

Lexmark Cloud-tjenester

Administratorhåndbok

- <u>Kontoadministrasjon</u>
- Fleet Management
- <u>Utskriftsadministrasjon</u>
- Skanneadministrasjon
- Analyse
- Translation Assistant
- Forbedrede mobile løsninger
- Kunngjøringssenter

August 2023

www.lexmark.com

Innhold

Endringshistorikk	6
Nyheter	11
August 2023-utgivelse	11
Juni 2023-utgivelse	
Mai 2023-utgivelse	12
Mars 2023-utgivelse	12
Januar 2023-utgivelse	12
Desember 2022-utgivelse	
Oktober 2022-utgivelse	
Juli 2022-utgivelse	
Juni 2022-utgivelse	15
April 2022-utgivelse	15
Mars 2022-utgivelse	15
Januar 2022-utgivelse	16
Oversikt	
Forstå Lexmark Cloud-tjenester	
Komme i gang	19
Få tilgang til instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester	
Administrasjon av instrumentpanel	
Klargjøre for konfigurasjon	23
Siekkliste for distribusjonsberedskap	
Skrivermodeller som støttes	
Vise skriverens fastvareversjon	
Kontrollere skriverstatusen ved å bruke Embedded Web Server	
Visning av versjon av Embedded Solutions Framework (eSF)	
Kontoadministrasjon	
Oversikt	
Åpne nettportalen for kontoadministrasion	
Forstå roller	
Organisasjonsadministrator	

Administrasjon av organisasjon	
Administrere Gruppe med tilgang til underordnede organisasjoner	
Tilordne organisasjonsroller	
Fjerne organisasjonsroller	
Forstå passordkravene	
Administrasjon av grupper	
Administrasjon av brukere	
Tildeling av brukerroller	
Fjerne brukerroller	
Konfigurering av en godkjenningsleverandør	
Konfigurere Active Directory Federation-tjenester (AD FS)	49
Oversikt over konfigurasjon av AD FS	
Konfigurere ADFS for Security Assertion Language (SAML)	
Levere metadata til ressursleverandører	
Kontroller konfigurasjonen	60
Konfigurere Azure AD Federation	62
Konfigurere Azure Active Directory Federation-oversikt	
Forstå Federation	
Konfigurere Azure Active Directory	
Konfigurere Lexmark Cloud-tjenester	1/ حح
Tilgang til Lexmark Cloud-tjenester	
Partneradministrator	
Opprette en organisasjon	
Slett organisasjoner	
Administrere skriverpålogginger	
Konfigurere skriverpålogging	74
Administrasjon av kort	
Administrere Pin-koder	70 רד
Fleet Management	79
Oversikt	
Velge en agent	
Åpne nettportalen for Fleet Management	
Forstå fanen Agenter	
Legge til skrivere	
Administrasjon av registrerte skrivere	107
Bruk av mobilenhet	
Administrasjon av ressurser og konfigurasjoner	
Administrere varsler	
Forstå MPS Express	130
•	

Administrasjon av oppgaver	136
Utskriftsadministrasjon	138
Oversikt	138
Åpne nettportalen for Print Management	
Administrative oppgaver	139
Administrere utskriftskøer	147
Laste opp filer til nettportalen for utskriftsadministrasjon	150
Administrasjon av delegater	150
Visning av logg over utskriftsjobber	151
Laste ned Lexmark Print Management-klienten	151
Installere Lexmark-utskriftsadministrasjonsklienten	152
Logge av Lexmark Print Management-klienten	154
Sende utskriftsjobber til Lexmark Cloud-tjenester	154
Mobil utskrift	156
Velge et program for frigivelse av utskriftsjobber	159
Frigi utskriftsjobber ved hjelp av eSF-programmet på skriveren	159
Skrive ut jobber med automatisk utskriftsfrigivelse	160
Konfigurere Gjesteutskrift-funksjonen	
Konfigurere Utskriftsfrigivelse fra nettskyen	162
Skrive ut jobber fra tredjepartsskrivere ved hjelp av utskriftsadministrasjon i skyen	164
Bruke De forbedrede mobile løsningene	165
Bruke direkte utskrift	165
Skanneadministrasjon	170
Oversikt	170
Åpne nettportalen for skanneadministrasjon	170
Konfigurere innstillingene for Skanneadministrasjon	170
Administrere en nettskylagringskonto	171
Administrere skannedestinasjoner	171
Sende skannejobber ved hjelp av programmet Cloud Scan	173
Analyse	175
Åpne nettportalen for analyse	175
Mer om rapporter	175
Generering av rapporter	189

Translation Assistant	191
Forstå Translation Assistant	191
Bruke oversetterassistent	193
Oversetterkvote	194
Forbedrede mobile løsninger	198
Forstå forbedrede mobile løsninger	198
Aktivere forbedrede mobile løsninger i skriveren	198
Få tilgang til forbedrede mobile løsninger	198
Bruke Mine jobber	198
Logge av forbedrede mobile løsninger	199
Kunngjøringssenter	200
Lære mer om kunngjøringssenter	200
Vise en kunngjøring	200
Feilsøking	201
Feilsøking av Kontoadministrasjon	201
Feilsøking i Fleet Management	202
Feilsøking av Print Management	209
Feilsøking av Skanneadministrasjon	212
Feilsøking av Analyse	214
Tillegg	217
Integrere nettskybasert administrasjon av utstyrspark i tredjepartsprogramvare	217
Integrere Nettskybasert administrasjon av utstyrspark med tredjepartsprogramvare for versjon 1.0	219
Markmadar	240
	248
Indeks	249

Endringshistorikk

August 2023

Følgende informasjon ble lagt til:

- Utskriftsadministrasjon
 - Lexmarks utskriftsprogram for mobil kalles nå Lexmark skriverprogram.
 - Skanneadministrasjon
 - Lagt til følgende:
 - Støtte for box-kontakt
 - Oppdatering av kjente begrensninger
 - Oversetterkvote
 - La til følgende tilpassede roller:
 - Administrator for oversetterassistenter
 - Brukerassistent for oversettelse
 - Administrator for løsningskvoter
 - Lagt til informasjon om følgende oversetterkvotekort:
 - Gjenstår av min oversetterkvote
 - Gjenstående oversettersider
 - Distribusjonsstatus for oversettelse
 - Lagt til informasjon om hvordan du angir standard og tilpassede oversetterkvoter for brukere og kostnadssentre eller avdelinger.

Juni 2023

Følgende informasjon ble lagt til:

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

Mai 2023

Følgende informasjon ble lagt til:

- Skanneadministrasjon
 - Deaktivere programmet Enhetskvoter for å unngå en ugyldig **brukerfei1**.

Mars 2023

- Skanneadministrasjon
 - Endre mappen fra kontrollpanelet for skannedestinasjoner

- Utskriftsadministrasjon
 - Konfigurere direkte utskrift
 - Bruke direkte utskrift
 - InstallereRosetten 2 for Mac med Apple-silisium
- Administrasjon av utstyrspark
 - Importere kontakter for MPS Express
- Forbedrede mobile løsninger
 - Forstå forbedrede mobile løsninger
 - Bruke forbedrede mobile løsninger
- Kunngjøringssenter
 - Lære mer om kunngjøringssenter
 - Vise en kunngjøring

Januar 2023

Følgende informasjon ble lagt til:

- Administrasjon av utstyrspark
 - Opprette varslingspolicy for skriverinformasjon
 - Forstå varslingshistorikk for skriverinformasjon

Desember 2022

Følgende informasjon ble lagt til:

- Administrasjon av utstyrspark
 - Konfigurasjon av innstillingene for skriverregistreringsverktøyet

Oktober 2022

- Skanneadministrasjon
 - Åpne nettportalen for skanneadministrasjon
 - Konfigurere innstillingene for Skanneadministrasjon
 - Administrere en nettskylagringskonto
 - Administrere skannemål
 - Sende skannejobber ved hjelp av programmet Cloud Scan
- Oversetterassistent
 - Bruke oversetterassistent
- Administrasjon av utstyrspark
 - Informasjon om følgende varslinger.

Juli 2022

Følgende informasjon ble lagt til:

- Kontoadministrasjon
 - Konfigurere Active Directory Federation-tjenester (AD FS)
 - Konfigurere Azure AD Federation
- Administrasjon av utstyrspark
 - Bruke MPS Express
 - Redigering av flere lokale agenter fra fanen Lokale agenter.
- Utskriftsadministrasjon
 - Lagre filnavn for utskriftsjobber for rapporteringssiden
- Analyse
 - Slik bruker du rapporten om full dataeksport

Juni 2022

Følgende informasjon ble lagt til:

- Skriveradministrasjon
 - Aktivere varsling av delegert e-post

April 2022

Følgende informasjon ble lagt til:

- Administrasjon av utstyrspark
 - Redigere Lokal agent
- Skriveradministrasjon
 - Ubuntu-støtte for Lexmark Print Management-klient.
 - Siden Organisatoriske innstillinger.
 - Opprette og tilordne policyer.

Mars 2022

- Administrasjon av utstyrspark
 - Oppdatere skriverinformasjon ved hjelp av Lokal agent
 - Laste opp lokale agenter fra portalen LexmarkTM nettskybaserte tjenester
- Skriveradministrasjon
 - Velge en skuff mens du sender utskriftsjobb ved hjelp av Lexmark nettskybasert utskriftsadministrasjon for Chrome
- Analyse
 - Rapporten Eksport av klientversjon

Januar 2022

Følgende informasjon ble lagt til:

- Administrasjon av utstyrspark
 - Oppdatering av fastvare i skriver
 - Diagnostiske hendelser
 - Tilordne etiketter til skrivere
 - Eksportere programversjon til CSV
 - Støtte lokalisering for Lokal agent
- Skriveradministrasjon
 - Konfigurere utløp for delegat
 - Konfigurere policyer for organisasjonen

November 2021

Følgende informasjon ble lagt til:

- Skriveradministrasjon
 - Microsoft Universal Print-integrering med plattformen Lexmark utskriftsadministrasjon i skyen
 - Fanen Utskriftsklienter
- Fleet Management
 - Delen Rekvisita
 - Delen Målere
 - Lokal agent
- Kontoadministrasjon
 - Standard passordkrav

Oktober 2021

Følgende informasjon ble lagt til:

- Skriveradministrasjon
 - Delen Gjesteutskrift
 - Funksjonen Cloud Print Release
- Fleet Management
 - Navigering i Embedded Web Server for Native Agent
 - Skriverens kommunikasjonsstatus og statuskort for Fleet Agent

Juli 2021

- Generelle endringer
 - Liste over støttede skrivermodeller for Native Agent
 - Vise fastvareversjonen til skrivere som ikke er registrert

• Fleet Management

- Legge til skrivere ved hjelp av Native Agent
- Forhåndsregistrerer skrivere
- Fullfører skriverregistreringen

Mai 2021

Følgende informasjon ble lagt til:

- Administrasjon av utstyrspark
 - Tilpasse skriverens startskjerm

April 2021

Følgende informasjon ble lagt til:

- Generelle endringer
 - Vise fastvareversjonen til skrivere som ikke er registrert
- Skriveradministrasjon
 - Deaktivere nedlastingssiden for klienten
 - Aktivering av skriverkønavn for Cloud Print Management og Hybrid Print Management
 - Deaktivering av funksjonen Skriv ut og behold
 - Deaktivering av alternativ for å endre antall eksemplarer før utskriftsversjon
 - Visning av e-postadresse for sending av e-post

Oppdaterte følgende informasjon:

- Mer om rapporter
- Skriveren kommuniserer ikke med agenten
- Skriveren kommuniserer ikke med Cloud Fleet Management-portalen etter distribusjon

August 2020

- Generelle endringer
 - Liste over støttede skrivermodeller for automatisk utskriftsfrigivelse
- Utskriftsadministrasjon
 - Skrive ut jobber med automatisk utskriftsfrigivelse
 - Vise brukerkvotestatus

Nyheter

Denne delen oppsummerer de nye funksjonene, forbedringene og andre oppdateringer til Lexmark Cloudtjenester.

August 2023-utgivelse

Translation Assistant

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

Utskriftsadministrasjon

• Lexmarks utskriftsprogram for mobil kalles nå Lexmark skriverprogram.

Juni 2023-utgivelse

Administrasjon av utstyrspark

- For MPS Express mislyktes skriveren med registreringsstatusen til antall skrivere som ikke kunne registreres i Lexmarks baksystemer. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Kvalifikasjonsstatus for skrivere på</u> <u>side 134</u>.
- Du kan oppdatere programmene via Skrivere-siden. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Oppdaterer</u> programmene via siden Skrivere på side 118.

Infrastruktur for Lexmark Cloud-tjenester

Nå kan du bruke følgende nettadresser for administrasjon av utstyrspark- og Utskriftsadministrasjon-portalene:

Merk: Hvis nettverket bruker en brannmur, må disse nettadressene legges til i hvitlisten.

- Nord-amerikansk datasenter
 - prodlexcloudk8s239.blob.core.windows.net
 - prodlexcloudk8s19.blob.core.windows.net
- Europeisk datasenter
 - prodwesteulexcloudk8s54.blob.core.windows.net
 - prodwesteulexcloudk8s199.blob.core.windows.net

Merk: Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Skriveren kan ikke kommunisere med Cloud-portalen</u> for administrasjon av utstyrspark etter distribusjon på side 205.

Mai 2023-utgivelse

Skanneadministrasjon

 På en skriver kan ikke programmet oversetterassistent og nettskyskanning eksistere sammen med programmet Enhetskvoter. Du unngår å få en feil ved å deaktivere eller avinstallere programmet Enhetskvoter.

Mars 2023-utgivelse

Skanneadministrasjon

 Fra innstillingene for skanneadministrasjon kan du gjøre det mulig for brukere å velge mappe fra kontrollpanelet. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Konfigurere innstillingene for</u> <u>Skanneadministrasjon på side 170</u>.

Utskriftsadministrasjon

- Direkte utskrift-funksjonen bidrar til å spore jobber som sendes direkte til Lexmark-skrivere for brukere i Lexmark Cloud-tjenester. Ved hjelp av direkte utskrift går ikke disse jobbene gjennom en global kø og frigis ikke via programmet frigivelse av utskrifter. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Bruke direkte utskrift</u> <u>på side 165</u>.
- Hvis du bruker en Mac med Apple i silisium, må du installere Rosenkin 2 for å sikre at LPMC for Mac fungerer.

Administrasjon av utstyrspark

 For MPS Express kan du importere opptil 300 kontakter ved å importere én enkelt kontaktfil. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Legge til skrivere i MPS Express på side 130</u>.

Forbedrede mobile tjenester

• Forbedrede mobile løsninger er en nettskybasert løsning som tilbys av Lexmark Cloud-tjenester. Du kan koble til skriverne og utføre nettskybaserte oppgaver fra mobilenheten. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Forbedrede mobile løsninger på side 198</u>.

Kunngjøringssenter

 Med Kunngjøringssenteret kan du se kunngjøringer om funksjonene for Lexmark Cloud-tjenester og andre oppdateringer basert på brukerrollen din. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Kunngjøringssenter</u> <u>på side 200</u>.

Januar 2023-utgivelse

Administrasjon av utstyrspark

• Du kan nå opprette varslingspolicyer basert på rekvisita- og skriverinformasjon. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Opprette en varslingspolicy på side 128</u>.

Desember 2022-utgivelse

Administrasjon av utstyrspark

• Skriverregistreringsverktøyet er konfigurert med standardinnstillingene. I noen tilfeller kan det kan være forskjeller i kundemiljøet som krever endringer i standardkonfigurasjonen. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se Konfigurasjon av innstillingene for skriverregistreringsverktøyet på side 91.

Oktober 2022-utgivelse

Skanneadministrasjon

Skanneadministrasjon er en Lexmark Cloud-tjeneste som gir en direkte skann-til-sky-løsning. Organisasjonen kan sende skannejobber til skytjenesteleverandørene OneDrive og SharePoint på en sikker måte. Skannede filer sendes direkte til angitt mål og må ikke passere eller lagres i Lexmark Cloud-tjenester.

Merknader:

- Brukere må ha en aktiv Microsoft-konto.
- Skannede dokumenter er begrenset til 20 MB filstørrelse.

Ved hjelp av Skanneadministrasjon kan du gjøre følgende:

- Gå til nettportalen for skanneadministrasjon. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Åpne nettportalen</u> <u>for skanneadministrasjon på side 170</u>.
- Konfigurer innstillingene for Skanneadministrasjon. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Konfigurere</u> innstillingene for Skanneadministrasjon på side 170.

 Administrer skannedestinasjoner ved hjelp av OneDrive, Google Drive og SharePoint nettskylagringstjenester. Du finner mer informasjon om skannedestinasjoner under <u>Administrere</u> <u>skannedestinasjoner på side 171</u>.

Lexmark Scan Management	
Select Organization: Craig (child org of Development Org) 1 > Scan Destinati	ions 👌 Crea
Create Scan Destination	
General	
Scan Destination Name	
Scan Destination Name	
Enter a unique name for your scan destination.	
Description (Ontional)	
beschption (optional)	
Cloud Storage Service	
Select a service	•
File name	
Scanned_From_Lexmark_Multifunction_Printer	
Show scan settings on the printer panel	
Allow entering a filename from the printer panel	
Scan Settings	

 Send skannejobber fra Lexmark-skrivere ved hjelp av Cloud Scan eSF-programmet. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Sende skannejobber ved hjelp av programmet Cloud Scan på side 173</u>.

Translation Assistant

 Nettportalen for oversettelsesassistent er en nettskyløsning der du kan laste opp et dokument på et kildespråk og oversette det til et målspråk. Det oversatte dokumentet kan deretter lastes ned eller sendes på e-post. Hvis du vil ha mer informasjon om oversetterassistentportalen, kan du se <u>Translation Assistant</u> på side 191.

Fleet Management

 Du kan opprette varslingspolicyer for tonernivåer for skrivere. Brukere mottar en e-postmelding når tonernivået når en viss prosentandel. For mer informasjon om varsling, se <u>Administrere varsler på side</u> <u>128</u>.

Juli 2022-utgivelse

Kontoadministrasjon

- Konfigurer Microsoft AD FS for sammenkobling med Lexmark Print Management. Finn ut hvordan du oppretter et sikkerhetsmerke med obligatoriske krav for en ressursleverandør. Se <u>Oversikt over</u> konfigurasjon av AD FS på side 49 hvis du vil ha mer informasjon.
- Finn ut hvordan du sammenkobler Lexmark Cloud-tjenester med Microsoft Azure Active Directory. Se Konfigurere Azure Active Directory Federation-oversikt på side 62 hvis du vil ha mer informasjon.

Fleet Management

- MPS Express er et program som gjør det mulig for partnere å registrere seg hos Lexmark for enhetsadministrasjon og vedlikehold. Hvis du vil ha mer informasjon om MPS Express, kan du se <u>Forstå</u> <u>MPS Express på side 130</u>.
- Du kan redigere flere lokale agenter-innstillinger fra fanen Lokale agenter. Se <u>Redigere Lokal agent på</u> side 105 hvis du vil ha mer informasjon.

Print Management

 Lagt til informasjon om å beholde filnavn til rapportering. Se <u>Konfigurere organisatoriske innstillinger på</u> side 139 hvis du vil ha mer informasjon.

Analyse

 Rapporten om full dataeksport inneholder alle transaksjonsdata på brukernivå som er registrert av Cloud Print Management. Se <u>Mer om rapporter på side 175</u> hvis du vil ha mer informasjon.

Juni 2022-utgivelse

Print Management

• Lagt til informasjon om aktivering av e-postvarsling for delegater. Se <u>Konfigurere organisatoriske</u> innstillinger på side 139 hvis du vil ha mer informasjon.

April 2022-utgivelse

Utskriftsadministrasjon

- Lagt til Ubuntu-støtte for Lexmark Print Management-klienten. Se <u>Installere Lexmark-utskriftsadministrasjonsklienten på side 152</u> hvis du vil ha mer informasjon.
- Oppdatert informasjon på siden Organisatoriske innstillinger. Se <u>Konfigurere organisatoriske innstillinger</u> <u>på side 139</u> hvis du vil ha mer informasjon.
- Du kan opprette regler og tilordne policyer til brukere og grupper. Disse reglene håndheves for de angitte brukerne eller gruppene på utskriftsadministrasjon i skyen. Se <u>Opprette og tilordne utskriftspolicyer på</u> <u>side 145</u> hvis du vil ha mer informasjon.

Fleet Management

• Du kan redigere, slette eller deaktivere en Lokal agent. Se <u>Oppdatere skriverinformasjon ved hjelp av Lokal</u> agent på side 104 hvis du vil ha mer informasjon.

Mars 2022-utgivelse

Utskriftsadministrasjon

 Når du sender en utskriftsjobb ved hjelp av Lexmark nettskybasert utskriftsadministrasjon for Chrome, kan du nå velge skuffen som skal brukes for utskriftsjobben. Se <u>Sende utskriftsjobber fra Chrome OS-</u> operativsystemet på side 155 hvis du vil ha mer informasjon.

Fleet Management

- Du kan oppdatere skriverinformasjonen ved hjelp av Lokal agent. Se <u>Oppdatere skriverinformasjon ved</u> <u>hjelp av Lokal agent på side 104</u> hvis du vil ha mer informasjon.
- Du kan laste opp logger for Lokal agent fra portalen for Lexmark Cloud-tjenester. Se <u>Be om logginnsamling</u> for en Lokal agent på side 106 hvis du vil ha mer informasjon.

Analyse

 Du kan laste ned en rapport med detaljer om hver brukers siste sending av utskriftsjobber. Rapporten fanger kun inn sending via LPMC- eller Google Chrome-utvidelsesklienten. Rapporten inneholder også versjonsnummeret til klienten som ble brukt under den siste jobbsendingen. Se <u>Mer om rapporter på</u> <u>side 175</u> hvis du vil ha mer informasjon.

Januar 2022-utgivelse

Utskriftsadministrasjon

- Du kan angi utløpstiden for delegaten ved å aktivere alternativet for å slette utløp. Se <u>Administrasjon av</u> <u>delegater på side 150</u> hvis du vil ha mer informasjon.
- Du kan angi utskriftsrekkefølgen ved å konfigurere de organisatoriske policyene. Se <u>Konfigurere</u> organisatoriske innstillinger på side 139 hvis du vil ha mer informasjon.
- Du kan tilordne gjester til kostnadssteder eller avdelinger. Se <u>Konfigurere organisatoriske innstillinger på</u> side 139 hvis du vil ha mer informasjon.

Fleet Management

- Du kan angi når fastvaren til skriveren skal oppdateres ved å konfigurere dialogboksen Oppdater fastvare. Se <u>Oppdatering av fastvare i skriver på side 120</u> hvis du vil ha mer informasjon.
- Diagnostiske hendelser genereres når det er et skriverrelatert eller forsyningsrelatert varsel. Se <u>Forstå</u> <u>diagnostiske hendelser på side 112</u> hvis du vil ha mer informasjon.
- Brukere kan importere flere IP-adresser eller serienumre for tilknyttede skrivere i en organisasjon og tilordne én eller flere etiketter til dem.Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se <u>Tilordne etiketter til skrivere på</u> <u>side 114</u>.
- Brukere kan eksportere en rapport som viser alle eSF-programmene som er installert og tilhørende versjoner for en utstyrspark. Utstyrsparken kan være fra én enkelt organisasjon eller alle organisasjoner. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se <u>Eksportere eSF-programversjoner på side 121</u>.

Oversikt

Forstå Lexmark Cloud-tjenester

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

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

- Skanneadministrasjon Støtter administrasjon av skannedokumenter, skannemål og skanneinnstillinger.
 - Konfigurere innstillinger for Skanneadministrasjon.
 - Opprett skannedestinasjoner ved hjelp av skytjenesteleverandørene Microsoft OneDrive, SharePoint og Google Drive [™].
 - Tilpasse skanneinnstillinger per hver skannedestinasjon.
- Analyse støtter rapportering av bruk og skriveraktivitet.
 - Generer rapporter.
 - Eksporter tilpassede rapporter for en bestemt organisasjon eller bruker.
 - Generer full dataeksport som lar brukere velge månedlig eller opptil 31 dager med data i det tilpassede datointervallet for rapportgenerering.

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

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

Komme i gang

Få tilgang til instrumentpanelet for Lexmark Cloudtjenester

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

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

3 Klikk på Logg på.

Tilgjengelig tilleggsutstyr

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

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

Administrasjon av instrumentpanel

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

De tilgjengelige nettportalene og kortene avhenger av rollen du er tildelt. Hvis du vil ha mer informasjon om rollene, kan du se <u>Forstå roller på side 40</u>.

Følgende skjermbilder er eksempler på instrumentpanelene for de ulike brukerkontrollene.

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

y Dashboard		Act
Print Management	Fleet Management Enroll printers to Lewmork Cloud Platform and add applications to enhan	Account Management Manage organizations, user accounts, and badge information. You can also configure
ccounting. You can also manage serverless clients and download the Print Management lient.	functionality. You can also configure, deploy, and manage printer config	urations. system permissions.
	Color / Mono Usage	Color / Mono Usage per Day
Analytics	-	
leport on usage and printer activity. You can also create and export reports for a specific rganization or user.	BSW - 3,912	1.503 BBW - 3.812 Color - 1.352
ctive Users and Printers	Last 30 Days - ACME Corp	Lost 30 Days - ACME Corp
Active Printers: 8 Active Users: 3 Users / Printer: 0.38		
	Deleted - 27	- 1.340 Duplex - 881 Simplex - 717
Last 30 Days - ACME Corp	Last 30 Days - John Smith	Last 30 Days - John Smith

Organization Administrator Dashboard

Organisasjonsadministratorer kan legge til kort som er spesifikke for organisasjonen, for eksempel aktive brukere og skrivere. De kan også legge til kort som viser deres egen utskriftsbruk, status for Fleet Agent. status for skriverkommunikasjon og status for utstyrspark.





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

Lexmark Cloud Platform Home					0 🖩 🔺 S
My Dashboard					Act
Print Management Manage print queues and user quotas, de document accounting. You can also manage Print Management client.	egate print jobs, and perform the serverless clients and download the	Analytics Report on usage and printer activity. You a specific organization or user.	can also create and export reports for	My Color / Mono Impressions per 000 000 000 000 000 000 000 0	r Day
My Color / Mono Usage		My Duplex / Simplex Usage		My Printed / Deleted Pages	
B8W - 2,289	Color - 779	Duplex - 1,433	Simplex - 1,635	Deleted - 1	Printed - 1,780
Lost 30 Days	- Sonny	Last 30 Day	ıyıs - Sonny	Last 30 I	Days - Sonny

User Dashboard

Privacy Policy Terms of Use

D 2018 Lexmark. I rights reserved.

Brukerne kan vise sin egen skriverbruk.

Opprette et instrumentpanel

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

Merk: Du kan opprette opptil 10 instrumentpaneler.

Angi et standard instrumentpanel

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

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

Gi nytt navn til et instrumentpanel

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

Slette et instrumentpanel

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

Administrere kort

- 1 Fra instrumentpanelet klikker du på Handlinger.
- **2** Gjør ett av følgende:

Legg til kort

Merknader:

- Du kan legge til opptil 24 kort.
- Instrumentpanelvisningen oppdateres ikke automatisk når brukeren får tilgang til en ny nettportal. Nettportalkortet må legges til manuelt.
- a Klikk på Legg til kort.
- **b** Velg en korttype.
- **c** Oppdater kortnavnet.
- d Hvis du er en partneradministrator, velger du en organisasjon.
- e Klikk på Legg til kort.

Rediger kort

- a Klikk på Rediger kort.
- **b** Gjør ett av følgende:
 - Legg til kort.
 - Rediger kortegenskapene.
 - Flytt kort.
 - Slett kort.

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

c Klikk på Ferdig.

Endre visningen

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

Klargjøre for konfigurasjon

Sjekkliste for distribusjonsberedskap

Før du starter, kontrollerer du at:

- Du kan bruke en av følgende nettlesere for å få tilgang til nettstedet for Lexmark Cloud-tjenester og tilhørende nettportaler:
 - Microsoft Edge versjon 99 eller nyere
 - Mozilla Firefox versjon 98 eller nyere
 - Google Chrome[™] versjon 99 eller nyere
 - Apple Safari versjon 14 eller nyere
- Du kan bruke et av de følgende operativsystemene for å installere programmene for Lexmark Cloudtjenester:

Lexmark Print Management-klienten

- Windows 10
- Windows 8.1
- macOS versjon 10.12 eller nyere
- Ubuntu versjon 20.4 eller nyere

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

Skriverregistreringsverktøyet

- Windows 11
- Windows 10
- Windows 8.1
- macOS versjon 10.12 eller nyere

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

Fleet Agent

- Windows Server 2016
- Windows Server 2012 R2
- Windows 11
- Windows 10
- Ubuntu 18.04 LTS
- Debian 10
- Red Hat Enterprise Linux 8

Merk: Fleet Agent 32-bit støttes ikke lenger av et operativsystem.

Merk: Velg agenten eller agentene som passer til miljøet i organisasjonen og skriverne som skal administreres. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Velge en agent på side 79</u>.

- Hvis du bruker Fleet Agent til å oppdage og legge til skrivere i portalen for Fleet Management, må serveren ha følgende spesifikasjoner:
 - 1 GHz tokjerneprosessor
 - 2 GB RAM eller mer
 - 32 GB lagringskapasitet eller større

Merk: Fleet Agent krever 12 GB lagringsplass.

- Skriverne er riktig konfigurert slik at de kan oppdages og bli registrert i systemet.
 - Det finnes ingen uløste feil, for eksempel papirstopp eller feil e-postkonfigurasjon.
 - Dato og klokkeslett er riktig konfigurert.
 - HTTP- og HTTPS-porter er slått på.
 - SNMP-gruppestrenger er riktig konfigurert.
 - Skriverens fastvare er den nyeste versjonen. Hvis du vil ha informasjon om visning av skriverens eSFversjon, kan du se <u>Vise skriverens fastvareversjon på side 36</u>.
 - Innstillingene for nettverk og brannmur eller proxy i skriveren er riktig konfigurert.
 - Innstillingene for brannmur eller proxy er konfigurert slik at skrivere kan kommunisere med Lexmark Cloud-tjenester.
 - Oversettelsesassistent og nettskyskanning kan ikke eksistere samtidig med programmet Enhetskvoter. Når disse programmene er installert i skriveren med enhetskvoter, fører det til en ugyldig brukerfeil.

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

Merknader:

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

Skrivermodeller som støttes

Skrivermodeller	Cloud F	leet Ma	nagemer	nt	Skanneadministrasjon	Utskriftsadministrasjon	Auter	Cloud		
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Native Agent ²	Lokal agent	i nettsky ⁶	i skyen	Kort	Bruker- ID	PIN- kode	Print Relea
Lexmark B2338	x	~	~	x	x	x	x	x	x	x
Lexmark B2865	x	~	~	~	x	x	x	x	x	X
Lexmark B3340	x	~	~	~	x	x	x	x	x	x
Lexmark B3442	x	~	~	~	x	x	x	x	x	x
Lexmark C2132 ³	~	~	х	~	~	~	~	~	~	x
Lexmark C2240	~	~	~	~	x	~	~	~	~	x
Lexmark C2325	x	~	~	х	x	x	x	x	x	X
Lexmark C2326	x	~	~	х	x	x	x	x	~	~
Lexmark C3224	x	~	~	~	x	x	x	x	x	X
Lexmark C3326	x	~	~	~	x	x	x	x	x	x
Lexmark C3426	X	~	~	~	x	x	x	x	x	X
Lexmark C3426dw	x	~	~	x	X	X	x	x	x	x
Lexmark C4150	~	~	~	~	~	~	~	~	~	x
Lexmark C6160	~	~	~	~	~	~	~	~	~	x
Lexmark C748	~	~	Х	~	x	~	~	~	~	X
Lexmark C792	~	~	Х	~	x	~	~	~	~	X
Lexmark C796	~	~	х	~	x	~	~	~	~	x
Lexmark C9235	~	~	~	~	~	~	~	~	~	X
Lexmark C925	~	~	х	~	x	~	~	~	~	x
Lexmark C950	~	~	X	~	X	~	~	~	~	X
Lexmark CS331	Х	~	~	~	X	X	x	x	Х	X
Lexmark CS421	х	~	~	~	x	x	x	x	X	X

¹ Fleet Agent oppdager også Lexmark- og tredjepartsskrivere som ikke er oppført i denne tabellen. I disse skriverne støttes bare datainnsamling. Avhengig av implementeringen av MIB (Management Information Base), kan tredjepartsskrivere ha ulik kapasitet for datainnsamling.

² Kontroller at fastvaren er oppdatert til den nyeste versjonen før du registrerer skriveren. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se Kontrollere skriverstatusen ved å bruke Embedded Web Server på side 37.

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

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

⁵ Disse skriverne støtter ikke automatisk utskriftsfrigivelse.

Skrivermodeller	Cloud F	leet Ma	nagemer	nt	Skanneadministrasjon	Utskriftsadministrasjon i skyen	Auter	Cloud		
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Native Agent ²	Lokal agent	i nettsky ⁶		Kort	Bruker- ID	PIN- kode	Print Relea:
Lexmark CS431dw	x	~	~	~	x	X	x	x	~	~
Lexmark CS510de, CS517de ³	~	V	x	r	x	V	~	~	~	X
Lexmark CS521	х	~	~	~	x	x	x	x	x	x
Lexmark CS622	~	~	~	~	~	~	~	~	~	x
Lexmark CS720, CS725, CS727, CS728	~	V	V	~	x	~	r	~	~	X
Lexmark CS748	~	~	x	~	x	~	~	~	~	x
Lexmark CS820, CS827	~	r	r	~	X	~	r	~	~	x
Lexmark CS921, CS923, CS927	~	~	~	~	x	<i>v</i>	V	~	~	x
Lexmark CS921de	~	~	~	~	x	x	~	~	~	x
Lexmark CS923de	~	~	r	~	x	X	v	~	~	x
Lexmark CX331	х	~	~	~	x	x	х	x	~	x
Lexmark CX331adwe	x	r	r	~	X	X	x	x	x	~
Lexmark CX410, CX417 ³	~	r	x	~	X	X	x	x	x	x
Lexmark CX421	x	~	~	~	x	x	x	x	x	x
Lexmark CX431	x	~	~	~	x	x	x	x	~	~
Lexmark- CX431adw	x	~	~	~	X	X	x	~	~	~

² Kontroller at fastvaren er oppdatert til den nyeste versjonen før du registrerer skriveren. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se Kontrollere skriverstatusen ved å bruke Embedded Web Server på side 37.

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

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

⁵ Disse skriverne støtter ikke automatisk utskriftsfrigivelse.

Skrivermodeller	Cloud F	leet Ma	nagemer	nt	Skanneadministrasjon Utskriftsa i nettsky ⁶ i skyen t	Utskriftsadministrasjon	Auter	Cloud		
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Native Agent ²	Lokal agent		i skyen	Kort	Bruker- ID	PIN- kode	Print Releas
Lexmark CX510de, CX517de ³	~	~	x	~	x	V	~	~	~	x
Lexmark CX522, CX522de	V	V	v	~	V	~	~	~	~	X
Lexmark CX622, CX622ade, CX625, CX625ade, CX625adhe	v	v	v	~	~	~	~	v	V	X
Lexmark CX725, CX725ade, CX727	~	~	~	~	~	~	r	~	~	×
Lexmark CX730de, CX735de	~	~	~	~	~	~	~	~	~	X
Lexmark CX820, CX820de, CX825, CX825de, CX827, CX860	~	~	~	~	~	~	~	~	~	X

² Kontroller at fastvaren er oppdatert til den nyeste versjonen før du registrerer skriveren. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se Kontrollere skriverstatusen ved å bruke Embedded Web Server på side 37.

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

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

⁵ Disse skriverne støtter ikke automatisk utskriftsfrigivelse.

