **Endast helt ord**, **Innehåller**, eller **Exakt matchning**.

**Note:** Om en lösning som skapats i Lexmark Cloud Services-portalen innehåller **avancerad matchning**, kan du endast ta bort den anpassade texten från eSF-programmet. Du kan inte redigera eller lägga till anpassad text för **avancerad matchning** i eSF-programmet.

**Note:**

- Användare kan lägga till maximalt 20 anpassade texter.
- Om en lösning innehåller ett maskningssteg men inte ett OCR-steg, måste indatafilen vara av typen DOCX.
- Om en lösning innehåller både masknings- och OCR-steg är de stödda indatatyperna bildfiler (till exempel JPEG eller PNG) och PDF.

## Skicka e-postmeddelanden

1. På skrivarens startskärm trycker du på **Solution Center** och väljer sedan ett arbetsflöde med ett e-poststeg.
2. Ange e-postadressen på e-poststeget.
3. För att få en kopia på e-postmeddelandet väljer du **Skicka mig en kopia**.

**Note:**

- E-postadressen får maximalt innehålla 255 tecken.
- Användare kan endast gå vidare till nästa steg om minst en e-postadress har angetts.
- Om inga e-postadresser anges kan lösningen ändå utföras om alternativet **Skicka mig en kopia** är aktiverat.

## Lägga till en sidfot

1. På skrivarens startskärm trycker du på **Solution Center** och väljer sedan ett arbetsflöde med ett sidfotsteg.
2. I fältet för sidfot skriver du texten som du vill ska visas som sidfot på sidan.
3. Klicka på **Nästa** för att spara ändringar.

**Note:**

- Användare kan ange upp till 512 tecken i sidfoten.
- Inmatningen till sidfotssteget ska vara i DOCX-format.

## Konfigurera molnlagring

Funktionen Molnlagring gör det möjligt att skicka dokument direkt till olika molnbaserade plattformar.

1. På skrivarens startskärm trycker du på **Solution Center** och väljer sedan ett arbetsflöde med ett steg för molnlagring.
2. Välj en molnplattform från följande:
  - **Microsoft OneDrive**
  - **Dropbox**
  - **Box**
  - **Google Drive**
  - **Microsoft SharePoint**
3. Konfigurera följande plattformspecifika inställningar:
  - För OneDrive, Box och Dropbox anger du destinationsmappen genom att ställa in alternativen Skicka till och Sökväg.
  - För Google Drive ställer du in alternativet Enhetsnamn.
  - För SharePoint ställer du in alternativen Platsnamn och Sökväg.

**Note:** Ett felmeddelande visas under följande omständigheter:

- Det valda kontot är utloggat.
- Ingen molnlagring har valts, och samtliga lagringskonton är utloggade.
- Ett molnlagringskonto är inaktiverat i de globala inställningarna.
- En dubblettmapp har skapats.
- Mappnamnet överstiger den maximalt tillåtna längden.
- Sökvägen är ogiltig eftersom mappen är otillgänglig eller har tagits bort.

## Använda molnutskriftskö

- Funktionen molnutskriftkö gör det möjligt för användaren att skicka utskriftsjobb direkt till Cloud Print Management-kön.
- När ett utskriftsjobb har laddats upp till molnet lagras det på ett säkert sätt tills användaren frigör det vid en fysisk skrivare med programmet Print Release.

## Skriva ut

Funktionen Utskrift i Solution Center gör det möjligt för användaren att skriva ut från en ansluten enhet.

Användaren kan ställa in antalet kopior som ska skrivas ut direkt från skrivarens panel.

## Redigera filnamn eller filtyp

**Note:** Du kan redigera filnamn och filtyp på panelen endast om **Tillåt att ett filnamn anges från kontrollpanelen** respektive **Visa skanningsinställningarna på skrivarpanel** är markerade i Lexmark Cloud Services-portalen.

1. På skrivarens startskärm trycker du på **Solution Center** och väljer sedan ett arbetsflöde.
2. På **filskärmen** klickar du på filnamnet eller filtypen för att redigera, och klickar sedan på **OK**.

## Visa en sammanfattning

1. På skrivarens startskärm trycker du på **Solution Center** och väljer sedan ett arbetsflöde.
2. På skärmen **Sammanfattning** kan du se en översikt över alla konfigurerade steg.

## Kör programmet

När du har konfigurerat alla steg och slutfört skanningssteget klickar du på **Skicka** för att utföra lösningen.

Begränsade filstorlekar för skannade steg:

- Den allmänna begränsade filstorleken är 50 MB.
- Om lösningen innehåller ett översättningssteg minskas den begränsade filstorleken till 40 MB.
- Om lösningen innehåller ett e-poststeg minskas den begränsade filstorleken till 25 MB.

# Scan Management

## Översikt

Använd webbportalen Cloud Scan Management för att göra följande:

- Konfigurera inställningar för Scan Management.
- Skapa skanningsdestinationer med hjälp av molntjänstleverantörerna Microsoft OneDrive, SharePoint, Google Drive™ och Box och Dropbox.
- Anpassa skanningsinställningar för varje skanningsdestination.

Webbportalen Scan Management är också kompatibel med programmet Cloud Scan. **Cloud Scan** är en eSF-applikation som låter användare skanna dokument med Lexmark™-skrivare till en destination som administratören för Scan Management har ställt in i Lexmark Cloud Services.

**Note:** Den här funktionen är endast tillgänglig på vissa skrivarmodeller. Mer information finns i [Skrivarmodeller som kan användas on page 27](#).

## Öppna webbportalen Scan Management

Öppna en webbläsare och gör något av följande:

- På informationspanelen klickar du på **Scan Management**.

**Note:** Om inte kortet finns i informationspanelen lägger du till det. Mer information finns i [Hantera informationspanelen on page 20](#).

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

## Konfigurera inställningarna för Scan Management

Som administratör kan du konfigurera inställningarna för Scan Management.

1. I webbportalen Scan Management klickar du  i det övre högra hörnet på sidan.
2. Konfigurera följande inställningar:
  - **Aktivera Scan Management för din organisation** – Ger användare åtkomst till Scan Management från Lexmark Moln Services.
  - **Tillåt användare att skapa personliga skanningsdestinationer** – låter användare skapa privata skanningsdestinationer som endast de kan komma åt.
  - **Välj minst en molnlagringsleverantör för den här organisationen** – välj en eller fler av följande: **Microsoft (SharePoint and OneDrive)**, **Google (Google Drive)**, **Box** och **Dropbox**.

- **Kunddomäner som kopplas till molnlagringsleverantörer (valfritt)** – ange listan över kontodomäner som stöds av din organisation för användarna.

**Note:** Se till att markera alternativet **Aktivera Scan Management för din organisation**.

- **Aktivera alternativet för att välja mapp från skrivarens kontrollpanel** – låter användare välja mapp från kontrollpanelen.

3. Klicka på **Spara inställningar**.

## Hantera ett molnlagringskonto

Se till att du har ett Microsoft-, Google-™, Box– eller Dropbox-konto för att skapa, redigera eller använda skanningsdestinationer.

### Välja ett konto

1. Gör något av följande i webbportalen Scan Management:
  - Klicka på **Molnlagringskonto > Välj ett konto > Fortsätt**.

**Note:** Välj ett konto från avsnittet Microsoft, Google, Box eller Dropbox beroende på kravet. Den här funktionen är endast tillgänglig om du inte är inloggad på ett konto.

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

2. Logga in på ditt konto.

### Ändra ett konto

**Note:** Den här funktionen är endast tillgänglig om du är inloggad på ditt konto.

1. Klicka på **Molnlagringskonto** i webbportalen Scan Management.
2. Klicka på **Ändra konto** i avsnittet Microsoft, Google, Box eller Dropbox.
3. Logga in på ditt konto.

### Glömma ett konto

**Note:** Den här funktionen är endast tillgänglig om du är inloggad på ditt konto.

1. Klicka på **Molnlagringskonto** i webbportalen Scan Management.
2. Klicka på **Glöm det här kontot > Glöm kontot** i avsnittet Microsoft, Google, Box eller Dropbox.

# Hantera skanningsdestinationer

En skanningsdestination är en molnlagringstjänst dit användare kan skicka skannade dokument. En Scan Management-administratör aktiverar och hanterar skanningsdestinationen i Lexmark Cloud Services.

Följande molnlagringstjänster används för skanningsdestinationer:

- Microsoft OneDrive
- Microsoft SharePoint
- Google Drive™
- Box
- Dropbox

**Note:** Se till att du har ett Microsoft-, Google-, Box- eller Dropbox-konto för åtkomst till molnlagringstjänster och för att hantera skanningdestinationer.

## Skapa en skanningsdestination

1. Välj antingen **Organisatorisk** eller **Personlig** i webbportalen Scan Management.

### Obs!

- Fliken Personlig är endast tillgänglig om administratören aktiverar **Tillåt användare att skapa personliga skanningsdestinationer**. Mer information finns i [Konfigurera inställningarna för Scan Management on page 253](#).
- Välj **Personlig** om du vill skapa privata skanningsdestinationer.

2. Klicka på **Skapa**.
3. Konfigurera inställningarna.

### Allmänt

- **Namn på skanningsdestination**
- **Beskrivning (valfritt)**
- **Molnlagringstjänst** – Konfigurera något av följande:
  - **Google Drive**
    1. Välj destinationen Google Drive på menyn Enhetsnamn.
    2. I avsnittet för mappen Skanningplats klickar du på **Välj mapp > Välj mapp > Välj mapp** för att välja målmapp för Google Drive.
  - **OneDrive** – det här alternativet är privat för varje användares konto och konfigurationen anger strukturen för fillagring endast på deras konto. När en organisations skanningsdestination i OneDrive används skapas sökvägen och mappstrukturen på användarens OneDrive-konto.

### Obs!

- Administratörskontot har inte åtkomst till användarens mappar.
- Användare av konfigurationen har inte åtkomst till administratörskontots mappar. När en användare försöker få tillgång till den organisatoriska profilen från kontrollpanelen och sedan klickar på mappnavigeringsikonen visas ett felmeddelande. Användaren måste använda en annan mapp på enheten för att skanna till den platsen.

1. I avsnittet Skanningsplatsens mapp klickar du på **Välj mapp** för att bläddra till mappen för skanningsdestinationen.

### Obs!

- Om mappstrukturen inte finns skapas den.
- Administratörer som behöver en struktur utöver rotenheter kan använda mappstrukturen för sitt OneDrive-konto som mall.

2. Markera mappen och klicka på **Välj mapp** för att välja OneDrive-destinationsmappen.

#### ▪ SharePoint

1. På menyn Plats- eller biblioteksnamn väljer du destinationsplatsen eller biblioteket i SharePoint.
2. I avsnittet för mappen för Skanningplats klickar du på **Välj mapp > Välj mapp > Välj mapp** för att välja målmappen för SharePoint.

#### ▪ Box

1. I avsnittet Skanningsplatsens mapp klickar du på **Välj mapp** för att bläddra till mappen för skanningsdestinationen.
2. Markera mappen och klicka på **Välj mapp** för att välja Box-destinationsmappen.

**Note:** Endast personlig skanningsdestination stöds i Box.

#### ▪ Dropbox

1. I avsnittet Skanningsplatsens mapp klickar du på **Välj mapp** för att bläddra till mappen för skanningsdestinationen
2. Markera mappen och klicka på **Välj mapp** för att välja Dropbox-destinationsmappen.

**Note:** Endast personlig skanningsdestination stöds i Dropbox.

**Note:** Klicka på **Avbryt** om du vill kassera en mapp.

- **Filnamn** – Ange filnamnet för den skannade bilden.
- **Lägg till en datum- och tidsstämpel till filnamnet** – lägg till datumet och tiden i namnet på den skannade filen.
- **Tillåt att ett filnamn anges från kontrollpanelen** – låter användaren ange ett filnamn innan skanningsjobbet startas.
- **Visa skanningsinställningar på kontrollpanelen** – visa skanningsinställningarna innan skanningsjobbet startas.
- **Tillåt att mappen ändras från kontrollpanelen** – låter användaren välja mapp från kontrollpanelen.

### Skanningsinställningar

- **Använd standardinställningarna för skanning** – använd standardinställningarna för skrivare.
- **Använd anpassade inställningar för skanning** – konfigurera skrivarens skanningsinställningar.

**Note:** Vissa inställningar är endast tillgängliga i vissa skrivarmodeller.

- **Aktivera skanningsförhandsgransking om det stöds av skrivaren**
- **Färgläge**
- **Innehållstyp**
- **Originalstorlek**
- **Sidor** – Ange sidriktning för text och grafik vid skanning av ett dubbelsidigt dokument.
- **Upplösning**
- **Filformat** – Välj bland filformaten TIFF, JPEG och PDF.

**Note:** Om Visa skanningsinställningarna på kontrollpanelen är aktiverat kan du ändra filtyp.

- **Aktivera anpassat skanningsjobb**
- **Kontrast**

4. Klicka på **Skapa destination**.

### Redigera en skanningsdestination

1. Välj en skanningsdestination i listan över skanningsdestinationer i webbportalen Scan Management.
2. Konfigurera inställningarna.
3. Klicka på **Spara ändringar**.

### Ta bort en skanningsdestination

1. Välj en eller flera skanningsdestinationer i listan över skanningsdestinationer i webbportalen Scan Management.
2. Klicka på **Radera > Radera destination**.

# Skicka skanningsjobb med programmet Cloud Scan

## Obs!

- Du kan skanna till upp till 50 destinationer.
- Endast administratörer kan skapa destinationer.
- Skanning till flera destinationer stöds ej.
- Om applikationen Device Quotas körs i skrivaren ska du stoppa eller avinstallera applikationen när du skannar till en destination.

Du kan distribuera skanningskonfigurationer till skrivare. Administratörer kan distribuera konfigurationen för Cloud Scan Management från applikationskatalogen Cloud Fleet Management så att applikationerna Cloud Scan och Cloud Authentication installeras på skrivaren. Mer information om hur du distribuerar konfigurationer på skrivare finns i [Distribuera konfigurationer till skrivare on page 163](#).

1. Lägg ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller på skannerglaset.
2. På skrivaren startskärm trycker du på **Cloud Scan**.
3. Välj skanningsdestination och tryck sedan på **Nästa**.

## Obs!

- Se till att du är inloggad på ditt molnkonto. Om nödvändigt trycker du på **E-post** för att skicka inloggningsanvisningar till din e-postadress.
- På vissa äldre skrivarmodeller kan viss text rulla mycket snabbt medan du navigerar bland skanningsinformationen.
- På vissa äldre skrivarmodeller kan viss text visas större för lång skanningsinformation.
- På vissa modeller kan sidorna Skanningsdestination och Skanningsinställningar visa inkonsekvent översatt text.
- Om skrivaren har en hårddisk kan du överföra en JPEG-fil med en maximal filstorlek på 50 MB.
- För skrivare med eSF-version 4.0 eller tidigare är prestandan för programmet Cloud Scan Management långsammare jämfört med skrivare med eSF-version 5.0 eller senare.

4. Ange filnamnet och tryck sedan på **Nästa**.

## Obs!

- Se till att alternativet **Tillåt att ett filnamn anges från kontrollpanelen** är markerat i Cloud Scan Management-portalen.
- Vid behov kan du uppdatera mapp-platsen på panelen.

5. Ändra skanningsinställningarna om det behövs.

**Obs!**

- Se till att alternativet **Visa skanningsinställningar på kontrollpanelen** är markerat i Cloud Scan Management-portalen.
- Den maximala filstorleken är 50 MB.
- Om du vill skanna ett flersidigt dokument väljer du **Skanna nästa sida**.

6. Tryck på **Skicka**.

# Analytics

Använd webbportalen Analytics när du vill generera rapporter om användning och skrivarakтивitet.

## Öppna webbportalen Analytics

**Note:** Skärmbilderna kan variera beroende på senaste versionen.

Öppna en webbläsare och informationspanelen för Lexmark Cloud Services och gör något av följande:

- På informationspanelen klickar du på kortet **Analytics**.

**Note:** Om kortet inte är tillgängligt lägger du till kortet. Mer information finns i [Hantera informationspanelen on page 20](#).

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

### Obs!

- För åtkomst till **Analytics 2.0** i Analytics web portal klickar du på **Se vår nya Beta Analytics 2.0 här**. På sidan Analytics 2.0, kan du visa rapporterna. Rapporterna är indelade i **Cloud Print Management-rapporter**, **Cloud Fleet Management-rapporter** och **Cloud Solution Center-rapporter**. Du kan endast komma åt och skapa rapporter baserat på din behörighet och din användarroll.
- Om du har partner administrator rights, måste du välja organisationen för åtkomst till **Analytics 2.0**.

►  Cloud Print Management Reports

►  Cloud Fleet Management Reports

►  Cloud Solution Center Reports

## Åtkomst till rapporten export av fullständiga data

Rapporten **export av fullständiga data** finns nu tillgänglig i Analytics 2.0. Denna rapport är endast tillgänglig för Cloud Print Management-rapporter.

Gör så här för att komma åt rapporten export av fullständiga data:

1. I webbportalen Analytics klickar du på **Se vår nya Beta Analytics 2.0 här**.
2. Om du öppnar Analytics 2.0 för första gången ska du godkänna användarreglerna.
3. Välj organisation och klicka sedan på **Nästa**.
4. Klicka på **Export av fullständiga data**.
5. Gör så här i fönstret **Export av fullständiga data**:
  - a. I menyn **Rapporteringsperiod** väljer du den tidsperiod som du vill skapa rapporten för.
  - b. Klicka på **Skicka rapport**.

**Note:** Rapporten skickas till din e-postadress.

## Feedback

Du kan lämna feedback om rapporter genom att klicka på **Feedback** på höger sida av skärmen i vilken genererad rapport som helst. I fönstret Feedback kan du betygsätta din upplevelse och lämna dina synpunkter. Klicka på **Bekräfta** för att skicka din feedback.

## Så här fungerar rapporter

Rapporter kan omfatta datum upp till två år före dagens datum.

### Obs!

- En utskrift är en sida av ett pappersark med toner.
- En sida är ett digitalt område där innehållet skrivs ut.
- Ett ark är ett pappersark.

| Rapportnivå                                                                                                                                          | Rapporttyp                                                                                                                               | Rapportobjekt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Organisation</b><br><br><b>Note:</b> För rapporter på <b>organisationsnivå</b> har du möjlighet att välja mellan Analytics 1.0 och Analytics 2.0. | <b>Organisationsöversikt</b> —<br>Visar en översikt över den valda organisationens skrivareaktiviteter under ett angivet datumintervall. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Total</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>Utskrifter</b> – Det totala antalet utskrifter som skrivits ut.</li> <li>◦ <b>Ark</b> – Det totala antalet ark som skrivits ut.</li> <li>◦ <b>Utskrivna jobb</b> – Det totala antalet utskrivna jobb.</li> <li>◦ <b>Totalt antal jobb i kön nu</b> – Det totala antalet jobb som för närvarande finns i utskriftskön i Lexmark Cloud Services.</li> </ul> </li> <li>• <b>Utskrivna/borttagna (sidor)</b> – Ett diagram över antalet sidor som skrivits ut och antalet sidor som tagits bort baserat på antalet skickade sidor. Sidor som tas bort har upphört eller tagits bort manuellt.</li> <li>• <b>Jobbstorlek (antal jobb)</b> – Ett diagram som visar en fördelning av jobbstorleken baserat på antalet skickade sidor för varje jobb.</li> <li>• <b>Pappersstorlek (sidor)</b> – Ett diagram som visar antalet sidor som skrivs ut per pappersstorlek.</li> </ul> |

| Rapportnivå                                                                                                                                                 | Rapporttyp                                                                                                                        | Rapportobjekt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Avdelning</b> <div> <p><b>Note:</b> För rapporter på <b>avdelningsnivå</b> har du möjlighet att välja mellan Analytics 1.0 och Analytics 2.0.</p> </div> | <b>Avdelningsöversikt—</b><br>Visar en översikt över den valda avdelningens skrivareaktiviteter under ett angivet datumintervall. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Papperstyp (sidor)</b> – Ett diagram som visar antalet sidor som skrivs ut per papperstyp.</li> <li>• <b>Färg-/monoanvändning (utskrifter)</b> – Ett diagram över det totala antalet färgutskrifter och det totala antalet svartvita utskrifter som skrivits ut.</li> <li>• <b>Dubbelsidig/enkelsidig användning (utskrifter)</b> – Ett diagram över det totala antalet utskrifter som skrivits ut som dubbelsidiga jobb och det totala antalet utskrifter som skrivits ut som ensidiga jobb.</li> <li>• <b>Utskriftsanvändning (utskrifter)</b> – Ett diagram över den dagliga utskriftsanvändningen under ett angivet datumintervall.</li> <li>• <b>Skickade jobb</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>Sändningsmetoder (sidor)</b> – Ett diagram över antalet sidor som skrivits ut per sändningsmetod, t.ex. webbläsare, e-post och mobil enhet.</li> </ul> </li> </ul> |

| Rapportnivå                        | Rapporttyp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Rapportobjekt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kostnadsställe</b>              | <b>Kostnadsställesöversikt</b> – Visar en översikt över det valda kostnadsställets skrivareaktiviteter under ett angivet datumintervall.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>Dokumenttyp (sidor)</b> – Ett diagram över antalet sidor som skickats per jobbtyp, t.ex. text och bild.</li> <li>• <b>Mest använda skrivare</b> – En tabell över de skrivare som används mest. I listan visas skrivarnas senast kända IP-adress och modellnamn, och de sorteras baserat på antalet utskrivna utskrifter.</li> <li>• <b>De främsta användarna</b> – En tabell över användarna med högst användningsfrekvens. I listan anges också användarnas användarnamn och e-postadress, och de sorteras baserat på totalt antal utskrivna utskrifter per användare.</li> </ul> |
| <b>Export av fullständiga data</b> | <b>Export av fullständiga data</b> – funktionen gör att användare kan välja data för en månad eller upp till 31 dagar inom det anpassade datumintervallet för rapportgenerering. Den skickar ett e-postmeddelande med länkar för att hämta rapporter med alla transaktionsdata på användarnivå som samlats in av Cloud Print Management. E-postmeddelandet innehåller länkar för att hämta två rapporter – en för skickade och den andra för släppta. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| Rapportnivå                 | Rapporttyp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Rapportobjekt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Export av fullständiga data | <p><b>Obs!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>E-postmeddelandet skickas till e-postadressen för den inloggade användaren.</li> <li>E-postmeddelandet innehåller information som organisationen och varaktigheten som rapporten genereras för samt länkens utgångstid.</li> <li>Rapporten <b>export av fullständiga data</b> i Analytics 2.0 innehåller även information såsom senaste tidpunkt för datasynkronisering.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Total</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Utskrifter</b> – Det totala antalet utskrifter som skrivits ut.</li> <li><b>Ark</b> – Det totala antalet ark som skrivits ut.</li> <li><b>Utskrivna jobb</b> – Det totala antalet utskrivna jobb.</li> <li><b>Totalt antal jobb i kön nu</b> – Det totala antalet jobb som för närvarande finns i utskriftskön i Lexmark Cloud Services.</li> </ul> </li> <li><b>Utskrivna/borttagna (sidor)</b> – Ett diagram över antalet sidor som skrivits ut och antalet sidor som tagits bort baserat på antalet skickade sidor. Sidor som tas bort har upphört eller tagits bort manuellt.</li> <li><b>Jobbstorlek (antal jobb)</b> – Ett diagram som visar en fördelning av jobbstorleken baserat på antalet skickade sidor för varje jobb.</li> <li><b>Pappersstorlek (sidor)</b> – Ett diagram som visar antalet sidor som skrivs ut per pappersstorlek.</li> </ul> |

| Rapportnivå | Rapporttyp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Rapportobjekt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <ul style="list-style-type: none"> <li>För PRINTJOBN AMES stöder rapporten endast engelska filnamn. Mer information om hur du får rätt filnamn för andra språk finns i <a href="#">Rapporten visar inte rätt filnamn on page 331</a>.</li> <li>Rapporten <b>export av fullständiga data</b> finns nu tillgänglig i Analytics 2.0. Denna rapport är endast tillgänglig för Cloud Print Management-rapporter i Analytics 2.0. Mer information om rapporten export av fullständiga data i Analytics 2.0 finns i <a href="#">Öppna webbportalen Analytics on page 260</a>.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Papperstyp (sidor)</b> – Ett diagram som visar antalet sidor som skrivs ut per papperstyp.</li> <li><b>Färg-/monoanvändning (utskrifter)</b> – Ett diagram över det totala antalet färgutskrifter och det totala antalet svartvita utskrifter som skrivits ut.</li> <li><b>Dubbelsidig/enkelsidig användning (utskrifter)</b> – Ett diagram över det totala antalet utskrifter som skrivits ut som dubbelsidiga jobb och det totala antalet utskrifter som skrivits ut som ensidiga jobb.</li> <li><b>Utskriftsanvändning (utskrifter)</b> – Ett diagram över den dagliga utskriftsanvändningen under ett angivet datumintervall.</li> <li><b>Skickade jobb</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Sändningsmetoder (sidor)</b> – Ett diagram över antalet sidor som skrivits ut per sändningsmetod, t.ex. webbläsare, e-post och mobil enhet.</li> </ul> </li> </ul> |

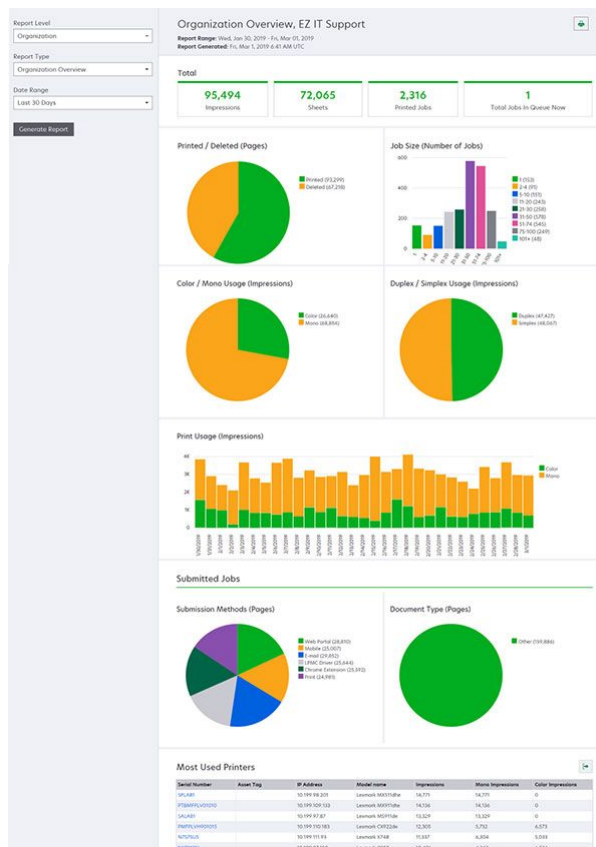
| Rapportnivå                                                                                                                                                      | Rapporttyp                                                                                                                       | Rapportobjekt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Användare</b></p> <div> <p><b>Note:</b> För rapporter på <b>användarnivå</b> har du möjlighet att välja mellan Analytics 1.0 och Analytics 2.0.</p> </div> | <p><b>Användaröversikt</b>—Visar en översikt över den valda användarens skrivaraktiviteter under ett angivet datumintervall.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>Dokumenttyp (sidor)</b> – Ett diagram över antalet sidor som skickats per jobbtyp, t.ex. text och bild.</li> <li>• <b>Mest använda skrivare</b> – En tabell över de skrivare som används mest. I listan visas skrivarnas senast kända IP-adress och modellnamn, och de sorteras baserat på antalet utskrivna utskrifter.</li> <li>• <b>De främsta användarna</b> – En tabell över användarna med högst användningsfrekvens. I listan anges också användarnas användarnamn och e-postadress, och de sorteras baserat på totalt antal utskrivna utskrifter per användare.</li> </ul> |

| Rapportnivå             | Rapporttyp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Rapportobjekt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Export av klientversion | <p><b>Export av klientversion-</b> hämtar en rapport över varje användares senaste information om att skicka utskriftsjobb. Rapporten registrerar endast sändning via filtilläggs klienten LPMC eller Google Chrome. Rapporten innehåller även versionsnumret för den klient som användes vid den senaste jobböverföringen.</p> <div> <p><b>Note:</b> Om en användare använder två olika versioner av samma klient registrerar rapporten endast den senaste versionen av klienten.</p> </div> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Total</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>Utskrifter</b> – Det totala antalet utskrifter som skrivits ut.</li> <li>◦ <b>Ark</b> – Det totala antalet ark som skrivits ut.</li> <li>◦ <b>Utskrivna jobb</b> – Det totala antalet utskrivna jobb.</li> <li>◦ <b>Totalt antal jobb i kön nu</b> – Det totala antalet jobb som för närvarande finns i utskriftskön i Lexmark Cloud Services.</li> </ul> </li> <li>• <b>Utskrivna/borttagna (sidor)</b> – Ett diagram över antalet sidor som skrivits ut och antalet sidor som tagits bort baserat på antalet skickade sidor. Sidor som tas bort har upphört eller tagits bort manuellt.</li> <li>• <b>Jobbstorlek (antal jobb)</b> – Ett diagram som visar en fördelning av jobbstorleken baserat på antalet skickade sidor för varje jobb.</li> <li>• <b>Pappersstorlek (sidor)</b> – Ett diagram som visar antalet sidor som skrivs ut per pappersstorlek.</li> </ul> |

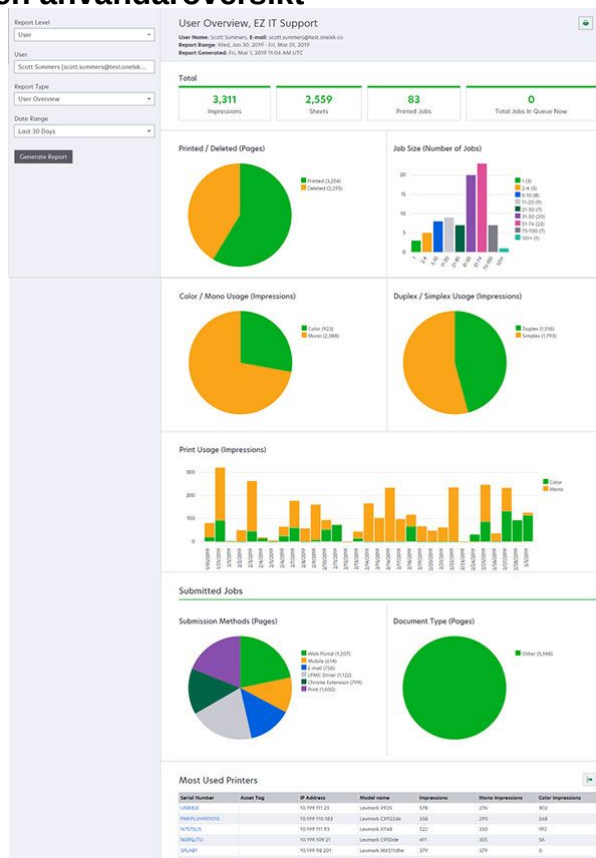
| Rapportnivå | Rapporttyp | Rapportobjekt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Papperstyp (sidor)</b> – Ett diagram som visar antalet sidor som skrivs ut per papperstyp.</li> <li>• <b>Färg-/monoanvändning (utskrifter)</b> – Ett diagram över det totala antalet färgutskrifter och det totala antalet svartvita utskrifter som skrivits ut.</li> <li>• <b>Dubbelsidig/enkelsidig användning (utskrifter)</b> – Ett diagram över det totala antalet utskrifter som skrivits ut som dubbelsidiga jobb och det totala antalet utskrifter som skrivits ut som ensidiga jobb.</li> <li>• <b>Utskriftsanvändning (utskrifter)</b> – Ett diagram över den dagliga utskriftsanvändningen under ett angivet datumintervall.</li> <li>• <b>Skickade jobb</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>Sändningsmetoder (sidor)</b> – Ett diagram över antalet sidor som skrivits ut per sändningsmetod, t.ex. webbläsare, e-post och mobil enhet.</li> </ul> </li> </ul> |

| Rapportnivå | Rapporttyp | Rapportobjekt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>Dokumenttyp (sidor)</b> – Ett diagram över antalet sidor som skickats per jobbtyp, t.ex. text och bild.</li> <li>• <b>Mest använda skrivare</b> – En tabell över de skrivare som används mest. I listan visas skrivarnas senast kända IP-adress och modellnamn, och de sorteras baserat på antalet utskrivna utskrifter.</li> <li>• <b>De främsta användarna</b> – En tabell över användarna med högst användningsfrekvens. I listan anges också användarnas användarnamn och e-postadress, och de sorteras baserat på totalt antal utskrivna utskrifter per användare.</li> </ul> |

### Exempelrapport med en organisationsöversikt



## Exempelrapport med en användaröversikt



| Rapportnivå | Rapporttyp                                                                                                                                                      | Rapportobjekt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Skrivare    | <b>Skrivaröversikt</b> – Visar en översikt över den användning av den valda skrivaren som spårats av Lexmark Cloud Services, baserat på skrivarens serienummer. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Total</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>Utskrifter</b> – Det totala antalet utskrifter som skrivits ut.</li> <li>◦ <b>Ark</b> – Det totala antalet ark som skrivits ut.</li> <li>◦ <b>Utskrivna jobb</b> – Det totala antalet utskrivna jobb.</li> <li>◦ <b>Användare</b> – Det totala antalet användare som använder den valda skrivaren.</li> </ul> </li> <li>• <b>Jobbstorlek (antal jobb)</b> – Ett diagram som visar en fördelning av jobbstorleken baserat på antalet skickade sidor för varje jobb.</li> <li>• <b>Pappersstorlek (sidor)</b> – Ett diagram som visar antalet sidor som skrivs ut per pappersstorlek.</li> <li>• <b>Papperstyp (sidor)</b> – Ett diagram som visar antalet sidor som skrivs ut per papperstyp.</li> <li>• <b>Färg-/monoanvändning (utskrifter)</b> – Ett diagram över det totala antalet färgutskrifter och det totala antalet svartvita utskrifter som skrivits ut.</li> </ul> |