Skrivermodeller	Cloud F	leet Ma	nagemer	nt	Skanneadministrasjon i nettsky ⁶	Utskriftsadministrasjon	Auter	Cloud		
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Native Agent ²	Lokal agent		i skyen	Kort	Bruker- ID	PIN- kode	Print Releas
Lexmark CX920, CX920de, CX921, CX821de, CX922, CX922de, CX923, CX923dte, CX923dxe, CX923dxe, CX924dte, CX924dte, CX924dxe, CX924dxe, CX927	~	~	~	V	~	~	V	~	~	X
Lexmark M1246	Х	~	~	~	x	x	x	x	X	X
Lexmark M1342	х	~	~	~	x	x	x	x	x	x
Lexmark M3150 ³	~	~	x	~	x	V	V	~	~	x
Lexmark M3250	~	~	V	~	x	~	~	~	~	x
Lexmark M5155 ³	~	~	x	~	X	~	~	~	~	x
Lexmark M5163 ³	~	~	x	~	~	~	~	~	~	X
Lexmark M5170 ³	~	~	x	~	x	~	~	~	~	X
Lexmark M5255	~	~	V	~	x	~	~	~	~	x
Lexmark M5265	~	~	~	~	x	V	~	~	~	X
Lexmark M5270	~	~	~	~	x	~	~	~	~	x
Lexmark MS410dn	X	~	x	~	X	X	x	X	X	X
Lexmark MS510dn	X	~	x	~	X	X	x	x	X	x

² Kontroller at fastvaren er oppdatert til den nyeste versjonen før du registrerer skriveren. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se Kontrollere skriverstatusen ved å bruke Embedded Web Server på side 37.

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

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

⁵ Disse skriverne støtter ikke automatisk utskriftsfrigivelse.

Skrivermodeller	Cloud F	leet Ma	nagemer	nt	Skanneadministrasjon	Utskriftsadministrasjon	Auter	Cloud		
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Native Agent ²	Lokal agent	i nettsky ⁶	i skyen	Kort	Bruker- ID	PIN- kode	Print Releas
Lexmark MS610dn	x	~	x	~	x	x	x	x	x	x
Lexmark MS811dn	x	~	x	~	x	x	x	x	x	x
Lexmark MS911de	~	~	x	~	X	~	x	x	x	x
Lexmark T654dn	x	x	x	x	X	X	x	x	x	x
Lexmark X544dn	x	x	X	x	X	X	x	x	x	x
Lexmark MB2236adw	x	~	r	~	X	X	x	x	x	x
Lexmark MB2236adwe	x	~	r	~	X	X	x	x	~	~
Lexmark MB2338	x	~	r	~	X	X	x	x	x	x
Lexmark MB2442	~	~	v	~	~	<i>v</i>	~	~	~	x
Lexmark MB2546	~	~	r	~	~	~	~	~	~	x
Lexmark MB2650	~	~	r	~	~	~	~	~	~	x
Lexmark MB2770	~	r	~	~	~	~	~	~	~	x
Lexmark MB3442	x	r	~	~	X	X	x	x	x	x
Lexmark MC2535	~	~	r	~	~	~	~	~	~	x
Lexmark MC2640	~	~	r	~	~	~	~	~	~	x

² Kontroller at fastvaren er oppdatert til den nyeste versjonen før du registrerer skriveren. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se Kontrollere skriverstatusen ved å bruke Embedded Web Server på side 37.

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

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

⁵ Disse skriverne støtter ikke automatisk utskriftsfrigivelse.

Skrivermodeller	Cloud F	leet Ma	nagemer	nt	Skanneadministrasjon	Utskriftsadministrasjon i skyen	Auter	Cloud		
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Native Agent ²	Lokal agent	i nettsky ⁶		Kort	Bruker- ID	PIN- kode	Print Releas
Lexmark MC3224dwe	x	~	~	~	x	X	x	x	~	~
Lexmark MC3224adwe	x	~	~	~	X	X	x	x	~	~
Lexmark MC3224i	x	~	~	~	X	X	x	x	~	~
Lexmark MC3326	x	~	~	~	x	x	x	x	ks	ks
Lexmark MC3326i	X	~	~	~	X	X	x	x	~	~
Lexmark MC3426	x	~	v	~	X	X	x	x	ks	ks
Lexmark MC3426adw	x	~	~	~	x	x	x	x	~	~
Lexmark MC3426i	x	~	~	~	x	x	x	x	~	~
Lexmark MS331	х	~	~	~	x	x	x	x	х	х
Lexmark MS421	х	~	~	~	X	x	х	x	х	х
Lexmark MS431	X	~	~	~	x	x	x	x	x	X
Lexmark MS521dn	x	~	~	~	X	X	x	x	x	x
Lexmark MS610de ³	~	~	x	~	X	~	~	~	~	x
Lexmark MS621	х	~	~	~	X	x	х	x	х	x
Lexmark MS622	~	~	~	~	x	~	~	~	~	x
Lexmark MS725	x	~	~	~	x	x	~	~	~	x
Lexmark MS810de, MS812de ³	~	~	X	~	x	~	~	~	~	x

² Kontroller at fastvaren er oppdatert til den nyeste versjonen før du registrerer skriveren. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se Kontrollere skriverstatusen ved å bruke Embedded Web Server på side 37.

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

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

⁵ Disse skriverne støtter ikke automatisk utskriftsfrigivelse.

⁶ Skrivere med eSF versjon 5.0 eller nyere, og skrivere med eSF versjon 4.0 eller eldre krever oppdatert fastvare for å støtte skanneadministrasjon i nettsky. Du finner den gjeldende fastvareversjonen på skriveren ved å se <u>Vise skriverens fastvareversjon på side 36</u>. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du oppdaterer fastvare i skriveren, kan du se <u>Kontrollere skriverstatusen ved å bruke Embedded Web Server på side 37</u>.

30

Skrivermodeller	Cloud F	=leet Ma	nagemer	nt	Skanneadministrasjon	Utskriftsadministrasjon i skyen	Autentiseringsmetode			Cloud
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Native Agent ²	Lokal agent	i nettsky ⁶		Kort	Bruker- ID	PIN- kode	Print Relea:
Lexmark MS821	x	~	~	~	x	x	x	x	x	X
Lexmark MS821n, MS821dn	x	~	~	~	x	x	x	x	x	x
Lexmark MS823	x	~	~	~	x	x	x	x	x	X
Lexmark MS823n, MS823dn	x	~	~	~	x	x	x	x	x	X
Lexmark MS825	x	~	~	~	x	x	x	x	x	X
Lexmark MS825dn	x	~	~	~	x	x	x	x	x	x
Lexmark MS822, MS826	~	~	~	~	x	~	~	~	~	x
Lexmark MS911de ³	~	~	x	~	x	~	~	~	~	x
Lexmark MX331adn	x	~	~	~	X	x	x	x	~	~
Lexmark MX410de	~	r	x	~	X	x	~	~	~	x
Lexmark MX417de ³	~	~	x	~	x	~	~	~	~	x
Lexmark MX421	~	~	~	~	~	v	~	~	~	X
Lexmark MX431	X	~	~	~	x	x	x	x	~	~
Lexmark MX431adn	x	~	~	~	X	x	x	x	~	~
Lexmark MX510de, MX511de, MX517de ³	~	v	x	r	x	~	~	~	~	X

² Kontroller at fastvaren er oppdatert til den nyeste versjonen før du registrerer skriveren. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se Kontrollere skriverstatusen ved å bruke Embedded Web Server på side 37.

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

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

⁵ Disse skriverne støtter ikke automatisk utskriftsfrigivelse.

Skrivermodeller	Cloud F	leet Ma	nagemer	ıt	Skanneadministrasjon	Utskriftsadministrasjon	Auter	Cloud		
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Native Agent ²	Lokal agent	i nettsky ⁶	i skyen	Kort	Bruker- ID	PIN- kode	Print Releas
Lexmark MX521de, MX522	~	~	~	~	V	~	~	~	~	x
Lexmark MX610de, MX611de, MX611dhe, MX617de ³	~	~	x	~	x	~	~	V	~	×
Lexmark MX622ade	~	~	~	~	V	V	~	~	~	x
Lexmark MX6500, 6500	~	r	x	~	X	~	r	~	~	x
Lexmark MX710, MX711, MX717, MX718 ³	~	~	x	~	x	~	r	~	~	x
Lexmark MX721, MX722, MX725	r	r	r	~	~	~	r	~	~	x
Lexmark MX810, MX811, MX812 ³	~	~	x	~	X	~	r	~	~	x
Lexmark MX822, MX826	~	~	~	~	~	<i>v</i>	~	~	~	x
Lexmark MX910de, MX911, MX912 ³	~	~	x	~	x	~	r	~	~	x
Lexmark T656, TS656 ^{4,5}	x	x	x	~	X	~	r	~	~	x
Lexmark X548	~	~	х	~	x	~	~	~	~	x
Lexmark X651, X652, X654, X656, X658 ^{4,5}	x	~	x	~	~	~	~	~	~	x

² Kontroller at fastvaren er oppdatert til den nyeste versjonen før du registrerer skriveren. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se Kontrollere skriverstatusen ved å bruke Embedded Web Server på side 37.

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

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

⁵ Disse skriverne støtter ikke automatisk utskriftsfrigivelse.

Skrivermodeller	Cloud F	leet Ma	nagemer	nt	Skanneadministrasjon	Utskriftsadministrasjon i skyen	Auter	Cloud		
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Native Agent ²	Lokal agent	i nettsky ⁶		Kort	Bruker- ID	PIN- kode	Print Releas
Lexmark X734, X736, X738 ^{4,5}	x	~	x	~	x	~	~	~	~	x
Lexmark X746, X748	~	~	x	~	X	~	~	~	~	x
Lexmark X792	~	V	x	~	x	~	~	~	~	х
Lexmark X860, X862, X864 ^{4,5}	x	r	x	~	Х	~	r	r	~	X
Lexmark X925 ⁵	~	~	х	~	x	~	~	~	~	х
Lexmark X950, X952, X954	~	~	x	~	x	 ✓ 	~	~	~	x
Lexmark XC2132 ³	~	r	x	~	X	~	r	~	~	Х
Lexmark XC2235, XC2240	~	~	~	~	~	~	v	~	~	х
Lexmark XC2326	x	~	~	~	x	x	x	x	~	~
Lexmark XC4140, XC4150	~	~	r	~	~	~	r	r	~	X
Lexmark XC4143	~	r	r	~	~	~	x	x	x	x
Lexmark XC4240	~	~	r	~	~	~	~	~	~	x
Lexmark XC6152, XC6153	~	~	~	~	~	~	v	~	~	x
Lexmark XC6153de	~	~	~	~	~	v	~	~	~	x

² Kontroller at fastvaren er oppdatert til den nyeste versjonen før du registrerer skriveren. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se Kontrollere skriverstatusen ved å bruke Embedded Web Server på side 37.

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

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

⁵ Disse skriverne støtter ikke automatisk utskriftsfrigivelse.

Skrivermodeller	Cloud F	leet Ma	nagemer	nt	Skanneadministrasjon	Utskriftsadministrasjon i skyen	Autentiseringsmetode			Cloud
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Native Agent ²	Lokal agent	i nettsky ⁶		Kort	Bruker- ID	PIN- kode	Print Relea
Lexmark XC8155, XC8160, XC8163	r	~	v	~	V	V	~	~	~	X
Lexmark XC9225, XC9235	~	~	~	~	V	V	~	~	~	x
Lexmark XC9245, XC9255, XC9265	~	~	~	~	~	~	v	~	~	X
Lexmark XM1140, XM1145 ³	~	V	X	~	V	V	~	~	~	x
Lexmark XM1242, XM1246	~	~	V	~	V	~	~	~	~	x
Lexmark XM1342	x	r	~	~	~	Х	x	x	~	~
Lexmark XM3150 ³	~	~	x	~	<i>v</i>	<i>v</i>	~	v	~	x
Lexmark XM3250	~	~	~	~	~	V	~	~	~	x
Lexmark XM5163, XM5170 ³	V	v	X	~	x	V	~	~	~	X
Lexmark XM5263, XM5270 ³	r	~	x	~	~	~	~	v	~	X
Lexmark XM5365, XM5370	~	~	~	~	~	~	~	~	~	x

² Kontroller at fastvaren er oppdatert til den nyeste versjonen før du registrerer skriveren. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se Kontrollere skriverstatusen ved å bruke Embedded Web Server på side 37.

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

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

⁵ Disse skriverne støtter ikke automatisk utskriftsfrigivelse.

Skrivermodeller	Cloud F	leet Ma	nagemer	nt	Skanneadministrasjon	Utskriftsadministrasjon	Auter	Cloud		
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Native Agent ²	Lokal agent	i nettsky ⁶	i skyen	Kort	Bruker- ID	PIN- kode	Print Relea
Lexmark XM7155, XM7162, XM7163, XM7170 ³	~	~	x	~	X	~	~	~	~	×
Lexmark XM7263, XM7270 ³	~	r	x	~	x	V	~	~	~	x
Lexmark XM7355, XM7370	r	v	r	r	V	V	~	~	r	x
Lexmark XM7355b	~	~	~	~	~	~	~	~	~	x
Lexmark XM9145 ³	~	~	x	~	X	~	~	~	~	x
Lexmark XM9155, XM9165 ³	~	~	X	~	x	~	~	~	~	x
Lexmark XS651, XS652, XS654, XS656, XS658	x	x	X	~	x	~	~	~	~	x
Lexmark XS748	~	x	x	~	x	~	~	~	~	x
Lexmark XS796	~	x	x	~	x	~	~	~	~	x
Lexmark XS860, XS862, XS864	x	x	x	~	x	~	~	~	~	x
Lexmark XS925	~	x	x	~	x	~	~	~	~	x
Lexmark XS950, XS955	~	x	X	~	X	~	~	~	~	x
Lexmark CX635	~	~	~	~	~	~	~	~	~	ks
Lexmark CX532	~	~	~	~	v	v	~	~	~	X

² Kontroller at fastvaren er oppdatert til den nyeste versjonen før du registrerer skriveren. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se Kontrollere skriverstatusen ved å bruke Embedded Web Server på side 37.

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

⁴ Du kan ikke distribuere programmer og konfigurasjoner til disse skrivermodellene ved hjelp av nettportalen for Fleet Management.
⁵ Disse skriverne støtter ikke automatisk utskriftsfrigivelse.

Skrivermodeller	Cloud F	leet Ma	nagemer	nt	Skanneadministrasjon i nettsky ⁶	Utskriftsadministrasjon i skyen	Auter	Cloud		
	Printer Agent	Fleet Agent ¹	Native Agent ²	Lokal agent			Kort	Bruker- ID	PIN- kode	Print Releas
Lexmark CS632	~	~	~	~	x	~	~	~	~	x
Lexmark CS531	х	~	~	~	x	X	х	x	~	V
Lexmark XC2335	r	r	r	~	~	~	~	~	~	x
Lexmark C2335	x	~	~	~	x	x	x	x	~	V
Lexmark MX632	~	~	~	~	~	~	~	~	~	x
Lexmark MX532	~	~	~	~	~	~	~	~	~	x
Lexmark MS632	~	~	~	~	x	~	~	~	~	x
Lexmark MS631	х	~	~	~	x	X	х	x	~	V
Lexmark MS531	х	~	~	~	x	X	х	x	~	V
Lexmark XM3350	r	V	r	~	~	~	r	~	~	x
Lexmark M3350	~	~	~	~	x	~	~	~	~	х
Lexmark MC53x	х	~	~	~	x	X	х	x	~	~
Lexmark MC63x	х	~	~	~	x	X	х	x	~	V
Lexmark XS53x	х	~	~	~	x	X	х	x	~	~
Lexmark XS63x	х	~	~	~	x	x	x	x	~	~
Lexmark MX432adwe	~	~	~	~	~	~	r	~	~	x

² Kontroller at fastvaren er oppdatert til den nyeste versjonen før du registrerer skriveren. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se Kontrollere skriverstatusen ved å bruke Embedded Web Server på side 37.

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

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

⁵ Disse skriverne støtter ikke automatisk utskriftsfrigivelse.

⁶ Skrivere med eSF versjon 5.0 eller nyere, og skrivere med eSF versjon 4.0 eller eldre krever oppdatert fastvare for å støtte skanneadministrasjon i nettsky. Du finner den gjeldende fastvareversjonen på skriveren ved å se <u>Vise skriverens fastvareversjon på side 36</u>. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du oppdaterer fastvare i skriveren, kan du se <u>Kontrollere skriverstatusen ved å bruke Embedded Web Server på side 37</u>.

Vise skriverens fastvareversjon

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

Merknader:

• Vis IP-adressen til skriveren på startbildet til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig, slik at nettsiden kan lastes inn på riktig måte.
- 2 Klikk på Innstillinger > Rapporter > Enhetsinformasjon > .
- 3 Noter verdien Kjerne.

Eksempel: MXTGM. 075.015, der 075.015 er fastvareversjonen.

Kontrollere skriverstatusen ved å bruke Embedded Web Server

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

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

Merknader:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig, slik at nettsiden kan lastes inn på riktig måte.
- 2 Klikk på Innstillinger > Enhet > Oppdater fastvare.
- **3** Gjør ett av følgende:
 - Klikk på Se etter oppdateringer > Jeg godtar, start oppdateringen.
 - Last opp flash-filen.

Merk: Hvis du vil ha den nyeste fastvaren, kan du gå til <u>www.lexmark.com/downloads</u> og søke etter skrivermodellen.

a Bla deg frem til flash-filen.

Merk: Sørg for at du har pakket ut ZIP-filen for fastvaren.

b Klikk på Last opp > Start.

Visning av versjon av Embedded Solutions Framework (eSF)

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

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

Merknader:

• Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig, slik at nettsiden kan lastes inn på riktig måte.
- 2 Gjør ett av følgende, avhengig av skrivermodellen:
 - a Klikk på Innstillinger > Rapporter > Enhet > Enhetsinformasjon. Noter verdien for Embedded Solutions.
 - **b** Klikk på **Rapporter** > **Enhet**, og fra delen Embedded Solutions noterer du deg deretter verdien Rammeverk.

Kontoadministrasjon

Oversikt

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

På nettportalen for kontoadministrasjon kan du opprette og administrere følgende:

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

Tilgang til funksjonene på nettstedet styres via tilordning av roller eller tillatelser. Roller kan tildeles på organisasjon-, gruppe- eller enkeltbrukernivå. Organisasjonsadministratoren er ansvarlig for å fastslå hvilke roller som skal tildeles og på hvilket nivå. Hvis du vil ha mer informasjon om rollene, kan du se <u>Forstå roller på side 40</u>.

Mer om brukere av Lexmark Cloud-tjenester

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

Partneradministratorer kan gjøre følgende:

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

Organisasjonsadministratorer kan gjøre følgende:

- Administrer organisasjonen og brukerne i den.
- Administrer brukerroller i organisasjonen.
- Administrer skriverne i organisasjonen.
- Konfigurer godkjenningsleverandører.
- Angi passordkravene for organisasjonen.
- Konfigurere skriverpåloggingen.

- Administrer konfigurasjoner.
- Generer rapporter.
- Brukere
 — De har tilgang til Lexmark Cloud-tjenester og kan bruke funksjonene på nettportalen for Utskriftsadministrasjon og Analyse. Disse brukerne har ikke administrative rettigheter.

Åpne nettportalen for kontoadministrasjon

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

• Klikk på Kontoadministrasjon-kortet på instrumentpanelet.

Merk: Hvis kortet ikke er tilgjengelig på instrumentpanelet, må du legge det til. Se <u>Administrasjon av</u> instrumentpanel på side 19 hvis du vil ha mer informasjon.

• Klikk på 🗱 øverst til høyre på siden i den gjeldende nettportalen, og klikk deretter på Kontoadministrasjon.

Forstå roller

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

Systemroller

Systemroller er forhåndsdefinerte roller.

- **Brukerstøtte** Vis brukere, kort, grupper, programmer og organisasjonsinformasjon.
- Organisasjonsadministrator Administrer organisasjonen og brukerne i den.
- Partneradministrator Administrer kundeorganisasjoner og brukerne i dem.

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

- Bruker Vis og administrer din egen kontoinformasjon. Denne rollen er en standardrolle.
- Brukeradministrator Administrer brukere i organisasjonen.

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

Egendefinerte roller

Egendefinerte roller lar brukere med disse rollene utføre bestemte oppgaver.

• File Service Administrator – Få tilgang til filbehandlingssystemet når den kombineres med rollen Fleet Management Administrator.

Merk: Denne rollen kreves for å laste ned skriverloggfiler som forespørres i nettportalen for Fleet Management.

- Fleet Management Administrator Oppdag, registrer, administrer og distribuer konfigurasjoner til skrivere.
- Rapportanalysator for Fleet Management gir tilgang til rapporteringsdata for Fleet Management.
- Administrator for Hybrid Print Management administrer organisatoriske innstillinger i hybrid utskriftsadministrasjon.

Administratoren kan utføre følgende funksjoner i nettportalen for utskriftsadministrasjon:

- Administrer utskriftskøen til andre brukere.
- Angi kvoter for enkeltbrukere og brukergrupper.
- Endre innstillinger for dokumentoppbevaring og andre organisatoriske utskriftsinnstillinger.
- Generer og last ned den standard og egendefinerte Lexmark-utskriftsadministrasjonsklienten og universelle skriverdriverpakker.
- **Bruker for Hybrid-utskriftsadministrasjon** Vis og administrer dine egne utskriftsjobber. Dette er den grunnleggende brukerrollen for Hybrid utskriftsadministrasjon.
- MSA System Management Administrator Administrer MSA-systemet.
- MSA System Management User Vis de sentrale systemmålingene og operasjonsdataene.
- Administrator for Print Release Management administrer organisatoriske innstillinger i utskriftsadministrasjon i skyen.

Administratoren kan utføre følgende funksjoner i nettportalen for utskriftsadministrasjon:

- Administrer utskriftskøen til andre brukere.
- Tildel delegater.
- Angi kvoter for enkeltbrukere og brukergrupper.
- Endre innstillinger for dokumentoppbevaring og andre organisatoriske utskriftsinnstillinger.
- Generer og last ned den standard og egendefinerte Lexmark-utskriftsadministrasjonsklienten og universelle skriverdriverpakker.
- Rapporteringsanalytiker for Print Release Management få tilgang kun til rapporteringsdata for utskriftsadministrasjon i skyen.
- Bruker for Print Release Management send inn, vis og administrer dine egne utskriftsjobber. Denne rollen er den grunnleggende brukerrollen for utskriftsadministrasjon i skyen.

Merk: Denne rollen må tildeles alle brukere som må ha tilgang til grunnleggende funksjoner for Print Release. Brukere kan administrere sin egen utskriftskø og delegere sine egne utskriftsjobber til andre brukere. Hvis de organisatoriske innstillingene tillater det, kan brukerne også laste ned skriverdrivere for standardskriver.

- Administrator for Skanneadministrasjon
 – Aktiverer og administrerer hele organisasjonens skannedestinasjon.
- Bruker for skannebehandling Bruk funksjonen for skanning til destinasjon.
- Administrator for oversetterassistent Administrer innstillinger for oversettersassistent.
- Bruker for oversetterassistent Bruk oversettersassistent for en berettiget organisasjon.
- Løsningskvoteadministrator Bruk nettportalen for oversetterleder til å administrere kvotekonfigurasjoner for organisasjonen.
- Administrator for administrasjon av direkte utskrift Administrer konfigurering og tilgang for brukere av direkte utskrift.
- Bruker for direkte utskriftsadministrasjon Send utskriftsjobber via direkte utskrift.

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

Organisasjonsadministrator

Administrasjon av organisasjon

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

1 Tildel organisasjonsroller.

Alle brukere i organisasjonen arver rollene som tildeles på organisasjonsnivå. Tildel bare roller som er aktuelle på sluttbrukernivå, for eksempel rollen Print Release Management User. Hvis du vil ha mer informasjon om rollene, kan du se <u>Forstå roller på side 40</u>.

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

En gruppe med tilgang til underordnede organisasjoner kan brukes til å administrere brukertilgang til alle underordnede organisasjoner. Se <u>Administrere Gruppe med tilgang til underordnede organisasjoner på</u> <u>side 42</u> hvis du vil ha mer informasjon.

3 Opprett gruppene innenfor organisasjonen, og tildel deretter grupperollene.

Grupper kan opprettes for å administrere brukerne i organisasjonen og opprette et felles sett med roller. Medlemmer av gruppen arver rollene og tillatelsene som er tildelt til en gruppe. Se <u>Administrasjon av</u> <u>grupper på side 44</u> hvis du vil ha mer informasjon.

- 4 Angi passordkravene.
- **5** Opprette brukere, importere brukere eller konfigurere godkjenningsleverandøren for å generere brukere automatisk.

Med nettportalen for kontoadministrasjon kan du opprette enkeltbrukere. For organisasjoner med mange brukere kan du foreta en bunkeimport ved hjelp av en CSV-fil. Se <u>Administrasjon av brukere på side 45</u> hvis du vil ha mer informasjon.

- 6 Legg til brukere i en gruppe.
- 7 Tildel brukerroller.

Organisasjonsadministrator kan også gjøre følgende:

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

Administrere Gruppe med tilgang til underordnede organisasjoner

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

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

- **1** Velg den overordnede organisasjonen i nettportalen for kontoadministrasjon.
- 2 Klikk på Grupper.
- **3** På fanen Tilgang til underordnet organisasjon gjør du ett av følgende:

Opprette en gruppe

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

Merk: Vi anbefaler å navngi gruppen som **Gruppe med tilgang til underordnede organisasjoner** for å skille den fra de vanlige gruppene som opprettes med Grupper-funksjonen. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du oppretter vanlige grupper, kan du se <u>Administrasjon av</u> <u>grupper på side 44</u>.

b Klikk på Opprett gruppe.

Slett grupper

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

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

b Klikk på Slett grupper.

Legg til medlemmer i en gruppe

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

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

c Klikk på Legg til medlemmer.

Fjern gruppemedlemmer

- a Klikk på et gruppenavn.
- **b** Velg en eller flere brukere i kategorien Medlemmer, og klikk deretter på **Fjern**.
- c Klikk på Fjern medlemmer.

Tildel grupperoller

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

- a Klikk på et gruppenavn.
- **b** I kategorien Grupperoller klikker du på **Tildel roller** eller **Tildel**.
- **c** Velg én eller flere roller.

Merk: Se Forstå roller på side 40 hvis du vil ha mer informasjon.

d Klikk på Tildel roller.

Fjern grupperoller

- a Klikk på gruppenavnet.
- **b** Velg én eller flere roller, og klikk deretter på **Fjern** i kategorien Grupperoller.
- c Klikk på Fjern roller.

Tilordne organisasjonsroller

Organisasjonsrollene er bestemte roller tilordnet en organisasjon. Se <u>Forstå roller på side 40</u> hvis du vil ha mer informasjon. Alle brukere som tilhører organisasjonen, arver organisasjonsrollene. Hvis for eksempel en organisasjon tilordnes brukerrollen Bruker for Print Release Management, kan alle brukerne i organisasjonen bruke funksjonen utskriftsadministrasjon i skyen.

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

Fjerne organisasjonsroller

- 1 Klikk på Organisasjon > Organisasjonsroller i Account Management-nettportalen.
- 2 Velg én eller flere roller og klikk deretter på Fjern.
- 3 Klikk på Fjern roller.

Forstå passordkravene

Passord må være minst 8 tegn lange og inneholde følgende:

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

Administrasjon av grupper

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

Følgende grupper er forhåndsdefinert og tildelt bestemte roller:

- Administrator
- Administrasjon av utstyrspark
- Kundestøtte
- Rapporter
- 1 Klikk på Grupper i nettportalen for kontoadministrasjon.
- 2 Gjør ett av følgende:

Opprette en gruppe

- a Klikk på Opprett gruppe eller Opprett, og skriv deretter inn et unikt gruppenavn.
- **b** Klikk på **Opprett gruppe**.

Slett grupper

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

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

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

b Klikk på Slett grupper.

Legg til medlemmer i en gruppe

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

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

c Klikk på Legg til medlemmer.

Fjern gruppemedlemmer

- a Klikk på et gruppenavn.
- **b** Velg en eller flere brukere i kategorien Medlemmer, og klikk deretter på **Fjern**.
- c Klikk på Fjern medlemmer.

Tildel grupperoller

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

- a Klikk på et gruppenavn.
- b I kategorien Grupperoller klikker du på Tildel roller eller Tildel.
- c Velg én eller flere roller.
- d Klikk på Tildel roller.

Fjern grupperoller

- a Klikk på gruppenavnet.
- **b** Velg én eller flere roller, og klikk deretter på **Fjern** i kategorien Grupperoller.
- c Klikk på Fjern roller.

Administrasjon av brukere

- 1 Klikk på Brukere i Kontoadministrasjon-nettportalen.
- 2 Gjør ett av følgende:

Opprette en bruker

- a Klikk på Opprett bruker eller Opprett.
- **b** Skriv inn brukerens e-postadresse, fornavn, etternavn og visningsnavn.
- c Skriv inn navnet på avdelingen og kostnadsstedet som brukeren tilhører.
- d Angi passordet manuelt, eller send en e-post til brukeren med en kobling for å endre passordet.
- e Klikk på Opprett bruker.

Rediger en bruker

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

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

- 1 I delen Skriverpålogging klikker du på Angi PIN-kode eller Tilbakestill PIN-kode.
- 2 Skriv inn PIN-koden, og klikk deretter på Generer PIN-kode.

Slett brukere

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

Merknader:

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

Importer brukere

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

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

Merk: Importloggen sendes til e-postadressen din.

Prøve-CSV-format

 $\texttt{EMAIL}, \texttt{OPERATION}, \texttt{PASSWORD}, \texttt{FIRST_NAME}, \texttt{LAST_NAME}, \texttt{DISPLAY_NAME}, \texttt{SHORTNAME}, \texttt{GROUPS}, \texttt{CUSTOM_ATTRIBUTES}, \texttt{COST_CENTER}, \texttt{DEPARTMENT}$

jdoe@company.com,CREATE,,John,Doe,Johnny,jdoe,Group 1,"{'key1':'value1','key2':'value2'}"
llane@company.com,UPDATE,password2,Lois,Lane,Lois,llane,,
ckent@company.com,DELETE,,,,,,,

Overskriftslinjen til importfilen må være den følgende, og det skilles mellom små og store bokstaver: EMAIL, OPERATION, PASSWORD, FIRST_NAME, LAST_NAME, DISPLAY_NAME, SHORTNAME, GROUPS, CUSTOM_ATTRIBUTES, COST_CENTER, DEPARTMENT.

Linjeverdier og deres betingelser

- E-POST kreves for alle brukere. E-POST-verdier som er i store bokstaver i filen, blir konvertert til små bokstaver før operasjonen utføres. ONORDMANN@selskap.no, for eksempel, konverteres til onordmann@selskap.no.
- **OPERASJON** kreves for alle brukere.

Gyldige OPERASJON-verdier

- OPPRETT oppretter en bruker som identifiseres ved hjelp av E-POST-verdien til de tilhørende egenskapene på linjen.
- OPPDATER oppdaterer en eksisterende bruker som identifiseres ved hjelp av E-POST-verdien til de tilhørende egenskapene på linjen. Du kan bruke handlingsstrengen [delete] for å fjerne fornavnet, etternavnet, visningsnavnet og kortnavnet.
- SLETT sletter den eksisterende brukeren som er identifisert ved hjelp av E-POST-verdien.
- PASSORD ikke nødvendig for enhver OPERASJON og kan være tomt bare når valget «Send en kobling for å endre passordet via e-post» er valgt når du importerer.

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

- **FORNAVN** ikke nødvendig for enhver OPERASJON og kan være tomt. Det første navnet til brukeren. For eksempel **01a**.
- **ETTERNAVN** ikke nødvendig for enhver OPERASJON og kan være tomt. Det siste navnet til brukeren. For eksempel **Nordmann**.
- VISNINGSNAVN ikke nødvendig for enhver OPERASJON og kan være tomt. Navnet på brukeren som noen ganger blir brukt i beskjeder eller loggrapporter. VISNINGSNAVN-verdien kan være hele navnet med midtre forbokstav eller enhver streng. For eksempel Ola A. Nordmann. VISNINGSNAVN-verdien er ikke direkte knyttet til FORNAVN- og ETTERNAVN-verdiene.
- KORT_NAVN- ikke nødvendig for enhver OPERASJON og kan være tomt. KORT_NAVN-verdien brukes når organisasjonen har en kort navnestreng som også identifiserer brukeren i organisasjonen. For eksempel onordmann.
- **GRUPPER** ikke nødvendig for enhver OPERASJON og kan være tom. Atskill grupper med komma og la dem stå mellom rette anførselstegn. Eksempel: "Gruppe1, Gruppe2, Gruppe3". GRUPPER-verdiene som ikke finnes i organisasjonen, blir opprettet og deretter lagt til organisasjonen automatisk.

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

 TILPASSEDE_ATTRIBUTTER- ikke nødvendig for enhver OPERASJON og kan være tom. TILPASSEDE_ATTRIBUTTER-verdien er en spesialformatert JSON-streng for metadata om brukeren som er lagret med brukeren. Verdien må settes i rette anførselstegn. Du kan for eksempel bruke
 "{'key1':'value1', 'key2':'value2'}"

- **KOSTNADSSTED** Ikke nødvendig for noen OPERASJON og kan være tom. KOSTNADSSTED-verdien brukes til kvotetildelinger og rapportering på kostnadsstednivå i Analyse-nettportalen.
- **AVDELING** ikke nødvendig for noen OPERASJON og kan være tom. AVDELING-verdien brukes til kvotetildelinger og rapportering på avdelingsnivå i Analyse-nettportalen.

Merknader:

- Alle linjer må ha samme tallverdier som overskriften, inkludert kommaene. Tomme verdier må etterfølges av komma. For eksempel **onordmann@selskap.no,DELETE**, , , , , , ,
- Filstørrelsen må ikke overskride 1 MB.
- Det kan ta noen minutter å importere en fil med OPPRETT- og OPPDATER-operasjoner med mer enn én gruppeoppgave.
- Hvis en linje inneholder et komma, for eksempel navn, passord, grupper eller egendefinerte attributter, må verdien stå med rette anførselstegn. For eksempel
 llane@company.com,UPDATE, "pass,word2", Lois, Lane, "Lois, Lane", llane, "Group1, Gr oup2",

Tildeling av brukerroller

Tildeling av brukerroller gir en bestemt bruker tilgang til en bestemt oppgave eller funksjon som ikke egner seg for å tildeles som en gruppe- eller organisasjonsrolle. Grupper eller organisasjoner brukeren tilhører, arver ikke brukerrollen. Se <u>Forstå roller på side 40</u> hvis du vil ha mer informasjon.

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

Fjerne brukerroller

Se Forstå roller på side 40 hvis du vil ha mer informasjon.

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

Konfigurering av en godkjenningsleverandør

Lexmark Cloud Services-hjemmesiden støtter deling med en identitetstjenesteleverandør for godkjenning. Brukere kan logge seg på systemet ved hjelp av påloggingsinformasjonen fra deres eksisterende kontoer.

Merknader:

• Kontakt en Lexmark-representant før du konfigurerer innstillingene. Hvis innstillingene ikke konfigureres på riktig måte, kan brukerne bli utestengt fra Lexmark Cloud Services.

- Før du begynner må du kontrollere at du har riktig informasjon for godkjenningsleverandøren, for eksempel nettadressene og sertifikatene for SSO.
- 1 Account Management-nettportalen klikker du på Organisasjon > Godkjenningsleverandør.
- 2 Klikk på Konfigurer en godkjenningsleverandør, og legg til domenene.
- 3 Konfigurer innstillingene for enkel pålogging.
 - **Tjenesteleverandørens enhets-ID** basis-URI-en av IDP-en til organisasjonen som Lexmark Cloud Services-hjemmesiden har tilgang til.
 - **SSO mål-URL** nettadressen for enkel pålogging til IDP Active Directory Federation Services (ADFS) for organisasjonen.
 - SSO avloggings-URL avloggingsnettadresse for SSO til IDP ADFS-en til organisasjonen.
 - Format for SSO-navnidentifikator navn-ID-en til IDP ADFS-en til organisasjonen.
 - Sertifikat et signert sertifikat fra IDP ADFS-en til organisasjonen. Sertifikatet er nødvendig for at Lexmark Cloud Services-hjemmesiden skal vite at den kommuniserer med IDP ADFS-en.
- 4 Klikk på Konfigurer godkjenningsleverandør.

Konfigurere Active Directory Federation-tjenester (AD FS)

Oversikt over konfigurasjon av AD FS

Denne delen inneholder informasjon om konfigurasjon av Microsoft AD FS for sammenkobling med Lexmark Print Management. Finn ut hvordan du oppretter et sikkerhetsmerke med obligatoriske krav for en ressursleverandør.

Dette dokumentet inneholder informasjon om hvordan du konfigurerer Security Assertion Markup Language (SAML) versjon 2. Hvis en bestemt konfigurasjon ikke er inkludert i dette dokumentet, kontakter du Lexmark Professional Services-teamet.

Forutsetninger

Før du starter, kontrollerer du at:

- Trinnene i dette dokumentet utføres på en Active Directory-server i et domene.
- Serveren er Microsoft Windows Server 2016 med den nyeste oppdateringspakken.
- Serveren har et serversertifikat, og AD FS-rollen er installert.

Merk: Velg serversertifikatet, og angi deretter en tjenestekonto når du installerer AD FS-rollen.

Konfigurere ADFS for Security Assertion Language (SAML)

Konfigurere Federation-ID

- 1 Klikk på Verktøy > AD FS-administrasjon fra AD FS-serveren.
- 2 Klikk på tjenestemappen og på Rediger egenskaper for Federation-tjenester i panelet Handlinger.

General	Organization Events
Feder	ation Service display name:
Comp	any Federation Service
Examp Feder	ole: Fabrikam Federation Service ation Service name:
server	hostname.domain.com
Examp Feder	ole: fs.fabrikam.com ation Service identifier:
http://	/serverhostname.domain.com/adfs/services/trust
Examp Web :	ole:http://fs.fabrikam.com/adfs/services/trust SSO lifetime: 480

- **3** Skriv inn navnet på en Federation-tjeneste, og angi deretter Federation-tjenestenavn til det kvalifiserte domenenavnet på serveren.
- 4 I feltet Federation-tjeneste-ID skriver du inn riktig identifikator. For eksempel http://ServerFQDN/adfs/services/trust.

Merknader:

- Gi ressursleverandøren navnet på Federation-tjenesten. Kontroller at AD FS-serveren er tilgjengelig fra Internett.
- Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du installerer en Federation-serverproxy, kan du se <u>Microsoft-dokumentasjonen</u>.

• Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du konfigurerer en Federation-serverproxy-rolle, kan du se **Microsoft-dokumentasjonen**.

Konfigurere klareringsidentifikatorer for leverandør

- 1 Fra AD FS-serveren klikker du på Verktøy > AD FS-administrasjon.
- 2 Utvid mappen Klareringsforhold og klikk på mappen Klarerte leverandører.
- 3 Klikk på Legg til klarerte leverandører i panelet Handlinger.
- 4 Klikk på Bevisst krav > Start > Skriv inn data om klarert leverandør manuelt > Neste.
- **5** Skriv inn et skjermnavn, og klikk deretter på **Neste**.
- 6 I vinduet Konfigurer sertifikat klikker du på Neste.
- 7 Velg Aktiver støtte for SAML 2.0 WebSSO-protokollen, skriv inn URL til den aktuelle SAML 2.0-tjenesten, og klikk deretter på Neste.

Merk: Hent organisasjons-ID fra ressursleverandøren.

Avhengig av hvor du befinner deg, er følgende eksempler på en URL for klarerte tjenester:

8 Skriv inn ID-en for klareringsidentifikator for leverandør, og klikk deretter på Legg til > Neste.

Steps	AD FS supports the WS-Trust, WS-Federation and SAML 2.0 WebSSO protocols f	or relving parties. If
 Welcome Select Data Source Specify Display Name Configure Certificate Configure URL Configure Identifiers Choose Access Control Policy Ready to Add Trust Finish 	 WS-Federation, SAML, or both are used by the relying party, select the check boxe URLs to use. Support for the WS-Trust protocol is always enabled for a relying part □ Enable support for the WS-Federation Passive protocol The WS-Federation Passive protocol URL supports Web-browser-based claims wS-Federation Passive protocol. Relying party WS-Federation Passive protocol URL: □ Enable support for the SAML 2.0 WebSSO protocol The SAML 2.0 single-sign-on (SSO) service URL supports Web-browser-based of SAML 2.0 WebSSO protocol. 	s for them and specify the ty. providers using the
	https://idp.iss.lexmark.com/users/auth/saml/callback?organization_id=	¥
	Example: https://www.contoso.com/adfs/ls/	
	Your organiz	ation ID

Merk: Få ID-en til klareringsidentifikator for leverandør fra ressursleverandør.

Avhengig av hvor du befinner deg, er følgende eksempler på en klareringsidentifikatorer for leverandør:

- https://idp.us.iss.lexmark.com
- https://idp.eu.iss.lexmark.com

🙀 Add Relying Party Trust Wizard

Steps	Relying parties may be identified by one or more unique identifier strings. Specify the identif	iere for this relying
Welcome	party trust.	icis for this relying
Select Data Source	Relying party trust identifier:	
Specify Display Name		Add
Configure Certificate	Example: https://fs.contoso.com/adfs/services/trust	
Configure URL	Relying party trust identifiers:	
Configure Identifiers	https://idp.iss.lexmark.com	Remove
 Choose Access Control Policy 		
Ready to Add Trust		
) Finish		

- **9** I vinduet Velg policy for tilgangskontroll velger du **Gi alle tilgang** eller den spesifikke policyen for tilgangskontroll for organisasjonen din, og deretter klikker du på **Neste**.
- **10** Se gjennom innstillingene for klareringsidentifikator for leverandør, og klikk deretter på **Neste**.
- **11** Fjern **Konfigurer policy for kravutstedelse for dette programmet** og klikk på **Lukk**.
- **12** Klikk på mappen **Klarerte leverandører** i AD FS-administrasjonskonsollen, høyreklikk på den opprettede klarerte leverandøren og klikk på **Egenskaper**.

X

13 Klikk på Avansert og velg SHA-1 som sikker hash-algoritme.

	Identifiers	Encryption Signature		Accepted Claim	
rganization	Endpoints	Proxy Enc	tpoints I	lotes	Advanced
Specify the s	secure hash a	sigorthm to use	for this relyin	ng party	bust.
Secure hash algorithm:		SHA-1			v

14 Klikk på fanen **Endepunkter**, og velg deretter **Legg til SAML** som den sikre hash-algoritmen.

Endpoint type:	
SAML Logout	~
Binding:	
POST	~
Set the trusted URL as default	
Index: 0	
Trusted URL:	
https://serverhostname.domain.com/adfs/	ls/?wa=wsignout1.0
Example: https://sts.contoso.com/adfs/ls	
Response URL:	
Response URL:	

- **15** Velg **SAML-avlogging** som endepunktstype, og skriv deretter inn URL for utlogging av AD FS-serveren i feltet Klarert URL. For eksempel, https://ServerFQDN/adfs/ls/?wa=wsignout1.0.
- 16 Klikk på OK > Bruk > OK.

Konfigurere AD FS-kravregler

- 1 Klikk på Verktøy > AD FS-administrasjon fra AD FS-serveren.
- 2 Klikk på Klarerte leverandører, høyreklikk på den opprettede klareringsidentifikatoren for leverandør, og klikk deretter på Rediger policy for kravutstedelse.
- **3** Klikk på Legg til regel i fanen Regler for utstedelsestransformasjon.

4 Velg Send LDAP-attributter som krav fra menyen Mal for kravregel, og klikk deretter på Neste.



5 Skriv inn et navn på en kravregel, og velg Active Directory fra menyen Attributtlager.

Taim r	ale name:			
Get A	ttributes			
Rule te	emplate: Send LDAP Attributes as Claims te store:			
Active	e Directory		~	
Aappir	ng of LDAP attributes to outgoing claim ty	pes	r.	
	LDAP Attribute (Select or type to add more)		Outgoing Claim Type (Select or type to add more)	ľ
•	E-Mail-Addresses	~	E-Mail Address	~
	User-Principal-Name	~	UPN	~
	Given-Name	~	Given Name	~
	Sumame	~	Sumame	~
	Department	×	department	~

6 Definer følgende tilordninger:

LDAP-attributt	Utgående kravtype
E-Mail-Addresses	E-Mail Address
User-Principal-Name	UPN
Given-Name	Given Name
Surname	Surname
Department	department
<attribute badge="" maps="" that="" to=""></attribute>	badge
<attribute maps="" pin="" that="" to=""></attribute>	pin
<attribute center="" cost="" maps="" that="" to=""></attribute>	costCenter

Merk: Erstatt < Attributt som tilordnes til> med riktig LDAP-attributt for organisasjonen.

- 7 Klikk på OK > Fullfør.
- 8 Klikk på Legg til regel i fanen Regler for utstedelsestransformasjon .
- 9 Velg Endre innkommende krav fra menyen Mal for kravregel, og klikk deretter på Neste.
- 10 Skriv inn et navn på en kravregel, og velg E-postadresse fra menyen Innkommende kravtype.
- **11** Velg **Navn-ID** fra menyen Utgående kravtype.
- 12 Velg E-post fra menyen Utgående navn-ID-format.
- **13** Klikk på **Fullfør** > **OK**.

\$ 1	Add Transf	orm Claim Rule Wizar	d	2
Configure Rule				
Steps Choose Rule Type Configure Claim Rule	You can configure this rule t also map an incoming claim outgoing claim type and whe Claim rule name:	o map an incoming claim type to ralue to an outgoing claim valu ther the claim value should be r	o an outgoing claim type. As an option, yo e. Specify the incoming claim type to map mapped to a new claim value.	ou can to the
	Transform Email Claim			
	Rule template: Transform an	Incoming Claim		
	Incoming claim type:	E-Mail Address	~	
	Incoming name ID format:	Unspecified	¥	
	Outgoing claim type:	Name ID	~	
	Outgoing name ID format:	Email	~	
	Pass through all claim va	ues		
	O Replace an incoming cla	m value with a different outgoin	ng claim value	
	Incoming claim value:			
	Outgoing claim value:		Browse	
	O Replace incoming e-mail	suffix claims with a new e-mail s	suffix	
	New e-mail suffix:			
		Example: fabrikam.com		
			< Previous Finish C	ancel

Levere metadata til ressursleverandører

Konfigurere ressursleverandøren

1 I nettportalen for kontoadministrasjon klikker du på Organisasjon > Godkjenningsleverandør > Konfigurere en godkjenningsleverandør.



2 Skriv inn domenet til identitetsleverandøren i Domenet-delen, og klikk deretter på Legg til.

Select Organization > New Child Org - JRichey > Auth Authentication Provider	entication Provider	
Note: All fields are required		
Domains		
	+ Add	
domain.com		

- **3** Skriv inn riktig URL i følgende felt under Innstillinger for enkel pålogging:
 - SSO mål-URL
 - Avloggings-URL-adresse for SSO

Single Sign-On Settings	
Service provider entity ID	
https://idp.iss.lexmark.com	
The URL of the identity provider.	
SSO target URL	
https://serverhostname.domain.com/adfs/ls	
The ACS URL used to log in to the SSO provider.	
SSO Logout URL	
https://serverhostname.domain.com/adfs/ls/?wa	=wsignout1.0

Merknader:

- Bruk riktig, kvalifisert domenenavn.
- Avhengig av hvor du befinner deg, må enhets-ID-en være https://idp.us.iss.lexmark.com eller https://idp.eu.iss.lexmark.com.
- 4 I feltet Sertifikat kopierer og limer du inn base-64-sertifikatnøkkelen fra ID-leverandørens signeringssertifikat for merke.

E-mail address	
ertificate	
BEGIN CERTIFICATE	
MIIC8DCCAdigAwIBAgIQYe+OtJaolp5NEwZxPG9SbjANBgkqhkiG9w0BAQsFADA0	
MTIwMAYDVQQDEylBREZTIFNpZ25pbmcgLSBtc2Etc2VydmVyMTYtYWRmcy5tc2Eu	
dGVzdDAeFw0xNzEyMDQxNzE0MjhaFw0xODEyMDQxNzE0MjhaMDQxMjAwBgNVBAMT	
Show Advanced Settings	

Merk: Se Hente signeringssertifikat for merke på side 59 hvis du vil ha mer informasjon.

5 Klikk på Lagre endringer.

Hente signeringssertifikat for merke

- 1 Fra AD FS-serveren klikker du på Verktøy > AD FS-administrasjon.
- 2 Utvid mappen Tjeneste og klikk deretter på mappen Sertifikater.
- **3** Finn signeringssertifikatet for merke.
- 4 Fra panelet Handlinger klikker du på Vis sertifikat.
- **5** Fra fanen Detaljer klikker du på **Kopier til fil**, og deretter følger du veiviseren.

6 Fra skjermen Eksporter filformat velger du Base-64 encoded X.509 (.CER).

port File Format Certificates can be exported in a variety of file formats.	
Select the format you want to use:	
O DER encoded binary X. 509 (.CER)	
Base-64 encoded X.509 (.CER)	
O Cryptographic Message Syntax Standard - PKCS #	7 Certificates (.P78)
Include all certificates in the certification path it	f possible
 Personal Information Exchange - PKCS #12 (.PFX) 	
Include all certificates in the certification path it	fpossible
Delete the private key if the export is successf	ul.
Export all extended properties	
 Microsoft Serialized Certificate Store (.SST) 	

7 Lagre sertifikatet.

Kontroller konfigurasjonen

Konfigurere brukerroller i Active Directory

Før du begynner, må du kontrollere at Active Directory-brukerne er konfigurert med en e-postkonto.

- **1** Start panelet Active Directory-brukere og -datamaskiner fra Active Directory-serveren.
- 2 Finn de spesifikke brukernes kontoegenskaper.

3 Angi e-postadressen med riktig firmadomene i fanen Generelt.

		1		
Member Of	Dial-in	Env	rironment	Sessions
Remote control	Remote	Desktop Se	ervices Profile	COM+
General Addres	s Account	Profile	Telephones	Organization
First name:	ccount	nt	Initials:	
Last name:				
Display name:	user_accour	user_account		
Description:				
Office:				
Telephone number				Other
E-mail:	user_accour	user_account@domain.com		
Web page:				Other

4 Klikk på OK.

Kontroller at brukerne også er konfigurert med følgende LDAP-attributter:

- UPN
- Given-Name
- Etternavn
- Avdeling
- Kort
- PIN-kode
- Kostnadssted

Tilgang til Lexmark Cloud-tjenester

1 Få tilgang til Lexmark Cloud-tjenester ved hjelp av den riktige URL-adressen som leveres av Lexmarkrepresentanten.



2 Skriv inn brukernavn og passord fra identitetsleverandøren.

Microsoft		
Sign in		
Email, phone, or Skyp	be	
Can't access your accou	int?	
	Back	Next
	Back	Next
	Back	Next

Merk: Brukernavnet må være hele e-postadressen. Se <u>Få tilgang til instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester på side 19</u> hvis du vil ha mer informasjon.

Konfigurere Azure AD Federation

Konfigurere Azure Active Directory Federation-oversikt

Denne delen inneholder informasjon om sammenkoblingen av Lexmark Cloud-tjenester med Microsoft Azure Active Directory. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du kontakte Lexmark Professional Services-teamet.

Forutsetninger

Før du starter, kontrollerer du at du har administratortilgang til følgende portaler:

- Microsoft Azure Active Directory
- Lexmark Cloud-tjenester

Forstå Federation

Federation er prosessen med å skape et klareringsforhold mellom en kundes identitetsleverandør (IdP) og en ekstern tjeneste, for eksempel Lexmark Cloud-tjenester. Følgende er eksempler på IdP:

- Microsoft Azure Active Directory
- Google Identity
- Alle SAML 2.0-kompatible identitetsstyringssystemer

Etter at du har opprettet et klareringsforhold, kan brukerne få tilgang til Lexmark Cloud-tjenester ved hjelp av samme brukernavn og passord som for andre interne områder og tjenester. Kundens IdP håndterer alle aspekter av legitimasjonsadministrasjon, for eksempel passordvalidering, kompleksitetskrav, utløp og potensiell bruk av flerfaktorautentisering. IdP støtter også enkel pålogging (SSO), noe som reduserer antall ganger brukerne er pålagt å bekrefte ved bytte mellom tjenester.

Brukeropplevelse

Kundens miljø med IdP

Første gang en bruker får tilgang til Lexmark Cloud-tjenester, vises en e-postadresse, og deretter blir brukeren omdirigert til IdP.

Hvis brukeren allerede har logget på IdP og SSO støttes, er ikke brukeren pålagt å skrive inn passordet. Man unngår utfordringer med flerfaktorautentisering. Denne prosessen skaper en rask påloggingsopplevelse for sluttbrukeren.

Kundens miljø uten IdP

Hvis brukeren ikke har logget på IdP, blir brukeren bedt om brukernavn og passord. Man møter på utfordringer med flerfaktorautentisering. Når brukeren har logget deg på, blir brukeren omdirigert til Lexmark Cloud-tjenester.

Arbeidsflyt for pålogging med klareringsforhold

1 Lexmark Cloud-tjenester ber om brukerens e-postadresse. Med denne informasjonen kan Lexmark Cloudtjenester bestemme brukerens organisasjon i Lexmark Cloud-tjenester.

Merk: Federation-innstillingene for organisasjonen inkluderer URL til kundens identitetsleverandør.

- 2 Lexmark Cloud-tjenester omdirigerer brukeren til IdP. Lexmark Cloud-tjenester viser et Enhets-ID-felt.
- **3** IdP bruker **Enhets-ID** til å bestemme hvilke innstillinger som gjelder for dette påloggingsforsøket. Avhengig av innstillingene godkjenner IdP brukernavnet og passordet og kan kjøre flerfaktorautentisering. Hvis IdP støtter SSO og brukeren allerede er logget på IdP, logges brukeren automatisk inn.
- 4 IdP omdirigerer brukeren til Lexmark Cloud-tjenester og sender følgende forhåndsdefinerte krav:
 - Brukernavn
 - E-postadresse
 - Organisasjon
 - Valgfri informasjon, for eksempel brukerens avdeling og kostnadssted

IdP signerer disse kravene ved hjelp av et privat sertifikat.

5 Lexmark Cloud-tjenester er forhåndskonfigurert med det offentlige sertifikatet og bruker det til å bekrefte at denne informasjonen kom fra den forventede kilden. Med denne prosessen kan Lexmark Cloud-tjenester stole på informasjonen som IdP sender, og fullføre påloggingen.

Konfigurere Azure Active Directory

Bildene nedenfor kan variere i praksis.

1 Gå til Azure Active Directory fra Azure-portalen.



■ Microsoft Azure	
Home > LexmarkCloudTraining > En	terprise applications
Enterprise applica LexmarkCloudTraining - Azure Active	tions All applications …
4	K + New application = Columns
Overview	
0 Overview	🧭 Try out the new Enterprise Apps search pre
🗙 Diagnose and solve problems	Application type Applicat
Manage	Enterprise Applications V Any
All applications	First 50 shown, to search all of your applic
III Contraction	Name

3 Klikk på Opprett eget program > Integrer andre programmer du ikke finner i galleriet (ikke-galleri).



4 Skriv inn et programnavn.

5 Klikk på Konfigurer enkel pålogging i skjermbildet Oversikt over Enterprise-programmer, og velg SAML.



6 Konfigurer følgende innstillinger under Grunnleggende SAML-konfigurasjon:



Merk: Hent innstillingene fra tjenesteleverandøren.

• Identifikator (enhets-ID)

Merk: Standard enhets-ID for Lexmark Cloud-tjenester er **https://idp.iss.lexmark.com**. Kontroller at enhets-ID-en i Azure samsvarer med enhets-ID-en i portalen til Lexmark Cloud-tjenester.

• Svar-URL (Assertion Consumer Service URL)

Avhengig av hvor du befinner deg, er følgende eksempler på en komplett svar-URL:

Merk: Hvis du vil finne verdien for parameteren **organization_id**, logger du deg på portalen for Lexmark Cloud-tjenester og klikker på **Kontoadministrasjon**. Du vil se **organization_id** i URL-en.

■ Microsoft Azure	2	Search resources, services, and docs (G+/)
Home > LexmarkCloudTraining > Enterp Lexmark Cloud Training Enterprise Application	orise applications > Lexmark Cloud Training > SAML-based Sign-on …	
Overview Deployment Plan Manane	↑ Upload metadata file	n-on mode IE Test this application V Got feedback?
 Properties Owners Roles and administrators (Preview) Users and groups Single sign-on 	Basic SAML Configuration Basic SAML Configuration Identifier (Entity ID) Reply URL (Assertion Consumer Service I Sign on URL Relay State Longet III	g Lexmark Cloud Training. C Edit https://idp.us.iss.lexmark.com Https://idp.us.iss.lexmark.com/users/auth/saml/callback?o rganization_id=d0e266c5-d0f9-42e5-ac32-30ed061f10c0 Optional Optional Optional
Provisioning Application proxy Self-service	User Attributes & Claims	Optional Ø Edit user.givenname

7 Klikk på Rediger i delen Brukeregenskaper og krav.

Microsoft Azure	P se	earch resources, services, and docs (G+/)	
Home > LexmarkCloudTraining > Enterpris Lexmark Cloud Training Enterprise Application	e applications > Lexmark Cloud Training > SAML-based Sign-on …		
Cverview Deployment Plan S Manage	↑ Upload metadata file > Change single sign-or et up Single Sign-On with SAML wad the configuration quide of for help integration 4.8	n mode III Test this application V Got feedback?	
Properties Owners Roles and administrators (Preview) Users and groups Single sign-on	Basic SAML Configuration Identifier (Entity ID) Reply URL (Assertion Consumer Service URL) Sign on URL Relay State	https://idp.iss.lexmark.com https://idp.us.iss.lexmark.com/users/auth/saml/callback?o rganization_id=d0e266c5-d0f9-42e5-ac32-30ed061f10c0 Optional Optional	0 Edit
Provisioning Application proxy Self-service	2 User Attributes & Claims firstname	User.givenname	🖉 Edit

8 Klikk på Legg til nytt krav, og skriv deretter inn navnet og kilden for hvert krav.

■ Microsoft Azure	
Home > LexmarkCloudTraining > Enterpri	e applications > Lexmark Cloud Training > SAML-based Sign-on >
User Attributes & Claims	
+ Add new claim + Add a group claim	EE Columns
Required claim	
Claim name	Value
Unique User Identifier (Name ID)	user.userprincipalname [nameid-for ***
Additional claims	
Claim name	Value
email	user.mail ····
firstname	user.givenname
lastname	user.surname ····

Obligatoriske krav

Egenskap	Kilde	Navneområde
firstname	user.givenname	La dette feltet stå tomt.
lastname	user.surname	La dette feltet stå tomt.
email	user.mail	La dette feltet stå tomt.

Valgfrie krav

Egenskap	Kilde	Navneområde
badge	Kildeattributt for organisasjonen	La dette feltet stå tomt.
pin	Kildeattributt for organisasjonen	La dette feltet stå tomt.
costCenter	Kildeattributt for organisasjonen	La dette feltet stå tomt.
department	user.department	La dette feltet stå tomt.

- **9** I delen Signeringssertifikat for SAML gjør du følgende:
 - Last ned Base64-sertifikatet.
 - Kopier nettadressene for inn- og utlogging.



10 Avhengig av Azure-konfigurasjonen tilordner du brukere til det opprettede Enterprise-programmet.



11 Lagre innstillingene.

Konfigurere Lexmark Cloud-tjenester

1 I nettportalen for kontoadministrasjon klikker du på Organisasjon > Godkjenningsleverandør > Konfigurere en godkjenningsleverandør.



2 Skriv inn domenet til identitetsleverandøren i Domener-delen, og klikk deretter på Legg til.

	Orgonization -	
Sever Organization > Posting Authentication P	rovider	
Domains		
◆ Add		
Type		
SAML		
Single Sign-On Sett Service provider entity ID (Pre	ings quired)	
https://idp.iss.lexmork.com		
The URL of the identity provider.		
SSO target URL (Required)		
The ACS URL used to log in to th	e 550 provider.	
SSO Logout URL (Required)		
SSO come identifier format i	Demoised)	
E-mail address		
Carloune Descined		
Certificate (Pergenera)		

- **3** Skriv inn riktig informasjon i følgende felt under Innstillinger for enkel pålogging:
 - Tjenesteleverandørens enhets-ID

Merk: Standard enhets-ID for Lexmark Cloud-tjenester er **https://idp.iss.lexmark.com**. Kontroller at enhets-ID-en i Azure samsvarer med enhets-ID-en i portalen for Lexmark Cloud-tjenester.

- SSO mål-URL– Påloggings-URL til Azure Enterprise-programmet du opprettet.
- SSO utloggings-URL– Denne URL-en bestemmer adferden når en bruker logger seg ut av portalen for Lexmark Cloud-tjenester.
 - Hvis du vil at brukeren skal være logget ut av Azure fullstendig, skriver du inn påloggingsnettadressen til Azure Enterprise-programmet du opprettet.
 - Hvis du vil at brukeren bare skal være logget ut Lexmark Cloud-tjenester, skriver du inn en annen URL. URL kan peke til en side som du vedlikeholder (*«Du er nå logget ut»*), eller du kan bruke organisasjonens aktuelle påloggingssiden for Lexmark Cloud-tjenester. Avhengig av hvor du befinner deg, kan URL være https://idp.us.iss.lexmark.com eller https://idp.eu.iss.lexmark.com.
- 4 I feltet Sertifikat kopierer og limer du inn base-64-sertifikatnøkkelen fra ID-leverandørens signeringssertifikat for merke.

E-mail address	
ertificate	
BEGIN CERTIFICATE	
MIIC8DCCAdigAwIBAgIQYe+OtJaolp5NEwZxPG9SbjANBgkqhkiG9w0BAQsFADA0	
MTIwMAYDVQQDEylBREZTIFNpZ25pbmcgLSBtc2Etc2VydmVyMTYtYWRmcy5tc2Eu	
dGVzdDAeFw0xNzEyMDQxNzE0MjhaFw0xODEyMDQxNzE0MjhaMDQxMjAwBgNVBAMT	
Show Advanced Settings	

Hvis du i stedet har en metadata.xml-fil som inneholder URL-er og sertifikatdata, legger du til toppteksten og bunnteksten manuelt.

```
-----BEGIN CERTIFICATE----
MIIC8DCCAdigAwIBAgIQdzA...
-----END CERTIFICATE-----
```

5 Klikk på Konfigurer godkjenningsleverandør.

Merk: Ikke gå ut av portalen for Lexmark Cloud-tjenester eller la den utløpe. Det kan hende at du ikke kan logge inn for å løse eventuelle problemer du oppdager under testing.

Tilgang til Lexmark Cloud-tjenester

Test Federation-innstillingene ved å la en hvilken som helst bruker logge på ved hjelp av en av følgende metoder:

- Logg på fra en annen nettleser på samme arbeidsstasjon.
- Logg på fra et privat eller inkognito-nettleservindu på samme arbeidsstasjon.
- Få en annen bruker til å logge på fra arbeidsstasjonen.
1 Få tilgang til Lexmark Cloud-tjenester ved hjelp av den riktige URL-adressen som leveres av Lexmarkrepresentanten.

🔀 Lexmark		Q English
	E-mail	
	Next	
	© 2018, Lexmark. All rights reserved.	

2 Skriv inn brukernavn og passord fra identitetsleverandøren.

Microsoft		
Email, phone, or Skype	2	
Can't access your accoun	t?	
	Back	Next
	Back	Next

Merk: Brukernavnet må være hele e-postadressen. Se <u>Få tilgang til instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester på side 19</u> hvis du vil ha mer informasjon.

Partneradministrator

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

Opprette en organisasjon

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

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

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

Merk: Spesialtegn støttes ikke.

3 Klikk på Opprett underordnet organisasjon.

Slett organisasjoner

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

- **1** Velg den overordnede organisasjonen i nettportalen for kontoadministrasjon.
- 2 Velg en underordnet organisasjon.

Merknader:

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

Administrere skriverpålogginger

Konfigurere skriverpålogging

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

- 1 I nettportalen for kontoadministrasjon, klikker du på Organisasjon > Konfigurasjon av skriverpålogging.
- **2** Du kan gjøre ett av følgende i delen Skriverpåloggingskonfigurasjon:

Konfigurere standard godkjenning

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

Klikk på Standard godkjenning, og velg deretter ett eller flere av følgende:

- Kort Godkjenn brukere ved hjelp av et permanent eller midlertidig kort.
- **PIN-kode** Godkjenn brukere ved hjelp av en PIN-kode.
- Manuell/sikker pålogging—Godkjenn brukere ved hjelp av brukerlegitimasjonen deres.

Konfigurere Kort + PIN-kode som sekundær faktor

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

- a Klikk på Kort + PIN-kode som sekundær faktor.
- **b** Konfigurer PIN-kodedetaljene i delen PIN-kodedetaljer.
- **c** Om nødvendig kan du velge **Manuell/sikker pålogging** for å gjøre det mulig for brukerne å logge på skriverne ved hjelp av brukerinformasjonen sin.
- 3 Klikk på Lagre endringer.

Konfigurere PIN-kodeinnstillingene

- 1 I delen PIN-kodedetaljer gjør du ett av følgende:
 - Angi PIN-kodelengden
 - Velg et alternativ for PIN-kodegenerering
 - Automatisk generering og e-post En automatisk generert PIN-kode sendes til brukerens epostadresse.

Hvis denne innstillingen er aktivert, genererer systemet PIN-koder automatisk når du importerer brukere.

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

Se <u>Administrasjon av brukere på side 45</u> hvis du vil ha mer informasjon. Du kan også importere PIN-kodene ved hjelp av en CSV- eller tekstfil. Se <u>Administrere PIN-koder på</u> side 76 hvis du vil ha mer informasjon.

- Angitt av bruker Brukerne kan angi sin egen PIN-kode manuelt.
- Angi PIN-kodeutløp

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

- Utgår aldri standardinnstillingen for PIN-kodeutløp.
- Utgår etter angi antall timer eller dager som PIN-koden kan brukes.
- 2 Klikk på Lagre endringer.

Anskaffelse av sikker påloggingskode

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

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

- 2 Logg på hjemmesiden for Lexmark Cloud-tjenester.
- 3 | adressefeltet til nettleseren, erstatter du nettadressen https://<env>.iss.lexmark.com med https://<env>.iss.lexmark.com/device.

Merk: Avhengig av plasseringen av datasenteret kan **<env>** være enten **USA** eller **EU**. For å bestemme verdien for **<env>**, se adressen i adressefeltet i nettleseren.

Merknader:

• Den sikre påloggingskoden vises på siden Generer påloggingskode.

- Du kan klikke på **Oppdater** for å oppdatere koden. Påloggingskoden oppdateres automatisk etter hvert 15. minutt.
- Bruk denne påloggingskoden til å logge på skriveren. Påloggingskoden kan ikke brukes på nytt.

Administrasjon av kort

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

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

- 1 Klikk på Brukere > Administrer kort/PIN-kode i Kontoadministrasjon-nettportalen.
- **2** Gjør ett av følgende:

Registrer et kort

a Klikk på **Registrer kort** eller **Registrer** på fanen Kort, og skriv inn brukerens e-postadresse, kort-ID-en og en beskrivelse.

Merknader:

- For å registrere kortet som midlertidig må du velge **Midlertidig kort**. Midlertidige kort utløper etter 24 timer.
- Fellesbrukere som har kortnumrene sine i Active Directory, blir ikke bedt om å registrere kortet.
- b Klikk på Registrer kort.

Slett kort

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

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

b Klikk på Slett kort.

Importer kort

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du lager en CSV-fil, kan du se <u>Eksempel på CSV-formater på side</u> <u>77</u>.

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

Merk: Du kan også registrere eller slette kort for brukere. Se <u>Administrasjon av brukere på side 45</u> hvis du vil ha mer informasjon.

Administrere PIN-koder

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

Merknader:

- Hvis du vil ha tilgang til Konfigurasjon av skriverpålogging, velger du en organisasjon fra Kontoadministrasjon-nettportalen, og deretter klikker du på Organisasjon > Konfigurasjon av skriverpålogging.
- Hvis alternativet for generering av PIN-kode er angitt til **Automatisk generering og e-post**, klikker du på **Generer PIN-kode**. En automatisk generert PIN-kode sendes til brukerens e-postadresse.
- Hvis alternativet for generering av PIN-kode er angitt til **Manuelt angitt av administrator**, må du taste inn PIN-koden og deretter klikke på **Generer PIN-kode**.
- **1** Velg organisasjon fra nettportal for kontoadministrasjon.
- 2 Klikk på Brukere > Administrer kort/PIN-kode.
- **3** I kategorien PIN-koder gjør du ett av følgende:

Generere PIN-kode

- a Klikk på Generer, og skriv deretter inn brukerens e-postadresse.
- b Klikk på Generer PIN-kode.

Slett PIN-koder

- a Velg en eller flere brukere, og klikk deretter på Slett.
- b Klikk på Slett PIN-koder.

Importer PIN-koder

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du lager en CSV-fil, kan du se <u>Eksempel på CSV-formater på side</u> <u>77</u>.

- a Klikk på Importer PIN-koder eller Importer, og bla deretter til CSV- eller TXT-filen.
- b Klikk på Importer PIN-koder.

Merk: Brukerkontoene må finnes før PIN-kodene kan importeres.

Eksempel på CSV-formater

Avhengig av skriverpåloggingskonfigurasjonen kan CSV-formatet være et av følgende:

bare kort

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

bare PIN-kode

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

kort og PIN-kode

BADGE, OPERATION, EMAIL, TEMPORARY, PIN 20171a, CREATE, jdoe@company.com, true, 123456

20172b,CREATE,llane@company.com,true,234567 20173c,DELETE,ckent@company.com,false,345678

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

bare PIN-kode

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

Linjeverdier og deres betingelser

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

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

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

Gyldige OPERASJON-verdier

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

Merknader:

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

Fleet Management

Oversikt

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

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

Velge en agent

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

Fleet Agent

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

- Krever en stabil server eller vertsdatamaskin med en konstant Internett-tilkobling.
- Støtter datainnsamling fra alle Lexmark-skrivere. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Skrivermodeller</u> som støttes på side 25.
- Støtter konfigurasjon for Lexmark-skrivere med eSF-versjon 2.0 eller nyere.
- Støtter bare datainnsamling for tredjepartsskrivere.
- Utstyrsagenten skanner skriverne i henhold til intervallet som er angitt i innstillingen Oppdater skriverinformasjonsoppgave i delen Planlagte oppgaver. Dataene sendes bare til Lexmark Cloud-tjenesteserveren hvis det varsles endring eller tonernivåavbrudd. Dataene sendes ikke til nettskyserveren hvis det bare er en sideantallendring. Selv om det ikke blir gjort endringer i varselet eller sideantallet, sendes dataene til nettskyserveren én gang i 24 timer.

Native Agent

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

- Støtter innsamling og konfigurasjon av data for Lexmark-skrivere som er IoT-kompatible. Hvis du vil ha mer informasjon om støttede skrivermodeller, kan du se <u>Skrivermodeller som støttes på side 25</u>.
- Kontroller at fastvareversjonen til skriveren er 075.272 eller nyere.
- Andre skriverprogrammer og programvareinstallasjoner på stedet er ikke nødvendig.

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

Printer Agent

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

- Krever at du kjører skriverregistreringsverktøyet i en nettverkstilkoblet datamaskin for å søke opp og registrere skrivere.
- Støtter datainnsamling og konfigurasjon i Lexmark-skrivere med eSF-versjon 3.0 eller nyere (modeller med berøringsskjerm). Hvis du vil ha mer informasjon om støttede skrivermodeller, kan du se <u>Skrivermodeller</u> <u>som støttes på side 25</u>.

Lokal agent

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

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

Merknader:

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

Åpne nettportalen for Fleet Management

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

• Klikk på Fleet Management-kortet på instrumentpanelet.

Merk: Hvis kortet ikke er tilgjengelig på instrumentpanelet, må du legge det til. Se <u>Administrasjon av</u> instrumentpanel på side 19 hvis du vil ha mer informasjon.