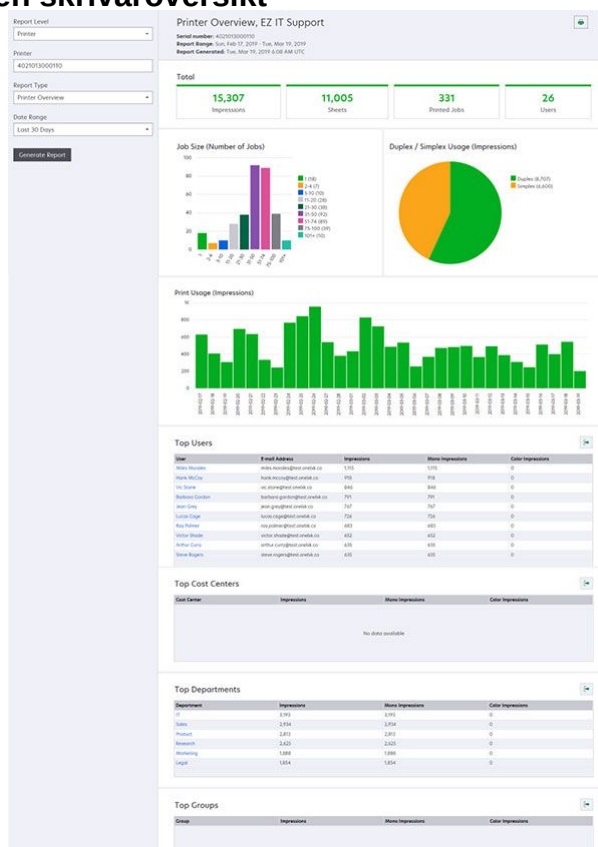
| Rapportnivå | Rapporttyp | Rapportobjekt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |            | <p><b>Note:</b> Den här rapporten visas endast för färgskrivare.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dubbelsidig/enkelsidig användning (utskrifter)</b> – Ett diagram över det totala antalet utskrifter som skrivits ut som dubbelsidiga jobb och det totala antalet utskrifter som skrivits ut som ensidiga jobb.</li> <li>• <b>Utskriftsanvändning (utskrifter)</b> – Ett diagram över den dagliga utskriftsanvändningen under ett angivet datumintervall.</li> <li>• <b>Skanneranvändning (sidor)</b> – Ett diagram över det totala antalet sidor som skannats per jobbtyp.</li> </ul> <p><b>Note:</b> Den här rapporten visas endast om den valda skrivaren är en multifunktionsskrivare.</p> |

| Rapportnivå | Rapporttyp                                                                              | Rapportobjekt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>De främsta användarna</b> – En tabell över användarna med högst användningsfrekvens. I listan anges också användarnas användarnamn och e-postadress, och de sorteras baserat på totalt antal utskrivna utskrifter per användare.</li> <li>• <b>De främsta kostnadsställena</b> – En tabell över kostnadsställena med högst användningsfrekvens.</li> <li>• <b>De främsta avdelningarna</b> – En tabell över avdelningarna med högst användningsfrekvens.</li> </ul> |
|             | <b>Utskriftsjobbshistorik</b> –<br>Visar alla utskriftsjobb för den valda skrivaren.    | En tabell över den valda skrivarens alla utskriftsjobb. Listan visar också information per utskriftsjobb, t.ex. frisläppningstid, antal utskrifter, antal sidor, användare, e-postadress samt användarens avdelning och kostnadsställe.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|             | <b>Historik för förbrukningsartiklar</b> –<br>Visar förbrukningsartiklarna som använts. | En tabell som anger vilka förbrukningsartiklar som använts i den valda skrivaren medan den var registrerad i Lexmark Cloud Services.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| Rapportnivå | Rapporttyp                                                                                                                                                  | Rapportobjekt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Skrivare    | <b>Statistik för skrivarmaskinvara</b> – Visar information om antalet utskrivna sidor under skrivarens livslängd och tonernivåerna för den valda skrivaren. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Totalt</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>Utskrifter</b> - Totalt Antal sidor under livslängd för den valda skrivaren under det angivna datumintervallet.</li> <li>◦ <b>Totalt antal utskrifter till dags dato</b> - Senaste Antal sidor under livslängd för den valda skrivaren.</li> </ul> </li> <li>• <b>Färg-/monoanvändning (utskrifter)</b> – En graf över det totala antalet färgutskrifter och det totala antalet svartvita utskrifter som skrevs ut under det angivna datumintervallet.</li> <li>• <b>Nivåindelad täckning</b> – Ett diagram som visar den nivåindelade färganvändningen. Mängden färgtoner på sidan avgör om sidan hamnar på nivån för Markeringsfärg, Företagsfärg eller Grafikfärg.</li> </ul> <div> <b>Note:</b> Den här rapporten visas endast på vissa skrivarmodeller.         </div> |

| Rapportnivå | Rapporttyp | Rapportobjekt                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Totalt antal utskrifter till dags dato</b> – Ett diagram som visar ökande Antal sidor under livslängd under det angivna datumintervallet.</li> <li>• <b>Kassetthanvändning</b> – En graf som visar kassetthanvändningen under det angivna datumintervallet.</li> </ul> |

## Exemplar rapport med en skrivaröversikt



| Rapportnivå                                | Rapporttyp                                                                                                                                                                                                                                                                | Rapportobjekt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Organisation,<br>Kostnadsställe, Avdelning | <b>Användningsanalys</b> –<br>Visar en detaljerad rapport om organisationens eller avdelningens skrivaranvändning under ett angivet datumintervall. I rapporten visas också viss analys av användningen av skrivarbeståndet, t.ex. möjliga besparingar och miljöpåverkan. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Totalt</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>Antalet aktiva användare</b> –<br/>Det totala antalet aktiva användare som har skrivit ut eller skannat.</li> <li>◦ <b>Antalet aktiva skrivare</b> – Det totala antalet aktiva skrivare som har använts vid utskrift eller skanning.</li> <li>◦ <b>Utskrifter</b> –<br/>Det totala antalet utskrifter som skrivits ut.</li> <li>◦ <b>Ark</b> – Det totala antalet ark som skrivits ut.</li> <li>◦ <b>Antal utskrivna jobb</b> – Det totala antalet utskrivna jobb.</li> </ul> </li> <li>• <b>Utskrivna/borttagna (sidor)</b> – Ett diagram över antalet sidor som skrivits ut och antalet sidor som tagits bort baserat på antalet skickade sidor. Sidor som tas bort har upphört eller tagits bort manuellt.</li> <li>• <b>Jobbstorlek (antal jobb)</b> – Ett diagram som visar en fördelning av jobbstorleken baserat på antalet skickade sidor för varje jobb.</li> </ul> |

| Rapportnivå | Rapporttyp | Rapportobjekt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sändningsmetoder (jobb)</b> – Ett diagram över antalet jobb som skrivits ut per sändningsmetod, t.ex. webbläsare, e-post eller mobil enhet.</li> <li>• <b>Sändningsmetoder (sidor)</b> – Ett diagram över antalet sidor som skrivits ut per sändningsmetod, t.ex. webbläsare, e-post och mobil enhet.</li> <li>• <b>Dubbelsidig användning</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>Skrivare för dubbelsidig/ enkelsidig utskrift</b> – En graf över antalet skrivare med funktionen dubbelsidig utskrift och antalet skrivare som endast har funktionen enkelsidig utskrift.</li> </ul> </li> </ul> |

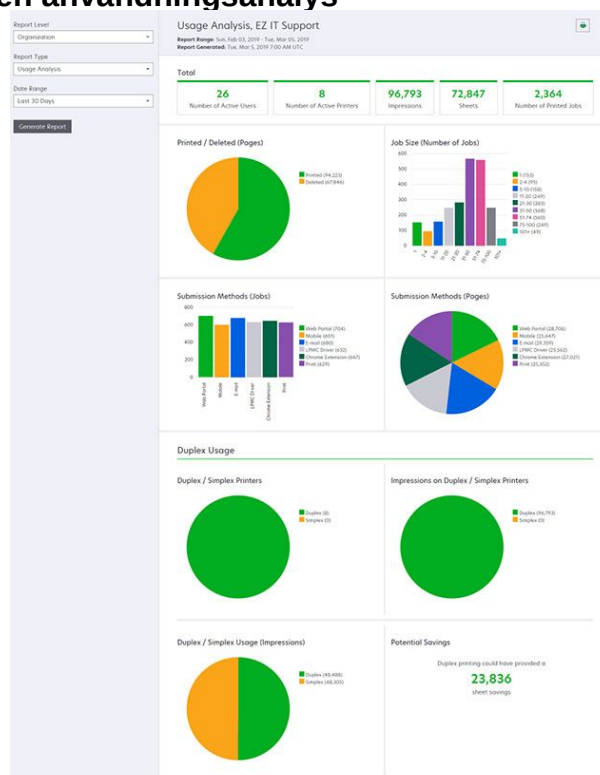
| Rapportnivå | Rapporttyp | Rapportobjekt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>Utskrifter på skrivare för dubbelsidig eller enkelsidig utskrift</b> – En graf över antalet utskrifter som har skrivits ut på skrivare med funktionen dubbelsidig utskrift och antalet utskrifter som har skrivits ut på skrivare som endast har funktionen enkelsidig utskrift.</li> <li>◦ <b>Dubbelsidig/ enkelsidig användning (utskrifter)</b> – Ett diagram över det totala antalet utskrifter som skrivits ut som dubbelsidiga jobb och det totala antalet utskrifter som skrivits ut som ensidiga jobb.</li> <li>◦ <b>Potentiella besparingar</b> – Antalet pappersark som kan sparas när alla jobb skrivs ut som tvåsidiga jobb.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Färganvändning</b></li> </ul> |

| Rapportnivå | Rapporttyp | Rapportobjekt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>Färg-/monoskrivare</b><br/>– En graf över antalet färgskrivare och antalet skrivare för svartvita utskrifter som har skrivit ut eller skannat.</li> <li>◦ <b>Utskrifter på skrivare för färg- eller monoutskrift</b> –<br/>En graf över antalet utskrifter som har skrivits ut på färgskrivare respektive skrivare för svartvita utskrifter.</li> <li>◦ <b>Färg-/monoanvändning (utskrifter)</b> –<br/>Ett diagram över det totala antalet färgutskrifter och det totala antalet svartvita utskrifter som skrivits ut.</li> </ul> |

| Rapportnivå                                    | Rapporttyp                                                                                                                                                                                                                                                                | Rapportobjekt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Organisation, Kostnadsställe, Avdelning</b> | <b>Användningsanalys</b> –<br>Visar en detaljerad rapport om organisationens eller avdelningens skrivaranvändning under ett angivet datumintervall. I rapporten visas också viss analys av användningen av skrivarbeståndet, t.ex. möjliga besparingar och miljöpåverkan. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>De främsta användarna</b> – En tabell över användarna med högst användningsfrekvens. I listan anges också användarnas användarnamn och e-postadress, och de sorteras baserat på totalt antal utskrivna utskrifter per användare.</li> <li>• <b>Mest använda skrivare</b> – En tabell över de skrivare som används mest. I listan visas skrivarnas senast kända IP-adress och modellnamn, och de sorteras baserat på antalet utskrivna utskrifter.</li> <li>• <b>Minst använda skrivare</b> – En tabell över skrivarna som används minst. I listan visas skrivarnas senast kända IP-adress och modellnamn, och de sorteras baserat på antalet utskrivna utskrifter.</li> </ul> |

| Rapportnivå | Rapporttyp | Rapportobjekt                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Miljöpåverkan</b> – Den beräknade miljöpåverkan baserat på mängden utskrifter som har gjorts. Beräkningen görs med Environmental Paper Network Paper Calculator, version 3.2.1. Mer information finns på Environmental Paper Networks webbplats.</li> </ul> |

## Exempelrapport med en användningsanalys



| Rapportnivå                                               | Rapporttyp                                                                                                                                                          | Rapportobjekt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Organisation, Kostnadsställe, Avdelning, Användare</b> | <b>Skrivaraktivitet</b> – Visar en sammanfattning av utskrifts- och skanningsaktiviteterna för alla skrivare i organisationen, på avdelningen eller för användaren. | <p><b>Utskriftsaktivitet</b> – En tabell över skrivarna och deras senast kända IP-adress, modellnamn och serienummer. I listan anges också det totala antalet utskrivna utskrifter och en uppdelning av utskriftskällorna.</p> <p><b>Skanningsaktivitet</b> – En tabell över skrivarna och deras senast kända IP-adress, modellnamn och serienummer. Listan visar också det totala antalet skannade sidor.</p> |

| Rapportnivå                                               | Rapporttyp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Rapportobjekt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Organisation, Kostnadsställe, Avdelning, Användare</b> | <p><b>Skrivaraktivitetsinformation</b> – Visar en detaljerad rapport över Skrivaraktivitet. I listan visas alla jobb samt mer information om varje jobb.</p> <p>Om skrivaren inte har den korrekta versionen av eSF-applikationen Enhetsanvändning installerad när direktutskrift används presenteras inte analysdata på samma sätt som andra användarrelaterade utskriftsdata presenteras. I det här fallet skiljer sig data åt på följande sätt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uppgifterna för användarens utskriftsjobb visas i rapporten skivaraktivitetsinformation.</li> <li>• Kolumnen IP-adress visar &lt;x.y.z.y&gt;(Direct), där &lt;x.y.z.y&gt;, är skrivarens IP-adress.</li> <li>• Sidnummer och andra metadata som visas för uppgifterna för utskriftsjobbet står för användarens avsikt med sändningen och får inte stå för den faktiska utskriften. Till exempel kan en användare skicka ett färgjobb på fyra sidor till en skrivare för svartvit utskrift utan rätt version av eSF-applikationen. I det här fallet visar jobbdetaljerna att ett färgjobb på fyra sidor skrevs ut.</li> </ul> | <p><b>Utskriftsaktivitet</b> – En tabell över alla utskriftsjobb med ägarinformation, tidsstämpel, jobbtyp och skivarinformation. I listan anges också det totala antalet utskrivna utskrifter för varje utskriftsjobb och en uppdelning av utskriftskällorna.</p> <p><b>Skanningsaktivitet</b> – En tabell över alla utskriftsjobb med ägarinformation, tidsstämpel, jobbtyp och skivarinformation. Listan visar också antalet skannade sidor.</p> |

| Rapportnivå                                        | Rapporttyp                                                                                                                                           | Rapportobjekt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Organisation,<br/>Kostnadsställe, Avdelning</b> | <b>Användaranvändning</b> –<br>Visar utskriftsanvändningen<br>för alla användare i<br>organisationen, på<br>avdelningen eller på<br>kostnadsstället. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dubbelsidig/<br/>enkelsidig<br/>användning<br/>(utskrifter)</b> – Ett<br/>diagram över det<br/>totala antalet<br/>utskrifter som skrivits<br/>ut som dubbelsidiga<br/>jobb och det totala<br/>antalet utskrifter som<br/>skrivits ut som<br/>ensidiga jobb.</li> <li>• <b>Färg-/<br/>monoanvändning<br/>(utskrifter)</b> – En graf<br/>över det totala antalet<br/>färgutskrifter och det<br/>totala antalet svartvita<br/>utskrifter som skrivits<br/>ut.</li> <li>• <b>Utskriftsaktivitet</b> –<br/>En tabell över alla<br/>användare inom<br/>organisationen, på<br/>avdelningen eller på<br/>kostnadsstället samt<br/>antalet utskrivna<br/>utskrifter per<br/>användare.</li> </ul> |

| Rapportnivå  | Rapporttyp                                                                                                                                                                                 | Rapportobjekt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Organisation | <p><b>Kundanvändning</b> – Visar utskriftsanvändningen för alla underordnade organisationer.</p> <p><b>Note:</b> Den här rapporttypen är endast tillgänglig för Partner Administrator.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dubbelsidig/enkelsidig användning (utskrifter)</b> – Ett diagram över det totala antalet utskrifter som skrivits ut som dubbelsidiga jobb och det totala antalet utskrifter som skrivits ut som ensidiga jobb.</li> <li>• <b>Färg-/monoanvändning (utskrifter)</b> – Ett diagram över det totala antalet färgutskrifter och det totala antalet svartvita utskrifter som skrivits ut.</li> <li>• <b>Utskriftsaktivitet</b> – En tabell över alla underordnade organisationer och det totala antalet utskrivna utskrifter per underordnad organisation.</li> </ul> |

| Rapportnivå  | Rapporttyp                                                                 | Rapportobjekt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Organisation | Avdelningsanvändning –<br>Visar<br>utskriftsanvändningen per<br>avdelning. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dubbelsidig/<br/>enkelsidig<br/>användning<br/>(utskrifter)</b> – Ett<br/>diagram över det<br/>totala antalet<br/>utskrifter som skrivits<br/>ut som dubbelsidiga<br/>jobb och det totala<br/>antalet utskrifter som<br/>skrivits ut som<br/>ensidiga jobb.</li> <li>• <b>Färg-/<br/>monoanvändning<br/>(utskrifter)</b> – Ett<br/>diagram över det<br/>totala antalet<br/>färgutskrifter och det<br/>totala antalet svartvita<br/>utskrifter som skrivits<br/>ut.</li> <li>• <b>Utskriftsaktivitet</b> –<br/>En tabell över alla<br/>avdelningar i<br/>organisationen och<br/>det totala antalet<br/>utskrivna utskrifter<br/>per avdelning.</li> </ul> |

| Rapportnivå  | Rapporttyp                                                                                                                                                                                                                               | Rapportobjekt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Organisation | <p><b>Användning för kostnadsställe</b> – Visar utskriftsanvändningen per kostnadsställe.</p>                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dubbelsidig/ enkelsidig användning (utskrifter)</b> – Ett diagram över det totala antalet utskrifter som skrivits ut som dubbelsidiga jobb och det totala antalet utskrifter som skrivits ut som ensidiga jobb.</li> <li>• <b>Färg-/ monoanvändning (utskrifter)</b> – Ett diagram över det totala antalet färgutskrifter och det totala antalet svartvita utskrifter som skrivits ut.</li> <li>• <b>Utskriftsaktivitet</b> – En tabell över alla kostnadsställen i organisationen och det totala antalet utskrivna utskrifter per kostnadsställe.</li> </ul> |
| Organisation | <p><b>Detaljerad information om kundanvändning</b> – Visar en detaljerad kundanvändningsrapport med utskrifts- och skanningsaktiviteterna.</p> <p><b>Note:</b> Den här rapporttypen är endast tillgänglig för Partner Administrator.</p> | <p><b>Utskriftsaktivitet</b> – En tabell över alla underordnade organisationer och det totala antalet utskrivna utskrifter per underordnad organisation.</p> <p><b>Skanningsaktivitet</b> – En tabell över alla underordnade organisationer och det totala antalet skannade sidor per underordnad organisation.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| Rapportnivå  | Rapporttyp                                                                                                                                                                                                                                                             | Rapportobjekt                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Organisation | <b>Detaljerad information om avdelningsanvändning</b> – Visar en detaljerad avdelningsanvändningsrapport med utskrifts- och skanningsaktiviteterna.                                                                                                                    | <p><b>Utskriftsaktivitet</b> – En tabell över alla avdelningar i organisationen och det totala antalet utskrivna utskrifter per avdelning.</p> <p><b>Skanningsaktivitet</b> – En tabell över alla avdelningar i organisationen och det totala antalet skannade sidor per avdelning.</p>                     |
| Organisation | <b>Detaljerad information om användning för kostnadsställe</b> - Visar en detaljerad rapport om Användning för kostnadsställe med utskrifts- och skanningsaktiviteter.                                                                                                 | <p><b>Utskriftsaktivitet</b> – En tabell över alla kostnadsställena i organisationen och det totala antalet utskrivna utskrifter per kostnadsställe.</p> <p><b>Skanningsaktivitet</b> – En tabell över alla kostnadsställena i organisationen och det totala antalet skannade sidor per kostnadsställe.</p> |
| Organisation | <b>Information om skrivarmaskinvara</b> – Visar maskinvarustatistik för alla skrivare i organisationen.                                                                                                                                                                | En tabell som visar alla skrivare i organisationen. Listan innehåller serienummer, IP-adresser, modellnamn, inventarienummer och sidantal.                                                                                                                                                                  |
| Organisation | <p><b>Information om kundens skrivarmaskinvara</b> – Visar maskinvarustatistik för alla skrivare i alla underordnade organisationer.</p> <p><b>Note:</b> Den här rapporten är endast tillgänglig för en Partner Administrator när partnerorganisationen har valts.</p> | En tabell som visar alla skrivare i alla underordnade organisationer. Listan innehåller organisationsnamn, serienummer, IP-adresser, modellnamn, inventarienummer och sidantal.                                                                                                                             |

| Rapportnivå                                               | Rapporttyp                                                                                                                                                                     | Rapportobjekt                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Organisation</b>                                       | <b>Användare</b>                                                                                                                                                               | En tabell som visar alla de användare i organisationen som var definierade i webbportalen Account Management under det valda datumintervallet för rapporten. Listan innehåller medlemskapsinformation för avdelningar och kostnadsställen, bl.a. när de lades till eller togs bort från avdelningar eller kostnadsställen. |
| <b>Organisation, Kostnadsställe, Avdelning, Användare</b> | <b>Detaljerad information om skickade jobb</b> – Ser alla jobb som skickas till Lexmark Cloud Services för utskrift av den valda organisationen, avdelningen eller användaren. | En tabell över alla dokument som har skickats för Print Release och användarinformation för det dokumentet.                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Användare</b>                                          | <b>Utskriftsjobbshistorik</b> – Visar alla utskriftsjobb för den valda användaren.                                                                                             | En tabell över den valda användarens alla utskriftsjobb. I listan anges också antalet sidor och utskrifter för jobbet, jobbegenskaperna och skrivaren som använts.                                                                                                                                                         |

## Generera rapporter

1. Välj en rapportnivå i webbportalen Analytics.

### Obs!

- Alternativen för Rapportnivå kan variera beroende på din roll.
- En partneradministratör och Fleet Management Reporting Analyst kan välja i listan över kundorganisationer och generera rapporter på organisationsnivå.
- En organisationsadministratör och en Print Release Management Reporting Analyst kan välja en viss användare, kostnadsställe eller avdelning inom organisationen. De kan även generera tillhörande användningsrapporter. Dessa alternativ är även tillgängliga för rollen Print Release Management Administrator.
- En användare kan endast generera sina egna användningsrapporter.