• Klikk på 🗱 øverst til høyre på siden i den gjeldende nettportalen, og klikk deretter på Fleet Management.

Forstå fanen Agenter

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

Fanen Agenter har tre deler.

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

Administrere delen Printer Agents

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

Printers	Printers Agents		Tasks -	Connectors
Select Organization: Development Org > Agents	Agents			What are the different types of agents?
Fleet Agents Printer A	Agents Native Agents Local	Agents		
💉 Edit Settings 🗳 Update 🝷	🛓 Download PET 🌹 Agent Status 👻	Update Available 👻		Search printer agents x Q
19 total items				
Printer Agent	Version	Update Available	Polling Interval (minutes)	Log Level
0 10.194.19.247	3.0.19		5	Summary
0 10.194.29.35	3.0.19		5	Summary
0 10.194.2.57	3.0.13	Yes	5	Detoiled
0 10.194.2.71	3.0.13	Yes	5	Summary
0 10.194.2.108	3.0.13	Yes	5	Detoiled
0 10.194.6.201	3.0.14	Yes	5	Detailed
10.194.7.207	3.0.14	Yes	5	Detoiled
• 10.194.8.131	3.0.14	Yes	5	Detailed
0.194.8.179	3.0.16	Yes	5	Detailed
0 10.194.10.81	3.0.7	Yes	5	Summary
0.194.17.102	3.0.14	Yes	5	Detailed

3 Gjør ett eller flere av følgende:

Merk: Hvis ingen skrivere er registrert, registrerer du skrivere ved hjelp av skriverregistreringsverktøyet. Se <u>Registrering av skrivere ved hjelp av skriverregistreringsverktøyet på side 92</u> hvis du vil ha mer informasjon.

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

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

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

Merknader:

- Denne innstillingen er også tilgjengelig når du registrerer skrivere. Se <u>Registrering av skrivere</u> ved hjelp av skriverregistreringsverktøyet på side 92 hvis du vil ha mer informasjon.
- Du kan også administrere brukerinformasjonen for agenten ved å bruke EWS (Embedded Web Server). Se <u>Få tilgang til Printer Agent på side 93</u> hvis du vil ha mer informasjon.
- Hvis du vil laste ned skriverregistreringsverktøyet, klikker du på Last ned PET.
- Hvis du vil vise skriveragenter med en bestemt status, klikker du på **Agentstatus** og velger deretter et statusfilter.
- Hvis du vil se skriveragenter som krever versjonsoppdatering, klikker du på Oppdatering tilgjengelig
 Ja.

Administrere delen Fleet Agents

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

Printers		Age	ents	Configurations	Configurations - Tasks -		Connectors		
Select Organization: Development Org > Agents What are the different types of agents? Agents									
Fleet Agents Printer Agents Notive Agents Local Agents									
+ Create Fleet Agent	🗢 Update 🔹	🍸 Agent Status (1) 👻	🕈 Agent Update 👻 🏾	🗗 Library Update 👻			Search fleet agents 🗙 Q		
2 total items									
Fleet Agent	A	ctivation Status	Enrolled Printers	Agent Version	Agent Update	Library Version	Library Update		
matts-house	A	ctivated	2	1.2.35	Yes	1.2.66	Yes		
Sandeeps agent	A	ctivated	20	1.2.35	Yes	1.2.66	Yes		

3 Gjør ett eller flere av følgende:

Merk: Hvis ingen agent er oppført, oppretter du en Fleet Agent. Se <u>Opprette en Fleet Agent på side 94</u> hvis du vil ha mer informasjon.

- Hvis du vil opprette en annen Fleet Agent, klikker du på Opprett Fleet Agent.
- Hvis du vil endre innstillingene for en Fleet Agent, klikker du på Fleet Agent-navnet.
- Hvis du vil oppdatere Fleet Agent på serveren, velger du en Fleet Agent og deretter klikker du på Oppdater > Fleet Agent.
- Hvis du vil oppdatere Fleet Agent med de nyeste støttede skriverne, velger du en Fleet Agent og deretter klikker du på **Oppdater** > **Bibliotek for skriverstøtte**.
- Hvis du vil vise Fleet Agents med en bestemt status, klikker du på **Agentstatus**, og velger deretter et statusfilter.

- Hvis du vil se Fleet Agents som må oppdateres, klikker du på Agentoppdatering > Ja.
- Hvis du vil se Fleet Agents som krever oppdatering av biblioteket for støttede skrivere, klikker du på Bibliotekoppdatering > Ja.

Administrere delen Native Agents

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

Printers	Agents	Configurations +	Tasks +	Connectors
Select Organization: Development Org > Agents Agents				What are the different types of agents?
Fleet Agents Printer Agents	Native Agents Local Agents			
▲ Enrollment இ. Update Access Cred	lentials 🍸 Agent Status -			Search native agents x Q
4 total items		Marsian		
9876543210AFA		Version		
75289420G4LBV		v1.0.0		

2 Gjør ett eller flere av følgende:

Merk: Hvis ingen agent vises på listen, registrerer du skrivere. Avhengig av fastvareversjonen kan du registrere skrivere ved hjelp av skriverregistreringsverktøyet eller registreringsverktøyet for Native Agent. Se <u>Registrering av skrivere ved hjelp av skriverregistreringsverktøyet på side 92</u> eller <u>Bruk av Native Agent på side 99</u> hvis du vil ha mer informasjon.

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

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

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

Administrere delen Lokale agenter

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

Printers	Agents	Agents Configurations - Tasks -				
Select Organization: Development Org > Agents Agents				What are the different types of agents?		
Fleet Agents Printer Agents ± Download Agent	Native Agents Local Agents	e Available 👻		Search local agents x Q		
15 total items						
Local Agent	Activation Status	Enrolled Printers	Version	Update Available		
DESKTOP-BNO7DNN	Activated	0				
PM90	Activated	3				
SEKHARO	Activated	1				

2 Gjør ett eller flere av følgende:

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

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

Merk: Du kan angi antall agenter som kan kodeaktiveres.

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

Legge til skrivere

Implementering av kontur

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



Printer Configuration Agent Workflow

Med skriverregistreringsverktøyet

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

Merknader:

- For skrivere med fastvareversjon 074.xx eller eldre installerer systemet Printer Agent-programmet i skriveren. Printer Agent kontrollerer hjemmesiden for Lexmark Cloud-tjenester med jevne mellomrom for å overvåke endringer i konfigurasjonen eller andre forespørsler.
- For skrivere med fastvareversjon 075.xx eller nyere bruker systemet Native Agent til å kommunisere med Lexmark Cloud-tjenester.
- Hvis du vil ha mer informasjon om fastvareversjonen, kan du se <u>Vise skriverens fastvareversjon på</u> side 36.



Bruk av Fleet Agent

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

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



Bruk av Native Agent

Merk: Denne arbeidsflyten gjelder bare for støttede skrivere med fastvareversjon 075.xx eller nyere forhåndsinstallert på fabrikken. Skrivere produsert sent i 2019 eller senere, som ikke er forhåndsinstallert med versjon 075.xx på fabrikken, må senere oppgraderes til versjon 075.xx eller nyere. Hvis du vil ha mer informasjon om skrivermodeller som støttes, kan du se <u>Skrivermodeller som støttes på side 25</u>.

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

Merknader:

- Én registreringskode per organisasjon tildeles for alle skrivere som støttes.
- Hvis du vil hoppe over registreringsprosessen, må du hente registreringskoden fra Embedded Web Server. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Registrering av skrivere fra Embedded Web Server på</u> <u>side 101</u>.



Bruk av Lokal agent

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

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

Etter registreringen blir registrerte skrivere ført opp på hjemmesiden til nettportalen for Fleet Management. IPadressene som vises på startsiden for administrasjon av utstyrspark, er IP-adressene til vertsdatamaskinene.

Fra nettportalen for Fleet Management kan du opprette og distribuere skriverkonfigurasjoner, vise skriverinformasjon og be om skriverlogger.

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

Med skriverregistreringsverktøyet

Nedlasting av skriverregistreringsverktøyet

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

1 Gjør ett av følgende i nettportalen for Fleet Management:

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

• Klikk på Bruk Printer Agent > Last ned PET.



• Klikk på Agenter > Printer Agents > Last ned skriverregistreringsverktøy.

			1	
Select Organization: Annalea > Agents Agents			What are the different	t types of agents?
Fleet Agents Printer Agents	Native Agents Local Agents			
There A printer Cloud Se Install a p have it in Downlood	e are no printer agents. agent is an application configured and installed vices. It also acts as the communication channel printer agent to a printer using the Printer Enrollm stalled on a computer. d Printer Enrollment Tool	on a Lexmark printer to enroll that printer to between the printer and the cloud. nent Tool. Download and install the tool if yo) the Lexmark 10 do not already	

• Klikk på Agenter > Native Agents > Registrer skriver > bruk Skriverregistreringsverktøyet.



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

• Klikk på Skriver > Registrer skriver ved hjelp av > Printer Agent > Last ned PET.

Prir	ters					Agents		1	Configurations ·	*			Tasks	
Select Organization: Phoeni Printers	x MPS ≥ Pri	nters												a Q
← Communication Status		-	Drintor a UL (Configuro a	Taar	Export to (T Views	
A Printer not communicating	(24)		Printer .	connigure									III VIEWS	
Communicating	(4)		otal items	Carled Number							Furnely Alasan	Black	Please Davis to Davis	0.00
- Supply Alasta			A 10194 6194	SHANF1234	Enroll	Printer Usina	Printer Agent			×	Supply Alerts	BIGCK		Cyan
* Supply Alerts			A 101957236	ABC123	Lineni	inter conig	in the August						05% 730	
No alerts	(24)		0 10.196.6.35	5030PTBMAK02	To enrol	l a printer usina	a printer agent, v	ou must use the Print	er Enrollment Too	bl			30% 730	
🗌 🛦 Warning	(3)		0 10.196.6.45	7530PTBMC411	(PET). D	ownload and in	stall the tool if you	u do not already have	it installed on a				42%	
Unknown	(1)		A 10.199.108.57	QAMX910MON	compute	er.							94% 730	
- Drivers Alasta			A 10.199.108.115	3200026	NOTE: T	he PET may also	be used to enrol	printers using native	agents.				43% 730	
* Printer Alerts			A 10.199.108.172	7465902020F82		,			5				44%	
🗌 🛦 Warning			A 10.199.108.210	NOKT2PU				Cance	Download P	ET			40% 730	
C O Error	(7)		A 10.199.109.29	7464FSTDUN05	LEA	IIIUIK	MIX/21008		1		A Warning		100%	
No alerts	(5)		A 10.199.109.131	752694FSTA011	Lex	mark	X746						94% 730	
Liekeeuun	(1)		▲ 10.199.109.133	PTBMFPLV01010	Lex	mark	MX911dte						100%	
			A 10.199.109.152	ABC123aaa	Lexi	mark	CX820						94%	
≠ Latest Task			A 10.199.109.196	7019PTBDNZ148	Lex	mark	MX431adwe						49% 730	
No task	(22)		A 10.199.109.212	ABC124	Lexi	mark	CX725						43%	
	(4)		• 10.199.109.222	75286160104Z0	Lex	mark	CX725	123456					70% 604	
	(4)		A 10.199.109.228	4063127900097	Lexi	mark	MS810						100%	
Complete	(2)		A 10.199.110.108	74633699038M7	Lexi	mark	MX711	aTesTer711			A Warning		0%	

• Klikk på Skriver > Registrer skriver ved hjelp av > Native Agent > Registrere > Last ned PET.

Printers	Agents	Configurations 🗸	Tasks 🕶
Select Organization: Phoenix MPS > Agents Agents			What are the different types of agents?
Fleet Agents Printer Agents	Native Agents Local Agents		
▲ Enrollment → 🔮 Update Access Credentia	is 🔻 Agent Status 👻		Search native agents × Q
Pre-enroll			
		Version	
Enroll Printer NTNFU6HL			
Download PET		v1.1.0	
SHANEIZ34		v1.0.0	
□ ● 756361201022RE			

• Klikk på Agenter > Printer Agents > Last ned PET.

Pr	inters	Agents	C	Configurations - Task				
Select Organization: Phoenix MPS > Agents Agents								
Fleet Agents Printer Agents Native Agents Local Agents ✓ Edit Settings								
20 total items								
Printer Agent		Version	Update Available	Polling Interval (minutes)	Log Level			
0 10.188.32.40		3.0.14	Yes	5	Summary			
0.195.7.236		2.5.0	Yes	5	Summary			
0 10.199.108.172		2.4.9	Yes	5	Summary			

• Klikk på Agenter > Native Agents > Registrere > Last ned PET.

Printers	Agents	Configurations +	Tasks 🕶
Select Organization: Phoenix MPS > Agents Agents			What are the different types of agents?
Fleet Agents Printer Agents	Native Agents Local Agents		Search pative agents ¥ 0
Pre-enroll	is ingenesiatos -		Scale matric agents in Eq.
5		Version	
Enroll Printer NTNFU6HL			
Download PET		v1.1.0	
SHANEIZ34		v1.0.0	
756361201022RE			

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

Konfigurasjon av innstillingene for skriverregistreringsverktøyet

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

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

Merk: Hvis det finnes en oppdatering for Skriverregistreringsverktøyet, må du oppdatere før du fortsetter. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du oppdaterer Skriverregistreringsverktøyet, kan du se **Oppdatere skriverregistreringsverktøyet**.

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

Merknader:

- Native agent er valgt som standard.
- Bruk Native-agent til å registrere IoT-kompatible skrivere når du skal registrere skrivere av forskjellige modeller.
- Bruk skriveragenten til å registrere eSF-kompatible skrivere som ikke er IoT-kompatible.
- **5** Angi tidsavbrudd for søk etter skrivere og skriverregistrering.
- 6 Fra delen Loggdetaljer, velg enten Sammendrag eller Detaljert.

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

7 Velg en versjon i menyen for SNMP-innstillinger.

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

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

Merk: Angi strengene i Feltet Tilpasset verdi.

9 Klikk på Lagre innstillinger.

Oppdatere skriverregistreringsverktøyet

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

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

4 Klikk på Lukk program i vinduet Nedlasting av oppdatering.

Merk: Oppdateringen lastes ned i .ZIP-format.

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

Registrering av skrivere ved hjelp av skriverregistreringsverktøyet

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

1 Kjør startprogrammet for skriverregistreringsprogrammet.

Merk: Se Nedlasting av skriverregistreringsverktøyet på side 87 hvis du vil ha mer informasjon.

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

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

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

Merknader:

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

5 Klikk på Søk etter skrivere.

Merknader:

- Hvis innstillingene er konfigurert med SNMP v3 med godkjenning, blir du bedt om SNMPpåloggingsinformasjon
- Hvis det vises en brannmurmelding, klikker du på Gi tilgang.
- 6 Vis informasjonen, og lukk deretter dialogboksen Skriversøk.

7 Fra delen Skriverregistrering velger du en eller flere skrivere.

Merknader:

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

• Det anbefales at du bruker Lexmark Cloud-tjenester til å avregistrere skriverne fra den nåværende organisasjonen før du registrerer dem i den nye organisasjonen.

8 Klikk på Registrer skrivere.

- **9** I dialogboksen Godkjenning av sikrede skrivere kan du gjøre ett av følgende:
 - For sikrede skrivere velger du godkjenningstype, angir påloggingsinformasjonen for skriveren og klikker deretter på **Bruk påloggingsinformasjon**.
 - For usikrede skrivere klikker du på Hopp over dette trinnet.

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

10 Lukk skriverregistreringsverktøyet.

Merknader:

- Skrivere med tidligere fastvare kan ikke registreres. Fastvaren på disse skriverne må oppdateres manuelt. Se <u>Kontrollere skriverstatusen ved å bruke Embedded Web Server på side 37</u> hvis du vil ha mer informasjon.
- Registreringsprosessen kan ta noen minutter å fullføre.
- Registrerte skrivere blir lagt til i listen over skrivere på hovedsiden i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
- Det kan ta noen minutter før de registrerte skriverne vises i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
- Hvis du vil ha mer informasjon om avregistrerte skrivere, kan du klikke på 🛈.

Få tilgang til Printer Agent

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

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

- 1 Klikk på Skrivere i Fleet Management-nettportalen.
- 2 Klikk på skriverens identifikator i skriverlisten.

Merk: Hvis du vil ha mer informasjon om innstillinger for skriverens identifikator, kan du se <u>Administrere</u> <u>visninger på side 107</u>.

- 3 I delen Identifikasjon klikker du på Åpne skriverens Embedded Web Server (EWS).
- 4 Avhengig av hvilken skrivermodell du har, klikker du på Programmer eller Apper i Embedded Web Server.
- 5 Klikk på Skriverens konfigurasjonsagent.
- **6** Gjør ett av følgende:
 - Klikk på **Spør nå** for å spørre etter nye oppdateringer.
 - Klikk på Test agenttilkobling for å kontrollere følgende:
 - Nettverkstilkoblingen mellom Printer Agent og Lexmark Cloud-tjenester.
 - Påloggingstilgang til skriveren

- Kontroller og tillatelser for funksjonstilgang.
- Klikk på Oppdater brukerinformasjon for å oppgi påloggingsinformasjon for sikrede skrivere.

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

Redigere en skriveragent

- 1 Klikk på Agenter > Skriveragenter på nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
- 2 Velg én eller flere agenter, og klikk deretter på Rediger innstillinger.
- 3 Angi kontrollintervallet og loggnivået.
- 4 Klikk på Lagre innstillinger.

Oppdatere skriveragenten

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

- 1 Klikk på Skrivere > Skriveragenter i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
- 2 Velg én eller flere agenter, og klikk deretter på **Oppdater > Oppdater agentversjon**.
- 3 Klikk på Fortsett.

Bruk av Fleet Agent

Opprette en Fleet Agent

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

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

- **1** Gjør ett av følgende i nettportalen for administrasjon av utstyrspark:
 - Klikk på Bruk utstyrsparkagent > Opprett utstyrsparkagent.

Printers		Agents	5	C	Configurations 👻	Tasks 👻
Select Organization: Annalea > Printers	Printers					
	There are Enroll a printer into Use Fleet Agent What are the different ty	no printers of Fleet Management Use Printer Agent pes of agents?	enrolled. using an agent. Use Native Agent	Use Local Agent	I	

• Klikk på Agenter > Utstyrsparkagent > Opprett utstyrsparkagent.

Printers	Agents	Configurations -	Tasks 🗸
Select Organization: Annalea > Agents Agents			• What are the different types of agents?
Fleet Agents Printer Agents	Native Agents Local Agents		
The A fleet enrolls betwee Create	Te are no fleet agents. agent is an application configured and installed or one or more printers from Lexmark and other manu n those printers and the cloud. Fleet Agent	n a dedicated on-site computer system with high Ifacturers to LCS. It also acts as the communication	availability. It on channel

- **2** Angi et unikt konfigurasjonsnavn og beskrivelse.
- **3** Gjør et eller flere av følgende i fanen Søkekriterier:
 - Hvis du vil forhindre at utstyrsparkagenten tar over administreringen av registrerte skrivere, deaktiverer du **Overføringsbehandling av oppdagede skrivere som allerede er registrert via en annen agent**.

Merknader:

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

Merknader:

- Hvis du vil se et eksempel, klikker du på Last ned en eksempelfil.
- Hvis du vil overskrive den eksisterende IP-adressen, delnettet, området eller det fullstendig kvalifiserte domenenavnet i søkekriteriene, aktiverer du Overskriv eksisterende «inkluderte» søkekriterier.
- I fanen Ekskluder klikker du på Legg til søkevilkår som skal ekskluderes, og angi deretter skriverinformasjonen.
- I fanen Ekskluder klikker du på **Importer** og blar deretter til **csv** eller **txt**-filen.

Merknader:

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

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

- Velg en SNMP-profil.
- 4 Opprett en SNMP-profil i fanen SNMP-profil. Gjør følgende:
 - a Klikk på Opprett, og angi deretter et unikt profilnavn.
 - **b** Velg en SNMP-versjon.

Merknader:

- For versjoner 1 og 2c, angir du et gruppenavn.
- Velg et sikkerhetsnivå, en godkjenningsmodus og en personvernstype for versjon 3.
- c Angi tidsavbrudd for søk og antall nye forsøk.
- d Klikk på Opprett SNMP-profil.
- **5** I fanen Planlagte oppgaver, angir du intervallene for Søk etter skriver-oppgave og Oppdater skriverinformasjon-oppgave.

Merknader:

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

Merknader:

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

Laste ned utstyrsparkagenten

Før du begynner, må du kontrollere at du har opprettet en utstyrsparkagent. Se <u>Opprette en Fleet Agent på</u> side 94 hvis du vil ha mer informasjon.

- 1 Klikk på Agenter > Utstyrsparkagenter i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
- 2 Klikk på utstyrsparkagentens navn, og klikk deretter på Installeringspakke > Last ned.

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

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

Merknader:

• Noter deg aktiveringskoden.

 Aktiveringskoden er gyldig i 72 timer. Hvis den utløper før agenten aktiveres, må du generere en ny aktiveringskode. I portalen for administrasjon av utstyrspark klikker du på Agenter > Utstyrsparkagenter > Velg en utstyrsparkagent > Generer aktiveringskode.

Installere Fleet Agent

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

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

Merknader:

- Standard portnummer er 80.
- Hvis port 80 ikke er tilgjengelig, angir du en annen tilgjengelig port, for eksempel 8080 eller 8088.
- **4** Klikk på **Fullfør** for å lukke installasjonsvinduet og starte Fleet Agent i en nettleser.

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

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

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

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

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

9 Klikk på Aktiver agent.

Merk: Du kan endre sikkerhetsinnstillingen, proxy-innstillingene eller agentpassordet senere ved å klikke

på 📯 i hjørnet øverst til høyre på startsiden for Fleet Agent. Se <u>Konfigurere serverinnstillingene for Fleet</u> <u>Agent på side 97</u> hvis du vil ha mer informasjon.

Konfigurere serverinnstillingene for Fleet Agent

1 Åpne Fleet Agent fra en server eller en vertsmaskin. Gjør ett av følgende:

- Klikk på snarveien for Fleet Agent.
- Åpne en nettleser, og angi deretter **localhost**.

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

- 2 Gjør ett eller flere av følgende fra hovedskjermen:
 - Hvis du vil konfigurere proxy-innstillingene, klikker du på 🍄 > Proxy-konfigurasjon.
 - Klikk på 🍄 > Opprett passord for å beskytte Fleet Agent.

Hvis du vil tillate ekstern tilgang til denne Fleet Agent, klikker du på Soppdater sikkerhetsinnstilling.

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

Administrere en utstyrsparkagent

- 1 Klikk på Agenter > Utstyrsparkagenter i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
- 2 Klikk på en utstyrsparkagent, og gjør deretter ett eller flere av følgende:
 - Hvis du vil redigere utstyrsparkagenten, klikker du på Rediger agent. Se <u>Redigere utstyrsparkagenten</u> på side 98 hvis du vil ha mer informasjon.
 - Hvis du vil starte søk og registrering av skriver, klikker du på Søk etter og registrer skrivere.
 - Hvis du vil laste ned installasjonspakken, klikker du på Nedlasting av > installasjonspakken.
 - Hvis du vil oppdatere all skriverinformasjon før den planlagte oppdateringsoppgaven, klikk på Mer > Oppdater all skriverinformasjon.
 - Hvis du vil deaktivere utstyrsparkagenten, klikk på Mer > Deaktiver agent.
 - For å slette utstyrsparkagenten, klikk på Mer > Slett agent.
 - Hvis du vil be om utstyrsparkagentlogger, klikker du på Logg og deretter Forespørsel.

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

Redigere utstyrsparkagenten

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

- 1 Klikk på Agenter > Utstyrsparkagenter i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
- 2 Klikk på agentnavnet, og klikk deretter på Rediger agent.
- 3 Konfigurer innstillingene, og klikk deretter på Lagre endringer.

Oppdatere utstyrsparkagenten

- 1 Klikk på Agenter > Utstyrsparkagenter i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
- 2 Velg én eller flere utstyrsparkagenter, og klikk deretter på Oppdater > Utstyrsparkagent.
- 3 Klikk på Fortsett.

Bruk av Native Agent

Forhåndsregistrerer skrivere

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

Merk: Hvis du vil finne ut hvilken fastvareversjon skriveren har, kan du se <u>Vise skriverens fastvareversjon på</u> <u>side 36</u>.

1 Gjør ett av følgende i nettportalen for Fleet Management:

Hvis ingen enheter er registrert:

• Klikk på Agenter > Native Agents > Forhåndsregistrer skrivere.

	Drintor Accept	Pre-enroll Printers	×	
	Printer Agent	Pre-enrollment is only available for printers that support native agents.		
		Manually input printer serial numbers	•	
Tho	ro aro po			
The	ie die lic	Type a serial number and then press 'ENTER' or comma. You can enter up to 7 serial numbers.		
A nate enable	e agent is inclu ed, it can enroll t	E-mail address (Optional)	_	(IoI) capable. When an the printer and the
cioba,		The organization's enrollment code will be sent to this e-mail address along with detailed		

Hvis enheter allerede er registrert:

• Klikk på Agenter > Native Agents > Registrering > Forhåndsregistrer > Forhåndsregistrer skrivere.

Printers					
Select Organization: Phoenix MPS \geq Agents $Agents$					What are the different typ
Fleet Agents Printer Agents Na	itive Agents	Pre-enroll Printers		×	
▲ Enrollment • 🗍 🗄 Update Access Credentials	🖻 Agent Status 🝷	Pre-enrollment is only available for printers	s that support native agents.		
8 total items Native Agent		Manually input printer serial numbers		·	
SIMNATIVEAGENTNFU6HL S75286160104Z0					
• XYZ321		Type a serial number and then press 'ENTER' or o	comma. You can enter up to 7 serial numbers.		
• SHAVEL234 • 756361201022RE		E-mail address (Optional)			
		L The organization's enrollment code will be sent to instructions on how to finish enrollment.	o this e-mail address along with detailed		
8 total items			Cancel Pre-enroll Printer	S	

- 2 Gjør ett av følgende fra dialogboksen Forhåndsregistrer skriver:
 - Velg Angi serienummeret manuelt, skriv inn skriverens serienummer, og trykk deretter på Enter.
 - Velg Importer skriverens serienummer fra fil, og bla deretter til CSV- eller TXT-filen.

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

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

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

Fullføring av skriverregistrering fra Embedded Web Server

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

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

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

Fullfører skriverregistreringen fra skriverens kontrollpanel

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

Registrering av skrivere i skriverens kontrollpanel

Disse instruksjonene gjelder bare under følgende forhold:

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

Merk: Hvis du vil finne ut hvilken fastvareversjon skriveren har, kan du se <u>Vise skriverens fastvareversjon</u> <u>på side 36</u>.

- **1** Gjør ett av følgende fra skriverens startskjerm:
 - Trykk på Innstillinger > Cloud-tjenester > Registrering av Cloud-tjenester.
 - Trykk på Innstillinger > Lexmark Cloud-tjenester > Cloud Fleet Management.

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

- 2 På menyen Aktiver kommunikasjon med Lexmark Cloud-tjenester trykker du på På.
- **3** På menyen Hent registreringskode trykker du på **Hent kode**, kopierer registreringskoden og trykker deretter på **OK**.

- 4 Gjør ett av følgende i nettportalen for Fleet Management:
 - Klikk på Bruk Native Agent, angi registreringskoden, og klikk deretter på Registrer skriver.

Printers	Agents	Configurations +		Tasks 👻
Select Organization: Annalea > Agents Agents			·	What are the different types of agents?
Fleet Agents Printer Agents Na There are A native agent is enabled, it can en cloud. Pre-enroll Printers	tive A Enroll Printer Using Native Agent Enter the enrollment code received from th Datain an enrollment code from either the print the Fleet Management documentation for more inclu NOTE: To enroll multiple printers simultant Enrollment Tool. Enrormet	ke printer er's panel or Embedded Web Server page. See details. eously with native agents, use the Printer Cancel Enroll Printer	(IoT) capable. When en the printer and th	ie

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

Printers			
Select Organization: Annalea > Agents Agents			What are the different types of agents?
Fleet Agents Printer Agents There of A notive age enabled, it of cloud. Pre-enroll Pri	Native A Enroll Printer Using Native Agent Enter the enrollment code received from th Dottain an enrollment code from either the print the Fleet Management documentation for more an enroll the NOTE: To enroll multiple printers simultant Enrollment Tool. nters Elifore runce	× he printer er's panel or Embedded Web Server page. See e details. eously with native agents, use the Printer Cancel Enroll Printer	(IoT) capable. When an the printer and the

Registrering av skrivere fra Embedded Web Server

Disse instruksjonene gjelder bare under følgende forhold:

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

Merk: Hvis du vil finne ut hvilken fastvareversjon skriveren har, kan du se <u>Vise skriverens fastvareversjon</u> <u>på side 36</u>.

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

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

- 2 Velg Aktiver kommunikasjon med Lexmark Cloud-tjenester, og klikk deretter på Oppdater.
- 3 Klikk på Hent registreringsnummer, og noter deretter koden.
- **4** Gjør ett av følgende i nettportalen for Fleet Management:
 - Klikk på Bruk Native Agent > Registrer skriver, angi registreringskoden, og klikk deretter på Registrer skriver.

Printers	Agents	Configurations +	Tasks +
Select Organization: Annalea > Agents Agents			What are the different types of agents?
Fleet Agents Printer Agents There of A notive age enabled, it o cloud. Pre-enroll Pri	Native A Enroll Printer Using Native Agent Enter the enrollment code received from t Corrence Obtain an enrollment code from either the print the Fleet Management documentation for more ent is inclu NOTE: To enroll multiple printers simultant Enrollment Tool. Inters Enrormmet	he printer ter's panel or Embedded Web Server page. See e details. eously with native agents, use the Printer Cancel Enroll Printer	IoT) capable. When n the printer and the

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



Fjerne forhåndsregistrerte skrivere

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

- Klikk på Gasser > Innebygde agenter > Registrering > Forhåndsregistring > Fjern forhåndsregistrerte skrivere.
- Klikk på Skrivere > Velg en bestemt skriver > Fjern forhåndsregistrerte skrivere.

2 Klikk på Fjern.

Merk: Hvis du vil fjerne en registrert skriver, kan du se Avregistrering av skrivere på side 121.

Bruk av Lokal agent

Laste ned Local Agent

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

Printers		Agents	5	Co	onfigurations +	Tasks 🖌
Select Organization: Annalea > Printers	Printers					
	There are Enroll a printer inte Use Fleet Agent What are the different ty	no printers (b Fleet Management Use Printer Agent pes of agents?	enrolled. using an agent. Use Native Agent	Use Local Agent		

• Klikk på Agenter > Local Agents.

Printer			Agents		Configurations 🗸		Tasks 🗸
Select Organization: Phoenic Agents	x MPS → Agents					0 W	hat are the different types of agents?
Fleet Agents	Printer Agents	Native Agents	Local Agents				
	A local ager locally-atta the printers Download I	are no local nt is an application of ched Lexmark or and and the cloud. Activation	l agents. configured and insta other manufacturer's on Code •	alled on a compute s printers to LCS. It	r system that has USB-attac also acts as the communica	hed printers. It enrolls tion channel between	

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

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

4 Velg Generer aktiveringskode.

Merknader:

- Noter deg aktiveringskoden.
- Aktiveringskoden er gyldig i 72 timer. Hvis den utløper før agenten aktiveres, må du generere en ny aktiveringskode. Fra nettportalen for administrasjon av utstyrspark, klikker du på Agenter > Local Agents > Aktiveringskode > Generer aktiveringskode.
- Du kan angi antallet agenter som skal aktiveres av koden.
- 5 Klikk på Last ned agent.
- 6 Hvis du vil godta lisensavtalen for sluttbrukere (EULA), klikker du på Godta og Last ned.

Installere Local Agent

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

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

Stille aktivering for Local Agent

Stille aktivering brukes til masseinstallasjon av Local Agent.

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

Eksempel på kode:

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

5 Utfør installasjonstrinnene. Se <u>Installere Local Agent på side 104</u> hvis du vil ha mer informasjon.

Oppdatere skriverinformasjon ved hjelp av Lokal agent

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

- **1** Velg fanen **Skrivere** i nettportalen for Fleet Management.
- 2 Klikk på Agenttype > Local på menyen Filtre.

- **3** Velg en skriver.
- 4 Klikk på Skriver > Oppdater skriverinformasjon.

Merknader:

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

Redigere Lokal agent

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

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

Rediger en agent

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

Merk: Det opprettes en oppgave i oppgaveinventaret. Den lokale agenten må være koblet til skyserveren for å fullføre denne oppgaven.

Deaktivere en agent

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

Merk: Klikk på Avbryt for å avbryte deaktiveringen.

Slette en agent

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

Redigere flere lokale agent-innstillinger fra fanen Lokale agenter

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

Merk: Hvis noen av de valgte lokale agentene ikke kommuniserer, vises det en advarsel. Klikk på **Fortsett** for å bruke innstillingene bare på agenter som kommuniserer.

4 Velg enten Sammendrag eller Detaljert i menyen Loggnivå.

5 Angi intervallet som den lokale agenten sender data til skyserveren på, i menyen Kontrollintervall.

Merk: Hvis du velger flere lokale agenter, blir loggnivåverdien Detaljert som standard, og verdien for kontrollintervallet er 180.

6 Klikk på Lagre endringer.

Merknader:

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

Oppdatere Lokal agent

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

Merknader:

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

Be om logginnsamling for en Lokal agent

- **1** Velg fanen **Agenter** i nettportalen for Fleet Management.
- 2 Klikk på en aktivert Lokal agent.
- 3 Klikk på Forespørseli delen Logg.

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

4 Klikk på Last ned for å laste ned loggfilen.

Merknader:

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

Eksempel på loggfil:

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

```
started
Saturday,January29 01:45:02 : tid=4100 : LPMAMain(352) : Lexmark Local Agent Service is
started
```

Administrasjon av registrerte skrivere

Få tilgang til samlevisningen av skriverdata

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

- **1** Fra Velg organisasjon-siden i nettportalen for Fleet Management klikker du på **Alle organisasjoner (kun visning)**.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Eksporter skriverdataene. Se <u>Eksportere utstyrsparkinformasjon på side 121</u> hvis du vil ha mer informasjon.
 - Tilpass skriverdataene som vises, ved hjelp av filtrene i den venstre ruten eller Visninger-funksjonen.
 - Vis og administrer skriverne til de enkelte underordnede organisasjonene. Klikk på organisasjonens navn i Organisasjon-kolonnen. Denne koblingen omdirigerer deg til den aktuelle organisasjonens nettportal for Fleet Management.

Endre skriverlistevisningen

Se Administrere visninger på side 107 hvis du vil ha mer informasjon.

- 1 Klikk på Skrivere i Fleet Management-nettportalen.
- 2 Klikk på Visninger, og velg deretter en visning.

Merk: Den valgte visningen blir standardvisningen og endres ikke når du logger av Lexmark Cloudtjenester.

Bruke Rask visning

- 1 Klikk på Skrivere i Fleet Management-nettportalen.
- 2 Klikk på Visninger.
- 3 Velg identifikatorkolonnen i menyen Kolonne 1 (skriveridentifikasjon) på fanen Rask visning.
- 4 Velg informasjonen du vil vise som en kolonne, fra delen Flere kolonner.
- 5 Klikk på Bruk.

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

Administrere visninger

Du kan tilpasse informasjonen som vises på siden med skriveroversikt.

De følgende visningene genereres av systemet. Disse visningene kan kopieres, men de kan ikke endres eller slettes.

- **Konfigurasjoner** Viser konfigurasjonsrelatert informasjon som siste konfigurasjon, tilgjengelighet for fastvareoppdatering, gjeldende fastvareversjon og siste kommunikasjon.
- Målere Viser dager som skal erstatte-kolonnen for rekvisita, som blir beregnet basert på forbruk og forutser når rekvisitaelementet må byttes.
- **Operasjoner** Viser serienummer, modellinformasjon, produsent, agentversjon, kommunikasjonsstatus og oppgaverelaterte detaljer for skriverne.
- **Standard** Viser standardinformasjon som modellnummer, vedlagte merkelapper, id-brikkene og forsyningsvarslinger.
- **Rekvisita** viser antall skanninger, kopier og fakser. Hvis du bruker en fargeskriver, vil kopiantallet også skille mellom antall sort/hvitt og farger.
- Rekvisitadekning Viser rekvisitarelatert informasjon som livstidsdekning for hver av tonerkassettene.
- Administrert Viser skriverne som administreres av Lexmark, kontaktpersonene for rekvisitalevering og firmanavnene.
- 1 Fra nettportalen Administrasjon av utstyrspark, klikker du på Skrivere.
- 2 Klikk på Visninger, og gjør ett av følgende:

Opprette en visning

- a Klikk på Opprett visning.
- **b** Skriv inn et unikt visningsnavn.
- c Velg identifikasjonstypen i menyen Kolonne 1 (skriveridentifikasjon).
- d Fra delen Tilgjengelige kolonner, velger du informasjonen du vil vise som en kolonne, og klikker på >.
 - Hvis du vil fjerne en kolonne fra delen Valgte kolonner, velger du informasjonen du vil gjerne og klikker på <./li>

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

- Hvis du vil endre rekkefølgen på kolonnen, klikker du på eller •.
- e Klikk på Opprett visning.

Merk: Den opprettede visningen brukes automatisk og blir standardvisningen.

Redigere en visning

- a Klikk på Administrer visninger.
- **b** Klikk på et visningsnavn, og konfigurer deretter innstillingene.
- c Klikk på Lagre endringer.

Merknader:

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

Slette visninger

- a Klikk på Administrer visninger.
- b Velg én eller flere visninger, og klikk deretter på Slett.
c Klikk på Slett visninger.

Merknader:

- Du kan ikke slette visninger som er generert av systemet.
- Hvis den gjeldende visningen slettes, blir visningen Standard som er generert av systemet, standardvisningen.
- Visninger deles på tvers av underordnede organisasjoner, og det lagres en standardvisning for hver bruker. Hvis bruker A bruker en visning og bruker B sletter visningen, går bruker A som standard tilbake til visningen Standard som er generert av systemet.

Kopiere en visning

- a Klikk på Administrer visninger.
- **b** Velg en visning, og klikk deretter på **Kopier**.
- c Konfigurer innstillingene.
- d Klikk på Opprett visning.

Visning av skriverinformasjon

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

Merknader:

- I standardvisningen er IP-adressen skriver-ID-en. Hvis du vil ha mer informasjon om innstillinger for skriverens identifikator, kan du se <u>Administrere visninger på side 107</u>.
- Hvis du vil oppdatere skriverinformasjonen, klikker du på Oppdater informasjon.
- Hvis du vil vise rapporten om maskinvarestatistikk for skriveren, klikker du på Vis rapport.
- Hvis du vil starte skriveren på nytt, klikker du på Start på nytt.
- Hvis du vil vise et varsel på skriverens kontrollpanel, klikker du på **Varsler**. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Sende varsler til skriverens kontrollpanel på side 113</u>.
- Hvis du vil fjerne skriveren fra organisasjonen, klikker du på Avregistrer.
- **3** Vis følgende informasjonen om skriveren:
 - Dato og klokkeslett for siste kontroll eller synkronisering
 - Dato og klokkeslett da skriveren sist ble startet på nytt
 - Den gjeldende statusen for skriveren
 - Antall skanninger, kopier og fakser

Merknader:

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

Meters		Status
Unit = Sides		Supplies
		Identification
Print		Meters
Total Print Count	95340	Firmware
iotar inite coont		Installed Applications
Mono	11983	Home Screen
Color	83357	Agent Information
✓ Print Details		Logs
Two-sided	12815 Sheets	Task History
		Back to top
Сору		
Total Copy Count	6018	Lê
iotal copy coone		
Mono	520	
Color	5492	
Other Meters		
Scan Count Total	9030	
Scan Count Total Printed Fax Count Total	9030 144	

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

	Printer • 111 Configure • 🧳		Export to CSV					🔟 Views 👻 C
total items								
IP Address	Agent Type		Model	Color Copy Count	lor Copy Count Mono Copy Count		Printed Fax Count Total	Scan Count Total
0 10.194.19	9.247 Fleet		MX824de		272	272	33	3969
0 10.194.2	9.35 Printer		MX711	0	12476	12476	23	18034
0 10.194.2	9.232 Native		MB2236adwe	0	16	16	0	17

• Den gjeldende statusen for rekvisita

Merknader:

- Du kan opprette og tilpasse instrumentpanelet for å vise skrivervarsler og skriverstatus ved å legge til kortet Status for skriverkommunikasjon. Klikk på koblingene på dette kortet for å få tilgang til Cloud Fleet Management. Du kan vise detaljer om skrivere som ikke kommuniserer, agenter som ikke kommuniserer, og agenter som trenger legitimasjon.
- Delen Rekvisita på skriverdetaljersiden inneholder en kolonne med Dager for utbytting for rekvisitaelementer. Verdiene i kolonnen Dager for utbytting beregnes basert på bruk og forutsigelser når rekvisitaelementet må byttes ut. Forutsigelsen er tilgjengelig for alle ressurser som administreres av Printer Agent, Fleet Agent, Native IoT Agent og Lokal agent i Cloud Fleet

Management.

							Config			Tasks	
Select Organization: Ph 10.199.109.22	penix MPS ≥ Printers ≥ 10 2	0.199.109.222								A Communication s Last communi	Nodel: CX725 tatus: © Communicatii cated: 8/12/2021, 7:14:5
C Refresh Informa	ion 🔹 View Report	C Restart	A Notifications -	× Unenroll							
Printer information	urrent as of: 8/12/2021	7-14-54 AM									Status
ast restart: 7/10/20	21. 11:40:33 AM										Supplies
											Identification
totus											Print Meters
icatos											Firmwore
Printer alerts		No ale	erts								Installed Appli
Supply glerts		No ale	erts								Home Screen
											Agent Informa
											Logs
Supplies											Task History
avs to Replace cur	rent as of: 7/12/2021 10	-37-29 PM									Back to top
Supply	Туре	Serial Number	Capacity	Сара	city Unit	Percentage		Days to Replace	Current Coverage	Lifetime Coverage	
llack	Toner	CAH160992EB	0 7000	Sides		_	70%	730	4.4%	4.4%	
iyan	Toner	CAH1609824E	2 7000	Sides			100%	730	2.2%	2.2%	
Magenta	Toner	CAH161050EB	7000	Sides			100%	730	2.4%	2.5%	
Yellow	Toner	CAH16099272	1 7000	Sides			100%	730	2.2%	2.2%	
Fuser	Fuser	LEX2OF2694	150000	Sides			100%				
Vaste Toner Bottle	Waste Toner	LEX70F2694	90000	Sides			95%				
Black Imaging Unit	Other	CAH161032DA	1 150000	Sides			100%	730			
Color Imaging Kit	Other	CAH16103007	150000	Sides			100%	730			

- Skriverlistesiden inneholder flere viktige opplysninger knyttet til Dager for utbytting.

Print		Agents					Config	gurati	ions -	Tasks					
Select Organization: P Printers	Phoenix ♪	MPS ≻ Pri	inters										S	search IP address, a	Q
T Filters	Hide	Filters: C	Filters: Communicating (6) 🗱 Clea												
- Communication Status (1) Clear	🗎 Pri	ure •	Export	to CS	v				Views -	C -				
A Printer not communi	(23)	6 total	items												
Communicating	(6)	IP	Address		Model		Black (%)			Black Photoconduct	tor	Days to Replace Last	Black Days to Re	eplace	
- Supply Alerts	Clear		10.196.6.3	15	CS735de		-		34%				730		
No alerts	(4)		10.196.6.4	15	CX735ad	he			37%	_	10.0%				
🗌 🔺 Warning	(1)		10.199.109	.222	CX725		_		70%		10070				
Unknown	(1)		10.199.110	.247	MX431ad	lwe	-		49%		84%		730		
- Printer Alerts	Clear	6 total it	tems												
Error	(3)														
🗌 🔺 Warning	(1)														
Unknown	(1)														
No alerts	(1)														
← Latest Task	Clear														

- Forutsigelser er tilgjengelig for tonerkassetter og fotoledere.
- Forutsigelsen er tilgjengelig for enheter som sender dataene sine til Lexmark Cloud-tjenester.
 Forutsigelsesdatoen er basert på de siste dataene som ble lastet opp til skyen.
- Det vises ingen forutsigelsesdata hvis det ikke er kommunikasjon mellom skriveren og Lexmark Cloud-tjenester, eller hvis Printer Agent-versjonen er utdatert. Kontroller at du oppdaterer Printer Agent til versjon 3.0 eller nyere for at denne funksjonen skal fungere. Hvis enheten din er registrert med Native IoT Agent, må du sørge for at du oppdaterer til den nyeste fastvareversjonen.
- Forutsigelse for Dager for utbytting kjører én gang om dagen, og støttes bare for Lexmarkskrivere. For en nylig registrert skriver kan det ta opptil 48 timer før forutsigelse er tilgjengelig.
- Skriverens ID-informasjon

Merknader:

 Hvis du vil vise og konfigurere skriveren med EWS (Embedded Web Server), klikker du på Åpne skriverens Embedded Web Server (EWS).

- Hvis du vil endre identifikasjonsmerke, plassering, kontaktinformasjon, skrivernavn og beskrivelse, klikker du på **Rediger**.
- Skriverens antall sider i levetiden

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

• Skriverens fastvareversjon

Merk: Hvis du vil oppdatere fastvareversjonen, klikker du på **Oppdatering tilgjengelig**. Dette alternativet er bare tilgjengelig når en fastvareoppdatering er tilgjengelig. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Oppdatering av fastvare i skriver på side 120</u>.

• De installerte programmene

Merk: Du kan starte, stoppe eller avinstallere programmer. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Administrere programmer på side 116</u>.

- Agentinformasjonen
- Skriverloggene

Merknader:

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

Forstå diagnostiske hendelser

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

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

Merknader:

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

Vise rekvisita- og skrivervarsler

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

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

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

Sende varsler til skriverens kontrollpanel

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

- Tjenesten er planlagt
- Tonerkassett levert
- Tonerkassett bestilt
- Tonerkassett sendt

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

Merk: Denne funksjonen er bare tilgjengelig på enkelte skrivermodeller. Se <u>Skrivermodeller som støttes på</u> side 25 hvis du vil ha mer informasjon.

- 1 Klikk på Skrivere i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
- 2 Velg én eller flere skrivere.

Merk: Du kan også konfigurere enkeltskrivere ved hjelp av skriverens informasjonsside. Se <u>Visning av</u> skriverinformasjon på side 109 hvis du vil ha mer informasjon.

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

Fjerne varsler

- 1 Klikk på Skrivere i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
- 2 Velg én eller flere skrivere.
- 3 Klikk på Skriver > Fjern varsel.
- 4 Klikk på Fjern varsel.

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

Opprette etiketter

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

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

Tilordne etiketter til skrivere

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

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

3 Klikk på Bruk.

Bruke filimport til å merke skrivere

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

- 1 Klikk på Skrivere i Fleet Management-nettportalen.
- 2 Velg Merk skrivere ved hjelp av filimport i menyen Etiketter.
- **3** Gjør følgende i dialogboksen Merk skrivere ved hjelp av filimport:
 - Skriv inn navnet på etiketten i tekstfeltet Søk, eller velg én eller flere etiketter fra listen.
 - Klikk på Velg fil for å bla til filen som inneholder skriverens serienummer eller IP-adresse.

Merknader:

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

Eksempeldata for overskrift med IP-adresse

IP Address 10.195.2.10 10.4.5.100 10.194.8.182

Eksempeldata for overskrift med serienummer

Serial Number

50621094752gk 502706946HRCD DUNES104SRL23

4 Klikk på Merk skrivere.

Merknader:

- Hvis listen over IP-adresser inneholder skrivere både i organisasjonen og utenfor organisasjonen, vises dialogboksen Sammendrag av resultater for merking av skrivere. Dialogboksen viser antall skrivere som er merket (i organisasjonen) og ikke merket (utenfor organisasjonen).
- Hvis listen over IP-adresse bare inneholder skrivere i organisasjonen, vises ikke dialogboksen Sammendrag av resultater for merking av skrivere.
- Selv om en skriver allerede er merket, kan du fortsatt legge til flere etiketter.

Fjerne tilordnede etiketter

- 1 Klikk på Skrivere i Fleet Management-nettportalen.
- **2** Velg en eller flere skrivere.
- 3 Klikk på Etiketter, og fjern én eller flere etiketter.
- 4 Klikk på Bruk.

Administrere etiketter

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

Oppdatere brukerinformasjon for agenttilgang

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

Merk: Hvis skriverne administreres ved hjelp av skriveragenten, kan brukerinformasjon for agenttilgang oppdateres ved hjelp av Embedded Web Server. Se <u>Få tilgang til Printer Agent på side 93</u> hvis du vil ha mer informasjon.

Følgende trinn gjelder bare for flåteagenten.

- **1** Velg en skriver i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
- 2 Klikk på Skriver > Oppdater brukerinformasjon for agenttilgang.
- 3 Velg godkjenningstypen for skriverens administratorkonto, og angi deretter påloggingsinformasjonen.
- 4 Klikk på Oppdater brukerinformasjon.

Distribusjon av filer til skrivere

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

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

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

Merknader:

- Filstørrelsen må ikke overskride 50 MB. For VCC-pakker må filstørrelsen ikke overstige 32 MB.
- Flash-filer for fastvare støttes ikke.
- Distribusjon av fil og konfigurasjon støttes kanskje ikke på enkelte skrivermodeller. Se <u>Skrivermodeller</u> som støttes på side 25 hvis du vil ha mer informasjon.
- 1 Klikk på Skrivere i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
- **2** Velg en eller flere skrivere.
- 3 Klikk på Konfigurer > Distribuer program- og innstillingsfil, og bla frem til filen.
- 4 Klikk på Ferdig.

Merknader:

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

Administrere programmer

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

Én enkelt skriver

- 1 Klikk på Skrivere i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
- 2 Klikk på skriverens identifikator i skriverlisten.

Merk: Hvis du vil ha mer informasjon om innstillinger for skriverens identifikator, kan du se <u>Administrere</u> visninger på side 107.

3 Fra delen Installerte programmer velger du ett eller flere programmer.

4 Gjør ett av følgende:

- Start programmer ved å klikke på Start.
- Stopp programmer ved å klikke på Stopp.
- Fjern programmer ved å klikke på Avinstaller.

Merknader:

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

Flere skrivere

På listen over skrivere kan du starte, stoppe eller fjerne programmer fra flere skrivere. Når flere skrivere er valgt, vises alle programmene som er installert på alle de valgte skriverne.

- 1 Klikk på Skrivere i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
- **2** Velg to eller flere skrivere.
- **3** Gjør ett av følgende:

Starte programmer

- a Klikk på Konfigurer > Start programmer.
- **b** Velg ett eller flere programmer.
- c Klikk på Start programmer.

Stoppe programmer

- a Klikk på Konfigurer > Stopp programmer.
- **b** Velg ett eller flere programmer.
- c Klikk på Stopp programmer.

Avinstallere programmer

- a Klikk på Konfigurer > Avinstaller programmer.
- **b** Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil avinstallere programmer for utskriftsadministrasjon i skyen, klikker du på **Utskriftsadministrasjon i skyen**.
 - Hvis du vil avinstallere bestemte programmer, klikker du på **Andre programmer** og velger ett eller flere programmer.
- c Klikk på Avinstaller programmer.

Merknader:

- Innebygde programmer eller programmer som fulgte med skriveren, vises ikke i listen og kan ikke fjernes ved hjelp av Lexmark Cloud-tjenester.
- Programmer kan ha ulike navn, men samme funksjon, avhengig av skrivermodell. Alle navnene vises i en kommadelt liste, og fjernes fra hver valgte skriver.

Oppdatere programmer

Oppdaterer programmene via siden Skrivere

- 1 Fra nettportalen for administrasjon av utstyrspark klikker du på fanen Skrivere.
- 2 Velg de aktuelle skriverne, og klikk deretter på Konfigurer > Oppdater programmer.
- **3** Når vinduet Oppdater programmer åpnes, velger du programmene du vil oppdatere på de valgte skriverne og klikker på **Oppdater programmer**.

Merk: Klikk på nettportalen for administrasjon av utstyrspark og **Oppgaver** > **Status** for å kontrollere statusen for oppdateringen. Se etter oppgaven med Oppdater programmer som statustype.

Konfigurere proxy-innstillingene for skriveren

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

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

1 Gjør ett av følgende i Embedded Web Server:

Merk: Hvis du vil ha mer informasjon om identifikasjon av skriverens eSF-versjon, kan du se <u>Visning av</u> <u>versjon av Embedded Solutions Framework (eSF) på side 37</u>.

For skrivere med eSF versjon 5.0 eller nyere

- a Klikk på Programmer > Konfigurasjon av programrammeverk.
- **b** I Konfigurasjon av rammeverk må du fjerne **Bruk skriverens proxy-innstillinger**.
- c I delen HTTPS: skriver du inn proxyens vertsnavn eller IP-adresse.
- **d** I delen Proxy-brukerinformasjon skriver du inn brukernavn og passord.

For skrivere med eSF versjon 4.0 eller eldre

- a Gjør ett av følgende, avhengig av skrivermodellen:
 - Klikk på Innstillinger > Programmer > Programadministrasjon > System > Konfigurer.
 - Klikk på Innstillinger > Enhetsløsninger > Løsninger (eSF) > System > Konfigurer.
 - Klikk på Innstillinger > Embedded Solutions > System > Konfigurer.
- **b** Fjern **Bruk skriverens proxy-innstillinger**.
- c I delen HTTPS skriver du inn proxyens vertsnavn eller IP-adresse.
- **d** I delen Proxy-brukerinformasjon skriver du inn brukernavn og passord.
- **2** Lagre innstillingene.

Tilpasse skriverens startskjerm

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

- 1 Klikk på Skrivere i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
- 2 Klikk på IP-adressen til skriveren, og i delen Startskjerm gjør du et eller flere av følgende.
 - Hvis du vil vise gjeldende programoppsett, klikker du på Vis startskjerm.
 - Hvis du vil gjenopprette standardvisningen på startskjermen, klikker du på Gjenopprett.
 - Gjør følgende for å tilpasse programmene på startskjermen:
 - a Klikk på Tilpass, og gjør deretter et eller flere av følgende:
 - Hvis du vil legge til et program, klikker du på T, velger et program og klikker deretter på Legg til.
 - Merk: Hvis du vil søke etter et program, skriver du inn programnavnet i feltet Søk.

 - Hvis du vil flytte et program til øverst i listen, må du velge et program og deretter klikke på 🔼.

 - Hvis du vil flytte et program til en annen side, velger du et program og klikker på

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

Hvis du vil legge til et mellomrom mellom to programmer, klikker du på +>-BLANK SPACE->
 Legg til, og deretter flytter du mellomrommet til sin plassering.

Merknader:

- Du kan flytte mellomrommet på samme måte som du flytter programmene.
- Når du bruker Solution Composer i eldre Lexmark-modeller, kan det hende at noen arbeidsflyter vises på slutten av eSF-programlisten på startskjermen til skriveren. Startskjermen har riktig plassering av arbeidsflyten, men Tilpass startskjermen og Vis startskjermen viser arbeidsflytene på slutten av listen. Dette problemet skyldes en begrensning i fastvaren. Det er for øyeblikket ingen løsning.
- Hvis du vil skjule et program på startskjermen, velger du et program og klikker deretter på 👕.
- Hvis du vil administrere programmet på den etterfølgende siden, klikker du på Andre sider.
- Hvis du vil gjenopprette standard startskjerm, klikker du på 🏹 > Tilbakestill.
- **b** Klikk på Lagre startside.

Merknader:

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

Oppdatering av fastvare i skriver

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

Bruke skriverlistesiden

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

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

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

Merknader:

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

Bruke siden med skriverdetaljer

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

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

4 Klikk på Oppdater fastvare.

Merk: Du kan bare nedgradere fastvarenivået når du bruker en konfigurasjon som refererer til fastvareressurs på lavere nivå. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Opprette en konfigurasjon på side 125</u>.

Eksportere eSF-programversjoner

Med denne funksjonen kan administratorer eksportere en rapport som viser alle eSF-programmene som er installert og tilhørende versjoner for en utstyrspark. Utstyrsparken kan være fra en enkelt organisasjon eller alle organisasjoner. Kundene kan bestemme eSF-programversjon for en hel utstyrspark og bruke Nettskybasert administrasjon av utstyrspark til å oppdatere eSF-programmene eller -pakken.

- 1 Klikk på Skrivere i Fleet Management-nettportalen.
- 2 Velg Eksporter de installerte programversjonene fra menyen Eksporter til CSV.

Merk: Du kan åpne CSV-filen i Microsoft Excel. Filen inneholder statiske kolonner som viser programversjonene som er installert i utstyrsparken. Rapporten inneholder alle programmene som enheten rapporterte til Lexmark Cloud-tjenester.

Avregistrering av skrivere

- 1 Klikk på Skrivere i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
- 2 Velg én eller flere skrivere, og klikk deretter på Skriver > Avregistrer skrivere
- 3 Klikk på Avregistrer skrivere.

Merknader:

- De avregistrerte skriverne blir fjernet fra skriverlisten i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
- Hvis skriveren registreres ved hjelp av Fleet Agent og er tilkoblet, fjernes skriveren fra skriverlistesiden. Ved neste planlagte registrering av Fleet Agent registreres skriveren på nytt. Hvis du vil fjerne skriveren permanent fra skriverlistesiden, sletter du skriveren fra fanen Inkluder eller ekskluderer skriveren fra søkekriteriene.
- Hvis skriveren registreres ved hjelp av Local Agent, så vil avregistrering av skriveren fjerne den fra skriverlistesiden. Ved neste planlagte kontroll vil skriveren registreres på nytt. Hvis du vil fjerne skriveren permanent, avregistrerer du skriveren fra skriverlistesiden eller skriverdetaljersiden. Koble også enheten fra vertsdatamaskinen for Local Agent.
- Hvis skriverne registreres ved hjelp av Printer Agent, forblir Printer Agent på de uregistrerte skriverne.
- Eventuelle konfigurasjoner som er distribuert, forblir installert etter avregistrering av skriverne.
- Hvis Cloud Print Management-programmer er installert, forblir de installert og fortsetter å fungere etter at skriveren er avregistrert.
- Avregistrering av skrivere kan ikke stoppes. Se <u>Administrasjon av oppgaver på side 136</u> hvis du vil ha mer informasjon.

Eksportere utstyrsparkinformasjon

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

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

Bruk av mobilenhet

Tilgang til portalen for nettskybasert administrasjon av utstyrspark

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

- Apple Safari versjon 13 eller nyere
- Google Chrome versjon 83 eller nyere
- Samsung Internet versjon 9.2 eller nyere
- 1 Åpne en nettleser som støttes, fra mobilenheten.
- 2 Få tilgang til nettstedet for Lexmark Cloud-tjenester.
- 3 Skriv inn e-postadressen din og passordet.

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

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

Navigere på startsiden

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

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

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

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

Administrere skrivere

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

Merknader:

- Skjermoppløsningen på mobilenheten fastslår antallet kolonner som vises.
- Når du roterer mobiltelefonen til liggende visning, vises opptil åtte kolonner, avhengig av skjermstørrelsen.
- Hvis du vil sortere skriverlisten, trykker du på kolonnenavnet.
- Hvis du vil konfigurere informasjonen som skal vises for hver kolonne, trykker du på 🛱.
- 2 Trykk på en skriver, og trykk deretter på Detaljer.

Gjør ett av følgende for å begrense listen:

- I feltet Søk skriver du inn IP-adressen til skriveren, og deretter trykker du på ${f Q}$.
- Trykk på **T**, og velg deretter et eller flere filtre.
- **3** Gjør et eller flere av følgende:
 - Vis skriveridentifikasjon, kommunikasjonsstatus, sideantall og hendelseshistorikk.
 - Oppdater skriverinformasjonen.
 - Start en skriver på nytt.
 - Vis varsler for skriver og rekvisita.
 - Send en panelvarsling. Velg en varsling fra delen Panelvarslinger, og trykk deretter på Send varsling.
 - Fjern panelvarslinger.
 - Vis agentinformasjon. For skrivere som administreres ved hjelp av en utstyrsparkagent, trykker du på Gå til utstyrsparkagent for å administrere utstyrsparkagenten. Se <u>Administrasjon av utstyrsparkagenter</u> på side 123 hvis du vil ha mer informasjon.

Administrasjon av utstyrsparkagenter

- I portalen for administrasjon av utstyrspark i skyen trykker du på > Utstyrsparkagenter.
 Gjør ett av følgende for å begrense listen:
 - I feltet Søk skriver du inn navnet på en utstyrsparkagent, og deretter trykker du på ${f Q}$.
 - Trykk på **T**, og velg deretter et eller flere filtre.
- 2 Trykk på en utstyrsparkagent, og trykk deretter på Detaljer.
- **3** Gjør et eller flere av følgende:
 - Vis agentstatus, versjonsinformasjon, agentinnstillinger og systemvert.
 - Hvis du vil starte oppdaging og registrering av en skriver, klikker du på Oppdag og registrer skrivere.
 - Hvis du vil oppdatere utstyrsparkagenten eller skriverens støttebibliotek, trykker du på Oppdatering er tilgjengelig > OK i delen Versjonsinformasjon.

Merk: Knappen Oppdatering er tilgjengelig vises bare hvis en oppdatering er tilgjengelig.

- Vis skriveroppdagelsesplan.
- Vis hendelseshistorikk.

Oppdatere fastvaren

- 1 Trykk på Fastvareoppdateringer i portalen for nettskybasert administrasjon av utstyrspark.
- 2 Trykk på skriveren, og trykk deretter på Detaljer.
- 3 Fra delen Identifikasjon trykker du på Oppdater fastvare > Oppdater fastvare.

Administrasjon av ressurser og konfigurasjoner

Legge til filer i ressursbiblioteket

Ressursbiblioteket er en samling av fastvarefiler, UCF-filer, skriverinnstillinger og programmer som er importert til Administrasjon av utstyrspark. Disse filene kan være knyttet til én eller flere konfigurasjoner.

- **1** Klikk på **Konfigurasjoner** i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
- 2 Klikk på Ressursbibliotek > Opprett eller Opprett ressurs.
- **3** Skriv inn ressursnavnet og -beskrivelsen.
- **4** Velg ressurstypen.
 - UCF-fil Klikk på Velg fil, og bla deretter frem til filen.
 - Innstillingspakke Klikk på Velg fil, og bla deretter frem til filen.
 - Fastvare

Skriv inn URL-koblingen eller build-navnet, og klikk deretter på Bekreft.

Merk: Kontakt Lexmarks kundestøttesenter hvis du trenger informasjon om URL-koblingen eller buildnavnet.

• Importert program

Klikk på Velg fil, og bla deretter frem til filen.

5 Klikk på Opprett ressurs.

Administrere ressursbiblioteket

- 1 Klikk på Konfigurasjoner i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
- 2 Klikk på Ressursbibliotek, og gjør deretter ett av følgende:

Redigere en ressurs

- a Klikk på et ressursnavn, og rediger deretter navnet eller beskrivelsen.
- b Klikk på Lagre endringer.

Merk: Du kan ikke redigere ressurser som er tildelt en konfigurasjon.

Slette ressurser

- a Velg én eller flere grupper, og klikk deretter på Slett.
- b Klikk på Slett ressurser.

Merk: Du kan ikke slette ressurser som er tildelt en konfigurasjon. Hvis konfigurasjonen som refererer til ressursen, er slettet, kan ressursen slettes.

- Hvis du vil laste ned en programressurs, klikker du på ressursnavnet og deretter på Last ned det importerte programmet for denne ressursen.
- Hvis du vil laste ned en ressurs for skriverinnstillinger, klikker du på ressursnavnet og deretter på Last ned innstillingspakken for denne ressursen.

Merk: Hvis du vil vise ressurser etter type, klikker du på Type og velger ressurstypen.

Opprette en konfigurasjon

En konfigurasjon består av fastvare, programmer og skriverinnstillinger (UCF eller innstillingspakke) som kan distribueres til en skriver eller en gruppe av skrivere. Når du oppretter en konfigurasjon, vil den være universell og kunne gjelde for alle skrivermodeller. Lexmark Cloud-tjenester fastslår hvilke elementer i en komponent som gjelder for hver skrivermodell, bortsett fra innstillingsfiler som er distribuert til alle skrivermodeller.

- **1** Gjør ett av følgende i nettportalen for administrasjon av utstyrspark:
 - Klikk på Konfigurasjoner > Konfigurasjoner > Opprett eller Opprett konfigurasjon.
 - Klikk på Skrivere > Konfigurere > Opprett konfigurasjon.
- 2 Skriv inn et unikt konfigurasjonsnavn og beskrivelse.
- 3 Gjør ett av følgende:

Legg til fastvare

- Hvis du vil bruke den anbefalte fastvaren for alle skrivermodeller, går du til fanen Fastvare og velger **Oppdater alle modeller til den anbefalte fastvareversjonen**.
- Hvis du vil bruke fastvare fra ressursbiblioteket, klikker du på **Velg fastvare**, velger én eller flere fastvareressurser og klikker på **Velg fastvare**.

Merk: Se Legge til filer i ressursbiblioteket på side 124 hvis du vil ha mer informasjon.

- Hvis du vil laste opp fastvare, gjør du følgende:
 - a Klikk på Last opp fastvare.
 - **b** Skriv inn ressursnavnet og -beskrivelsen.
 - c Skriv inn URL-koblingen eller build-navnet, og klikk deretter på Bekreft.

Merk: Kontakt Lexmarks kundestøttesenter hvis du trenger informasjon om URL-koblingen eller build-navnet.

Du kan sette fastvarekomponenten til **Oppdater alle modeller til den anbefalte fastvareversjonen** og også angi at den skal inneholde én eller flere bestemte fastvareressurser. En bestemt fastvareressurs gjelder bare for en liten gruppe skrivere. Ved bruk av flere fastvareressurser kan følgende skje:

- Hvis en konfigurasjon bare inneholder innstillingen Oppdater alle modeller til den anbefalte fastvareversjonen, oppdateres skrivere med fastvare som er eldre enn det anbefalte nivået. Skrivere med fastvare med anbefalt versjon eller nyere oppdateres ikke.
- Hvis en konfigurasjon i tillegg til innstillingen også inneholder bestemte fastvareressurser, oppdateres alle skrivere som samsvarer med modellene i den bestemte fastvaren. Alle andre skrivere oppdateres til den anbefalte fastvareversjonen.
- Hvis en konfigurasjon bare inneholder bestemte fastvareressurser, oppdateres alle skrivere som samsvarer med modellene i den bestemte fastvaren. Alle andre skrivere oppdateres ikke.

Merk: Hvis en bestemt fastvareressurs er en nedgradert versjon, fjernes alle eSF-programmer, og innebygde programmer gjenopprettes til den forespurte fastvaren på lavere nivå. Printer Agent slettes også, og skriveren må registreres på nytt i Cloud Fleet Management.

Legge til programmer

- a Klikk på Velg programmer i fanen Programmer.
- **b** Velg ett eller flere programmer, og klikk deretter på **Neste**.

Merk: Hvis du vil vise informasjon om programmet, kan du klikke på Mer info.

- c Klikk på Ferdig.
- d Klikk på programnavnet og konfigurer programinnstillingene hvis nødvendig.

Merk: Noen programinnstillinger ikke endres fra nettportalen for administrasjon av utstyrspark. Hvis du vil konfigurere disse innstillingene manuelt, kan du gå til konfigurasjonssiden for programmet fra skriverens Embedded Web Server. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *administratorhåndboken* for programmet.

Legge til skriverinnstillinger

- Hvis du vil bruke skriverinnstillinger fra ressursbiblioteket, gjør du følgende:
 - a Klikk på Velg innstillinger i fanen Skriverinnstillinger.
 - **b** Velg én eller flere innstillingsressurser, og klikk deretter på **Velg innstillinger**.
- Hvis du vil laste opp skriverinnstillinger, gjør du følgende:
 - a Klikk på Last opp innstillinger fra fanen Skriverinnstillinger.
 - **b** Skriv inn ressursnavnet og -beskrivelsen.
 - c Velg en ressurstype.
 - d Klikk på Velg fil, og bla deretter frem til filen.
 - e Klikk på Last opp innstillinger.

Merk: Hvis du vil endre rekkefølge på distribusjonen av innstillingene, drar du innstillingen oppover eller nedover i listen. Denne funksjonen er bare tilgjengelig for innstillinger i en ikke-distribuert konfigurasjon.

4 Klikk på Opprett profil.

Merk: Se <u>Legge til filer i ressursbiblioteket på side 124</u> hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger til ressurser i ressursbiblioteket.

Administrasjon av konfigurasjoner

- 1 Klikk på Konfigurasjoner i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
- 2 Klikk på Konfigurasjoner, og gjør ett av følgende:
 - For å slette konfigurasjoner velger du en eller flere konfigurasjoner og klikker deretter på Slett > Slett konfigurasjoner.

Merk: Når du sletter konfigurasjoner, fjernes de ikke fra skrivere de allerede er distribuert til.

- Slik kopierer du en konfigurasjon:
 - a Velg en konfigurasjon, og klikk deretter på Kopier.
 - **b** Skriv inn et unikt konfigurasjonsnavn.
 - c Velg organisasjonen der du vil at konfigurasjonen skal kopieres til.

Merk: Denne innstillingen er bare tilgjengelig når du administrerer flere organisasjoner.

d Velg Rediger konfigurasjon etter kopi.

Merk: Denne innstillingen er bare tilgjengelig når du kopierer til den samme organisasjonen.

- e Klikk på Kopier konfigurasjon.
- **f** Konfigurer innstillingene.
- g Klikk på Lagre endringer.

Merknader:

- Distribuerte konfigurasjoner kan ikke redigeres, men kan kopieres og lagres som en ny redigerbar konfigurasjon.
- Hvis en konfigurasjon inneholder ressurser, for eksempel fastvare, programmer og innstillingsfiler, og kopieres til den samme organisasjonen, brukes de eksisterende ressursene. Hvis konfigurasjonen kopieres til en annen organisasjon, blir de ressursene kopiert til målorganisasjonen.
- For å angi en standardkonfigurasjon velger du en konfigurasjon og klikker på **Bruk som standard**. Standardkonfigurasjonen blir automatisk tildelt nylig registrerte skrivere. For å fjerne konfigurasjonen som standardkonfigurasjon velger du konfigurasjon, og deretter klikker du på **Fjern som standard**.

Distribusjon av konfigurasjoner til skrivere

Når du distribuerer en konfigurasjon til skrivere, sendes konfigurasjonen til skyserveren, og skriveren oppdateres under den neste planlagte kontrollen eller synkroniseringen.

Merk: Konfigurasjonsdistribuering støttes kanskje ikke på enkelte skrivermodeller. Se <u>Skrivermodeller som</u> <u>støttes på side 25</u> hvis du vil ha mer informasjon.

- 1 I nettportalen for administrasjon av utstyrspark klikker du på **Skrivere**, og deretter velger du én eller flere skrivere.
- 2 Klikk på Konfigurer > Distribuer konfigurasjon.
- **3** I vinduet Distribuer konfigurasjon velger du en konfigurasjon, og deretter klikker du på **Distribuer konfigurasjon**.

Merk: Listen over konfigurasjoner er sortert etter datoen for siste endring, med de nyeste konfigurasjonene øverst i listen.

Merknader:

- Distribuerte konfigurasjoner kan ikke redigeres, men kan kopieres og lagres som en ny redigerbar konfigurasjon.
- Når en konfigurasjon distribueres, er det en underforstått ordre om distribusjon til skriveren. Fastvare distribueres først. Deretter distribueres programmer, i samme rekkefølge som de vises i, i konfigurasjonen. Innstillingsfiler distribueres sist, i samme rekkefølge som de vises i, i konfigurasjonen.
- Hvis konfigurasjonen inneholder programmer og organisasjonen bruker en godkjent proxy, konfigurerer du proxy-innstillingene for skriveren. Se <u>Konfigurere proxy-innstillingene for skriveren på side 118</u> hvis du vil ha mer informasjon.