2. Gör något av följande:

- Gör följande för rapporterna Användare, Kostnadsställe, Avdelning eller Skrivare:
  1. Ange användaren, kostnadsstället, avdelningsnamnet eller skrivarens serienummer.
  2. Välj en rapporttyp.
  3. Välj ett datumintervall.

- Välj en rapporttyp och ett datumintervall för organisationsrapporterna.

**Note:** Om du vill visa användare som har tagits bort från organisationen, kostnadsstället eller avdelningen väljer du **Visa borttagna användare**.

3. Klicka på **Generera rapport**.

### Obs!

- Ett bekräftelsemeddelande visas när du genererar rapporter för en organisation, användare eller avdelning. Välj antingen **Fortsätt med Analytics 1.0** eller **Gå till Analytics 2.0**.
- Det går också att generera rapporter med hjälp av rapportkorten på informationspanelen.

## Exportera rapporter

1. Gör något av följande:
  - Generera en rapport i webbportalen Analytics.
  - På informationspanelen klickar du på ett kort.
2. Klicka på  i det övre högra hörnet av tabellen som ska exporteras.

### Obs!

- Rapporten sparas i en CSV-fil.
- Om du vill skriva ut rapporter med en formaterad layout klickar du på .

## Förstå Cloud Print Management-rapporterna

### Förstå rapporten Utskriftsavvikelser

1. I webbportalen Analytics klickar du på **Se vår nya Beta Analytics 2.0 här**.
2. Godkänn bekräftelsereglerna.

**Note:** Du behöver bara godkänna bekräftelsereglerna när du öppnar Analytics 2.0 för första gången.

3. Välj organisation och klicka sedan på **Nästa**.

## Obs!

- Du måste ha administratörsrollen för Utskriftshantering för åtkomst till rapporten Utskriftsavvikelser. Om du är i en partnerkonfiguration kan du välja en underordnad organisation.
- Du kan konfigurera tidsperioden för vilken du behöver rapporten. Det maximala området är ett ettårigt fönster inom de föregående två åren.
- Enligt standard visar avvikelserapporten de översta 30 avdelningarna eller användarna i relevant rapport. Du kan inaktivera alternativet **Visa endast topp 30** för att visa alla avdelningar eller användare i rapporterna.
- Om det finns användare som inte är associerade med några avdelningar är de sorterade under alias. Gruppen klassificeras som Ingen avdelning associerad.
- Rapporterna är nu kategoriserade i Cloud Print Management-rapporter, Cloud Fleet Management-rapporter och Cloud Solution Center-rapporter.

4. På rapportmenyn väljer du **Utskriftsavvikelser (beta)**.

5. I fönstret **Cloud Print Management-rapporter – Avvikande värden (beta)** gör du följande:

- I avsnittet **Rapportalternativ** väljer du **Visa borttagna användare** för att inkludera borttagna användare i rapporten.
- I menyn **Rapporteringsperiod** väljer du tidsperioden för rapporten.

6. Klicka på **Generera rapport**

## Key performance indicators-rapport

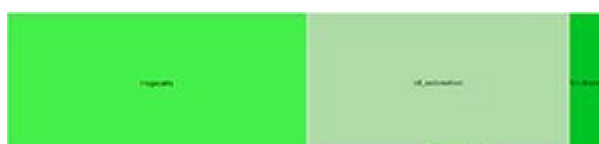
Uppe till vänster på skärmen kan du i Rapporter-menyn välja bland de rapporter som du har behörighet att öppna.

|                  |                                                       |                                                                                      |
|------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Total<br>394,700 | Color<br>112,320<br>28.5% of impressions are in color | One-Sided, Multi Sheet<br>197,600<br>50.1% of impressions are one-sided, multi sheet |
|------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|

Key performance indicators för utskriftsanvändning inkluderar följande:

- **Total** - Visar totalt antal tryck.
- **Total** - Visar totalt antal färgtryck.
- **Ensidigt, flersidigt ark** - Visar totalt antal enkelsidiga tryck på två eller flera ark. Dessa data inkluderar inte ensidiga tryck.

## Trädkartvyrapport



Trädkartvyn visar fördelningen av trycken över avdelningar under en viss organisation eller underordnad organisation. När du klickar på var och en av avdelningarna i trädkartvyrapporten kan du få avvikelседetaljerna för den specifika avdelningen. I avdelningsavvikelsen kan du klicka på var och en av användarna för att få avvikelседetaljerna för en specifik användare.

## Utskriftshistorik



Grafen visar trenden totalt, med färg, och enkelsidig utskrift med flera ark och organisationstryck.

## De främsta avdelningarna i organisationen

Total

Color

One-Sided, Multi Sheet

| Department               | Total Print |
|--------------------------|-------------|
| Perf21                   | 393300      |
| No department associated | 1200        |
| Perf22                   | 200         |

Sektionen visar listan över avdelningar och deras överensstämmande utskriftstryck. Du kan använda flikarna Total, Färg och Ensidig, Flera ark för att visa respektive tryck i varje kategori.

**Note:** Du kan söka efter en viss avdelning genom att skriva namnet på avdelningen i textfältet Sök avdelningar.

## De främsta användarna i en organisation

Total

Color

One-Sided, Multi Sheet

| User                         | Department | Total Print |
|------------------------------|------------|-------------|
| Perf21_User97@test.onek.co   | Perf21     | 200         |
| Perf21_User1266@test.onek.co | Perf21     | 200         |
| Perf21_User173@test.onek.co  | Perf21     | 200         |
| Perf21_User547@test.onek.co  | Perf21     | 200         |

Sektionen visar listan över användare och deras överensstämmande utskriftstryck. Du kan använda flikarna Total, Färg och Ensidig, Flera ark för att visa respektive tryck i varje kategori.

### Obs!

- Du kan söka efter en viss användare genom att skriva namnet på användaren i textfältet Sök användare.
- Du kan visa de viktigaste användarna i en organisation och en avdelning.
- Du kan visa varje avdelning i listan för att visa avdelningsnivådata. När du exempelvis navigerar till avdelningens översiktssida kan du se de främsta användarna i den specifika avdelningen.
- Du kan klicka på varje användarnamn för att visa användarens översiktssida. Du kan navigera tillbaka till organisationsnivådata från själva menyn.

## Förstå utskriftsöversiktsrapporten

Om du har behörighet för Cloud Print Management, kan du öppna utskriftsöversiktsrapporten.

**Note:** Utskriftsöversiktsrapporten uppdateras varje dygn och reflekterar all utskriftsaktivitet fram till aktuell tidpunkt.

1. I webbportalen Analytics klickar du på **Se vår nya Beta Analytics 2.0 här**.
2. Om du öppnar Analytics 2.0 för första gången ska du godkänna användarreglerna.
3. Välj organisation och klicka sedan på **Nästa**.

### Obs!

- Du måste ha administratörsrollen för Utskriftshantering för åtkomst till rapporten Utskriftssammanfattning. Om du är i en partnerkonfiguration kan du välja en underordnad organisation.
- Du kan konfigurera perioden för vilken du behöver rapporten. Det maximala området är ett ettårigt fönster inom de föregående två åren.
- Om det finns användare som inte är associerade med några avdelningar är de sorterade under alias. Gruppen klassificeras som Ingen avdelning associerad.
- Rapporterna är nu kategoriserade i Cloud Print Management-rapporter, Cloud Fleet Management-rapporter och Cloud Solution Center-rapporter.

4. På rapportmenyn väljer du **Utskriftsöversikt (beta)**.
5. I fönstret **Cloud Print Management-rapporter – Översiktsrapport (beta)** gör du följande:
  - a. I avsnittet **Rapportalternativ** väljer du **Visa borttagna användare** för att inkludera borttagna användare i rapporten.
  - b. I menyn **Rapporteringsperiod** väljer du tidsperioden för rapporten.
6. Klicka på **Generera rapport**

## Insights

Uppe till vänster på skärmen kan du i Rapporter-menyn välja bland de rapporter som du har behörighet att öppna.

I avsnittet insights kan du visa höjdpunkter i utskriftsanvändningen för en organisation eller en avdelning. Där markeras inte bara de viktigaste utskriftsmönstren, utan det finns även förslag på en möjlig lösning för att öka effektiviteten.

## Använda filter för KPI (key performance indicators)

|                                                                                             |                                                                                                           |                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Impressions</b> 8,874,182<br><small>Side of a sheet of paper that contains toner</small> | <b>Sheets</b> 4,465,055<br><small>Physical piece of paper that may contain one or two impressions</small> | <b>Printed Jobs</b> 114,878<br><small>File or set of files submitted for printing</small> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|

Key performance indicators för utskriftsanvändning inkluderar följande:

- **Utskrifter** – Visar det totala antalet utskrifter som skrivits ut. Filtrerar utskriftsanvändningsrapporten baserat på toner på en sida av ett pappersark.
- **Ark** - Visar totalt antal använda ark. Filtrerar utskriftsanvändningsrapporten, baserat på ett fysiskt papper som innehåller ett eller två tryck.
- **Utskrivna jobb** – Visar det totala antalet utskrivna jobb. Filtrerar utskriftsanvändningsrapporten, baserat på filen eller uppsättningen med filer som verkställs före utskrift.

## Key performance indicators-rapport

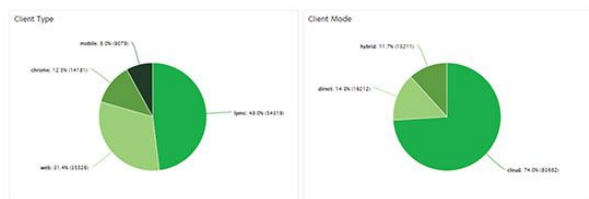


Key performance indicators för utskriftsanvändning inkluderar följande:

- **Ensidig, Flera ark** - Visar tryck, ark eller utskrivna jobb i ensidiga utskrivna jobb för två eller flera ark.
  - För tryck visar indikatorn totalt antal för ensidiga tryck på två eller flera ark av det totala antalet tryck. Ensidiga tryckuppgifter inkluderar inte enkelsidiga utskriftsjobb.
  - För Ark visar indikatorn totalt antal ark som används för enkelsidig utskrift jämfört med totalt antal ark som används för utskrift i stort. Data kopplade till ark som används för enkelsidig utskrift inkluderar inte enkelsidiga utskriftsjobb.
  - För utskrivna jobb visar indikatorn totalt antal enkelsidiga utskriftsjobb jämfört med dubbelsidiga.
- **Färg** - Visar tryck eller utskrivna jobb i färg.
  - För tryck visar indikatorn totalt antal tryck i färg och svartvitt.
  - För Ark rapporteras inte ark i färg.
  - För utskrivna jobb visar indikatorn totalt antal färgutskrifter jämfört med tryck.
- **Raderad** - Visar ark eller tryckjobb som raderats.
  - För tryck rapporteras inte raderade tryck.

- För Ark visar indikatorn totalt antal raderade ark som används för enkelsidig utskrift jämfört med totalt antal ark som används för utskrift.
- För utskrivna jobb visar indikatorn totalt antal raderade färgutskrifter jämfört med totalt antal utskriftsjobb. Utskriftsjobben är de som skickats för Print Release. Alla utskriftsjobb kanske inte skrivs ut, eftersom vissa kan ha raderats före Print Release. Utskrivna jobb är de som verkligen skrivits ut.

## Klienttyp och klientläge



Klienttypsdiagrammet visar delen för varje typ av sändning för Cloud Print Management. För mer information om olika typer av sändning för Cloud Print Management, se [Hantera utskriftsköer on page 191](#).

Klientlägesdiagrammet visar andelen för varje typ av sändning och aktivering av utskriftsjobb. För mer information om olika typer av sändning och aktivering av utskriftsjobb, se [Översikt on page 179](#).

### Obs!

- Klienttyp och klientlägesdiagram kan filtreras baserat på Tryck, Ark och Utskrivna jobb.
- Om något av diagrammen visar en viss del Ospecificerat, beskriver det otillgängligheten av data från Cloud Print Management-servern.

## Detaljer kring utskriftsjobb

KPI (key performance indicators) för utskriftsjobb kan visas från följande:

- **Utskrivna jobb** – Visar det totala antalet utskrivna jobb i en organisation.
- **Tryck/utskrivna jobb** - Visar genomsnittligt antal tryck per utskriftsjobb i en organisation.
- **Ark/Utskrivna jobb** - Visar genomsnittligt antal ark som används per utskriftsjobb i en organisation.
- **Största utskrivna jobben i organisationen** - Visar en lista över användare med de största utskriftsjobben avseende tryck eller ark. Dessa data är endast tillgängliga om du väljer antingen filtret Tryck eller Ark.

## Detaljer för utskriftsjobb och pappersstorlek

- **Storlek på utskriftsjobb** - Visar procentandel för utskriftsjobb inom ett visst intervall för antal tryck.
- **Pappersstorlek** - Visar procentandel för utskriftsjobb med olika pappersstorlekar.

## De främsta avdelningarna i organisationen



Sektionen visar listan över avdelningar och deras överensstämmande data. Data varierar med vilket filter du väljer. Det kan vara Tryck, Ark eller Utskriftsjobb.

**Note:** Du kan klicka på varje avdelningsnamn för att visa översiktssidan för avdelningen. Du kan navigera tillbaka till organisationsnivådata från själva menyn.

## De främsta användarna i en organisation



Sektionen visar listan över avdelningar och deras överensstämmande data. Data varierar med vilket filter du väljer. Det kan vara Tryck, Ark eller Utskriftsjobb.

### Obs!

- Du kan visa de viktigaste användarna i en organisation och en avdelning.
- Du kan visa varje avdelning i listan för att visa avdelningsnivådata. När du exempelvis navigerar till avdelningens översiktssida kan du se de främsta användarna i den specifika avdelningen.
- Du kan klicka på varje användarnamn för att visa användarens översiktssida. Du kan navigera tillbaka till organisationsnivådata från själva menyn.

## Förstå Cloud Solution Center-rapporterna

### Åtkomst till rapporten Alla organisationer

I rapporten Alla organisationer kan du få åtkomst till relevant information för den överordnade organisationen och dess underordnade organisationer.

1. I webbportalen Analytics klickar du på **Se vår nya Beta Analytics 2.0 här**.
2. Om du öppnar Analytics 2.0 för första gången ska du godkänna användarreglerna.
3. Välj organisation och klicka sedan på **Nästa**.

**Note:** Du måste ha administratörsrollen i Cloud Solution Center för både den överordnade och den underordnade organisationen. Dessutom måste du ha en underordnad organisation med transaktioner i Cloud Solution Center för att kunna generera den relevanta rapporten.

4. Expandera **Cloud Solution Center-rapporter** i menyn **Välj en rapport** och klicka sedan på **Sammanfattning av Solution Center (beta)**.
5. I fönstret **Cloud Solution Center-rapporter – Sammanfattning (beta)** gör du följande:
  - a. I menyn **Rapporteringsperiod** väljer du tidsperioden för rapporten.
  - b. Klicka på **Generera rapport**.

## Förstå rapporten Alla organisationer

Rapporten Alla organisationer innehåller följande information:

- **Användningssammanfattning** – listar antalet åtgärder för **översättningar, maskningar, OCR och unika skrivare**. I rapporten Alla organisationer inkluderar det totala antalet åtgärder för varje kategori alla åtgärder från samtliga underordnade organisationer.
- **Exportera CSV** – exporterar en omfattande rapport som inkluderar data från alla underordnade organisationer. Rapporten innehåller organisationsbaserad information för **Datum för användning, Åtgärd, Sidantal, Avdelning, Kostnadsställe, Användarens e-post och Klienttyp**.