Administrere varsler

Opprette en varslingspolicy

Du kan opprette varslingspolicyer for skrivere. Brukere mottar en e-postmelding når policykravet er oppfylt. Epostmeldingen inneholder tonerdetaljer for skriveren, id-merke og andre relevante detaljer.

- 1 Fra nettportalen for administrasjon av utstyrspark, klikker du på Varslinger > Varslingspolicyer.
- 2 Velg enten Rekvisita- eller skriverinformasjon.

For rekvisita

- a På siden Varslingspolicyer klikker du på Opprett.
- **b** Konfigurer følgende:
 - Skriv inn navnet på policyen i feltet Policynavn.
 - I Policytype-menyen, velger du Tonernivå.
 - I delen «Varsle når resten av toneren er på», angir du prosentandelen som varselet sendes til eller under.
 - I delen Gjelder, velger du ett av følgende:
 - Alle skrivere i denne organisasjonen bruk policyen på alle skrivere i organisasjonen.
 - Bare skrivere med bestemte koder bruk policyen på skrivere med bestemte koder som brukes fra nettskybasert administrasjon av utstyrspark.
 - Skriv inn kodene i feltet «Bruk policyen på skrivere med følgende koder», og klikk på Legg til.
 - I feltet «Varsle følgende e-postadresser når betingelsene i denne policyen er oppfylt», skriver du inn e-postadressen til mottakeren og klikker på **Legg til**.

Merknader:

- Kontroller at e-postadressen er gyldig.
- Du kan skrive inn en e-postadresse utenfor organisasjonen.
- I feltet «Tilleggsinformasjon som skal inkluderes i e-postmeldingen (valgfritt)» skriver du inn tilleggsinformasjonen du vil ta med i e-postmeldingen.
- Velg Inkluder varslingsdata i en .json-fil som et vedlegg for å inkludere JSON-filen i epostmeldingen.
- c Klikk på Opprett policy.

Merknader:

- Det kan ta opptil 30 minutter for en nyopprettet eller endret policy å gjelde.
- JSON-filen som er vedlagt med e-postmelding, hjelper partnere med å bruke automatisering av epostbehandling til å behandle vedlegget for alle eksisterende arbeidsflyter.

For skriverinformasjon

- a På siden Varslingspolicyer klikker du på Opprett.
- **b** Konfigurer følgende:
 - Skriv inn navnet på policyen i feltet Policynavn.
 - I menyen Policytype velger du Siste dataoppdatering eller Siste kommunisert.
 - I delen «Varsle når data ikke er oppdatert etter» eller «Varsle når en skriver ikke har kommunisert for», og angi etter antallet dager varselet skal sendes.
 - I delen Gjelder, velger du ett av følgende:
 - Alle skrivere i denne organisasjonen bruk policyen på alle skrivere i organisasjonen.
 - Bare skrivere med bestemte koder bruk policyen på skrivere med bestemte koder som brukes fra nettskybasert administrasjon av utstyrspark.

Merk: Du kan legge til maksimalt 10 koder.

• I feltet «Varsle følgende e-postadresser når betingelsene i denne policyen er oppfylt», skriver du inn e-postadressene til mottakerne som skal varsles, og klikker på **Legg til**.

Merknader:

- Du kan legge til maksimalt 10 e-postadresser.
- Kontroller at e-postadressen er gyldig.
- Du kan skrive inn en e-postadresse utenfor organisasjonen.
- I feltet «Tilleggsinformasjon som skal inkluderes i e-postmeldingen (valgfritt)» skriver du inn tilleggsinformasjonen du vil ta med i e-postmeldingen.
- Velg Inkluder varslingsdata i en .csv-fil som et vedlegg for å inkludere CSV-filen i e-postmeldingen.
- c Klikk på Opprett policy.

Merknader:

- Policyer relatert til skriverinformasjon utføres under den daglige bunkeprosessen.
- Brødteksten i e-postmeldingen kan bare inneholde informasjon om 15 skrivere. For mer enn 15 skrivere kan du laste ned CSV-filen som er vedlagt med e-postmeldingen.
- Ved varsling for mer enn 15 skrivere legges CSV-filen ved i e-postmeldingen, selv om brukeren ikke har valgt Inkluder varslingsdata i en CSV-fil som et vedleggsalternativ.

Kopiere en varslingspolicy

- 1 Velg en eksisterende varslingspolicy på siden Varslingspolicyer.
- 2 Klikk på Dupliser.
- **3** Angi detaljene på siden Opprett varslingspolicy.

Merk: Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du konfigurerer varslingspolicyen, kan du se <u>Opprette</u> <u>en varslingspolicy på side 128</u>.

4 Klikk på Opprett policy.

Merk: I tillegg til Policynavnet, kan du kontrollere at du redigerer andre detaljer på siden Opprett varslingspolicy. Du kan ikke opprette en kopi av en eksisterende policy bare ved å endre policynavnet og beholde andre parameterne for bestemmende verdier samme.

Slette en varslingspolicy

- **1** På siden Varslingspolicyer, velger du policyen du vil slette.
- 2 Klikk på Slett > Slett policy.

Forstå varslingshistorikk

Varslingshistorikken er en rullende 30-dagers logg over alle e-postvarsler som sendes for den bestemte organisasjonen.

- 1 Fra nettportalen for administrasjon av utstyrspark, klikker du på Varslinger > Varslingshistorikk.
- 2 Velg Rekvisita- eller skriverinformasjon.
- **3** Bruk følgende filtre for varslingshistorikken.

For rekvisita

- Policytype
- Modell
- Farge

For skriverinformasjon

- Policytype
- Modell

Merk: Du kan søke etter varsler ved hjelp av skriverens serienummer, skriverens aktivamerke og epostadresse.

Forstå MPS Express

Legge til skrivere i MPS Express

MPS Express er et program der partnere kan registrere seg hos Lexmark for vedlikehold av forbruksredskap. Kontakt Lexmark-representanten din hvis du vil ha mer informasjon om Managed Print Services-tilbud.

Før du starter, kontrollerer du at:

- Skriverne er registrert i Lexmark Cloud-tjenester. Hvis du vil ha mer informasjon om administrasjon av utstyrspark og registrering av skrivere, kan du se <u>Fleet Management på side 79</u>.
- Skriverne oppfyller kvalifikasjonskriteriene for MPS Express. Hvis du vil ha mer informasjon om kvalifikasjonskriterier, kan du se <u>Kvalifikasjonsstatus for skrivere på side 134</u>.

Eksempel 1: Den underordnete organisasjonen har ikke MPS Express-berettiget

- Den underordnete organisasjonen er opprettet for MPS Express.
- Den underordnete organisasjonen har ennå ikke rett til MPS Express.

Løsning

Gjør den underordnete organisasjonen til MPS Express. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Gjør den</u> <u>underordnete organisasjonen til MPS Express på side 131</u>.

Eksempel 2: Leveringskontakten for forsyning finnes ikke

- Den underordnede organisasjonen har rett til MPS Express.
- Ingen eksisterende kontakt for levering av rekvisita.

Løsning

Opprett en leveringskontakt for rekvisita, og tilordne den til de aktuelle skriverne. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Opprett og tilordne en kontakt for levering av rekvisita på side 133</u>.

Eksempel 3: Leveringskontakten for rekvisita er ennå ikke tilordnet

- Den underordnede organisasjonen har rett til MPS Express.
- Leveringskontakt for påkrevd rekvisita finnes.
- Leveringskontakt for rekvisita er ikke tilordnet til skrivere.

Løsning

Tilordne en leveringskontakt for rekvisita til de aktuelle skriverne. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Tilordne leveringskontakt for rekvisita på side 134</u>.

Gjør den underordnete organisasjonen til MPS Express

- 1 Åpne en nettleser, og åpne deretter instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester.
- 2 Klikk på kortet Kontoadministrasjon.

Merk: Hvis kortet ikke er synlig på instrumentpanelet, da klikker du **H** i øverst høyre hjørnet på siden, og deretter klikker du på **Kontoadministrasjon**.

- **3** Velg den overordnete organisasjonen som inneholder den underordnete organisasjonen, og klikk på **Neste**.
- 4 Klikk på Kategorien Underordnede organisasjoner.
- **5** Klikk på det underordnete organisasjonsnavnet som du vil gi MPS Express rett til.

Merk: Hvis du vil ha mer informasjon om administrasjon av underordnet organisasjon, kan du se Administrere Gruppe med tilgang til underordnede organisasjoner på side 42.

6 Klikk på Organisasjonsinnstillinger **på Organisasjon-menyen**.

7 Velg MPS Express, og klikk på Lagre endringer.

Select Organization > CA_CFM_MPS_Entitlted_1 > Organization Entitlements
Organization Entitlements

Select the entitlements to provision for this organization

MPS Express

MPS Express is a managed service offering that enables this organization to add printers under Lexmark management. This cannot be unchecked once enabled.



Viktig merknad: Du kan ikke gjøre om organisasjonsretten til MPS Express. Kontakt Lexmarks kundedriftsspesialist eller MPS-tilbudsleder for å fjerne MPS-berettigelsen fra en underordnet organisasjon.

Administrere kontakter

- 1 Fra nettportalen for administrasjon av utstyrspark, klikk å Skriver > Managed Print Services > Administrere kontakter.
- 2 Gjør ett av følgende på siden Kontakter:

Opprett en kontakt

- a På siden Kontakter klikk på Opprett.
- **b** Fyll ut kontaktinformasjonsskjemaet, og klikk deretter på **Opprett kontakt**.

Importer en kontakt

a På siden Kontakter klikk på Importer.

Merk: Hvis det ikke finnes noen eksisterende kontakter, klikker du på Importer kontakter.

b Fra vinduet Importer kontakter klikk på **Velg fil** for å bla gjennom kontaktfilen.

Merknader:

- Kontaktfilen må være en CSV- eller TXT-fil. Selv om filen er en TXT-fil, må dataene være i CSVformat.
- Du kan laste ned eksempelfilen for å se formatet.
- Kontaktfilen må ha alle kolonner og i samme sekvens som angitt i eksempelfilen. Hvis det ikke finnes data for en bestemt kolonne, kan du la dem være tomme. Ingen kolonner slettes.
- Dataene for hver av kolonner må være gyldige. For eksempel kan ikke Landskoden ha symboler. Den støtter bare numeriske tegn. Hvis du bruker et tekst redigeringsprogram til å redigere CSV-filen, må du legge inn data i " " for å sette inn et komma i mellom. Hvis du for eksempel vil sette inn et komma mellom to verdier som er A og B, må det være "A, B". Dette er ikke nødvendig hvis du bruker et regneark til å redigere dataene, ettersom regneark lagrer filen i det aktuelle formatet.
- I én enkelt fil kan du importere maksimalt 300 kontakter.
- Du må lagre CSV-filen i UTF8-format for å håndtere forskjellige ikke-ASCII-tegn.

c Klikk på Importer kontakter.

Merk: Hvis dataene i kontaktfilen er gyldige, vises resultatene av importerte kontakter i vinduet **Kontakter importert** Kontaktene er lagt til i rekkefølge etter hverandre. Opplastingsprosessen kan ta flere minutter å fullføre, avhengig av antall kontakter.

Feilmeldinger

Hvis dataene i kontaktfilen ikke er gyldige, vises et vindu for resultater for import av kontakter. Dette vinduet viser feilmeldingene. Når du klikker på feilmeldingene, får du detaljer om feilen. Nedenfor beskrives de tilgjengelige feilypene.

- **Kontakter finnes allerede** Viser radnummeret, fornavnet og etternavnet til hver kontakt som allerede finnes i organisasjonen.
- Kontakter importeres ikke Viser radnummerintervallet for kontakter som ikke importeres på grunn av systemfeil eller import avbrutt.
 - Systemfeil Forekommer når det oppstår en feil i systemet.
 - Importen avbrytes Forekommer når brukeren avbryter opplastingsprosessen.
- Kontaktpersoner med manglende eller ugyldig informasjon Viser radnummeret, kolonne og årsaken til at kontakten ikke importeres.

Redigere en kontakt

- a På siden Kontakter klikk på navnet til en eksisterende kontakt.
- **b** Rediger kontaktinformasjonen.
- c Klikk på Oppdater kontakt.

Dupliser en kontakt

- a Velg en kontakt på siden Kontakter.
- b Klikk på Dupliser.
- c Klikk på Opprett kontakt.

Slett en kontakt

- a Velg en kontakt på siden Kontakter.
- **b** Klikk på **Slett**.
- c Klikk på Slett kontakt.

Merk: Du kan ikke slette en kontakt som er tilordnet en skriver.

Opprett og tilordne en kontakt for levering av rekvisita

- 1 Velg én eller flere skrivere fra nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
- 2 Klikk på Skriver > Managed Print Services > Opprett og tilordne ny kontakt for levering av rekvisita.
- **3** I vinduet Opprett og tilordne levering av rekvisita angir du navn, kontaktinformasjon og leveringsadressedetaljer for den nye kontakten.
- 4 Klikk på Opprett og tilordne.

Tilordne leveringskontakt for rekvisita

- **1** Velg én eller flere skrivere fra nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
- 2 Klikk på Skriver > Managed Print Services > Tilordne leveringskontrakt for rekvisita.
- **3** Søk etter kontaktnavnet i vinduet Tilordne levering av rekvisita.

Merk: Du kan filtrere eller søke etter firmanavn eller sted.

- **4** Velg kontaktpersonen fra søkeresultatene.
- 5 Klikk på Tilordne kontakt.

Legg til skrivere i MPS Express

- **1** Velg én eller flere skrivere fra nettportalen for administrasjon av utstyrspark.
- 2 Klikk på Skriver > Managed Print Services > Legg til i MPS Express.

Kvalifikasjonsstatus for skrivere

Kvalifikasjonsinformasjonen er angitt:

• Kvalifisert – Viser antall skrivere som kvalifiserer for MPS Express.

Merk: Du kan bare legge til skrivere hvis statusen deres er Kvalifisert. Skrivere med andre kvalifikasjonsstatuser kan ikke legges til i MPS Express-programmet.

- Skriveren er allerede administrert Viser antall skrivere som allerede er administrert.
- Venter på administrasjon av skriveren Viser antall skrivere som allerede har en administrasjonsforespørsel.
- Skriveren mislyktes med registreringen Viser antall skrivere som ikke kunne registreres i Lexmarks baksystem. Du må kontakte Lexmarks tekniske brukerstøtte for å få hjelp.
- **Modellen støttes ikke** Viser antall skrivermodeller som ikke støttes. Kontakt Lexmark-representanten for kundedrift hvis du trenger hjelp.
- Antall sider i levetiden overskrider maksimalt tillatt Viser antall skrivere som har overskredet grensen for maksimal antall sider for levetiden til å kvalifisere for MPS Express. Kontakt Lexmark-representanten for kundedrift hvis du trenger hjelp.
- Manglende antall sider i levetiden Viser antall skrivere med et ukjent antall sider i levetiden. Disse skriverne mangler en verdi for antall sider i levetiden for å kontrollere om MPS Express er tilgjengelig. Du kan løse dette problemet ved å oppdatere den tilknyttede agenten eller skriverens fastvare eller melde deg av og registrere skriveren på nytt. Hvis antall sider i levetiden fremdeles mangler, kan du kontakte Teknisk brukerstøtte for Lexmark for å få hjelp.
- Ingen kontakt for levering av rekvisita er tilordnet Viser antall skrivere som ikke har tilordnet noen kontakt for levering av rekvisita.
- Knyttet til maskinparkagent på lavere nivå Viser antall skrivere som har lavere versjoner av Fleet agents enn den påkrevde versjonen. Du må oppgradere Fleet agenten fra kategorien for agenter før du legger til disse skriverne i MPS Express-programmet.

Merk: Når du klikker på kvalifiserte status for skriveren, kan du se serienumrene og modellene til skrivere som ikke er kvalifiserte.

- 3 Klikk på Fortsett.
- 4 Godta vilkårene for service.
- 5 Klikk på Legg til i MPS Express.

Merknader:

- På siden med skriveroversikt, kan du bruke Firmanavn, Lexmark Managed, og kolonnen Rekvisitaleveringskontakt for informasjon om organisasjoner med tittelen. Du kan også aktivere alle disse kolonner ved å velge den administrerte visningen på Vis-menyen.
- Hvis du er en del av den overordnete organisasjonen, har du ikke tilgang til Legg til i MPS Express. Du kan bare legge til skrivere i MPS Express, som er registrert i en underordnet organisasjon. Opprett en kontakt for levering av rekvisita, og tilordne til skriveren, og prøv å registrere deg i MPS Express på nytt.

Viktig merknad: Du kan ikke gjøre om en MPS Express-registrering. Kontakt Lexmark-kundens driftsspesialist for å slette eller melde fra deg skrivere.

Begrensninger i avregistrering av skrivere som administreres av MPS Express

Fra Cloud Fleet Management-portalen kan du ikke avregistrere skrivere som allerede er registrert i MPS Express, eller be om en ventende registrering.

Du kan heller ikke slette eller deaktivere agenter som har registrert disse skriverne.

Hva skjer hvis du prøver å avregistrere MPS Express-administrerte skrivere fra oppføringssiden for skriveren?

Hvis du prøver å avregistrere en kombinasjon av MPS Express- og ventende MPS Express-skrivere, vises det en feilmelding på skriverens oppføringsside. Hvis du prøver å avregistrere en kombinasjon av MPS Express-, ventende MPS Express- og ikke-administrerte skrivere, blir oppgaven fullført med en feil. Bare ikkeadministrerte skrivere vil bli avregistrert. Du finner mer informasjon om feilen ved å klikke på Oppgave-ID.

Skriveroppføringssiden har kolonnen Lexmark-administrert som identifiserer skrivere som allerede er registrert i MPS Express, eller som har en ventende forespørsel om registrering. Skrivere som allerede er registrert i MPS Express, identifiseres som MPS Express. Skrivere som venter på registrering, identifiseres som Ventende MPS Express.

Hva skjer hvis du prøver å avregistrere MPS Express-administrerte skrivere fra siden med skriverdetaljer?

Fra siden med skriverdetaljer kan du ikke avregistrere skrivere som allerede er registrert i MPS Express, eller be om en ventende registrering.

Merknader:

- Siden for skriverdetaljer for en skriver som har statusen Lexmark-administrert for enten MPS Express eller ventende MPS Express, har ikke alternativet Avregistrer .
- Siden med skriverdetaljer identifiserer også skriveren som Lexmark-administrert og MPS Express eller Ventende MPS Express.

Hva skjer hvis du prøver å avregistrere MPS Express-administrerte skrivere fra agenterfanen?

Hvis en agent er knyttet til MPS Express- eller ventende MPS Express-skrivere, viser siden med agentdetaljer antallet MPS Express-administrerte skrivere som er tilknyttet agenten. Denne funksjonen hjelper deg med å identifisere en agent som er knyttet til MPS Express- eller ventende MPS Express-skrivere. Du kan ikke slette eller deaktivere disse agentene. **Merk:** Du kan ikke avregistrere en skriver ved å slette den fra delen **Legg til søkekriterier som skal inkluderes** på siden med agentdetaljer. Skriveren vil fortsatt vises på skriverens oppføringsside, men har status som ikke-kommuniserende. Hvis du vil kommunisere med skriveren, legger du til IP-adressen i delen **Legg til søkekriterier som skal inkluderes** på siden med agentdetaljer.

Merk: Selv om en agent ikke er installert på operativsystemnivå, beholder skriveroppføringssiden fortsatt informasjonen om den administrerte skriveren.

Administrasjon av oppgaver

Oppgaver er alle skriveradministrasjonsaktiviteter som utføres i nettportalen for administrasjon av utstyrspark, for eksempel konfigurasjonsdistribusjon. På siden Oppgaver ser du informasjon om hvilke oppgaver som kjører og er fullført. En oppgave kan inneholde én eller flere jobber.

Klikk på **Oppgaver** i nettportalen for administrasjon av utstyrspark.

Mer om oppgavestatus

- Fullført alle jobber er fullført eller stoppet.
- Fullført med informasjon alle jobber er fullført.
- Fullført med advarsel alle jobber er fullført, men noen har advarsler.
- Fullført med feil en kombinasjon av jobber som er stoppet, og mislykkede jobber.
- Mislykket minst én jobb mislyktes eller er utløpt.
- Skriveren kommuniserer ikke jobbene sendes ikke fordi skriveren ikke kan kommunisere med nettportalen for administrasjon av utstyrspark. Se <u>Skriveren kommuniserer ikke med agenten på side 203</u> hvis du vil ha mer informasjon.
- Støttes ikke Jobbene støttes ikke i skriveren.

Visning av oppgaveinformasjon

- 1 Klikk på oppgave-ID-en på siden Oppgaver.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil filtrere listen etter jobbstatus, klikker du på **Status** og velger deretter en eller flere statuser.
 - Venter jobben venter på at skriveragenten skal svare. Standardinnstillingen for tidsavbrudd for ikke-leverte jobber er én uke. Jobben utløper automatisk når tidsavbruddet er utløpt.
 - Pågår jobben pågår. Standardinnstillingen for tidsavbrudd for pågående jobber er 24 timer. Jobben utløper automatisk når tidsavbruddet er utløpt.
 - Fullført jobben var vellykket.
 - **Mislykket** jobben var mislykket.
 - Stoppet brukeren stoppet jobben mens den var i tilstanden Venter.
 - Utløpt jobben ble tidsavbrutt.
 - For å eksportere listen må du klikke på Eksporter til CSV.

Merk: Hvis du har en filtrert liste, eksporteres bare de filtrerte jobbene.

Stoppe oppgaver

Gjør ett av følgende:

• Stopp en oppgave.

Klikk på **Stopp** ved siden av oppgavestatusen på Oppgaver-siden.

Merknader:

- Bare ventende oppgaver for en skriver kan stoppes.
- Avregistrering av skrivere kan ikke stoppes.
- Stopp enkeltjobber.

Klikk på en oppgave-ID på siden Oppgaver, og klikk deretter på **Stopp** ved siden av jobbstatusen.

Merk: Bare ventende jobber kan stoppes.

Utskriftsadministrasjon

Oversikt

Bruk nettportalen for Cloud Print Management til å gjøre følgende:

- Konfigurer organisatoriske policyer.
- Definer og tildel kvoter.
- Administrer utskriftskøer.
- Deleger utskriftsjobber.
- Last ned Lexmark Print Management-klienten for Windows-, MacOS- og Ubuntu-operativsystemer.
- Opprette en egendefinert pakke for Lexmark-utskriftsadministrasjonsklienten
- Laste ned utvidelsen for Lexmark Cloud Print Management for Chrome-nettleseren.
- Vis brukerkvotestatus.

Nettportalen for utskriftsadministrasjon fungerer også med følgende programmer:

- Frigi utskrifter (eSF-program) En høykvalitets løsning for administrasjon av utskriftsjobber fra skriveren. Du finner mer informasjon i *administratorhåndboken for Frigi utskrifter*.
- Lexmark Print Management-klienten et dataprogram for sikker sending av utskriftsjobber til Cloud Print Management.
- Lexmark Print Et program for å sende dokumenter direkte til nettverkstilkoblede Lexmark-skrivere og servere fra en mobilenhet som kjører på en AndroidTM-platform eller iOS-operativsystem. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se brukerhåndboken for Lexmark Mobile Print for mobilenheten.
- Lexmark Cloud Print Management for Chrome en nettleserutvidelse som lar brukere sende utskriftsjobber til nettskybasert utskriftsadministrasjon ved hjelp av Chrome OSTM-operativsystem.

Åpne nettportalen for Print Management

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

• Klikk på Print Management på instrumentpanelet.

Merk: Hvis kortet ikke er tilgjengelig på instrumentpanelet, må du legge det til. Se <u>Administrasjon av</u> instrumentpanel på side 19 hvis du vil ha mer informasjon.

• Klikk på 🗰 øverst til høyre på siden i den gjeldende nettportalen, og klikk deretter på Print Management.

Administrative oppgaver

Fanen Administrasjon er tilgjengelig for administratorer for nettskyen for utskriftsadministrasjon. Denne funksjonen gjør det mulig å konfigurere delegering av utskriftsjobber, e-postsending, kvoter, oppbevaring av utskriftsjobber og loggen over utskriftsjobber.

Konfigurere organisatoriske innstillinger

- 1 I nettportalen for utskriftsadministrasjon klikker du på Administrasjon > Organisatoriske innstillinger.
- 2 I delen Generelt gjør du ett av følgende:
 - Aktiver utskriftsklientside—Denne funksjonen lar brukere navigere til utskriftsklientsiden. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se Laste ned Lexmark Print Management-klienten på side 151.
 - Aktiver delegering av utskriftsjobber: Med denne funksjonen kan du delegere utskriftsjobber til andre brukere, slik at de kan frigi jobbene for deg. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Administrasjon</u> av delegater på side 150.
 - Aktiver e-postvarsling for representanter Denne funksjonen sender en e-postmelding til en representant når representanten legges til eller fjernes. Hvis det er angitt en utløpsdato for en bestemt representant, inneholder e-postmeldingen informasjonen som er relatert til utløpsdatoen og -klokkeslettet.
 - Aktiver e-postsending: Med denne funksjonen kan du sende e-postdokumenter til Lexmark Cloud for frigivelse. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Sende utskriftsjobber via e-post på side 154</u>.
 E-postadressen vises ved siden av alternativet Aktiver e-postsending.

Merknader:

- E-postadressen er koblet til miljøet du er logget på.
- E-postadressen vises også som et banner på siden Utskriftskø.
- Skriv inn et organisasjonspesifikt brukernavn i feltet E-postdokumenter til følgende egendefinerte adresse.
- E-postadressen er et *<organisasjonsspesifikt brukernavn>*@print.lexmark.com.
- Når e-postinnsendingen er aktivert for første gang, kan det ta opptil 24 timer før e-postadressen er tilgjengelig.
- Aktiver innsending av e-postens brødtekst med denne funksjonen kan du sende e-postens brødtekst til Lexmark Cloud for frigivelse. Hvis du vil aktivere innsending av e-postens brødtekst, må du aktivere innsending av e-post.

Merk: Hvis Aktiver innsending av e-postens brødtekst ikke er valgt, skrives bare e-postvedlegget ut.

- Tillat at gjester bruker e-postinnsending lar uregistrerte gjestebrukere sende dokumentene sine til utskriftsadministrasjon i skyen via e-post. Hvis du vil tillate innsending av gjesteutskrift, må du aktivere innsending av e-post. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se Konfigurere Gjesteutskrift-funksjonen på side 160.
 - Begrens antall sider som er tillatt per jobb lar deg angi maksimalt antall sider som er tillatt per jobb for uregistrerte gjestebrukere.

Merk: Hvert vedlegg i e-posten behandles som en individuell jobb. Brødteksten i e-posten behandles også som en individuell jobb.

- Tilordne gjester til kostnadssted eller avdeling med denne funksjonen kan du tilordne gjester til et bestemt kostnadssted eller en avdeling for bruk av kvoter og rapportering. Velg ett av følgende på menyen Tilordne gjester til kostnadssted eller avdeling:
 - Ikke tilordne bruk dette alternativet hvis du ikke tilordner gjest til et kostnadssted eller en avdeling.
 - Kostnadssted skriv inn navnet på kostnadsstedet i feltet Navn på kostnadssted.
 - Avdeling skriv inn navnet på avdelingen i feltet Navn på avdeling.
- Aktiver endring av antall kopier før frigivelse—Denne funksjonen lar deg endre antall kopier før du frigir en utskriftsjobb. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Frigi utskriftsjobber ved hjelp av eSF-</u> programmet på skriveren på side 159.

Denne funksjonen krever følgende versjoner av eSF-programmet Print Release:

- For e-oppgave v5 eller nyere: 5.10.x eller nyere
- For e-oppgave v4 eller tidligere: 2.6.x eller nyere
- **Aktiver skriv ut og behold**—Denne funksjonen lar deg beholde en utskriftsjobb i utskriftskøen etter du har frigitt den.

Denne funksjonen krever følgende versjoner av eSF-programmet Print Release:

- For e-oppgave v5 eller nyere: 5.10.x eller nyere
- For e-oppgave v4 eller tidligere: 2.6.x eller nyere
- Aktiver automatisk utskriftsfrigivelse—Denne funksjonen lar deg frigi utskriftsjobber automatisk etter at du har logget på en skriver. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Skrive ut jobber med automatisk</u> <u>utskriftsfrigivelse på side 160</u>.
- **Behold filnavn for utskriftsjobber for rapportering** Du kan lagre filnavnet til en utskriftsjobb for organisasjonsrapportering.
- Sett de eldste utskriftsjobbene på listen for å bli frigitt først automatisk lar deg vise og frigi utskriftsjobbene i rekkefølge fra eldste til nyeste.

Oppdater eSF-programmene til følgende versjon for å bruke denne funksjonen:

- For eSF versjon 5 eller nyere:
 - Cloud Authentication versjon 5.6.30
 - Print Release versjon 5.10.19
 - Device Usage versjon 2.4.19
- For eSF versjon 4 eller eldre:
 - Cloud Authentication versjon 2.6.23
 - Print Release versjon 2.6.24
 - Device Usage version 2.4.19
- **Aktiver utskriftskvoter**—Denne funksjonen lar deg angi utskriftskvoter. Du kan definere standard kvote for organisasjonen eller angi en tilpasset kvote.

Velg ett av følgende:

- Kostnadssted eller personlig Du kan definere kvoter og deretter tildele dem til kostnadssteder eller enkeltbrukere.
- Avdeling eller personlig Du kan definere kvoter og deretter tildele dem til avdelinger eller enkeltbrukere.
- Kun personlig Du kan definere kvoter og deretter tildele dem til enkeltbrukere.

Merknader:

• Hvis du vil ha mer informasjon om definering av kvoter, kan du se Definere kvoter på side 142.

- Hvis du vil ha mer informasjon om tildeling av kvoter, kan du se <u>Tildeling av kvoter på side 144</u>.
- Aktiver utskriftspolicyer lar deg opprette og tilordne utskriftspolicyer til brukerne og gruppene i organisasjonen.

Velg ett av følgende:

- Kostnadssted eller personlig lar deg opprette en policy og deretter tildele den til kostnadssteder eller enkeltbrukere.
- Avdeling eller personlig lar deg opprette en policy og deretter tildele den til avdelinger eller enkeltbrukere.
- Kun personlig lar deg opprette en policy og deretter tildele den til enkeltbrukere.

Merk: Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du oppretter og tilordner utskriftspolicyer, kan du se <u>Opprette og tilordne utskriftspolicyer på side 145</u>.

• Aktiver direkte utskrift – Med denne funksjonen kan du aktivere funksjonen for direkte utskrift for avdelinger, kostnadssentre og brukere. Med denne funksjonen kan du spore jobber som sendes til nettverkstilknyttede skrivere, som er registrert i nettskybasert administrasjon av utstyrspark.

Velg ett av følgende:

- Kostnadssted eller personlig Lar deg opprette en tildeling og deretter tildele den til kostnadssteder eller enkeltbrukere.
- Avdeling eller personlig Lar deg opprette en tildeling og deretter tildele den til avdelinger eller enkeltbrukere.

Merk: Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du oppretter direkte utskriftspakke, kan du se <u>Bruke</u> <u>direkte utskrift på side 165</u>.

3 I delen Oppbevaring av utskriftsjobber angir du hvor lenge frigitte og ikke-frigitte jobber skal oppbevares før de slettes.

Merk: Du kan konfigurere varigheten for oppbevaring av utskriftsjobber ved å angi antall dager eller timer.

4 I delen Logg over utskriftsjobber angir du tidsperioden for loggen over utskriftsjobber.

Merknader:

- Du kan konfigurere varigheten for Historikk av utskriftsjobber ved å angi antall dager eller timer.
- Du kan vise loggen over utskriftsjobber på fanen Logg over utskriftsjobber. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Visning av logg over utskriftsjobber på side 151</u>.
- Denne innstillingen bestemmer hvilke datoer som skal inkluderes når loggen over utskriftsjobber genereres. Den angitte perioden har ingen tilknytning til nettportalen for analyse.
- **5** Velg **Aktiver universal utskrifts**-funksjonen. Før du aktiverer Universal utskriftsintegreringen med den nettskybaserte utskriftsadministrasjonen, må du kontrollere at følgende forutsetninger er oppfylt:
 - Windows 10-operativsystemversjonen 1903 eller nyere.
 - Organiseringen i forbundet med brukere som er registrert på Azure Active Directory. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Konfigurering av en godkjenningsleverandør på side 48</u>.
 - Klientmaskinen er konfigurert og koblet til en Azure Active Directory-leietaker.

Gjør følgende fra avsnittet Universal utskriftsintegreringen:

- Aktiver Universal utskrift (MUP) Denne funksjonen registrerer en MUP-skriver i Azure Active Directory (AD) for å frigjøre utskriftsjobber via nettskybasert utskriftsadministrasjon.
- Skrivernavn I feltet Skrivernavn skriver du inn navnet på skriveren.

• Skriverdelingsnavnet – I feltet Skriverdelingsnavnet skriver du inn navnet på skriverdelingsnavnet.

Merk: Skrivernavnet og Skriverdelingsnavnet kan være det samme, men skriverdelingsnavnet må være unikt.

Du må konfigurere MUP utover det faktiske sammenslutningssettet med Lexmark Cloud-tjenester og sørge for at Azure-leietakeren har et gyldig MUP-abonnement.

- Brukeren som konfigurerer den virtuelle skriveren fra den nettskybaserte utskriftsadministrasjonsportalen må ha rollen Skriveradministrator i Azure.
- Oppsett av nettskybasert utskriftsadministrasjon og MUP-integrasjon omfatter andre aktiviteter utover konfigureringen av den virtuelle skriveren. Du må hente detaljene for Azure-leietakeren slik at den kan tilordnes til en organisasjons-ID for Lexmark Cloud-tjenester. Hvis du vil vite mer om tillatelsen som er nødvendig for brukeren, kan du gå til <u>https://learn.microsoft.com/</u>.
- Programmet Lexmark Universal nettskybaserte utskriftsadministrasjon må ha følgende administratortillatelser:
 - User.Read, Organization.Read.All
 - PrintJob.ReadBasic / PrintJob.Read / PrintJob.ReadBasic.All
- 6 Klikk på Lagre endringer.

Merknader:

- Når Universal utskrift er aktivert, og hvis Azure-administratorrettigheter er tilgjengelige, blir en delt skriver opprettet i MUP-leietaker i Azure Active Directory. Med Azure-administratorrettigheter er tilgjengelige, lagrer du endringene og velger en administrativ konto.
- Skrivernavnet og Skriverdelingsnavnet opprettes automatisk i MUP-leietakeren i Azure Active Directory. Registreringsprosessen for skriveren tar noen minutter å fullføre.
- I Analytics rapporteres innsendingstypen som Microsoft Universal Print.
- 7 Velg en administrativ konto for å registrere den virtuelle skriver-MUP-leietakeren i Azure Active Directory.

Merk: Når du har gjort endringene på siden Organisatoriske innstillinger for Lexmark Cloud-tjenester, må Azure-administratoren dele den nye virtuelle skriveren som er tilgjengelig, med brukere. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Dele den registrerte skriveren for å gi tilgang til brukere på side 142</u>.

Dele den registrerte skriveren for å gi tilgang til brukere

- **1** Velg den registrerte skriveren fra Universal Print Azure Active Directory-portalen.
- 2 Klikk på Tilgangskontroll.
- **3** Aktiver **Tillat tilgang til alle i organisasjonen min**.
- 4 Klikk på OK.

Definere kvoter

Du kan opprette kvotedefinisjoner og deretter tildele dem til bestemte avdelinger, kostnadssteder eller brukere.

Denne funksjonen er bare tilgjengelig når kvotetildeling er aktivert i organisasjonens policyer. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Konfigurere organisatoriske innstillinger på side 139</u>.