**Note:**

- Rapporten inkluderar endast åtgärder för översättning, maskning och OCR samt deras tillhörande sidantal. För alla andra åtgärder anges **Åtgärd** eller **Sidantal** som **okänt**.
- För **Klienttyp** anger rapporten om åtgärden utfördes från en skrivare eller en webbläsare.

- **Sök organisation** – i rapporten Alla organisationer skriver du namnet på den specifika underordnade organisationen för att söka information som gäller just den.
- Rapporten kategoriserar sidantal för översättning, maskning och OCR för varje underordnad organisation. Den visar också antalet unika skrivare som användes för att utföra åtgärderna för varje underordnad organisation.

**Note:** Du kan klicka på den underordnade organisationens namn för att öppna rapporten Enskild organisation för just den organisationen.

## Åtkomst till rapporten Enskild organisation

I rapporten Enskild organisation kan du få åtkomst till relevant information för den underordnade organisation som du har behörighet till.

1. I webbportalen Analytics klickar du på **Se vår nya Beta Analytics 2.0 här**.
2. Om du öppnar Analytics 2.0 för första gången ska du godkänna användarreglerna.
3. Välj organisation och klicka sedan på **Nästa**.

**Note:** Du måste ha administratörsrollen för den underordnade organisationen för att kunna få åtkomst till rapporten.

4. Expandera **Cloud Solution Center-rapporter** i menyn **Välj en rapport** och klicka sedan på **Sammanfattning av Solution Center (beta)**.
5. I fönstret **Cloud Solution Center-rapporter – Sammanfattning (beta)** gör du följande:
  - a. I menyn **Rapporteringsperiod** väljer du tidsperioden för rapporten.
  - b. Klicka på **Generera rapport**.

## Förstå rapporten Enskild organisation

Rapporten Enskild organisation innehåller följande information:

- **Användningssammanfattning** – listar antalet åtgärder för **översättningar, maskningar, OCR och unika skrivare**. I rapporten Enskild organisation inkluderar det totala antalet åtgärder för varje kategori alla åtgärder från samtliga användare i den underordnade organisationen.
- **Exportera CSV** – exporterar en omfattande rapport som inkluderar data från alla användare. Rapporten innehåller användarbaserad information för **Datum för användning, Åtgärd, Sidantal, Avdelning, Kostnadsställe, Användarens e-post och Klienttyp**.

**Note:**

- Rapporten inkluderar endast åtgärder för översättning, maskning och OCR samt deras tillhörande sidantal. För alla andra åtgärder anges **Åtgärd** eller **Sidantal** som **okänt**.
- För **Klienttyp** anger rapporten om åtgärden utfördes från en skrivare eller en webbläsare.

- **Sökning i användarens e-post** – i rapporten Enskild organisation anger du användarens e-post-ID för att söka information som är specifik för användaren.
- Rapporten kategoriserar sidantal för översättning, maskning och OCR för varje användare. Den visar också antalet unika skrivare som användes för att utföra åtgärderna för varje användare.

# Translation Assistant

## Förstå Translation Assistant

Translation Assistant är en prenumerationstjänst som erbjuds av Lexmark Cloud Services. Det är en lösning där du kan ladda upp en fil på ett källspråk och översätta den till ett målspråk. Du kan sedan hämta den översatta filen eller skicka den via e-post. För CIAM-organisationer (Customer Identity and Access Management, kundidentitetshantering och åtkomstkontroll) kan du också skicka den översatta filen till din kö för molnuteskrift om du har en prenumeration på Cloud Print Management.

**Note:** Lexmark erbjuder också eSF-applikationen Translation Assistant. Det är en applikation där du kan skanna in ett dokument på ett källspråk och översätta det till ett målspråk. Du kan sedan skriva ut de översatta dokumenten eller skicka dem via e-post. Mer information finns i *Administratörshandbok för Translation Assistant*.

## Källfilformat som stöds

- PDF
- CSV
- HTML, HTM
- XLF
- MARKDOWN, MDOWN, MKDN, MD, MKD, MDWN, MDTXT, MDTEXT, RMD
- XLSX, XLS
- PPTX, PPT
- DOCX, DOC
- ODT
- ODP
- ODS
- RTF
- TSV, TAB
- TXT

### Obs!

- Vissa filformat kan konverteras under översättningen.
- Den maximala storleken på källfilen är 40 MB.
- Translation Assistant har stöd för att lägga till en sidfotstext på alla sidor i de översatta filerna. Om den här funktionen är aktiverad stöder Translation Assistant endast DOCX-filer.
- Om källspråket är franska (Kanada) stöds inte DOCX-filer som format för utdatafiler.

## Käll- och målspråk som stöds

|                           |                     |                          |                          |                       |
|---------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------|
| Afrikaans                 | Fijianska           | Kanaresiska (kannada)*   | Pashto*                  | Sesotho               |
| Albanska                  | Filipino            | Kazakiska                | Persiska*                | Nordsotho             |
| Amhariska*                | Finska              | Kinyarwanda              | Polska                   | Lågsorbiska           |
| Arabiska*                 | Franska             | Kambodjanska (khmer)*    | Brasiliansk portugisiska | Swahili (latin)       |
| Armeniska*                | Kanadensisk franska | Koreanska                | Portugisiska             | Svenska               |
| Assamesiska*              | Galiciska           | Konkani                  | Punjabi*                 | Tahitiska             |
| Azerbajdzjanska (latin)   | Georgiska*          | Centralkurdiska*         | Querétaro otomi          | Tamil*                |
| Baskiska                  | Tyska               | Nordkurdiska             | Rumänska                 | Tatariska (latin)     |
| Bengali*                  | Grekiska            | Kirgiziska (kyrillisk)   | Ryska                    | Telugu*               |
| Basjkiriska               | Gujarati*           | Laotiska*                | Samoanska (latin)        | Thai*                 |
| Latinsk bosniska          | Haitisk kreol       | Lettiska                 | Serbiska (kyrillisk)     | Tibetanska*           |
| Bulgariska                | Hausa               | Litauiska                | Latinsk serbiska         | Tigrinja*             |
| Traditionell kantonesiska | Hebreiska*          | Makedoniska              | Slovakiska               | Tonga                 |
| Katalanska                | Hindi*              | Malagassiska             | Slovenska                | Turkiska              |
| Kinesiska                 | Hmong daw (latin)   | Malajiska (latin)        | Somaliska (arabiska)     | Turkmeniska (latin)   |
| Förenklad kinesiska       | Ungerska            | Malayalam*               | Spanska                  | Ukrainska             |
| Traditionell kinesiska    | Isländska           | Maltesiska               | Kirundi                  | Högsorbiska           |
| Shona                     | Indonesiska         | Maithili                 | Ryska                    | Urdu*                 |
| Kroatiska                 | Inuinnaqtun         | Maori                    | Serbiska (kyrillisk)     | Uiguriska (arabiska)* |
| Tjeckiska                 | Igbo                | Marathi*                 | Latinsk serbiska         | Latinsk uzbekiska     |
| Danska                    | Inuktitut           | Kyrillisk mongoliska     | Sindhi                   | Vietnamesiska         |
| Dari*                     | Latinsk inuktitut   | Traditionell mongoliska* | Singalesiska             | Walesiska             |

|                                                    |            |             |                      |                |
|----------------------------------------------------|------------|-------------|----------------------|----------------|
| Divehi*                                            | Lingala    | Burmesiska* | Slovakiska           | Xhosa          |
| Nederländska                                       | Luganda    | Nepali*     | Slovenska            | Yoruba         |
| Engelska                                           | Iriska     | Norska      | Somaliska (arabiska) | Yukatek (maya) |
| Estniska                                           | Italienska | Nyanja      | Spanska              | Zulu           |
| Färöiska                                           | Japanska   | Oriya*      | Setswana             | Bhojpuri       |
| Bodo                                               | Dogri      | Kashmiri    |                      |                |
| *Utskrift av DOCX-filer stöds inte på dessa språk. |            |             |                      |                |

## Källspråk som stöds för automatisk identifiering

Translation Assistant kan automatiskt identifiera följande språk i överförda källdokument:

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

## Använda Translation Assistant

**Note:** Du måste ha rollen Translation Assistant User i en organisation som prenumererar på Translation Assistant.

1. Öppna en webbläsare och informationspanelen för Lexmark Cloud Services och gör något av följande:

- Klicka på kortet **Translation Assistant** på informationspanelen för Lexmark Cloud Services.

**Note:** Translation Assistant-kortet visas som standard på informationspanelen för nya användare. Om inte kortet finns i informationspanelen lägger du till det. Mer information finns i [Hantera informationspanelen on page 20](#).

- I den aktuella webbportalen klickar du på  längst upp till höger på sidan och klicka sedan på **Translation Assistant**.
2. Godkänn användningsvillkoren.

**Note:** Du måste godkänna användningsvillkoren varje gång du öppnar Translation Assistant.

3. Överför ett källdokument.

**Note:** Mer information finns i [Förstå Translation Assistant on page 300](#).

4. Välj källdokumentets källspråk.

**Note:** Translation Assistant identifierar automatiskt källspråket som standard. Mer information finns i [Förstå Translation Assistant on page 300](#).

5. Välj ett målspråk.

**Note:** Du kan välja upp till fem målspråk.

6. Välj hur du vill ta emot dokumentet.

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

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

- För CIAM-organisationer klickar du på **Skicka till kön för molnutskrift** om du vill skicka dokumentet till Print Management-kön i Lexmark Cloud Services.

**Note:** Du måste prenumerera på Cloud Print Management för att aktivera det här alternativet.

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

**Note:** Om utdata är inställt på DOCX för **Skicka till kön för molnutskrift** skrivs kanske vissa språk ut med skräptecken på grund av teckensnittsbegränsningar för språken.

## Lägga till en sidfotstext på varje sida i den översatta filen

**Note:** Endast användare med administratörsrollen för Translation Assistant kan aktivera den här funktionen. Den här funktionen gäller för alla Translation Assistant-användare i organisationen om den är aktiverad. Sidfoten gäller endast för webbportalen Translation Assistant. Den gäller inte för eSF-applikationer.



1. På webbsidan Translation Assistant, klickar du på  i det övre högra hörnet på sidan.
2. Välj **Lägg till sidfotstext på varje sida i den översatta filen**.

**Note:** Det här alternativet stöder endast DOCX-filer.

3. Ange sidfotstexten.
4. Välj **Översätt sidfotstexten** för att översätta sidfoten tillsammans med dokumentet.
5. Klicka på **Spara inställningar**.

## Översättningskvot

Du måste ha tillgänglig översättningskvot för att använda Translation Assistant. Kontakta din administratör om du har överskridit din översättningskvot.

## Hantera distribueringen av översättningskvoter i underordnade organisationer

Partneranvändare som har rollen administratör för lösningskvoter i gruppen Åtkomst till underordnad organisation kan hantera distribueringen av översättningskvoter i underordnade organisationer.

**Note:** Du kan inte distribuera fler sidor än du har köpt.

### Distribuera översättningskvoter till underordnade organisationer

1. Öppna en webbläsare och gå sedan till instrumentpanelen för Lexmark Cloud Services.
2. Klicka på kortet **Solution Quota Manager**.
3. Klicka på **Distribuera sidor** under fliken Distributioner.
4. Skriv in namnet på den underordnade organisationen och ange sedan översättningskvoten.
5. Markera kryssrutan **Skicka meddelande när distribueringen nästan är tom** vid behov.
6. Klicka på **Distribuera sidor**.

### Uppdatera befintliga kvotdistribueringar

Om en underordnad organisation får slut på sin översättningskvot kan partnerorganisationer redigera den befintliga distribueringen för den underordnade organisationen.

1. Öppna en webbläsare och gå sedan till instrumentpanelen för Lexmark Cloud Services.
2. Klicka på kortet **Solution Quota Manager**.
3. Klicka på namnet på den underordnade organisationen i kolumnen Distribution på sidan Distribueringar.
4. Klicka på **Redigera** och uppdatera sedan antalet översättningssidor.
5. Klicka på **Spara ändringar**.

## Använda Solution Quota Manager för att ange översättningskvoter

Om du är en administratör för lösningskvoter kan du ställa in standardöversättningskvoten för användare. Du kan också ställa in anpassade kvoter för användare och kostnadsställen eller avdelningar. Som standard delar alla Translation Assistant-användare på hela kvoten.

**Note:** Kvotminskningen kan variera beroende på antalet tecken på en sida. Systemet räknar antalet tecken, inte sidorna.

### Ställ in standardöversättningskvoten för användare

1. Öppna en webbläsare och gå sedan till instrumentpanelen för Lexmark Cloud Services.
2. Gör något av följande:

- Klicka på kortet **Solution Quota Manager**.
  - Klicka  och klicka sedan på **Solution Quota Manager**.
3. Klicka på **Redigera** bredvid Standardkvot.
  4. Ställ in standardöversättningskvoten för användare och klicka sedan på **Spara ändringar** i fönstret Redigera standardöversättningskvoter.

## Ställ in en anpassad översättningskvot för en användare

Standardkvoten gäller alla Translation Assistant-användare, såvida inte en anpassad kvot har tilldelats avdelningen, kostnadsstället eller enskilda användare. Användarens anpassade kvot åsidosätter standardkvoten för organisationen, kostnadsstället eller avdelningen.

1. Öppna en webbläsare och gå sedan till instrumentpanelen för Lexmark Cloud Services.
2. Gör något av följande:
  - Klicka på kortet **Solution Quota Manager**.
  - Klicka  och klicka sedan på **Solution Quota Manager**.
3. Klicka på **Skapa** via fliken Anpassade kvoter.
4. Välj **Personlig** i listan över Typer.
5. Skriv in användarens e-postadress och ställ sedan in översättningskvoten.

**Note:** Användare måste vara registrerade i organisationen innan du kan tilldela dem en anpassad kvot.

6. Klicka på **Skapa kvot**.

**Note:** Om du vill kontrollera användarens användning av den anpassade kvoten eller standardkvoten kan du klicka på fliken Användning på sidan Kvoter. Du kan också använda alternativet Återstående procent för att filtrera användare och hur mycket kvot de fortfarande har kvar.

## Ställ in en anpassad översättningskvot för ett kostnadsställe eller avdelning

Standardkvoten gäller alla användare i organisationen, såvida inte en anpassad kvot har tilldelats avdelningen, kostnadsstället eller enskilda användare. Den anpassade kvoten åsidosätter standardkvoten.

**Note:** Anpassade kvoter kan endast ställas in för antingen ett kostnadsställe eller en avdelning – inte för båda. Efter att du har ställt in den första anpassade kvoten för ett kostnadsställe eller en avdelning kan du inte längre ställa in den anpassade kvoten för det andra alternativet.

1. Öppna en webbläsare och gå sedan till instrumentpanelen för Lexmark Cloud Services.
2. Gör något av följande:

- Klicka på kortet **Solution Quota Manager**.
  - Klicka  och klicka sedan på **Solution Quota Manager**.
3. Klicka på **Skapa** via fliken Anpassade kvoter.
  4. Välj **Kostnadscenter** eller **Avdelning** från listan över Typ.
  5. Ange exakt namn på kostnadsstället eller avdelningen och ställ sedan in dess översättningskvot.
  6. Klicka på **Skapa kvot**.

### Obs!

- Du kan redigera befintliga anpassade kvoter. Klicka på namnet på kostnadsstället eller avdelningen som du vill redigera under fliken Anpassade kvoter, ställ in översättningskvoten och klicka sedan på **Spara ändringar**.
- Om du vill kontrollera användarnas användning av den anpassade kvoten eller standardkvoten kan du klicka på fliken Användning på sidan Kvoter. Du kan också använda alternativet Återstående procent för att filtrera användare och hur mycket kvot de fortfarande har kvar.

## Uppdatera kontot för underordnad organisation

Som Partner Administrator kan du redigera översättningskvoten för en underordnad organisation. Du kan även avbryta eller upphäva deras distribution av kvoter.

1. Öppna en webbläsare och gå sedan till instrumentpanelen för Lexmark Cloud Services.
2. Klicka på kortet **Solution Quota Manager**.
3. Klicka på namnet på den underordnade organisationen i kolumnen Distribution på fliken Distribueringar.
4. Klicka på en av följande:
  - **Redigera** – redigera översättningskvoten för den underordnade organisationen.
  - **Avbryt** – pausa en organisations översättningsaktiviteter tillfälligt.
  - **Återuppta** – återuppta en pausad organisations översättningsaktiviteter.
  - **Upphäv** – Avbryt alla tillgängliga översättningssidor för en organisation. Klicka på **Fortsätt**, skriv in organisationen namn för att bekräfta upphävningen och klicka sedan på **Upphäv**.

**Note:** Översättningskvoten eller oanvända sidor i den underordnade organisationen returneras till partnerorganisationen.

# Mobila förbättrade lösningar

## Förstå Mobila förbättrade lösningar

Mobila förbättrade lösningar är en molnbaserad lösning som erbjuds av Lexmark Cloud Services. Den låter dig ansluta till dina skrivare och utföra molnbaserade uppgifter från din mobila enhet. Om den här lösningen finns tillgänglig i din multifunktionsskrivare visas en QR-kod på kontrollpanelen. När du skannar den här QR-koden öppnas autentiseringssidan för Lexmark Cloud Solutions. När autentiseringen är slutförd kan du öppna Mobila förbättrade lösningar i din mobila enhets webbläsare.

**Note:** Mobila förbättrade lösningar är endast tillgänglig på skrivare med 2,8-tumspekskärm.

## Aktivera Mobila förbättrade lösningar i skrivaren

Innan du börjar ska du säkerställa att din skrivare körs med version 8.1 av den inbyggda programvaran, är registrerad i Lexmark Cloud Services och hanteras av den inbyggda agenten.

1. Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.
2. Klicka på **Cloud Services** i Embedded Web Server.
3. Klicka på **Mobila förbättrade lösningar > Aktivera**.