- **1** I nettportalen for utskriftsadministrasjon klikker du på **Administrasjon** > **Kvotedefinisjoner**.
- 2 Gjør ett av følgende:

Angi en fast kvote

- a Klikk på Opprett, og angi deretter et unikt navn på kvotedefinisjonen.
- b På menyen Angi kvotegrenser velger du Samme grenser for hver måned.
- c Angi den totale kvoten for hver måned.
 - Tillat ubegrenset utskrift
 - Angi tilpasset kvote angi en utskriftsgrense.
 - Deaktiver all utskrift

Merknader:

- Du kan også tillate, forby eller angi en grense for fargeutskrift.
- Grensen for fargeutskrift inngår i den totale kvotegrensen. Hvis denne grensen er nådd, kan brukerne ikke lenger skrive ut i farger, men kan fortsatt bruke den gjenværende kvoten for sort/hvitt-utskrift.
- d Klikk på Opprett kvotedefinisjon.

Angi en tilpasset kvote for hver måned

- a Klikk på Opprett, og angi deretter et unikt kvotenavn.
- **b** På menyen Angi kvotegrenser velger du **Tilpassede grenser for hver måned**.
- c Velg én eller flere måneder.
- d Klikk på Angi kvotegrenser, og angi deretter kvoten.
 - Tillat ubegrenset utskrift
 - Angi tilpasset kvote angi en utskriftsgrense.
 - Deaktiver all utskrift

Merknader:

- Du kan også tillate, forby eller angi en grense for fargeutskrift.
- Grensen for fargeutskrift inngår i den totale kvotegrensen. Hvis denne grensen er nådd, kan brukerne ikke lenger skrive ut i farger, men kan fortsatt bruke den gjenværende kvoten for sort/hvitt-utskrift.
- e Klikk på Angi kvotebegrensninger.
- f Klikk på Opprett kvotedefinisjon.

Angi standard kvote for organisasjonen

Standardkvoten gjelder for alle brukere i organisasjonen med mindre en tilpasset kvote er tildelt til avdeling, kostnadssted eller enkeltbruker. Den tilpassede kvoten overstyrer standardkvoten.

- a Klikk på 🖍 ved siden av Standardkvote.
- **b** Angi en fast kvote eller en tilpasset kvote for hver måned.

Tildeling av kvoter

Denne funksjonen er bare tilgjengelig når kvotetildeling er aktivert i organisasjonens policyer. Se <u>Konfigurere</u> organisatoriske innstillinger på side 139 hvis du vil ha mer informasjon.

- 1 I nettportalen for Print Management klikker du på Administrasjon > Kvotetildelinger.
- 2 Gjør ett av følgende:

Merk: De tilgjengelige fanene kan variere, avhengig av de organisatoriske innstillingene. Hvis innstillingen bare tillater kvotetildelinger av typen **Kun personlig**, er ingen andre faner tilgjengelige. Se <u>Konfigurere organisatoriske innstillinger på side 139</u> hvis du vil ha mer informasjon.

Tildele en kvote til et kostnadssted

Merk: Fanen Kostnadssted er bare tilgjengelig når policyen er angitt til tildeling av kvoter etter **Kostnadssted eller personlig**.

- a På fanen Kostnadssted klikker du på Tildel kvote.
- **b** Skriv inn navnet på kostnadsstedet.

Merk: Navnet på kostnadsstedet må svare til et kostnadssted som finnes i organisasjonens kontoadministrasjon.

- c Velg en kvotedefinisjon.
- d Klikk på Tildel kvote.

Tildele en kvote til en avdeling

Merk: Fanen Avdeling er bare tilgjengelig når policyen er angitt til tildeling av kvoter etter **Avdeling** eller personlig.

- a På fanen Avdeling klikker du på Tildel kvote.
- **b** Skriv inn navnet på avdelingen.

Merk: Navnet på kostnadsstedet må svare til et kostnadssted som finnes i organisasjonens kontoadministrasjon.

- c Velg en kvotedefinisjon.
- d Klikk på Tildel kvote.

Tilordne en kvote til en bruker

- a På fanen Personlig klikker du på Tildel kvote.
- **b** Skriv inn brukerens e-postadresse.
- c Velg en kvotedefinisjon.
- d Klikk på Tildel kvote.

Vise brukerkvotestatus

Funksjonen Brukerkvotestatus viser hvor brukerne er innenfor kvoten i en gitt måned. Administratorer kan overvåke og identifisere brukere som kanskje overskrider kvoten.

Merk: Denne funksjonen er bare tilgjengelig for administratorer for administrasjon av utskriftsfrigivelse.
Tabellen for brukerkvotestatus inneholder følgende informasjon:

- Bruker- e-postadressen til brukeren.
- Status- statusen for en brukers kvote.
 - OK (grønn sirkel med grønn hake) brukerens kvote er mellom 11 og 100 % for både den totale kvoten og fargekvoten.
 - Advarsel (gul varseltrekant) brukerens kvote er 10 % eller lavere for totalkvote eller fargekvote.
 - Overskredet (rødt utropstegn) brukerens kvote er 0 eller lavere for totalkvote eller fargekvote.
- Total kvote som gjenstår- den totale kvoten for både sort/hvitt- og fargeutskrifter.
- Fargegrense som gjenstår mengden fargeutskrifter som gjenstår for brukeren.
- Kvotedefinisjon- kvotedefinisjonen som er tilordnet en bruker.
- Type- kategorien som er tilordnet en brukerkvote. Det kan være Personlig, Kostnadssted eller Standard.

					0 11	
					•	
Print Queue		Delegates	Print Job History	Administration -		Print Clients 🗸
Select Organization. Development Org > User Quota Status User Quota Status						
Y Quota Status • Y Quota Definition • Y Assignment Type •						
2 total Items						
User	Status	Total Quota Remaining	Color Quota Remaining	Quota Definition	Туре	
manas.chakraborty@lexmark.fi	۲	146	56	Default Quota	Default	
lpmadmin@test.onelxk.co	٢	160	81	quota_test_0809	Personal	
2 total items			View 25 •			< 1

- 1 På nettportalen for utskriftsadministrasjon klikker du på Administrasjon > Brukerkvotestatus.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Filtrer tabellen for brukerkvotestatus etter Kvotestatus, Kvotedefinisjon og Tilordningstype.
 - Eksporter tabellen for brukerkvotestatus til en CSV-fil ved å klikke på [→ i hjørnet øverst til høyre i tabellen.

Opprette og tilordne utskriftspolicyer

Policyer er regler som du kan tilordne og håndheve til brukere og grupper i nettskybasert utskriftsadministrasjon. Disse reglene håndheves for de angitte brukerne eller gruppene i nettskybasert utskriftsadministrasjon.

Merk: Sørg for å aktivere innstillingene for utskriftspolicyer. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se Konfigurere organisatoriske innstillinger på side 139.

- 1 I portalen for Print Management klikker du på Administrasjon > Utskriftspolicyer.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Opprette en utskriftspolicy
 - a Klikk på Lag.

Merk: Hvis det ikke finnes noen eksisterende utskriftspolicy, klikker du på **Opprett utskriftspolicy**.

b Skriv inn navnet på policyen i feltet Policynavn.

- **c** Konfigurer innstillingene:
 - Tving fargejobber til sort/hvitt skriv bare ut sort/hvitt-jobber.
 - Velg **Bare jobber med minst et bestemt antall sider** for å angi minimum antall sider for å bruke denne policyen.
 - Tving jobber til å bruke tosidig utskrift skriv ut på begge sider.
 - Tosidig utskrift velg enten Lansideinnbinding eller Kortsideinnbinding.
 - Alle utskriftsjobber Angi minimum antall sider som skal gjelde denne policyen. Velg Bare sort/hvitt-jobber med minst et bestemt antall sider og bare fargejobber med minst et bestemt antall sider.
 - Sort/hvitt-utskriftsjobber velg Bare jobber med minst et bestemt antall sider for å angi minimum antall sider for å bruke denne policyen.
 - Fargeutskriftsjobber velg Bare jobber med minst et bestemt antall sider for å angi minimum antall sider for å bruke denne policyen.
- d Klikk på Opprett policy.
- Duplisere en utskriftspolicy
 - a Velg en eksisterende policy.
 - **b** Klikk på **Dupliser**.
 - c Skriv inn et unikt navn på policyen.
 - d Klikk på Opprett policy.
- Slette en utskriftspolicy
 - **a** Velg en eksisterende policy.
 - b Klikk på Slett.
 - c Klikk på Slett utskriftspolicy.

Merknader:

- En utskriftspolicy på sideantall gjelder ikke for antall kopier. En policy kan for eksempel begrense en bruker til tre sider for én utskriftsjobb. Brukeren kan likevel skrive ut to kopier av en utskriftsjobb med to sider.
- Nettskybasert utskriftsadministrasjon gjør jobben før skriveren gjør det, slik at nettskytjenester ikke kan interpolere hvis jobben er farge eller ensidig. Lexmark Cloud-tjenester gjør derfor alle jobber som er lastet opp til portalen som farge- og ensidig, og bruker policyer relatert til farge- og ensidig utskrift.

Tilordne en utskriftspolicy

- 1 I portalen for Print Management klikker du på Administrasjon > Tilordninger av utskriftspolicyer.
- 2 Velg Kostnadssted, Personlig eller Avdeling.

Merk: De tilgjengelige fanene varierer avhengig av de organisatoriske innstillingene. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Konfigurere organisatoriske innstillinger på side 139</u>.

Tilordne til et kostnadssted eller en avdeling

a Velg et eksisterende kostnadssted eller avdeling.

Merk: Du kan også velge et kostnadssted eller en avdeling ved å skrive inn navnet i feltet Navn på kostnadssted eller Navn på avdeling i vinduet Tilordne policy.

b Klikk på **Tilordne policy**.

- c Velg policyen på menyen Velg utskriftspolicy.
- d Klikk på Tilordne utskriftspolicy.

Tilordne til en bruker

a Velg en eksisterende bruker.

Merk: Du kan også velge en bruker ved å skrive inn e-postadressen til brukeren i feltet E-post i vinduet Tilordne utskriftspolicy til bruker.

- b Klikk på Tilordne policy.
- c Velg policyen på menyen Velg utskriftspolicy.
- d Klikk på Tilordne utskriftspolicy.

Merknader:

- Hvis du vil fjerne en utskriftspolicy, velger du den og klikker deretter på Fjern policy > Fjern utskriftspolicy.
- Hvis du vil vise eller filtrere kostnadsstedet eller avdelingen som en utskriftspolicy er tilordnet til, velger du policyen på menyen Utskriftspolicy tilordnet.
- Brukerbasert policy overstyrer kostnadssenter- eller avdelingsbasert policy.

Få tak i klient-ID-en og klienthemmeligheten

Identitetstjeneste-programmet som inneholder klient-ID-en og klienthemmeligheten til en organisasjon, finnes i Kontoadministrasjonstjenesten i portalen for Cloud-tjenester. Det kreves en brukerkonto med rollen Organisasjonsadministrator.

Merk: Klient-ID-en og klienthemmeligheten er sensitiv informasjon. Ikke del denne informasjonen uten passende samtykke.

- 1 Åpne en nettleser, og åpne deretter instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester.
- 2 Klikk på kortet Kontoadministrasjon.

Merk: Hvis kortet ikke er synlig på instrumentpanelet, da klikker du **H** i øverst høyre hjørnet på siden, og deretter klikker du på **Kontoadministrasjon**.

- **3** Velg organisasjonen, og klikk deretter på **Neste**.
- 4 Klikk på fanen Programmer.
- 5 I feltet Søk etter programmer skriver du inn enten **Enhetsautentisering** eller **CardAuth-app**, og trykker deretter på **Enter**.
- 6 Fra listen over Programnavn klikker du på programnavnet.
- 7 Få tak i klient-ID-en og klienthemmeligheten fra delen OAuth-innstillinger.

Merk: Fra programsiden, i delen Tillatelse kontroller at badges-auth er listet opp under Omfang.

Administrere utskriftskøer

Utskriftskøen viser utskriftsjobber som sendes til Cloud Print Management ved hjelp av følgende sendemåter:

• Cloud Print Management – utskriftsjobbene sendes til Lexmark Cloud-utskriftskøen.

Brukerne kan sende utskriftsjobber ved hjelp av følgende kilder:

- Web filen lastes opp direkte til nettportalen for utskriftsadministrasjon.
- LPMC utskriftsjobben sendes fra brukerens arbeidsstasjon ved hjelp av Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon, som er konfigurert for Cloud Print Management.
- Chrome-utskriftsutvidelse utskriftsjobben sendes fra Google Chrome-nettleseren.
- Mobil utskriftsjobben sendes fra Lexmarks Mobil utskriftsprogram.
- E-post Utskriftsjobben sendes via e-post <til organisasjonsspesifikke brukernavn>@print.lexmark.com.
- Hybrid Print Management utskriftsjobbene holdes lokalt på brukerens arbeidsstasjon i stedet for å bli sendt til Lexmark Cloud-utskriftskøen. Utskriftskøen viser utskriftsjobber som holdes for frigivelse på arbeidsstasjonen. Arbeidsstasjonen bruker Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon, som er installert i hybridmodus, til å kommunisere med Cloud Print Management.

Merk: Fra utskriftskøen kan du også endre alternativer for layout, papir og etterbehandling. Men, avhengig av sendemåte, skriverdriverinnstillinger og innstillinger for dokumentbehandling, er det ikke sikkert at alle alternativer er tilgjengelige.

- 1 Klikk på Utskriftskø i nettportalen for utskriftsadministrasjon.
- 2 Klikk på overskriften Utskriftskø.
- **3** Søk etter eller velg en bruker.
- 4 Gjør ett av følgende:

Laste opp filer

- a Klikk på Last opp fil.
- **b** Dra én eller flere filer, eller klikk på **Velg filer**, og bla deg deretter frem til dem.
- c Klikk på Done (Ferdig).

Slette utskriftsjobber

- a Velg én eller flere jobber.
- b Klikk på Slett > Slett utskriftsjobber.

Angi utskriftsinnstillinger for en bestemt utskriftsjobb

- a Klikk på en utskriftsjobb.
- **b** Skriv inn en beskrivelse av utskriftsjobben i delen Generelt hvis nødvendig.
- c Gjør ett av følgende:

Merk: Avhengig av sendemåte, skriverdriverinnstillinger og dokumentbehandlingsinnstillinger er alternativer for layout, papir og etterbehandling ikke alltid tilgjengelig.

Justere layout

- Kopier antall kopier som skal skrives ut.
- **Sorter** legger sidene i en utskriftsjobb stablet i riktig rekkefølge, spesielt når det skrives ut flere kopier av jobben.
- Tosidig utskrift når du skriver ut på begge sider av papiret, vendes papiret enten på den korte eller den lange siden. For å bruke standardinnstillingene for skriveren må du velge Bruk skriverinnstilling.

- Sider per side Flere sider av dokumentet skrives ut på én side av papiret.
- Retning sider pr. side retningen på sidene når du skriver ut flere sider på én side (nedskalering).

Justere papir og alternativer for etterbehandling

- Papirstørrelse størrelsen på papiret.
- **Papirkilde** Skuffen som er kilden til papir.
- **Papirtype** typen papir.
- Utskuff oppsamlingssted for papir som kommer ut av skriveren.
- Stifting stifteposisjonen på papiret.
- Hulling antall hull som skal lages.
- Bretting måten papiret brettes på.

Endre kvaliteten

Velg en fargemodus.

d Klikk på Lagre endringer.

Angi standard utskriftsinnstillinger for alle innkommende utskriftsjobber

a Klikk på Angi standardinnstillinger for utskrift.

b Gjør ett av følgende:

Merk: Avhengig av sendemåte, skriverdriverinnstillinger og dokumentbehandlingsinnstillinger er alternativer for layout, papir og etterbehandling ikke alltid tilgjengelig.

Justere layout

- Kopier antall kopier som skal skrives ut.
- **Sorter** legger sidene i en utskriftsjobb stablet i riktig rekkefølge, spesielt når det skrives ut flere kopier av jobben.
- Tosidig utskrift når du skriver ut på begge sider av papiret, vendes papiret enten på den korte eller den lange siden. For å bruke standardinnstillingene for skriveren må du velge Bruk skriverinnstilling.
- Sider per side Flere sider av dokumentet skrives ut på én side av papiret.
- Retning sider pr. side retningen på sidene når du skriver ut flere sider på én side (nedskalering).

Justere papir og alternativer for etterbehandling

- Papirstørrelse størrelsen på papiret.
- Papirkilde Skuffen som er kilden til papir.
- Papirtype typen papir.
- **Utskuff** oppsamlingssted for papir som kommer ut av skriveren.
- Stifting stifteposisjonen på papiret.
- Hulling antall hull som skal lages.
- Bretting måten papiret brettes på.

Endre kvaliteten

Velg en fargemodus.

c Klikk på Lagre endringer.

Laste opp filer til nettportalen for utskriftsadministrasjon

- 1 Klikk på Utskriftskø i nettportalen for utskriftsadministrasjon.
- 2 Klikk på Last opp fil. Deretter kan du dra filer hit eller ble frem til dem.
- 3 Klikk på Done (Ferdig).

Administrasjon av delegater

Vis og administrer brukerdelegater.

En delegat er en bruker som har lov til å skrive ut jobber av en annen bruker. En administrativ assistent kan, for eksempel, skrive ut jobber som er innsendt av en leder.

Denne funksjonen er bare tilgjengelig når delegering av utskriftsjobber er aktivert i organisasjonens policyer. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Konfigurere organisatoriske innstillinger på side 139</u>.

Merknader:

- Delegater kan se alle utskriftsjobber innsendt av en annen bruker, men kan bare skrive ut utskriftsjobber i Utskriftsadministrasjon i skyen.
- Delegatene kan ikke skrive ut Hybrid Print Management-utskriftsjobber.
- Selv om delegater er konfigurert i Lexmark Cloud-tjenester, kan ikke enheter som støtter Utskriftsfrigivelse fra nettskyen, frigi delegerte jobber. Delegerte jobber kan kun frigis på enheter som har programmene for Utskriftsadministrasjon i skyen installert.
- 1 Klikk på Delegater i nettportalen for utskriftsadministrasjon.
- 2 Klikk på toppteksten Delegater.
- **3** Søk etter eller velg en bruker.
- 4 Gjør ett av følgende:

Legg til delegater

- a Klikk på Legg til.
- **b** Velg en bruker.
- **c** Gå til delen Aktiver utløp for delegat, og gjør ett av følgende:
 - Utløper aldri- Ikke angi en utløpsdato for delegater.
 - Utløper etter– Angi hvor mange dager skal gå før delegatene utløper.
- d Klikk på Legg til delegat.

Fjern delegater

- a Velg en eller flere delegater.
- b Klikk på Fjern > Fjern representant.

Merk: Hvis du vil varsle representanter om tillegg, fjerning og utløp, velger du **Aktiver e-postvarsling til representant** på siden Organisasjonsinnstillinger. Hvis du vil ha mer informasjon om aktivering av varsling til representant via e-post, kan du se <u>Konfigurere organisatoriske innstillinger på side 139</u>.

Visning av logg over utskriftsjobber

Klikk på Logg over utskriftsjobber i nettportalen for utskriftsadministrasjon.

Loggen over utskriftsjobber inneholder følgende informasjon:

- Utskrifter en side av et ark som inneholder toner.
- Frigjort fra viser IP-adressen til skriveren der utskriftsjobben ble frigitt.
- Jobbnavn
- Jobbkilde
- Fargemodus viser om utskriftsjobben er i sort/hvitt eller farger.
- Tosidig utskrift viser om utskriftsjobben blir skrevet ut på begge sider av papiret.
- Frigitt viser når utskriftsjobben ble frigitt.
- **Frigitt av** viser delegaten som frigav utskriftsjobben. Denne kolonnen vises bare når en delegat har frigitt en av utskriftsjobbene dine.

Laste ned Lexmark Print Management-klienten

Lexmark Print Management-klienten er en programvarepakke som distribueres til datamaskiner for å gi sikker frigivelse av utskriftsjobber.

Du kan laste ned Lexmark Print Management-klienten konfigurert for et hvilket som helst av følgende miljøer:

- Cloud Print Management utskriftsjobber som lagres i Lexmark Cloud-utskriftskøen til de frigis fra en skriver som er installert med Print Release-programmet.
- Hybrid Print Management utskriftsjobber som lagres på brukerens arbeidsstasjon til de frigis fra en skriver som er installert med programmet Print Release.
- 1 Fra nettportalen Print Management klikker du på Utskriftsklienter.
- 2 Fra menyen Velg klient velger du et operativsystem.
- **3** For operativsystemene Chrome OS, iOS og Android, velger du koblingen som vises, og deretter klikker du på **Forlat nettstedet**.

Gjør ett av følgende for Windows-, MacOS- og Ubuntu-operativsystemer:

- For Cloud Print Management-pakketype:
 - a Fra menyen Velg pakketype velger du Cloud Print Management.
 - b Klikk på Last ned klient.
- For Hybrid Print Management-pakketype:
 - a Fra menyen Velg pakketype velger du Hybrid Print Management.
 - b Klikk på Last ned klient.
- For tilpasset pakketype:
 - a Fra menyen Velg pakketype velger du Tilpasset pakke.
 - b Klikk på Opprett pakke.
 - c I delen Globale konfigurasjonsinnstillinger angir du følgende valg:
 - Om du vil vise statusvarsel for utskriftssending
 - Om du vil slette ubrukte klientmapper etter et gitt antall dager

- d Hvis du har et Lexmark Cloud Print Management-miljø, gjør du følgende:
 - 1 I delen Cloud Print Management velger du Aktiver Cloud Print Management.
 - 2 I delen Navn på utskriftskø velger du Bruk standardnavn [Cloud Print Management] eller Angi tilpasset navn.

Merknader:

- For tilpasset utskriftsnavn skriver du inn navnet på utskriftskøen i feltet Angi tilpasset navn. Navnet på utskriftskøen må bestå av minst tre tegn og kan ikke inneholde spesialtegn.
- Ved å bruke alternativet Angi tilpasset navn, kan du gi utskriftskøen et navn for brukere.
- Alternativet Angi tilpasset navn krever bruk av LPMC-versjonene av Windows 2.3.942.0 eller nyere eller MacOS versjon 1.1.1396 eller nyere.
- e Hvis du har et Lexmark Hybrid Print Management-miljø, gjør du følgende:
 - 1 I delen Hybrid Print Management velger du Aktiver Hybrid Print Management.
 - 2 I delen Navn på utskriftskø velger du Bruk standardnavn [Hybrid Print Management] eller Angi tilpasset navn.

Merknader:

- For tilpasset utskriftsnavn skriver du inn navnet på utskriftskøen i feltet Angi tilpasset navn. Navnet på utskriftskøen må bestå av minst tre tegn og kan ikke inneholde spesialtegn.
- Ved å bruke alternativet Angi tilpasset navn, kan du gi utskriftskøen et navn for brukere.
- Alternativet Angi tilpasset navn krever bruk av LPMC-versjonene av Windows 2.3.942.0 eller nyere eller MacOS versjon 1.1.1396 eller nyere.
- **3** Angi følgende alternativer:
 - Når du vil slette ikke-utskrevne og utskrevne jobber
 - Hvorvidt du tillater brukeren å endre utskriftsinnstillingene ved utskriftsfrigivelse på skriveren
- **f** I delen Skriverdrivertype velger du en skriverdriver som skal inkluderes i pakken.
- g I delen Angi standardskriver velger du hvilket miljø som skal brukes som standard.
- h Klikk på Opprett.
- i Last ned pakken.

Installere Lexmark-utskriftsadministrasjonsklienten

For Microsoft Windows-operativsystemer

- 1 Kjør pakken på nytt på datamaskinen.
- 2 Følg instruksjonene på skjermen.

Merknader:

- De kjørbare filene blir lagret i mappen Programfiler.
- For de tilpassede pakkene er konfigurasjonsfilen inkludert i den nedlastede komprimerte filen. Kontroller at installasjonsprogrammet og konfigurasjonsfilen er i samme mappe.
- Konfigurasjons- og loggfilene blir lagret i mappen %allusersprofile%\LPMC etter installasjonen.
- Kontroller at du har installert Microsoft .NET Framework 4.6.2 (fullversjon) eller nyere.

Når installasjonen er fullført, er en skriver med Lexmark Cloud-utskriftsadministrasjon eller Hybrid Lexmarkutskriftsadministrasjon tilgjengelig.

For macOS-operativsystemprogramvare

- **1** Kjør pakken på nytt på datamaskinen.
- **2** Følg instruksjonene på skjermen.

Merknader:

- De kjørbare filene, konfigurasjonsfilen og SSL-sertifikatene blir lagret i mappen /Library/Lexmark/LPMC.
- Loggfilen blir lagret i /var/tmp som lpmc.log.
- For den tilpassede pakken er konfigurasjonsfilen inkludert i den nedlastede komprimerte filen. Kontroller at installasjonsprogrammet og konfigurasjonsfilen er i samme mappe.
- Hvis du har en Mac med Apple i silisium, må du installere Rosenkin 2 for å sikre at LPMC for Mac fungerer.

For Ubuntu-operativsystem

- 1 Last ned filene Ipmc-upd-install.sh og configuration.xml.
- 2 Skriv inn sudo sh lpmc-upd-install.sh ved ledeteksten.

Merknader:

- De kjørbare filene blir lagret i mappen /usr/share/Lexmark/LPMC.
- Konfigurasjonsfilen lagres i mappen /etc/Lexmark/LPMC.
- SSL-sertifikatene blir lagret i /var/LPMC.
- Loggfilen blir lagret i /var/LPMC/lpmc.log.

Bruke driverkonfigurasjonen

Installasjonsprogrammet for LPMC støtter bruk av LDC-filer fra konfigurasjonsverktøyet for skriverdriveren. Under installasjonen ser systemet etter bestemte filnavn for LDC-filene.

Merknader:

- Hvis du vil bruke en driverkonfigurasjon når LPMC er installert, lagrer du LDC-filen i samme mappe som LPMC-installasjonsprogrammet.
- For Ubuntu og MacOS støtter ikke LPMC-installasjonsprogrammet bruk av LDC-filer.
- For Ubuntu 20.04 eller nyere kan du gjøre LPMC **SysTray-ikonet** synlig, installere **AppIndicator** og aktivere det i GNOME.

Bruk følgende filnavn:

- LPMSaaSPrintQueueConfiguration.ldc for Cloud Print Management-utskriftskøen
- LPMServerlessPrintQueueConfiguration.ldc for Hybrid Print Management-utskriftskøen

LDC-konfigurasjonen må ha følgende verdier for utskriftskøen:

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

Du kan også bruke de generelle verdiene for skriverprofilen og skrivermodellen:

```
<printerProfile name="Lexmark Universal v2" version="1.0">
<PrinterModel value="Lexmark Universal v2"></PrinterModel>
```

Identifisere versjonen av den installerte Lexmark Print Managementklienten

Følgende trinn gjelder for følgende operativsystemer og LPMC-versjoner:

- macOS med LPMC versjon 1.1.1468 eller nyere
- Microsoft Windows med LPMC-versjonsnr. 2.3.1026.0 eller nyere
- Ubuntu med LPMC versjon 3.1.0 eller nyere
- **1** Gå til systemstatusfeltet eller menylinjen på datamaskinen, og klikk på ikonet for Lexmarkutskriftsadministrasjonsklienten.
- 2 Klikk på Om klient for utskriftsadministrasjon for å identifisere versjonsnummeret.

Logge av Lexmark Print Management-klienten

Når du logger deg ut fra Cloud Print Management og Hybrid Print Management, slettes alle Hybridutskriftsjobber som er lagret på datamaskinen, slik at de ikke lenger er tilgjengelige for utgivelse. Utskriftsjobbene som allerede er sendt til Lexmark Cloud-utskriftskøen, er imidlertid fremdeles tilgjengelige.

Merk: Følgende trinn gjelder for operativsystemene Microsoft Windows, macOS og Ubuntu:

- **1** Gå til systemstatusfeltet eller menylinjen på datamaskinen, og høyreklikk på ikonet for Lexmark Print Management-klienten.
- 2 Klikk på Logg av fra Utskriftsadministrasjon.

Merknader:

- Når du har logget av, slettes godkjenningsinformasjonen din. Neste gang du skriver ut, blir du bedt om å oppgi brukeridentifikasjon.
- Når du logger ut, blir alle hybridjobber som du har sendt, også slettet.

Sende utskriftsjobber til Lexmark Cloud-tjenester

Sending av utskriftsjobber fra datamaskinen

- 1 Åpne en fil eller et bilde.
- 2 Velg utskriftsalternativet, og velg deretter køen for frigivelse av utskrifter i Lexmark Cloud Services.
- 3 Klikk på Skriv ut.
- **4** Hvis du blir bedt om det, skriver du inn e-postadressen og passordet.

Sende utskriftsjobber via e-post

Denne funksjonen er bare tilgjengelig når e-postsending er aktivert i organisasjonens policyer. Se <u>Konfigurere</u> organisatoriske innstillinger på side 139 hvis du vil ha mer informasjon.

Fra e-postklienten din sender du e-posten eller vedlegget til følgende:

- For brukere av det nordamerikanske datasenteret *<organisasjonspesifikt brukernavn>@*print.lexmark.com.
- For brukere av det europeiske datasenteret <organisasjonspesifikt brukernavn>@print.lexmark.com.

Sende utskriftsjobber fra nettportaler

- 1 Klikk på Utskriftskø i nettportalen for Print Management.
- 2 Klikk på Last opp fil. Deretter kan du dra filer hit eller ble frem til dem.
- 3 Klikk på Ferdig.

Laste ned Lexmark Cloud Print Management for Chrome-utvidelsen

Legg til Lexmark nettskybasert utskriftsadministrasjon for Chrome-utvidelsen, slik at du kan sende utskriftsjobber til utskriftsadministrasjon i skyen ved hjelp av Chrome OS-operativsystemet.

- 1 Fra nettportalen for utskriftsadministrasjon klikker du på Utskriftsklienter.
- 2 Fra menyen Velg klient velger du Chrome.
- 3 Klikk på koblingen Tilgjengelig i Chrome-nettbutikken som vises.
- 4 Klikk på Forlat nettstedet.
- **5** Ved hjelp av nettleseren for Chrome-operativsystemet, fra Chrome-nettbutikken, legger du til Lexmark nettskybasert utskriftsadministrasjon for Chrome-utvidelsen.

Sende utskriftsjobber fra Chrome OS-operativsystemet

Merk: For datamaskiner basert på ChromebookTM og andre datamaskiner som kjører Chrome OSoperativsystemet, må utvidelsen **Lexmark nettskybasert utskriftsadministrasjon for Chrome** legges til i nettleseren. Se <u>Laste ned Lexmark Cloud Print Management for Chrome-utvidelsen på side 155</u> hvis du vil ha mer informasjon.

- **1** Fra Google Chrome-nettleseren åpner du en fil, et bilde eller en nettside.
- 2 Velg et utskriftsalternativ og deretter Lexmark Cloud Print Management for Chrome.
- 3 Endre utskriftsinnstillingene om nødvendig. Hvis du vil endre andre innstillinger, klikker du Flere innstillinger > Avanserte innstillinger og konfigurerer følgende:
 - **Tosidig utskrift** når du skriver ut på begge sider av papiret, vendes papiret enten på den korte eller den lange siden. For å bruke standardinnstillingene for skriveren må du velge **Bruk skriverinnstilling**.
 - Sider per side Flere sider av dokumentet skrives ut på én side av papiret.
 - Retning for sider per side retningen på sidene når du skriver ut flere sider på én side.
 - Stifteplassering stifteplasseringen på siden.
 - Bretting måten papiret brettes på.
 - Hulling antall hull som skal lages.
 - Papirkilde/-skuff papirkilden eller -skuffen som skal brukes for utskriftsjobben.

Merk: Disse innstillingene kan variere avhengig av skrivermodellen.

- 4 Klikk på Bruk.
- 5 Klikk på Skriv ut.

Merk: I LPMC Chrome-utvidelsen kan dokumentfilen ikke forhåndsvises og kan ikke skrives ut ved hjelp

av \equiv . Denne begrensningen er i Microsoft 365.

Mobil utskrift

Legg til en nettserver for Lexmark Cloud-utskriftsadministrasjon ved hjelp av en mobilenhet for versjon 3.x

Med denne funksjonen kan du sende utskriftsjobber til nettserveren for Lexmark Cloud-utskriftsadministrasjon ved hjelp av Lexmark-utskriftsprogrammet versjon 3.x. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du sender utskriftsjobber ved hjelp av Lexmark-utskriftprogrammet, kan du se <u>Sende utskriftsjobber ved hjelp av en</u> mobilenhet på side 156.

- 1 Start Lexmark-utskriftprogrammet på mobilenheten.
- 2 Klikk på Legg til enhet på startsiden til programmet.
- 3 Klikk på Lexmark Cloud-utskriftsadministrasjon.
- **4** Velg ett av følgende på menyen Datasenter:
 - Automatisk gjenkjenning for å angi datasenteret automatisk i henhold til hvor du befinner deg.
 - Amerika for å bruke det nordamerikanske datasenteret i henhold til avtalen din med Lexmark Cloudtjenester.
 - Europa for å bruke det europeiske datasenteret i henhold til avtalen din med Lexmark Cloud-tjenester.

Sende utskriftsjobber ved hjelp av en mobilenhet

Hvis du vil ha mer informasjon om Lexmark-utskriftsprogrammet, kan du se *brukerhåndboken for Lexmark Mobil utskrift* for mobilenheten.

For enheter som bruker Android-plattformen

- **1** Start Lexmark-utskriftprogrammet.
- **2** Trykk på en kilde i delen Skriv ut fra på programmets startside, og følg deretter instruksjonene på skjermen.

Merk: Hvis du blir bedt om det, må du la programmet få tilgang til kameraet og lagring.

3 Velg køen for Lexmark Cloud-tjenester.

Merk: Hvis du blir bedt om det, må du logge deg på serveren.

- **4** Endre utskriftsinnstillingene om nødvendig.
- 5 Trykk på 🖶.

For enheter som bruker Apple iOS-operativsystemet

- **1** Start Lexmark-utskriftprogrammet.
- 2 Trykk på en kilde i delen SKRIV UT FRA på programmets startside, og følg deretter instruksjonene på skjermen.

Merk: Hvis du blir bedt om det, må du la programmet få tilgang til kameraet og bildene.

3 Velg køen for Lexmark Cloud-tjenester.

Merk: Hvis du blir bedt om det, må du logge deg på serveren.

- **4** Endre utskriftsinnstillingene om nødvendig.
- 5 Trykk på Skriver.

Dele dokumenter til utskriftskøserveren ved hjelp av mobilenhet

Hvis du vil ha mer informasjon om Lexmark-utskriftsprogrammet, kan du se *brukerhåndboken for Lexmark Mobil utskrift* for mobilenheten.

For enheter som bruker Android-plattformen

1 Velg et dokument fra filbehandlingsverktøyet på mobilenheten.

Merknader:

- Kontroller at mobilenheten støtter dokumentfiltypen.
- Kontroller at skriveren støtter filtypen. Se *brukerhåndboken* for skriveren for å se listen over støttede filtyper.
- 2 Del dokumentet til Lexmark-utskrift.
- 3 Velg køen for Lexmark Cloud-tjenester, og endre utskriftsinnstillingene ved behov.
- 4 Trykk på 📥.

For enheter som bruker Apple iOS-operativsystemet

1 Velg et dokument fra filbehandlingsverktøyet på mobilenheten.

- Kontroller at mobilenheten støtter dokumentfiltypen.
- Kontroller at skriveren støtter filtypen. Se *brukerhåndboken* for skriveren for å se listen over støttede filtyper.
- 2 Trykk på 📋 > Lexmark-utskrift.
- **3** Velg køen for Lexmark Cloud-tjenester, og endre utskriftsinnstillingene ved behov.
- 4 Trykk på Skriver.

Skrive ut dokumenter fra mobilenheter

Hvis du vil ha mer informasjon om Lexmark-utskriftsprogrammet, kan du se *brukerhåndboken for Lexmark Mobil utskrift* for mobilenheten.

For enheter som bruker Android-plattformen

- **1** Start Lexmark-utskriftprogrammet.
- 2 Velg serveren i delen Frigi utskrifter.