**Note:** Den här inställningen visas endast om skrivaren har registrerats i och kommunicerar med Lexmark Cloud Services.

4. Klicka på **Spara**.

## Öppna Mobila förbättrade lösningar

1. Gör något av följande:
  - Läs av QR-koden på skrivarens skärm med din mobila enhet.
  - Tryck på **Meddelandecenter** på skrivarens startskärm. Tryck sedan på **Öppna Mobila förbättrade lösningar** och skanna sedan QR-koden med din mobila enhet.

**Note:** Beroende på din mobila enhet kan en applikation för skanning av QR-kod behövas.

2. Logga in med din e-postadress och lösenord för Lexmark Cloud Services.

**Note:** Endast en användare kan använda Mobila förbättrade lösningar på en skrivare i taget.

## Använda Mina jobb

Om du är en användare av Cloud Print Management är lösningen Mina jobb tillgänglig för dig. Mina jobb låter dig släppa utskriftsjobb från din utskriftskö i Cloud Print Management.

**Note:** Se till att du har skickat utskriftsjobben till din Print Release-kö i Lexmark Cloud Services innan du börjar. Mer information hittar du i gruppen "Skicka utskriftsjobb till Lexmark Cloud Services".

## Starta utskriftsjobb

1. Välj jobben du vill skriva ut från applikationens startskärm.
2. Tryck på **Skriv ut valda** och vänta sedan tills utskriftsjobbet är slutfört.

### Obs!

- Tryck på **Skriv ut alla** om du vill skriva ut alla jobb.
- När utskriftsjobben är slutförda tas de automatiskt bort från utskriftskön.

## Hantera utskriftsjobb

1. Välj jobbet du vill hantera från applikationens startskärm.

**Note:** Du kan endast hantera ett utskriftsjobb i taget.

2. Tryck på .
3. Ändra vid behov utskriftsinställningarna.
4. Tryck på **Spara**.

## Ta bort utskriftsjobb

1. Välj jobben du vill ta bort från applikationens startskärm.
2. Tryck på .
3. Tryck på **Ja** i fönstret Ta bort valda jobb.

**Note:** När du har släppt utskriftsjobben uppmanas du att avsluta sessionen. När sessionen avslutas frigörs Mobila förbättrade lösningar för nästa användare.

## | Logga ut från Mobila förbättrade lösningar

1. I det övre högra hörnet på skärmen trycker du på .
2. Tryck på **Logga ut**.

# Meddelandecenter

## Förstå meddelandecentret

Meddelandecentret låter dig visa meddelanden om funktioner för Lexmark Cloud Services och andra uppdateringar baserat på din användarroll. Det finns inga inställningar tillgängliga för administratörer i meddelandecentret.

## Visa ett meddelande

Du kan endast visa de meddelanden som gäller för din användarroll, och du kan inte ta bort meddelandena. Om meddelandet inte är tillgängligt på webbläsarens språk kommer du att se meddelandet på engelska.



1. I den aktuella webbportalen klickar du på .

**Note:** Meddelandeikonen visar en bricka som anger antalet olästa meddelanden.

2. Klicka på meddelandet som du vill visa.

**Note:** Klicka på **Visa alla** för att visa alla meddelanden. Genom att visa alla meddelanden kan du filtrera de lästa, olästa och högprioriterade meddelandena.

3. Klicka på **Stäng**.

### Obs!

- De senaste meddelandena visas först. Förfallna meddelanden visas inte längre.



- Högprioriterade meddelanden anges med .

# Solution Quota Manager

## Förstå Solution Quota Manager

Solution Quota Manager hanterar distribution av sidor och uppsättningar med kvoter för organisationer och användare. Du kan ange **obegränsad** kvot för de olika tjänsterna. Faktureringen sker baserat på användning.

## Lösningsskvot

### Hantera distribueringen av översättningskvoter i underordnade organisationer

Partneranvändare som har rollen administratör för lösningsskvoter i gruppen Åtkomst till underordnad organisation kan hantera distribueringen av kvoter i underordnade organisationer.

På sidan **Kvoter** kan du redigera standardkvoter för användare. På sidan **Distribueringar** kan du se detaljer om faktureringscykeln.

#### Distribuera översättningskvoter till underordnade organisationer

1. Öppna en webbläsare och gå sedan till instrumentpanelen för Lexmark Cloud Services.
2. Klicka på kortet **Solution Quota Manager**.
3. Klicka på **Skapa Distribution** under fliken **Distributioner**.
4. I fältet **Organisation** skriver du namnet på den underordnade organisationen och väljer sedan organisationen från förslagslistan.

#### Obs!

- Partneradministratörer måste ange en underordnad organisation när de skapar distributioner för dessa organisationer. Kvotadministratörer behöver inte ange en underordnad organisation om deras organisation inte har någon.
- Du kan specificera antalet sidor som ska distribueras för tjänsterna.

5. I avsnittet **Distributionens varaktighet** väljer du något av följande:

**Note:** Som standard är alternativet **Evigt** valt. Om du vill välja **Anpassad** måste du bekräfta ändringen genom att klicka på **Bekräfta ändring**.

- **Evigt** – Genom att välja **Evigt** kan du konfigurera sidgränsen utan något utgångsdatum för kvoten. Sidgränserna förblir aktiva tills de är uppnådda, oavsett hur länge de används. Som partneradministratör kan du fortsätta med faktureringen även om sidgränsen inte är uppnådd.

**Note:** Som standard är alternativet **Evigt** valt. Om du vill välja **Anpassad** måste du bekräfta ändringen genom att klicka på **Bekräfta ändring**.

1. I avsnittet **Sidgränser** kan du konfigurera **Ange sidgräns för översättning**, **Ange sidgräns för maskning** och **Ange sidgräns för OCR**.
  - **Anpassad** — Genom att välja **Anpassad** kan du ställa in både kvotens utgångsdatum och sidgränsen. Distributionen upphör dock att gälla baserat på den tidsgräns du har angett, även om det finns kvarvarande sidor.
    1. I avsnittet **Utgår den** anger du utgångsdatumet.
    2. I avsnittet **Sidgränser** kan du göra följande:
      - **Översättning** – Du kan antingen välja **Obegränsat antal översättningssidor** eller konfigurera **Ange sidgräns för översättning**.
      - **Maskning** – Du kan antingen välja **Obegränsat antal maskningssidor** eller konfigurera **Ange sidgräns för maskning**.
      - **OCR** – Du kan antingen välja **Obegränsat antal OCR-sidor** eller konfigurera **Ange sidgräns för OCR**.
6. Markera kryssrutan **Skicka meddelande när distribueringen nästan är tom** vid behov.

### Obs!

- När du väljer **Skicka avisering när distributionen nästan är tömd** anger du e-postadressen i textfältet. Klicka på **Lägg till** för att lägga till e-postadressen.
- Du kan lägga till högst 10 e-postadresser.
- När du aktiverar den här funktionen skickas en avisering till alla tillagda e-postadresser när distributionen håller på att ta slut.

7. Klicka på **Skapa distribution**.

### Obs!

- När en distribution har skapats kan du på sidan **Distribueringar** se detaljer om distributionen för varje underordnad organisation. Detaljerna inkluderar organisationsnamn, senaste ändring, kvarvarande sidor och utgångsdatum.
- Kolumnen **Giltighetstid** innehåller specifikt uppgifter såsom utgångsdatum, om den är **Anpassad**. Kolumnen anger också om den är **Evig**.
- Om du är inloggad som partneradministratör kan du på sidan **Distribueringar** se detaljer om faktureringscykeln.
- Om du går till sidan **Kvoter** för en underordnad organisation med **anpassade** kvotinställningar visas **slutdatumet för distribution**.
- Om du går till sidan **Kvoter** för en underordnad organisation med kvotinställningar för **Evigt** visas inte **slutdatumet för distribution**.

## Uppdatera befintliga kvotdistribueringar

Om en underordnad organisation får slut på sin översättningskvot kan partnerorganisationer redigera den befintliga distribueringen för den underordnade organisationen.

1. Öppna en webbläsare och gå sedan till instrumentpanelen för Lexmark Cloud Services.
2. Klicka på kortet **Solution Quota Manager**.
3. Klicka på namnet på den underordnade organisationen i kolumnen **Distribution** på sidan **Distribueringar**.
4. Klicka på **Redigera**, och uppdatera sedan antalet sidor för befintliga lösningar.
5. Klicka på **Spara ändringar**.

## Använda Solution Quota Manager för att ange kvoter

Om du är en administratör för lösningskvoter kan du ställa in standardkvoten för användare. Du kan också ställa in anpassade kvoter för användare och kostnadsställen eller avdelningar.

**Note:** Kvotminskningen kan variera beroende på antalet tecken på en sida. Systemet räknar antalet tecken, inte sidorna.

### Ställ in standardkvoten för användare

1. Öppna en webbläsare och gå sedan till instrumentpanelen för Lexmark Cloud Services.
2. Gör något av följande:
  - Klicka på kortet **Solution Quota Manager**.
  - Klicka  och klicka sedan på **Solution Quota Manager**.
3. Klicka på **Redigera** bredvid Standardkvot.
4. Ställ in standardöversättningskvoten för användare och klicka sedan på **Spara ändringar** i fönstret Redigera standardöversättningskvoter.

**Note:** Du kan även välja **obegränsad** kvot för varje tjänst.

### Ange en anpassad kvot för personlig användning

Standardkvoten gäller alla användare i organisationen, såvida inte en anpassad kvot har tilldelats avdelningen, kostnadsstället eller enskilda användare. Användarens anpassade kvot åsidosätter standardkvoten för organisationen, kostnadsstället eller avdelningen.

1. Öppna en webbläsare och gå sedan till instrumentpanelen för Lexmark Cloud Services.
2. Gör något av följande:
  - Klicka på kortet **Solution Quota Manager**.
  - Klicka  och klicka sedan på **Solution Quota Manager**.
3. Klicka på **Skapa** via fliken **Anpassade kvoter**.
4. Välj **Personlig** i listan över **Typer**.
5. Skriv in användarens e-postadress och ange sedan kvoten för tillgängliga lösningar.

**Note:** Användare måste vara registrerade i organisationen innan du kan tilldela dem en anpassad kvot.

6. Klicka på **Skapa kvot**.

**Note:** Om du vill kontrollera användarnas användning av den anpassade kvoten eller standardkvoten kan du klicka på fliken **Användning** på sidan Kvoter. Du kan filtrera användarlistan antingen personligt eller standard.

## Ställ in en anpassad kvot för ett kostnadsställe eller avdelning

Standardkvoten gäller alla användare i organisationen, såvida inte en anpassad kvot har tilldelats avdelningen, kostnadsstället eller enskilda användare. Den anpassade kvoten åsidosätter standardkvoten.

**Note:** Anpassade kvoter kan endast ställas in för antingen ett kostnadsställe eller en avdelning – inte för båda. Efter att du har ställt in den första anpassade kvoten för ett kostnadsställe eller en avdelning kan du inte längre ställa in den anpassade kvoten för det andra alternativet.

1. Öppna en webbläsare och gå sedan till instrumentpanelen för Lexmark Cloud Services.
2. Gör något av följande:
  - Klicka på kortet **Solution Quota Manager**.
  - Klicka  och klicka sedan på **Solution Quota Manager**.
3. Klicka på **Skapa** via fliken **Anpassade kvoter**.
4. Välj **kostnadsställe** eller **Avdelning** från listan över **Typ**.
5. Skriv in namnet på kostnadscentret eller avdelningen och ange sedan kvot för omfång för tillgängliga lösningar.
6. Klicka på **Skapa kvot**.

### Obs!

- Klicka på namnet på kostnadsstället eller avdelningen som du vill redigera under fliken **Anpassade kvoter**, ställ in översättningskvoten och klicka sedan på **Spara ändringar**.
- Om du vill kontrollera användarnas användning av den anpassade kvoten eller standardkvoten kan du klicka på fliken **Användning** på sidan Kvoter.

## Uppdatera kontot för underordnad organisation

Som Partner Administrator kan du redigera kvoten för en underordnad organisation. Du kan även avbryta, återuppta eller upphäva deras distribution av kvoter.

1. Öppna en webbläsare och gå sedan till instrumentpanelen för Lexmark Cloud Services.
2. Klicka på kortet **Solution Quota Manager**.
3. Klicka på den underordnade organisationens namn på fliken **Distribueringar**.
4. Klicka på en av följande:

- **Redigera** – redigera kvoten för den underordnade organisationen.
- **Avbryt** – pausa en organisations översättnings-, masknings- eller OCR-aktiviteter tillfälligt.
- **Återuppta** – återuppta en pausad organisations översättnings-, masknings- eller OCR-aktiviteter.
- **Upphäv** – Avbryt alla tillgängliga översättnings-, masknings- eller OCR-sidor för en organisation. Klicka på **Fortsätt**, skriv in organisationen namn för att bekräfta upphävningen och klicka sedan på **Upphäv**.

**Note:** Distributionen av kvoten eller oanvända sidor i den underordnade organisationen returneras till partnerorganisationen.

## Använda kortet My Quota-sidor som används

- Kortet **My Quota-sidor som används** visar hur många sidor som har använts av den tilldelade kvoten för ditt användande. Om du har kvoter för översättning, maskning och OCR visas antalet sidor som använts för varje lösning.

För **Evigt**-distribution visar kortet datumet för **distributionens utgång**.

- Kvoten kan delas med andra användare i organisationen.

## Använda kortet Status för organisationsdistribution

- Endast användare med rollen administratör för lösningskvoter har åtkomst till det här kortet.
- Detta kort visar antalet använda sidor i förhållande till det totala antalet sidor som tilldelats organisationen. Om din organisation har behörighet till översättnings-, masknings- och OCR-lösningarna visar kortet detaljerna för samtliga lösningar.

För **Evigt**-distribution visar kortet datumet för **distributionens utgång**.

### Note:

- För partneradministratörer visar kortet de använda sidorna för din underordnade organisation samt en översikt över det totala sidantalet för huvudorganisationen.
- Klicka på detta kort för att öppna Solution Quota Manager. Mer information om att lägga till/redigera kort finns i avsnittet **Hantera kort** i [Hantera informationspanelen on page 20](#).

## Använda kortet för status för organisationskvoten

- Endast användare med partneradministratörsrollen för lösningskvoter har åtkomst till det här kortet.

- Det här kortet visar antalet sidor som används av den underordnade organisationen. Om din organisation har behörighet till översättnings-, masknings- och OCR-lösningarna visar kortet detaljerna för samtliga lösningar.
- Kortet visar även detaljer om **aktuell** och **kommande faktureringscykel**.

## Felsökning

### | Felsökning av Account Management

#### Åtkomst till Account Management web portal saknas

Se till att användarroller har tilldelats korrekt  
Om du vill ha mer information kan du kontakta organisationsadministratören.  
Kontakta Lexmarks kundsupportcenter

#### Användaren uppmanas att registrera om brickan

Se till att brick-ID:t i webbportalen Account Management är rättstavat  
Mer information finns i [Hantera brickor on page 96](#).

Kontrollera att e-postadressen är korrekt angiven  
E-postadressen är skiftlägeskänslig.

Se till att kortläsaren är konfigurerad för att läsa tecknen  
Kortläsaren måste kunna läsa hexadecimaler eller värden med decimaler. Kortläsaren som är installerad i skrivaren kan konfigureras med en startavgränsare eller slutavgränsare, eller är inställd på att ta bort tecken. Mer information finns i dokumentationen till kortläsaren.  
Se till att de nya brickorna registreras

#### Hittar inte bricka när du använder sökrutan för brickor

Se till att ange den fullständiga e-postadressen eller det fullständiga brick-ID:t

### | Felsökning av Fleet Management

#### Åtkomst till webbportalen Fleet Management saknas

Se till att användarroller har tilldelats korrekt  
Om du vill ha mer information kan du kontakta organisationsadministratören.  
Kontakta Lexmarks kundsupportcenter

#### Skrivaren är inte registrerad

Kontrollera att skrivaren är på  
Mer information finns i [Checklista för distributionsberedskap on page 24](#).

Se till att autentiseringstypen som anges vid registreringen stämmer överens med autentiseringstypen som är konfigurerad i skrivaren  
Vissa skrivarmodeller kan ha olika konfigurationer för autentiseringsuppgifter. Mer information finns i [Uppdatera åtkomstuppgifter för agent on page 139](#).

## Skrivarregistrering misslyckas

Prova något/några av följande alternativ:

- Kontrollera att inställningen för DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) är aktiverad och att automatisk konfiguration av DNS-inställningen (Domain Name System) är tillåten.
- Från Embedded Web Server klickar du på **Inställningar > Nätverks-/portinställningar > Ethernet** och väljer sedan **Enable DHCP** i avsnittet IPv4.
- Om du använder en statisk IP-adress bör du se till att du ställer in den statiska IP-adressen först efter att DNS-inställningen har konfigurerats automatiskt
- Kontrollera att skrivarens datum- och tidsinställningar stämmer överens med inställningarna för nätverket.
- Se till att rätt skivaruppgifter anges i verktyget för skivarregistrering.
- Se till att tillräckliga åtkomstkontroller är aktiverade.
- För skrivare med eSF-version 5.0 eller senare måste följande åtkomstkontroller vara aktiverade:

| Åtkomstkontrollgrupp  | Inställningar för åtkomstkontroll    |
|-----------------------|--------------------------------------|
| Administrativa menyer | SE-menyer                            |
| Enhetshantering       | Fjärrhantering                       |
| Enhetshantering       | Uppdateringar av inbyggd programvara |
| Enhetshantering       | Programkonfiguration                 |

- För skrivare med eSF-version 3.0 och 4.0 eller senare måste följande åtkomstkontroller vara aktiverade:

| eSF-version             | Åtkomstkontrollgrupp  | Inställningar för åtkomstkontroll    |
|-------------------------|-----------------------|--------------------------------------|
| eSF-version 3.0 och 4.0 | Administrativa menyer | SE-menyer                            |
| eSF-version 3.0 och 4.0 | Enhetshantering       | Fjärrhantering                       |
| eSF-version 3.0 och 4.0 | Enhetshantering       | Uppdateringar av inbyggd programvara |
| eSF-version 4.0         | Enhetshantering       | Programkonfiguration                 |

**Note:** Mer information om hur du identifierar skrivarens eSF-version finns i [Visa eSF-versionen \(Embedded Solutions Framework\) on page 56](#).

- Kontakta Lexmarks kundsupportcenter.

## om det inte går att uppdatera Printer Agent

Registrera skrivaren på nytt

Om du använder en säker skrivare måste du kontrollera att rätt skrivaruppgifter anges vid registreringen. Mer information finns i [Registrera skrivare med hjälp av verktyget för skrivarregistrering on page 112](#).

## Skrivaren kommunicerar inte med agenten

Prova något/några av följande alternativ:

- Se till att skrivaren är ansluten till nätverket.
- Se till att skrivaren inte är registrerad i en annan organisation.

Avregistrera skrivaren från organisationen och registrera den sedan på nytt i den organisation där du vill att den ska hanteras.

- Kontrollera att Printer Agent är installerat och körs.

Gör något av följande:

- Om Printer Agent inte är installerat registrerar du skrivaren med hjälp av verktyget för skrivarregistrering.
  - Om Printer Agent har stoppats eller inaktiverats startar du om eller aktiverar det i Embedded Web Server.
- Kontrollera att inställningarna för skrivarnätverket är uppdaterade.
    1. Öppna Embedded Web Server.
    2. Beroende på vilken skrivarmodell du har klickar du på Program eller Appar.
    3. Klicka på **Agent för skrivarkonfiguration > Testa agentanslutning**.
      - Om knappen Testa agentkonfiguration saknas registrerar du skrivaren igen med hjälp av verktyget för skrivarregistrering.
      - Om dialogrutan Anslutningen misslyckades visas med skrivarinloggningsfel ska du uppdatera skrivarens inloggningsuppgifter. Klicka på **Uppdatera inloggningsuppgifter** och ange sedan skrivarens administratörsuppgifter.
      - Om dialogrutan Anslutningen misslyckades visas med internetanslutningsfel överensstämmer inte skrivarens nätverksinställningar med användarens nätverksinställningar.
    4. Om det finns en brandvägg bör du kontrollera att Lexmark Cloud Services domäner får använda port 443.

Domänerna beror på Lexmark Cloud Services datacenter. Om du vill fastställa datacenter för din organisation använder du webbadressen till inloggningsskärmen. Mer information finns i dokumentet [Nya och ändrade funktioner för Lexmark Cloud Services](#).

**Nordamerikanskt datacenter** – webbadressen till inloggningsskärmen börjar 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

**Europeiskt datacenter**– webbadressen till inloggningsskärmen börjar 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

- Se till att tillräckliga åtkomstkontroller är aktiverade.

För skrivare med eSF-version 5.0 eller senare måste kontot Lexmark\_PCA\_User ha åtkomstkontroll till de administrativa menyerna.

För skrivare med eSF-version 3.0 och 4.0 måste kontot Lexmark\_PCA\_User ha följande åtkomstkontroller:

| eSF-version             | Åtkomstkontrollgrupp  | Inställningar för åtkomstkontroll    |
|-------------------------|-----------------------|--------------------------------------|
| eSF-version 3.0 och 4.0 | Administrativa menyer | Fjärrmenyer för servicetekniker      |
| eSF-version 3.0 och 4.0 | Enhetshantering       | Fjärrhantering                       |
| eSF-version 3.0 och 4.0 | Enhetshantering       | Uppdateringar av inbyggd programvara |
| eSF-version 3.0         | Enhetshantering       | Import/export av konfigurationsfil   |

**Note:** Mer information om hur du identifierar skrivarens eSF-version finns i [Visa eSF-versionen \(Embedded Solutions Framework\) on page 56](#).

- Kontakta Lexmarks kundsupportcenter.

## Skrivaren kan inte kommunicera med Cloud Fleet Management-portalen efter distributionen

Prova något/några av följande alternativ:

- Kontrollera att inställningen för DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) är aktiverad och att automatisk konfiguration av DNS-inställningen (Domain Name System) är tillåten.

Från Embedded Web Server klickar du på **Inställningar > Nätverk/portar > Ethernet** och väljer sedan **Aktivera DHCP** i avsnittet IPv4.

- Om du använder en statisk IP-adress bör du se till att du ställer in den statiska IP-adressen först efter att DNS-inställningen har konfigurerats automatiskt.
- Om det finns en brandvägg bör du kontrollera att Lexmark Cloud Services domäner får använda port 443.

Domänerna beror på Lexmark Cloud Services datacenter. Om du vill fastställa datacenter för din organisation använder du webbadressen till inloggningsskärmen. Mer information finns i dokumentet [Nya och ändrade funktioner för Lexmark Cloud Services](#).

**Nordamerikanskt datacenter** – webbadressen till inloggningsskärmen börjar med <https://idp.us.iss.lexmark.com>.

### Värdar för U.S. data center

| Funktion             | Används av           | Värd                                          |
|----------------------|----------------------|-----------------------------------------------|
| Identitetsleverantör | Alla kunder          | idp.us.iss.lexmark.com                        |
| Identitetsleverantör | Alla kunder          | login.microsoftonline.com                     |
| Identitetsleverantör | Alla kunder          | lexmarkb2c.b2clogin.com                       |
| Identitetsleverantör | Alla kunder          | b2ccustomizationsprodsa.blob.core.windows.net |
| API                  | Alla kunder          | api.us.iss.lexmark.com                        |
| APIS                 | Alla kunder          | apis.us.iss.lexmark.com                       |
| CFM                  | Alla kunder          | us.iss.lexmark.com                            |
| CFM                  | Alla kunder          | prod-lex-cloud-iot.azure-devices.net          |
| CFM                  | Endast inbyggd agent | apis.iss.lexmark.com                          |
| CFM                  | Endast inbyggd agent | iss.lexmark.com                               |
| CFM                  | Endast inbyggd agent | global.azure-devices-provisioning.net         |

| Funktion | Används av  | Värd                                         |
|----------|-------------|----------------------------------------------|
| CFM      | Alla kunder | prodlexcloudk8s239<br>.blob.core.windows.net |
| CFM      | Alla kunder | prodlexcloudk8s239.iss.lexmark.com           |
| CCS      | Alla kunder | ccs.lexmark.com                              |
| CDN      | Alla kunder | ccs-cdn.lexmark.com                          |
| CPM      | Endast CPM  | prodlexcloudk8s19<br>.blob.core.windows.net  |

**Europeiskt datacenter**– webbadressen till inloggningsskärmen börjar med <https://idp.eu.iss.lexmark.com>.

#### Värdar för EU data center

| Funktion             | Används av           | Värd                                              |
|----------------------|----------------------|---------------------------------------------------|
| Identitetsleverantör | Alla kunder          | idp.eu.iss.lexmark.com                            |
| Identitetsleverantör | Alla kunder          | login.microsoftonline.com                         |
| Identitetsleverantör | Alla kunder          | lexmarkb2ceu.b2clogin.com                         |
| Identitetsleverantör | Alla kunder          | lexmarkb2c.b2clogin.com                           |
| Identitetsleverantör | Alla kunder          | b2ccustomizationsprodsa<br>.blob.core.windows.net |
| API                  | Alla kunder          | api.eu.iss.lexmark.com                            |
| APIS                 | Alla kunder          | apis.eu.iss.lexmark.com                           |
| CFM                  | Alla kunder          | eu.iss.lexmark.com                                |
| CFM                  | Alla kunder          | prod-westeu-lex-cloud-iot<br>.azure-devices.net   |
| CFM                  | Endast inbyggd agent | apis.iss.lexmark.com                              |
| CFM                  | Endast inbyggd agent | iss.lexmark.com                                   |
| CFM                  | Endast inbyggd agent | prod-lex-cloud-iot.azure-devices.net              |
| CFM                  | Endast inbyggd agent | global.azure-devices-provisioning.net             |

| Funktion | Används av  | Värd                                                   |
|----------|-------------|--------------------------------------------------------|
| CFM      | Alla kunder | prodwesteulexcloudk8s54<br>.blob.core.windows.net      |
| CCS      | Alla kunder | ccs.lexmark.com                                        |
| CDN      | Alla kunder | ccs-cdn.lexmark.com                                    |
| CPM      | Endast CPM  | prodwesteulexcloudk8s19<br>9<br>.blob.core.windows.net |

- Se till att skrivarens inbyggda programvara är uppdaterad så att den stöder TLS (Transport Layer Security) version 1.2.
- Kontakta Lexmarks kundsupportcenter.

## Uppgifterna i Fleet Management misslyckas men skrivarstatusen anges som "I tid"

Kontrollera att den aktuella skrivarkonfigurationsuppgiften har slutförts innan du skickar nya uppgifter

Om du importerar ett konfigurationspaket till skrivaren kan det leda till att skrivaren slutar svara.

## Det går inte att öppna Beståndsagent-programmet

Kontrollera att servern och webbläsaren tillåter anslutning till localhost

Om Beståndsagent använder en annan port än port 80 måste webbläsaren tillåta anslutning till localhost:x , där x :är portnummer.

Kontakta administratören

## En del skrivare saknas vid identifiering

Se till att du kan kommunicera med skrivaren

Öppna en webbläsare och skriv skrivarens IP-adress. Om skrivarens Embedded Web Server visas är skrivaren online.

Se till att SNMP-gruppsträngarna är rätt inställda

## Verktöget för skrivarregistrering låser sig

Avaktivera webbläsarens eller operativsystemets proxyserver

Mer information finns i dokumentationen till webbläsaren eller operativsystemet.

Aktivera webbläsarens eller operativsystemets funktion Använd ingen proxyserver för lokala adresser

Mer information finns i dokumentationen till webbläsaren eller operativsystemet.

## Kan inte uppdatera skrivaruppgifterna

Avregistrera och registrera sedan skrivaren igen  
Se till att rätt skrivaruppgifter anges vid registreringen.

Se till att agenten är uppdaterad  
Gör något av följande i webbportalen Fleet Management:

- Klicka på **Agenter > Beståndsagenter** > välj en konfiguration för en Beståndsagent > **Uppdatera > Beståndsagent**.
- Klicka på **Agenter > Skrivaragenter** > välj en skrivaragent > **Uppdatera > Uppdatera agentversion**.

Kontrollera att kontot Lexmark\_PCA\_User har lagts till i gruppen Admin  
Kontakta din Lexmark-representant om du vill ha mer information.

Kontrollera att behörigheterna och funktionsåtkomstkontrollerna för gruppen Admin är korrekt konfigurerade

Beroende på skrivarmodell krävs följande behörigheter och funktionsåtkomstkontroller:

- Importera/exportera alla inställningar eller Import/export av konfigurationsfil
- Apps Configuration (Appkonfiguration)
- Security Menu (Menyn Säkerhet)
- SE Menu (SE-meny)
- Uppdateringar av inbyggd programvara
- Fjärrhantering

**Note:** Mer information finns i *Administratörshandboken för Embedded Web Server* för skrivaren.

## Ett tomt utrymme visas på skärmen och ett program-ID visas för Anpassa startskärmen och Visa startskärmen

Återställ startskärmen till standardinställningarna Kör eSF-applikationerna

## Ett tomt utrymme visas på skärmen vid tillägg av dolda funktioner vid Anpassa startskärmen

Återställ hemskärmen till standard och inkludera inte Remove -BLANK SPACE- på startskärmen. Verkställ ny layout

## Non-Cloud Authentication eSF-applikationen fungerar inte om Cloud Authentication är installerat med viloskärm aktiverad (med Translation Assistant eller Cloud Scan Management)

Prova något/några av följande alternativ:

- Kontrollera att en tredjepartsverifiering är installerad och att den inkopplingsbara autentiseringsmodulen inte är vald.
- Om viloskärmen är inaktiverad kan du om distribuera Translation Assistant eller Cloud Scan Management med den inkopplingsbara autentiseringsmodulen inaktiverad.
- Starta om skrivaren.

**Note:** Mer information om begränsningarna finns i *Cloud Authentication ReadMe*.

## Felsökning av Print Management

### Kan inte installera Lexmark Print Management Client

Avinstallera tidigare versioner av Lexmark™ Universal Print Driver Kontakta din administratör

### Åtkomst till webbportalen Print Management saknas

Se till att användarroller har tilldelats korrekt  
Om du vill ha mer information kan du kontakta organisationsadministratören.  
Kontakta Lexmarks kundsupportcenter

### Utskriftsfel

Kontrollera att användaren finns med i Account Management web portal  
Mer information finns i [Hantera användare on page 66](#).

Se till att användaren har beviljats rollen Print Release Management User  
Mer information finns i [Tilldela organisationsroller on page 64](#).

Se till att Lexmark Print Management Client är korrekt konfigurerad  
Mer information finns i [Hämta Lexmark Print Management-klienten](#).

### Vissa inställningar är inte tillgängliga i webbportalen Print Management

Se till att du har tillräcklig behörighet.

För mer information om hur du tilldelar roller, se kapitlet "Användarkonton".

### Kan inte skicka e-post till utskriftsköns server

Kontrollera att e-postadressen stämmer Se till att du har tillräcklig behörighet  
För mer information om hur du tilldelar roller, se kapitlet "Kontohantering".

## Ett fel visas när utskriftsjobb skickas genom tillägget Lexmark Cloud Print Management for Chrome

Se till att dina uppgifter är korrekta i Microsoft 365, använd **Ctrl + P** istället

Skicka utskriftsjobb med  stöds inte i Microsoft 365. Använd **Ctrl + P** för att skriva ut i stället.

## En varning visas när du hämtar Lexmark Print Management Client

Godkänn varningen

Vissa webbläsare varnar användarna om risken med att hämta EXE-filer.

För Windows 10 avaktiverar du funktionen SmartScreen® tillfälligt

Mer information finns i dokumentationen till operativsystemet.

## CSV-formaterade rapporter visar fel UTF-8 eller saknar tecken som inte är i ASCII

För Microsoft Excel importerar du filen till ett nytt dokument och anger sedan dess filursprung som UTF-8

Mer information finns i dokumentationen till programmet.

För Anteckningar sparar du dokumentet som en ny fil och anger sedan kodningsmeny som UTF-8

Mer information finns i dokumentationen till programmet.

## Anpassade inställningar från en LPMC-installation visas inte

- **För versioner 3.4.0 eller tidigare** – Kontrollera att du har skapat en fil med namnet **configuration.xml**.
- **För versioner 3.5.0 eller senare** – Kontrollera att du har skapat en fil med namnet **configuration.json**.

Kontrollera att du har skapat en configuration.xml-fil och se till att installations- och konfigurationsfiler är i samma mapp

- Hämta installationsfilen (EXE) från Print Management-portalen.

## Anpassade drivrutinsinställningar för skrivaren visas inte

Se till att du har skapat en extern LDC-fil

Skapa LDC-filen via verktyget för konfiguration av skrivardrivrutinen.

Kontrollera att installationsprogrammet och konfigurationsfilen ligger i samma mapp

1. Hämta installationsfilen (EXE) från Print Management-portalen.

2. Kontrollera att installationsprogrammet och LDC-filerna ligger i samma katalog.

## Lexmark Cloud Print Management-utskriftsköer visas inte på klientarbetsstationer

Se till att filen C:\ProgramData\LPMC\configuration.xml har rätt lägen Avinstallera och installera sedan om paketet  
Lexmark Print Management Client aktiverar endast lägen som definierats i konfigurationsfilen vid installation.

## Installation med en LDC-fil fungerar inte (endast Windows)

Se till att du använder rätt filnamn  
Under installationen söker systemet efter specifika filnamn för LDC-filerna.

Använd följande filnamn:

**LPMSaaSPrintQueueConfiguration.Idc** för utskriftskön i Cloud Print Management  
**LPMServerlessPrintQueueConfiguration.Idc** för utskriftskön i Hybrid Print Management  
Se till att du använder rätt namn för utskriftskön  
LDC-konfigurationen måste använda följande värde för utskriftskön:

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

**Note:** Om ett anpassat namn används för utskriftskön, måste värdet i PrinterObject vara det anpassade namnet för utskriftskön.

Du kan också använda följande generiska värden för skrivarprofilen och skrivarmodellen:

```
<PrinterProfile name="Lexmark Universal v2" version="1.0">
<PrinterModel value="Lexmark Universal v2"></PrinterModel>
```

## Ingen analys- eller konfigurationsdata för detaljerad skrivaraktivitet vid offlineutskrift

I macOS finns ingen analysdata för detaljerad skrivaraktivitet vid offlineutskrift

**För vissa användare finns ingen skrivarkonfigurationsinformation för detaljerad skrivaraktivitet vid offlineutskrift**

Kontrollera att kommunikationen mellan skrivaren och molnservern fungerar för att säkerställa överföring av enhetsanvändningsdata.

Kontrollera att motsvarande skrivarikon finns i systemfältet för att säkerställa att LPMC-funktionerna fungerar korrekt.

## **| Felsökning av Scan Management**

### **Åtkomst till webbportalen Scan Management saknas**

Se till att användarroller har tilldelats korrekt  
Om du vill ha mer information kan du kontakta organisationsadministratören.  
Kontakta Lexmarks kundsupportcenter

### **Vissa inställningar är inte tillgängliga i webbportalen Scan Management**

Se till att du har tillräcklig behörighet.

För mer information om hur du tilldelar roller, se kapitlet "Användarkonton".

### **Kan inte att spara inställningarna för Scan Management**

Se till att användarroller har tilldelats korrekt  
För mer information om hur du tilldelar roller, se kapitlet "Kontohantering".  
Uppdatera din webbläsare Kontakta Lexmark Kundsupportcenter

### **Kommunikation med Lexmark Cloud Services saknas**

Logga in på ditt Microsoft-konto igen Kontakta din systemadministratör

### **Kan inte ansluta till Microsoft-kontot**

Se till att din Microsoft-kontodomän stöds i din organisation  
Mer information finns i [Konfigurera inställningarna för Scan Management on page 253](#)  
Uppdatera din webbläsare Se till att du har en stabil nätverksanslutning Kontakta Lexmark Kundsupportcenter

### **Åtkomst till programmet Cloud Scan saknas**

Se till att användarroller har tilldelats korrekt  
För mer information om hur du tilldelar roller, se kapitlet "Kontohantering".  
Se till att du har en stabil nätverksanslutning Kontakta Lexmark Kundsupportcenter

### **Fel vid skanning av dokument**

Se till att filstorleken för dina skannade dokument inte överskrider 20MB

### **Cloud Authentication-inställningarna återspeglas inte efter distribution av Cloud Scan Management**

Om Cloud Scan Management och Cloud Print Management distribueras tillsammans visas två Cloud Authentication-inställningar. Se till att de två konfigurationerna är desamma. Om

Cloud Print Management redan har distribuerats måste du se till att du använder samma Cloud Authentication-inställningar för Cloud Scan Management.

### **Skrivaren visar felet Ogiltig användare**

Se till att applikationen Device Quotas är avinstallerad eller inaktiverad  
Om applikationen Device Quotas redan är installerad i skrivaren kan du inte installera applikationerna Cloud Scan och Translation Assistant.

## **| Felsökning av Analytics**

### **Rapporten visar att inga data är tillgängliga**

Ändra datumintervallet till att inkludera fler dagar Välj en annan grupp, avdelning, kostnadscenter, eller användare Skicka ett utskriftsjobb från Lexmark Cloud Services-kön, och generera rapporten för de senaste 30 dagarna

### **Rapporter med bokmärken visas inte**

Kontrollera att du är inloggad på Lexmark Cloud Services Se till att du har åtkomst till rapporterna  
Beroende på din användarroll har du kanske inte tillgång till vissa rapporter. Om du vill ha mer information kan du kontakta organisationsadministratören.  
Se Läs i dokumentationen som följer med webbläsaren

### **Rapporter visas inte korrekt när de skrivs ut**

Se till att pappersstorleken som används är antingen Letter eller A4 Se till att sidorienteringen är inställd på stående

### **Det går inte att hitta användare**

Se till att användaren inte raderas Använd användarnamnet när du söker

### **Kan inte ta bort avdelningar och kostnadsställen från rapporterna**

Välj ett annat datumintervall där avdelningen eller kostnadsstället inte finns med

### **Rapporter visar inte rätt period**

Se till att den angivna perioden bygger på lokal tid  
Rapporterna genereras vid en 24-timmarsfrekvens (midnatt till midnatt lokal tid). Den lokala tiden baseras på webbläsarens och operativsystemets datum- och tidsinställningar.

### Rapporten visar inte rätt filnamn

Välj Notepad++ för att öppna CSV-filen Välj Microsoft Excel för att öppna CSV-filen  
Gör följande för att öppna filen på rätt sätt med Microsoft Excel:

1. I Microsoft Excel klickar du på **Data > Från Text/CSV**.
2. Bläddra till CSV-filen.
3. Klicka på **Öppna**.

### Rapporten visar ett ogiltigt datumintervall

Välj ett startdatum som inte föregår 2 år från det aktuella datumet

### Direktutskrift A4 körningar rapporteras som Letter i Analytics

Ändra inställningarna för Skalningsinnehåll i Microsoft Word  
Gör följande för att rapportera rätt pappersstorlek:

1. Öppna Microsoft Word, och klicka sedan på **Arkiv > Alternativ > Avancerat**.
2. Inaktivera **Skalningsinnehåll för pappersstorleksalternativen A4 eller 8.5 x 11"**.

**Note:** Enligt standard aktiveras **Skalningsinnehåll för pappersformaten A4 eller 8.5 x 11"**.

3. Klicka på **OK**.

## Lösningscenter, felsökning

### eSF-programmet i lösningscentret kan inte nås

Prova något/några av följande alternativ:

- Se till att användarroller har tilldelats korrekt.
- Se till att eSF-programmet i lösningscentret är aktiverat för din organisation.
- Om du vill ha mer information kan du kontakta organisationsadministratören.

### Det går inte att köra vissa lösningar

Prova något/några av följande alternativ:

- Om du kör en lösning som innehåller sidfots- eller redigeringsåtgärder måste skrivaren ha en giltig OCR-licens och en skrivarhårddisk installerad.
- Se till att du har tillräcklig kvot.
- Se till att användarroller har tilldelats korrekt.
- Om du vill ha mer information kan du kontakta organisationsadministratören.

# Bilaga

## Integrera Cloud Fleet Management med tredjepartsprogramvara

Integrerings-API:n tillhandahåller slutpunkter för att underlätta integrering med tredjepartsprogramvara. Använd följande metoder och nycklar för att integrera Lexmark Cloud Fleet Management i ditt system:

### Hämta tillgångsräknare

Med det här anropet hämtas räknare, t.ex. mätare, för tillgångarna inom en organisation och dess underorganisationer. Organisationen bestäms av den token som anges under rubriken Behörighet, som måste hämtas från anropet [Hämta Token](#).

**Note:** Den här slutpunkten skrivs ned med introduktionen av API version 1.0 slutpunkter.

Metod	URL
GET	<INTEGRATION_SERVICE_URL>/assets/inventory/counters

Nyckel	Värde	Beskrivning
Behörighet	Givare <TOKEN>	Med anropet Hämta token returneras token.

### Kropp

Inga.

### Returschema

```
{
 "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
}

```

### Exempel på svar

```

[
 {
 "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": {
 }
 }
]

```

## Hämta token

Det här anropet genererar en token som är lämplig att använda med anropet [Hämta tillgångsräknare](#).

Metod	URL
POST	<IDP_URL>oauth/token

**Note:** <IDP\_URL> är antingen <https://idp.eu.iss.lexmark.com> för en organisation i EU data center eller <https://idp.us.iss.lexmark.com/> för en organisation i U.S. data center.

Nyckel	Värde
Content-Type	application/json

## Kropp

```

{
 "grant_type": "client_credentials",
 "client_id": "<CLIENT_ID>",
 "client_secret": "<CLIENT_SECRET>"
}

```

## Returschema

```

{
 "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"]
 }

```

### Exempel på svar

```

{
 "access_token": "abcd1234",
 "token_type": "bearer",
 "expires_in": 7200,
 "created_at": 1572633120
}

```

## Integrera Cloud Fleet Management med programvara från tredje part för version 1.0

Integrerings-API:n tillhandahåller slutpunkter för att underlätta integrering med tredjepartsprogramvara. API version 1.0 erbjuder metoder för att hämta alla data från Cloud Fleet Management relaterade till alla tillgångar i en partnerorganisation och alla dess underordnade. Dessutom erbjuder den unika slutpunkter för att hämta delmängden för data, exempelvis tillbehör, varningar och diagnostikhändelser. Den här nya API-versionen sidindelas med standardsidstorlek på 50 tillgångar och en maximal sidstorlek på 200 resurser i taget. En uppringare kan specificera en mindre sidstorlek vid behov. Den förväntas användas av integrationskontaktdon och kräver därmed klientuppgiftstokens. Använd följande metoder och nycklar för att integrera Lexmark Cloud Fleet Management i ditt system:

URL	Metod	Beskrivning
/v1.0/assets/supplies	GET	Hämta tillbehörsdata för en sida med tillgångar.
/v1.0/assets/diagnostics	GET	Hämtra diagnostikdata för en sida med resurser.
/v1.0/assets/alerts	GET	Hämta varningsdata för en sida med tillgångar.
/v1.0/assets/counters	GET	Hämta varningsdata för en sida med tillgångar.
/v1.0/assets	GET	Hämta alla data för en sida med tillgångar.

<INTEGRATION\_SERVICE\_URL> är enligt följande:

- <https://apis.eu.iss.lexmark.com/cfm/fleetmgmt-integration-service> för en organisation inom EU data center.
- <https://apis.us.iss.lexmark.com/cfm/fleetmgmt-integration-service> för en organisation inom EU data center.

## Hämta förbrukningsmaterial

Vid det här anropet hämtas tillbehören som innehåller underresursens material i organisationen och underordnade organisationer för anropstillämpning. Organisationen bestäms av den token som anges under rubriken Behörighet, som måste hämtas från avsnittet "Hämta Token".

Metod	URL
GET	<INTEGRATION_SERVICE_URL>/v1.0/assets/supplies

Nyckel	Värde	Beskrivning
Behörighet	Givare <TOKEN>	Med anropet Hämta token returneras token.

### Kropp

Inga.

## Returschema

```
{
 "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" }
 }
}

```

```

 },
 "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" }
 }
}

```

## Exempel på svar

```

{
 "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,

```

## Hämta tillgångsdiagnostik

Vid det här anropet hämtas en sida med tillgångar som innehåller underresursens diagnostik i organisationen och underordnade organisationer för anropstillämpning. Organisationen bestäms av den token som anges under rubriken Behörighet, som måste hämtas från avsnittet "Hämta Token".

Metod	URL
GET	<INTEGRATION_SERVICE_URL>/v1.0/assets/diagnostics

Nyckel	Värde	Beskrivning
Behörighet	Givare <TOKEN>	Med anropet Hämta token returneras token.

## Kropp

Inga.

## Returschema

```

{
 "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" }
}
}

```

## Exempel på svar

```

{
 "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
}

```

## Hämta tillgångsvarningsmeddelanden

Vid det här anropet hämtas tillbehören som innehåller underresursens material i organisationen och underordnade organisationer för anropstillämpning. Organisationen bestäms av den token som anges under rubriken Behörighet, som måste hämtas från avsnittet "Hämta Token".

Metod	URL
GET	<INTEGRATION_SERVICE_URL>/v1.0/assets/alerts

Nyckel	Värde	Beskrivning
Behörighet	Givare <TOKEN>	Med anropet Hämta token returneras token.

### Kropp

Inga.

## Returschema

```

{
 "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" }
 }
}

```

## Exempel på svar

```

{
 "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
 }
}

```

## Hämta tillgångsräknare

Vid det här anropet hämtas en sida med tillgångar som innehåller underresursens räkneverk i organisationen och underordnade organisationer för anropstillämpning. Organisationen bestäms av den token som anges under rubriken Behörighet, som måste hämtas från avsnittet "Hämta Token".

Metod	URL
GET	<INTEGRATION_SERVICE_URL>/v1.0/assets/counters

Nyckel	Värde	Beskrivning
Behörighet	Givare <TOKEN>	Med anropet Hämta token returneras token.

### Kropp

Inga.

## Returschema

```
{
 "type": "object",
 "properties": {
 "content": {
 "type": "array",
 "items": {
 "type": "object",
 "properties": {
 "manufacturer": { "type": "string" },
 "modelName": { "type": "string" },
 "serialNumber": { "type": "string" },
 "accountId": { "type": "string" },
 "name": { "type": ["null", "string"] },
 "description": { "type": ["null", "string"] },
 "dateCreated": { "type": "number" },
 "dateModified": { "type": "number" },
 "lastCommunication": { "type": ["null",
 "number"] },
 "lastDataRefresh": { "type": "number" },
 "communicating": { "type": ["null", "boolean"] },
 "authenticated": { "type": ["null", "boolean"] },
 "baseFirmwareLastModifiedDate": { "type":
 ["null", "number"] },
 "counters": {
 "type": ["null", "object"],
 "properties": {
 "lifetimeCount": { "type": ["null",
 "integer"] },
 "lifetimeCountUnit": { "type": ["null",
 "string"] },
 "colorPrintSideCount": { "type": ["null",
 "integer"] },
 "colorPrintSheetCount": { "type":
 ["null", "integer"] },
 "monoPrintSideCount": { "type": ["null",
 "integer"] },
 "monoPrintSheetCount": { "type": ["null",
 "integer"] },
 "printSideCount": { "type": ["null",
 "integer"] },
 "printSheetCount": { "type": ["null",
 "integer"] },
 "colorCopySideCount": { "type": ["null",
 "integer"] },
 "colorCopySheetCount": { "type": ["null",
 "integer"] },
 "monoCopySideCount": { "type": ["null",
 "integer"] },
 "monoCopySheetCount": { "type": ["null",
 "integer"] },
 "copySideCount": { "type": ["null",
 "integer"] },
 "copySheetCount": { "type": ["null",
 "integer"] },
 "colorFaxSideCount": { "type": ["null",
 "integer"] },
 "colorFaxSheetCount": { "type": ["null",
 "integer"] },
 "monoFaxSideCount": { "type": ["null",
 "integer"] },
 "monoFaxSheetCount": { "type": ["null",
 "integer"] },
 }
 }
 }
 }
 }
 }
}
```

```
"integer"] },
 "integer"] },
 "integer"] },
 "integer"] },
 "integer"] },
 "integer"] },
 "integer"] },
 "integer"] },
 "integer"] },
 "integer"] },
 "integer"] },
 "integer"] },
 "integer"] },
 "integer"] },
 "integer"] },
 "integer"] },
 { "type": ["null", "integer"] },
 { "type": ["null", "integer"] },
 { "type": ["null", "integer"] },
 { "type": ["null", "integer"] },
 { "type": ["null", "integer"] },
 { "type": ["null", "integer"] },
 { "type": ["null", "integer"] },
 "coverageTierBusinessSideCount":
 { "type": ["null", "integer"] },
 "coverageTierBusinessSheetCount":
 { "type": ["null", "integer"] },
 "coverageTierGraphicsSideCount":
 { "type": ["null", "integer"] },
 "coverageTierGraphicsSheetCount":
 { "type": ["null", "integer"] },
 "coverageTierHighlightSideCount":
 { "type": ["null", "integer"] },
 "coverageTierHighlightSheetCount":
 { "type": ["null", "integer"] },
 "paperCounts": {
 "type": "array",
 "items": {
 "type": "object",
 "properties": {
 "paperSheetPickedCount":

 "paperSheetSafeCount":

 "paperSideColorPickedCount":

 "paperSideColorSafeCount":

 "paperSideMonoPickedCount":

 "paperSideMonoSafeCount":

 "paperSize": { "type":

 "paperType": { "type":

 }
 },
 "blankCopySideCount": { "type": ["null",
],
 "integer"] },
```



```

 "empty": { "type": "boolean" }
 },
 "first": { "type": "boolean" },
 "numberOfElements": { "type": "integer" },
 "size": { "type": "integer" },
 "number": { "type": "integer" },
 "empty": { "type": "boolean" }
}
}

```

## Exempel på svar

```

{
 "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
}

```

## Hämta tillgångar

Vid det här anropet hämtas en sida med tillgångar som innehåller underresursens räkneverk i organisationen och underordnade organisationer för anropstillämpning. Organisationen bestäms av den token som anges under rubriken Behörighet, som måste hämtas från avsnittet "Hämta Token".

Metod	URL
GET	<INTEGRATION_SERVICE_URL>/v1.0/assets

Nyckel	Värde	Beskrivning
Behörighet	Givare <TOKEN>	Med anropet Hämta token returneras token.

## Kropp

Inga.

**Note:** API returnerar alla datauppsättningar för alla tillgångar. Den har en valfri parameter för att återföra alla data för ett serienummer.

## Returschema

```
{
 "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"] }

 "paperSideColorPickedCount":
 "paperSideColorSafeCount":
 "paperSideMonoPickedCount":
 "paperSideMonoSafeCount":
 "paperSize": { "type":
 "paperType": { "type":
 }
 },
 "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" }
}
}

```

## Exempel på svar

```

{
 "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
}
```

## Meddelanden

### Om utgåvan

Mars 2025

**Följande stycke gäller inte för länder där sådana bestämmelser inte är förenliga med gällande lagstiftning:** LEXMARK INTERNATIONAL, INC. TILLHANDAHÅLLER DENNA PRODUKT I BEFINTLIGT SKICK, UTAN GARANTIER AV NÅGOT SLAG, VARE SIG UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA, INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER OM SÄLJBARHET ELLER LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST ÄNDAMÅL. Vissa länder tillåter inte friskrivning av uttryckliga eller underförstådda garantier i vissa transaktioner, därför gäller detta meddelande inte alla.

**Följande stycke gäller inte för länder där sådana bestämmelser inte är förenliga med gällande lagstiftning:** DENNA SKRIFT TILLHANDAHÅLLS I BEFINTLIGT SKICK UTAN NÅGRA GARANTIER, UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA, INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL DEN UNDERFÖRSTÅDDA SÄLJBARHETEN ELLER LÄMPLIGHETEN FÖR ETT VISST SYFTE. Vissa länder tillåter inte friskrivning av uttryckliga eller underförstådda garantier i vissa transaktioner, därför gäller detta meddelande inte alla.

Denna skrift kan innehålla tekniska felaktigheter eller typografiska fel. Informationen häri ändras regelbundet och ingår sedan i senare utgåvor. Förbättringar eller förändringar av produkten eller de beskrivna programmen kan utföras när som helst.

Referenser i denna skrift till produkter, program eller tjänster medför inte att tillverkaren har för avsikt att göra sådana tillgängliga i alla länder som tillverkaren är aktiv i. Inga referenser till en viss produkt, tjänst eller ett visst program är avsedda som ett påstående eller indirekt påstående att endast den produkten, tjänsten eller det programmet kan användas. Jämbördiga produkter, program eller tjänster som inte gör intrång på eventuellt befintliga immateriella äganderätter kan också användas. Det är användarens ansvar att utvärdera och kontrollera funktionen i samverkan med produkter, program eller tjänster utom de som uttryckligen anges av tillverkaren.

Gå till <http://support.lexmark.com/> för Lexmarks tekniska support.

Om du vill ha information om Lexmarks sekretessmeddelande som reglerar användning av denna produkt, gå till [www.lexmark.com/privacy](http://www.lexmark.com/privacy).

Mer information om förbrukningsmaterial och nedladdningar finns på [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com).

© 2017 Lexmark International, Inc.

**Med ensamrätt.**

### Varumärken

Lexmark och Lexmark-logotypen är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Lexmark International, Inc. och är registrerade i USA och/eller andra länder.

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 och Windows Server är varumärken som tillhör Microsoft-koncernen.

Google, Google Chrome, Google Drive, Android, Chrome OS och Chromebook är varumärken som tillhör Google LLC.

Alla andra varumärken tillhör respektive ägare.

# **Administratörshandbok**