Merk: Hvis du blir bedt om å logge på serveren, må du skrive inn påloggingsinformasjonen din og deretter trykke på **LOGG PÅ**.

- **3** Velg brukeren som har jobber som skal skrives ut.
- 4 Velg én eller flere jobber.

Merk: Hvis du vil velge alle jobbene, trykker du på \square .

- 5 Trykk på 🛱.
- 6 Velg køen for Lexmark Cloud-tjenester, og endre utskriftsinnstillingene ved behov.
- 7 Trykk på 🖶.

Merknader:

- Du kan legge til en skriver på listen.
- Hvis du vil slette de valgte jobbene etter utskrift, må du velge Slett dette dokumentet etter utskrift.

For enheter som bruker Apple iOS-operativsystemet

- **1** Start Lexmark-utskriftprogrammet.
- 2 Velg serveren i delen Frigi utskrifter.

Merk: Hvis du blir bedt om å logge på serveren, må du skrive inn påloggingsinformasjonen din og deretter trykke på **OK**.

- **3** Velg brukeren som har jobber som skal skrives ut.
- 4 Velg én eller flere jobber.
- 5 Trykk på 📥.
- 6 Velg køen for Lexmark Cloud-tjenester, og endre utskriftsinnstillingene ved behov.
- 7 Trykk på Skriver.

- Du kan legge til en skriver på listen.
- Hvis du vil velge alle jobbene, trykker du på $^{l}\Box$.
- Hvis du vil slette de valgte jobbene etter utskrift, må du velge Slett fra køen etter utskrift.

Velge et program for frigivelse av utskriftsjobber

- Automatisk Print Release lar deg frigi utskriftsjobber automatisk etter at du har logget på skriveren. Hvis du vil bruke denne funksjonen, må du aktivere Automatisk Print Release fra Organisatoriske innstillinger. Hvis du vil ha mer informasjon om aktivering av automatisk Print Release, kan du se <u>Konfigurere</u> organisatoriske innstillinger på side 139.
- Cloud Print Release lar deg frigjøre utskriftsjobber fra skriver med berøringsskjerm på 2,8 tommer. Hvis du vil ha mer informasjon om Cloud Print Release, kan du se <u>Konfigurere Utskriftsfrigivelse fra nettskyen på</u> <u>side 162</u>.
- eSF-program for Print Release lar deg frigjøre utskriftsjobber fra skriver fra skrivere med berøringsskjerm på 4,3 tommer eller større.
- Gjesteutskrift lar gjestebrukere skrive ut dokumenter uten at administratoren må opprette en konto i organisasjonen. Hvis du vil ha mer informasjon om gjesteutskrift, kan du se <u>Konfigurere Gjesteutskrift-</u> <u>funksjonen på side 160</u>.

Frigi utskriftsjobber ved hjelp av eSF-programmet på skriveren

Bruk eSF-programmet Print Release til frigi utskriftsjobber fra skriveren. Du finner mer informasjon i *administratorhåndboken for Print Release*.

Merk: Avhengig av konfigurasjonen kan det hende at du må registrere deg ved første gangs bruk. Følg instruksjonene i vinduet på skriveren.

- 1 Trykk på ikonet for Print Release-programmet på skriverens startbilde.
- 2 Velg én eller flere utskriftsjobber.

Merk: Hvis du vil skrive ut jobbene som er delegert til deg, trykker du på \equiv . Velg om nødvendig et brukernavn, og velg deretter utskriftsjobbene.

3 Endre utskriftsinnstillingene om nødvendig. Velg en jobb, trykk på ved siden av knappen Skriv ut, trykk på **Endre utskriftsinnstillinger** og gjør deretter ett av følgende:

Merk: Avhengig av sendemåte, skriverdriverinnstillinger og dokumentbehandlingsinnstillinger er alternativer for layout, papir og etterbehandling ikke alltid tilgjengelig.

- Trykk på Innstillinger og endre deretter ett eller flere av følgende:
 - Antall kopier
 - Farge

Merk: For enkelte filformater kan du ikke endre utskriftsjobber på skriveren fra svart-hvitt til farger.

- Sider Angi om utskriftsjobbene skal være enkeltsidige eller tosidige.
- Trykk på Alternativer for etterbehandling, og endre deretter ett av følgende:
 - Stifting: Angi om utskriftsjobbene skal stiftes.
 - Hulling: Angi om utskriftsjobbene skal hulles.
- 4 Trykk på Print (Skriv ut).

Merk: Bruk eSF-programmet Print Release til å frigi utskriftsjobber for skrivere med berøringsskjerm på 4,3 tommer eller større. Bruk programmet for Cloud Print Release til å frigi utskriftsjobber for skrivere med berøringsskjerm på 2,8 tommer. Hvis du vil ha mer informasjon om Cloud Print Release, kan du se <u>Konfigurere Utskriftsfrigivelse fra nettskyen på side 162</u>.

Skrive ut jobber med automatisk utskriftsfrigivelse

Automatisk utskriftsfrigivelse er en organisatorisk innstilling som gjør at brukere kan frigi utskriftsjobbene automatisk etter at de har logget på. Denne innstillingen hindrer brukere i å samhandle direkte med skriveren når de frigir utskriftsjobber. Hvis den er aktivert, frigis alle utskriftsjobber i køen til brukeren. Etter godkjenning vises det en melding som lar deg avbryte funksjonen for automatisk utskriftsfrigivelse. Hvis du vil frigi én eller flere utskriftsjobber enkeltvis, kan du se Frigi utskriftsjobber ved hjelp av eSF-programmet på skriveren på side 159.

Merknader:

- Kontroller at automatisk utskriftsfrigivelse er aktivert. Se <u>Konfigurere organisatoriske innstillinger på</u> side 139 hvis du vil ha mer informasjon.
- Bare utskriftsjobber for de godkjente brukerne blir frigitt.
- Denne innstillingen gjelder bare i Print Release.
- 1 Logg på skriveren.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Trykk på Avbryt for å stoppe den automatiske utskriftsfrigivelsen.
 - Vent til skriveren har frigitt alle utskriftsjobber som venter på å bli skrevet ut.

Konfigurere Gjesteutskrift-funksjonen

Gjesteutskrift er en funksjon som lar gjestebrukere skrive ut dokumenter uten at administratoren må opprette en konto i organisasjonen.

Gjesten skriver en e-post fra en e-postklient, legger til dokumentene som skal skrives ut, og sender dem til en forhåndsdefinert e-postadresse. En administrator eller en organisasjonsrepresentant oppgir e-postadressen som gjesten kan sende dokumentene sine til. Etter at du har sendt e-posten til den angitte e-postadressen, mottar gjesten en e-postbekreftelse med en PIN-kode. Ved hjelp av PIN-koden kan gjesten gå videre til skriveren som er angitt av organisasjonens representant, og skrive ut.

- Gjesten må ha en e-postklient for å kunne sende dokumentet.
- En unik identifikator opprettes automatisk i identifikasjonsleverandøren for gjesteutskrift. Denne unike identifikatoren kan brukes til å generere rapporter som er relatert til gjesteutskriftsaktivitet.
- De støttede filformatene er CSV, DOC, DOCX, GIF, HTML, JPG, ODP, ODS, ODT, PDF, PPT, PPTX, RTF, TIFF, TXT, XLS og XLSX. Hvis en bruker legger til et filformat som ikke støttes, mottar brukeren en e-post som angir formatene som støttes.
- Lexmark beholder kun informasjon knyttet til utskriftsjobben, men beholder ikke informasjon i e-postens innhold.
- Hvert e-postvedlegg behandles som en separat utskriftsjobb.

Aktivere gjesteutskrift

1 I nettportalen for utskriftsadministrasjon klikker du på Administrasjon > Organisatoriske innstillinger.

Merk: Innsending av e-post må være aktivert før du kan aktivere innsending av gjesteutskrift. Hvis du vil ha mer informasjon om aktivering av innsending av e-post, kan du se <u>Konfigurere organisatoriske</u> <u>innstillinger på side 139</u>.

2 Velg Tillat at gjester bruker e-postinnsending i delen Generelt.

Merknader:

- Velg **Begrens antallet sider som er tillatt per jobb** for å angi maksimalt antall sider som skal skrives ut per jobb. Jobber som er større enn et angitt antall sider, blir ikke behandlet.
- PIN-godkjenning må være aktivert for at innsending av gjesteutskrift skal fungere. Hvis PINgodkjenning ikke er aktivert, blir du bedt om å aktivere den. Hvis du vil ha mer informasjon om konfigurering av PIN-godkjenning, kan du se <u>Konfigurere skriverpålogging på side 74</u>.
- Du kan tilordne gjester til et bestemt kostnadssted eller en bestemt avdeling for bruk av kvoter og rapportering. Se <u>Konfigurere organisatoriske innstillinger på side 139</u> hvis du vil ha mer informasjon.

3 Klikk på Lagre endringer.

Merknader:

- En organisatorisk administrator kan konfigurere innstillinger knyttet til oppbevaring av utskriftsjobber, PIN-lengde og utløpsdato for PIN-kode. De organisatoriske innstillingene gjelder PIN-koden som er mottatt av gjestebrukeren.
- Gyldigheten av gjesteutskriftsjobben avhenger av verdien som er angitt i Lagring av utskriftsjobb eller "PIN-koden utløper etter", avhengig av hva som er den minste. Hvis, for eksempel, Lagring av utskriftsjobb er angitt som 6 timer og "PIN-koden utløper etter" som 7 timer, deretter slettes jobbene etter 6 timer.

Frigivelse av gjesteutskriftsjobber

Når du har mottatt PIN-koden via e-post, kan gjesten gå videre til skriveren som er angitt av representanten, og utføre følgende trinn:

- 1 Trykk på PIN-pålogging på skriverens kontrollpanel.
- 2 Angi PIN-koden du har mottatt i e-posten, og trykk deretter på OK.
- 3 Trykk på Print Release.
- 4 Velg utskriftsjobben, og trykk deretter på Skriv ut.

- Hvis du sender flere utskriftsjobber, så er alle utskriftsjobbene listet opp.
- Hvert vedlegg representeres som en individuell utskriftsjobb.
- Hvis du vil skrive ut brødteksten i e-posten, velger du **Aktiver innsending av e-postens brødtekst**. Hvis dette alternativet er aktivert, representeres brødteksten i e-posten som en individuell utskriftsjobb.
- Antall sider som er tillatt per utskriftsjobb, avhenger av de organisatoriske innstillingene. Hvis noen av utskriftsjobbene overskrider det angitte antallet sider, behandles ikke jobben i det hele tatt. Se Konfigurere organisatoriske innstillinger på side 139 hvis du vil ha mer informasjon.

Konfigurere Utskriftsfrigivelse fra nettskyen

Du kan konfigurere en skriver for Utskriftsfrigivelse fra nettskyen ved å distribuere konfigurasjonen eller ved å importere innstillingene via skriver-EWS. Brukere kan også redigere innstillingene manuelt for å konfigurere Utskriftsfrigivelse fra nettskyen.

Utskriftsfrigivelse fra nettskyen er bare tilgjengelig i skrivere med 2,8-tommers skjermer. Hvis du vil ha mer informasjon om skrivere som støtter funksjonen for å frigi utskrifter fra nettskyen, kan du se <u>Skrivermodeller</u> som støttes på side 25.

Merknader:

- Funksjonen Utskriftsfrigivelse fra nettskyen er tilgjengelig på skrivere med fastvareversjon 075.287 eller nyere. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Vise skriverens fastvareversjon på side 36</u>.
- Brukere kan bare bruke frigivelse av utskrifter fra nettskyen med en PIN-kode eller sikker påloggingskode. Hvis du ønsker mer informasjon om sikker påloggingskode, kan du se <u>Anskaffelse av</u> <u>sikker påloggingskode på side 75</u>.
- Funksjonen for frigivelse av utskrifter fra nettskyen frigjør alle utskriftsjobber i en utskriftskø. Individuelt valg av utskriftsjobb støttes ikke i Utskriftsfrigivelse fra nettskyen.
- Frigivelse av utskrifter fra nettskyen støtter ikke hybride utskriftsjobber eller jobber fra representanter.

Konfigurere Utskriftsadministrasjon i nettskyen ved hjelp av en innstillingspakke

Administratorer kan konfigurere serveradressen, klient-ID-en og klienthemmeligheten ved hjelp av en innstillingspakke.

1 Fra Embedded Web Server klikker du på **Eksporter konfigurasjon** > **Alle innstillinger**.

Merk: Innstillingspakken lastes ned i .ZIP-format.

- 2 Pakk ut filene fra ZIP-mappen.
- 3 Åpne filen **bundle.xml** med et tekstredigeringsprogram.
- 4 Endre avsnittet <deviceSettings> i innstillingspakken til:

<deviceSettings>

```
<setting name="cloud.services.address">api.<env>.iss.lexmark.com</setting>
<setting name="cloud.services.client.id">CLIENT_ID_FROM_APP</setting>
<setting name="cloud.services.client.secret">CLIENT_SECRET_FROM_APP</setting>
</deviceSettings>
```

Merknader:

- Avhengig av det geo-spesifikke datasenteret, kan <*env*> være us eller eu. For å bestemme verdien for <*env*>, se adressen i adressefeltet i nettleseren.
- Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du får klient-ID-en for CLIENT_ID_FROM_APP og klienthemmeligheten for CLIENT_SECRET_FROM_APP, kan du se <u>Få tak i klient-ID-en og</u> klienthemmeligheten på side 147.

Merk:

5 Fra innstillingspakken kan du også endre **security_settings.xml for** å legge til frigi utskrifter fra nettskyen i delen Offentlig tillatelse. For å modifisere **security_settings.xml**, kan du åpne filen med et tekst redigeringsprogram.

```
6 Legg til <navnet>frigi utskrift fra nettskyen</navn>-linjen til delen <public_permissions>.
```

Sample Code for <public_permissions> section

<public_permissions>

```
<name> cancel jobs</name>
<name>change languages</name>
<name>cloud connector management</name>
<name>cloud print release</name>
<name>cloud services enrollment</name>
<name>cloud services menu</name>
```

- 7 Lagre filen.
- 8 Send XML-filen til en ZIP-mappe.

Merk: Du kan legge denne innstillingspakken til i ressursbiblioteket. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se Legge til filer i ressursbiblioteket på side 124.

9 Du kan distribuere innstillingspakken fra Lexmarks portal for utstyrspark, eller du kan importere innstillingene i skriveren ved hjelp av Embedded Web Server. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Distribusjon av filer til skrivere på side 116</u>.

Konfigurere Utskriftsfrigivelse fra nettskyen ved å bruke Embedded Web Server

- 1 Før du begynner, må du klikke på Sikker utskrift i Embedded Web Server.
- 2 Fra delen Offentlig klikker du på Administrer tillatelser.
- 3 Utvid delen Enhetsbehandling, og velg deretter Frigi utskrift fra nettskyen.

Merk: Alternativet for frigivelse av utskrift fra nettskyen er bare tilgjengelig når den aktuelle fastvaren er installert.

- 4 Fra Embedded Web Server klikker du på Innstillinger > Cloud-tjenester > Utskriftsfrigivelse fra nettskyen i Embedded Web Server.
- 5 I feltet Serveradresse skriver du inn adressen til skyserveren.

Merk: Serveradressen er https://api.<*env*>.iss.lexmark.com, der <*env*> kan være us eller eu. For å bestemme verdien for <*env*>, se adressen i adressefeltet i nettleseren.

6 Skriv inn en klient-ID-en og klienthemmeligheten.

Merk: Klient-ID-en og klienthemmeligheten er organisasjonsspesifikke. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Få tak i klient-ID-en og klienthemmeligheten på side 147</u>.

7 Klikk på Save (Lagre).

Frigi utskriftsjobber ved hjelp av Utskriftsfrigivelse fra nettskyen

- **1** Send utskriftsjobber til Lexmark Cloud-utskriftskøen. Hvis du vil ha mer informasjon om utskriftskøer, kan du se <u>Administrere utskriftskøer på side 147</u>.
- 2 Fra skriveren som har funksjonen frigi utgivelse fra nettskyen i skriverens startskjerm, trykker du på Frigi utskrifter fra nettskyen.

- **3** Avhengig av konfigurasjonen for skriverpåloggingen i organisasjonen din, logger du på skriveren ved hjelp av noen av godkjenningsmetodene:
 - bare PIN-kode
 - Sikker påloggingskode

Merk: Pålogging med Frigivelse av utskrift fra nettskyen er basert på konfigurasjon for skriverpålogging, som er angitt i kontoadministrasjon av organisasjonens administrator. Hvis du vil ha mer informasjon om konfigurasjon av skriverpålogging, kan du se <u>Administrere skriverpålogginger på side 74</u>.

- 4 Angi PIN-koden eller den sikre påloggingskoden, og klikk på OK.
- 5 Vent til skriveren har frigitt alle de ventende utskriftsjobbene.

Merk: Jobber som lykkes med å skrives ut, slettes fra utskriftskøen. Jobber som avbrytes eller ikke lykkes med å skrives ut, slettes ikke fra utskriftskøen.

Skrive ut jobber fra tredjepartsskrivere ved hjelp av utskriftsadministrasjon i skyen

For tredjepartsskrivere og Lexmark-skrivere som ikke er aktivert for Lexmark-løsninger, kan kundene bruke funksjonen for tredjepartsutskrift til å frigjøre utskriftsjobber ved hjelp av utskriftsadministrasjon i skyen.

For å aktivere tredjepartsutskrift ved hjelp av utskriftsadministrasjon i skyen har Lexmark en pakke som inkluderer ELATEC-kortleseren og ELATEC TCP3-enheten. TCP3-enhetene er koblet til veggen og skriveren via en Ethernet-kabel. Enheten er også koblet til kortleseren via USB.

API-endepunkter i Lexmark utskriftsadministrasjon i skyen brukes av ELATEC-enheten til å koble til sikkert. Basefastvaren på TCP3-enheten inneholder de spesifikke API-anropene og åpne arbeidsflyter for autorisering for å koble til utskriftsadministrasjon i skyen. Fastvaren på TCP3-enheten må være versjon 3.0.3.1 eller nyere.

Merknader:

- Hybridjobber støttes ikke.
- Det er ingen begrensninger for filstørrelse da jobbene ikke lagres i TCP3-enheten.
- Du kan konfigurere maksimalt antall tillatte jobber om gangen. Hvis for eksempel maksimalt antall jobber som er konfigurert, er 10, blir de første 10 jobbene som sendes inn, skrevet ut. Hvis det er flere enn 10 jobber i køen, sveiper du kortet på nytt for å frigjøre de gjenværende utskriftsjobbene.
- Jobbsending gjennom portalen for Lexmark utskriftsadministrasjon i skyen ved hjelp av Lexmark universelle skriverdriver endrer ikke utskriftsresultatet. Jobbsending ved hjelp av Lexmark universelle skriverdriver til en enhet som ikke er fra Lexmark, vil imidlertid kanskje ikke gi ønsket utskriftsresultat. Tredjepartsskriveren kan tolke utskriftsjobbkommandoene feil uavhengig av systemet for utskriftsadministrasjon i skyen. Vi anbefaler at du bruker driveren for PostScript-emulering hvis tredjepartsenheter skal brukes sammen med enheter som er aktivert for Lexmark-løsninger for frigivelse.
- TCP3-enheten rapporterer ikke om metadata ved tidspunktet for frigivelsen. Relevante data som sort/hvitt eller farge registreres ved tidspunktet for innsending.
- ELATEC forsyner Lexmark Cloud-tjenester med skriverinformasjon som IP-adresse og Serienummer for tredjepartsskriveren. For MAC-adresse leverer den imidlertid MAC-adressen til ELATEC TCP3-enheten. Det finnes også noe informasjon der ELATEC TCP3-enheten ikke kan hente fra tredjepartsskriveren. Denne informasjonen er merket som ukjent i Lexmark Cloud-tjenester.

Hvis du vil ha mer informasjon om konfigurering av ELATEC TCP3-enheten, kan du se **TCP3-konfigureringsveiledningen**.

Bruke De forbedrede mobile løsningene

Forstå mobile forbedrede løsninger for utskriftsadministrasjon

Forbedrede mobile løsninger er en nettskybasert løsning som tilbys av Lexmark Cloud-tjenester. Du kan koble til skriverne og utføre nettskybaserte oppgaver med en mobiltelefon eller et nettbrett. For å bruke forbedrede mobile løsninger må skriverne dine administreres med nettskybasert administrasjon av utstyrspark ved hjelp av Native-agenten. Med denne handlingen kan Lexmark Cloud-tjenestene kommunisere med skriveren ved hjelp av IoT-kommandoer. Skriverens fastvare må også støtte forbedrede mobile løsninger, og forbedrede mobile løsninger må aktiveres av administratoralternativene for skriveren.

Merk: Forbedrede mobile løsninger er bare tilgjengelig på skrivere med 2,8 tommers berøringsskjermer. Hvis du vil ha mer informasjon om forbedrede mobile løsninger, kan du se <u>Forbedrede mobile løsninger på</u> <u>side 198</u>.

Bruke direkte utskrift

Direkte utskrift-funksjonen bidrar til å spore jobber som sendes direkte til Lexmark-skrivere for brukere i Lexmark Cloud-tjenester. Ved hjelp av direkte utskrift går ikke disse jobbene gjennom en global kø og frigis ikke via programmet frigivelse av utskrifter. Når Lexmark-utskriftsadministrasjonsklienten (LPMC) er installert på en arbeidsstasjon, må brukere angi påloggingsinformasjonen for å sende en utskriftsjobb, omtrent på samme måte som nettskysendinger og hybridsendinger ved hjelp av LPMC. LPMC sender brukernivådataene til portalen Lexmark Cloud-tjenester. Med disse dataene kan Lexmark Cloud-tjenester spore utskriftsaktiviteter for brukere i Lexmark Cloud-tjenester. Utskriftsjobben forlater aldri kundens nettverk og blir aldri holdt for frigivelse, men sendes og skrives ut umiddelbart til den angitte skriveren.

Installasjonspakken inneholder en XML-konfigurasjonsfil som inneholder informasjon om skriverprofilen for å sikre at jobbene sendes til de angitte skriverne. Når denne ekstra innstillingen installeres på arbeidsstasjonen sammen med LPMC-programvaren, når direkte skrivere er tilordnet i skyen og konfigurasjonspakken for direkte utskrift distribueres til brukerens arbeidsstasjon, kan brukere velge hvilken skriver som skal sendes jobben direkte til. Denne funksjonen kan også brukes med nettsky- og hybridsendinger, noe som gir større fleksibilitet i de tillatte sluttbrukerens utskriftsendepunkter og arbeidsflyter.

Merk: Direkte utskrift støttes bare i Windows-operativsystemer.

Før du starter, kontrollerer du at:

- Registrering av nettskybasert utskriftsadministrasjon er aktivert for organisasjonen.
- Direkte utskrift er aktivert for organisasjonen. Hvis du vil ha mer informasjon om aktivering av direkte utskrift, kan du se <u>Konfigurere organisatoriske innstillinger på side 139</u>.
- Registrering av nettskybasert administrasjon av utstyrspark er aktivert for skriveren.
- LPMC Windows-versjon 2.3.1145.0 med riktig konfigurasjon er tilgjengelig.
- Enhetsbruk som er installert på enheten er 2.4.32.
- Skriveren er registrert i nettskybasert administrasjon av utstyrspark og er koblet til et nettverk.
 - For Lexmark eSF-aktiverte skrivere kontrollerer du at programpakken nettskybasert administrasjon av utstyrspark er installert på enheten.
 - For Lexmark eSF-skriveren eller en skriver som ikke er fra eSF, kontrollerer du at Lexmarks universale skriverdriver må installeres med LPMC.
- Arbeidsstasjonen har nettverkssynlighet (port 9100) til skriveren.
- Arbeidsstasjonen må være koblet til Internett.

• Roller for direkte utskrift defineres. Rollene for direkte utskrift er som følger:

Administrator for direkte utskrift

- Gir tilgang til brukere av direkte utskrift
- Opprett konfigurasjoner ved hjelp av koder for nettskybasert administrasjon av utstyrspark
- Laster ned konfigurasjoner fra siden for utskriftskunder

Direkte utskrift-brukere

- Laster ned personlig direkte utskriftskonfigurasjon fra siden utskriftskunder
- Sender utskriftsjobber via direkte utskrift

Merk: Når direkte utskrift-funksjonen er aktivert av en administrator for direkte utskrift, blir konfigurasjonsinnstillingene tilgjengelige.

Opprette en tilordning for direkte utskrift-funksjonen

Du må ha en administratorrolle i nettskybasert utskriftsadministrasjon og nettskybasert administrasjon av utstyrspark for å konfigurere direkte utskrift-funksjonen. Hvis du vil konfigurere direkte utskrift, må du opprette tilordninger. Tilordninger fungerer som en bro mellom et kostnadssenter eller en avdeling eller en bruker og et sett med skrivere. Når en tilordning opprettes, hjelper den en avdeling eller et kostnadssenter eller en bruker med å bruke funksjonen for direkte utskrift på et bestemt sett med skrivere.

Merknader:

- Fra portalen for administrasjon av utstyrspark anbefaler vi at du oppdaterer feltet Skrivernavn (ekstrautstyr) på siden Med skriverdetaljer. Det er ikke obligatorisk å oppdatere dette feltet. Hvis administratoren vil ha kontroll over navnet på utskriftskøen slik det vises for sluttbrukeren, må de angi en verdi i feltet Skrivernavn (ekstrautstyr). Hvis det ikke angis noen verdi, bruker Lexmark-nettskybaserte tjenester IP-adressen til skriveren som navnet på utskriftskøen.
- Skrivere som skal brukes i en tilordning, må ha en tilknyttet kode. Et merke som er en konstruksjon i nettskybasert administrasjon av utstyrspark, vedlikeholdes innen den nettskybaserte administrasjonen av utstyrsparken og kan tilordnes flere skrivere. En enkelt skriver kan også ha tilordnet flere koder. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du oppretter koder, kan du se <u>Opprette etiketter på side 114</u>.
- Kontroller at Aktiver direkte utskrift er valgt på siden Organisasjonsinnstillinger. Hvis du vil ha mer informasjon om aktivering av direkte utskrift, kan du se <u>Konfigurere organisatoriske innstillinger på</u> <u>side 139</u>.
- 1 I nettportalen for utskriftsadministrasjon klikker du på Administrasjon > Tilordninger av direkte utskrift.
- **2** Velg ett av følgende, avhengig av organisasjonsinnstillingene:
 - Kostnadssentre
 - Avdelinger
 - Personlig

- Når administratorer oppretter en tilordning for en avdeling, kan brukerne i den avdelingen få tilgang til direkte utskrift-funksjonen.
- Når administratorer oppretter en personlig tilordning for bestemte brukere, kan de samme brukerne få tilgang til siden utskriftskunder for å laste ned direkte utskrift-pakken for den bestemte tilordningen. Dermed kan sluttbrukerne hente sine egne installasjonspakker for direkte utskrift etter at administratoren har opprettet dem for bestemte brukere ved hjelp av den personlige tilordningen.

3 Klikk på Opprett tilordning.

Merknader:

- Hvis det finnes eksisterende tilordninger, kan du redigere, slette eller filtrere tilordningene etter koder.
- Hvis du vil redigere en eksisterende tilordning, klikker du på navnet på tilordningen.
- Hvis du vil slette en eksisterende tilordning, velger du oppgaven og klikker på Slett tilordning.
- Hvis du vil filtrere tilordninger etter koder, velger du kodene fra menyen Skriverkoder.
- **4** Konfigurer følgende i vinduet Opprett direkte utskrift-tilordning:

For kostnadssenter

- Tilordningsnavn Skriv inn et unikt tilordningsnavn.
- Navn på kostnadssenter Skriv inn navnet på kostnadssenteret i Kontoadministrasjon.
- Koder som identifiserer skrivere dette kostnadssenteret kan bruke for direkte utskrift. Skriv inn skriverkodene du vil bruke for direkte utskrift, og klikk på Legg til.

For personal

- Tilordningsnavn Skriv inn et unikt tilordningsnavn.
- E-postadresser til registrerte brukere som skal inkluderes i denne tilordningen Skriv inn epostadressen til brukeren.

Merk: I feltet «E-postadresser til registrerte brukere som skal inkluderes i denne tilordningen», kan du bare legge til adresser til brukere med direkte utskriftstilgang.

• Koder som identifiserer skrivere disse brukerne kan bruke for direkte utskrift – Skriv inn skriverkodene du vil bruke for direkte utskrift, og klikk på Legg til.

For avdeling

- Tilordningsnavn Skriv inn et unikt tilordningsnavn.
- Avdelingsnavn Skriv inn navnet på avdelingen i Kontoadministrasjon.
- Koder som identifiserer skrivere denne avdelingen kan bruke for direkte utskrift Skriv inn skriverkodene du vil bruke for direkte utskrift, og klikk på Legg til.

Merknader:

- Du kan legge til flere koder for hver unike skriver.
- Du kan vise det totale antallet unike skrivere som er kodet.
- Hvis det totale antallet unike skrivere som er knyttet til kodene overskrider 10, kan du ikke laste ned direkte utskriftspakken.

5 Klikk på Opprett tilordning.

Laster ned direkte utskriftpakken

- **1** Fra nettportalen for utskriftsadministrasjon klikker du på **Utskriftsklienter**.
- 2 Fra menyen Velg klient velger du Windows®.
- 3 Fra menyen Velg pakketype velger du Direkte utskrift.

- **4** Velg ett av følgende, avhengig av organisasjonsinnstillingene:
 - Kostnadssentre
 - Avdelinger
 - Personlig
- 5 Velg tilordningene du vil laste ned.

Merk: Du kan velge én eller flere tilordninger.

- 6 Klikk på Last ned klient.
- 7 Klikk på Last ned.

Merk: Pakken lastes ned i .ZIP-format.

Sample configuration file:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<DirectPrintConfiguration>
    <AllPrintSettingDetails>
       <PrintJobFileNameFormat>%d_%i.prn</PrintJobFileNameFormat>
       <APIVersion>3.0</APIVersion>
       <PrintSettingDetails>
          <LoopbackPort>9151</LoopbackPort>
          <LoopbackPortName>DirectPrintPort9151</LoopbackPortName>
          <PrintQueueName>MOJA</PrintQueueName>
          <DestIPAddress>10.194.8.166</DestIPAddress>
          <TrueUpData>false</TrueUpData>
       </PrintSettingDetails>
       <PrintSettingDetails>
          <LoopbackPort>9152</LoopbackPort>
          <LoopbackPortName>DirectPrintPort9152</LoopbackPortName>
          <PrintQueueName>
DirectPrintQueue-10.194.17.212</PrintQueueName>
          <DestIPAddress>10.194.17.212</DestIPAddress>
          <TrueUpData>true</TrueUpData>
       </PrintSettingDetails>
    </AllPrintSettingDetails>
    <LPMServerSettings>
       <ServerIP>apis.us.iss.lexmark.com/cpm</ServerIP>
       <ServerPort>443</ServerPort>
    </LPMServerSettings>
    <IDPServerSettings>
       <ServerIP>idp.us.iss.lexmark.com</ServerIP>
       <ServerPort>443</ServerPort>
    </IDPServerSettings>
    <APIVersion>3.0</APIVersion>
<ESFDirectPrintListenerPort>9443</ESFDirectPrintListenerPort>
    <DriverName>Lexmark Universal v2 XL</DriverName>
</DirectPrintConfiguration>
```

Merk: Hvis du ønsker mer informasjon om konfigurering, kan du se i konfigurasjonsveiledningen for *Lexmarks utskriftsadministrasjon for kunde*.

Hvis skriveren ikke har riktig versjon av eSF-programmet Enhetsbruk eSF installert når det brukes direkte utskrift, presenteres ikke analysedataene på samme måte som andre brukerrelaterte utskriftsdata. I dette tilfellet varierer dataene på følgende måter:

- Detaljene for utskriftsjobben vises i rapporten Skriveraktivitetsdetaljer.
- IP-adressekolonnen vises <x.y.z.y>(Direkte), der <x.y.z.y> er IP-adressen til skriveren.

 Sidenumre og andre metadata som gjenspeiles for utskriftsjobbdetaljene, representerer bruker for hensikten med innsendingen og representerer ikke de faktiske utskriftene. En bruker kan for eksempel sende en firesiders fargejobb til en sort/hvitt-skriver uten den riktige versjonen av eSF-programmet. I dette tilfellet viser jobbdetaljene at en fargejobb med fire sider ble skrevet ut.

Installere direkte utskrift-pakken

Du må installere pakken i den personlige arbeidsstasjonen.

1 Pakk ut den zippede mappen.

Merk: Hvis du laster ned direkte utskrift-pakken for én tilordning, inneholder mappen en kjørbar fil og en XML-konfigurasjonsfil. Hvis du laster ned direkte utskrift-pakken for flere tilordninger, inneholder mappen en kjørbar fil og flere mapper. Hver av mappene inneholder en **DirectPrintConfiguration.xml**-fil. Det er én mappe for hver tilordning som lastes ned samtidig. Den kjørbare filen skal være sammen med XML-konfigurasjonsfilen.

- 2 Kjør installasjonspakken fra **1pmc** Windows Installer-filen.
- **3** Godta lisensavtalen for sluttbrukere.
- 4 Klikk på Installer.
- 5 Klikk på Fullfør.

Skanneadministrasjon

Oversikt

Bruk nettportalen for Cloud Scan Management til å gjøre følgende:

- Konfigurere innstillinger for Skanneadministrasjon.
- Opprett skannedestinasjoner ved hjelp av skytjenesteleverandørene Microsoft OneDrive, SharePoint, Google Drive[™] og Box.
- Tilpasse skanneinnstillinger per hver skannedestinasjon.

Nettportalen for Skanneadministrasjon fungerer også med programmet Cloud Scan.

Cloud Scan er et eSF-programmet der brukere av Skanneadministrasjon kan skanne dokumenter ved hjelp av Lexmark-skrivere til en destinasjon som er angitt i Lexmark Cloud-tjenester av administratoren for Skanneadministrasjon.

Merk: Denne funksjonen er bare tilgjengelig på enkelte skrivermodeller. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Skrivermodeller som støttes på side 25</u>.

Åpne nettportalen for skanneadministrasjon

Åpne en nettleser og gjør deretter ett av følgende:

• Klikk på Skanneadministrasjon på instrumentpanelet.

Merk: Hvis kortet ikke er tilgjengelig på instrumentpanelet, må du legge det til. Se <u>Administrasjon av</u> instrumentpanel på side 19 hvis du vil ha mer informasjon.

 Klikk på i hjørnet øverst til høyre på siden i den gjeldende nettportalen, og klikk deretter på Skanneadministrasjon.

Konfigurere innstillingene for Skanneadministrasjon

Som administrator kan du konfigurere innstillingene for skanneadministrasjon.

- 1 Klikk på 🐺 i hjørnet øverst til høyre på siden på nettportalen for Skanneadministrasjon.
- 2 Konfigurer følgende innstillinger:
 - Aktiver skanneadministrasjon for organisasjonen– La brukere få tilgang til Skanneadministrasjon fra Lexmark Cloud-tjenester.
 - Lar brukere opprette personlige skannedestinasjoner Tillater brukere å opprette private skannedestinasjoner, som bare de har tilgang til.
 - Velg minst én nettskylagringsleverandør for denne organisasjonen Velg ett eller flere av følgende: Microsoft (SharePoint og OneDrive), Google (Google Drive) og Box .
 - Kontodomenekontrollere som er knyttet til nettskylagringsleverandørene (ekstrautstyr) Angi listen over kontodomener som organisasjonen støtter for brukerne dine.

Merk: Kontroller at det er valgt Aktiver Skanneadministrasjon for organisasjonen.

• Gjør det mulig å velge mappe fra skriverpanelet – Lar brukerne velge mappe fra kontrollpanelet.

3 Klikk på Lagre innstillinger.

Administrere en nettskylagringskonto

Kontroller at du har en Microsoft-, GoogleTM eller Boxkonto for å opprette, redigere eller bruke skannedestinasjoner.

Velge en konto

1 Gjør ett av følgende i nettportalen for Skanneadministrasjon:

• Klikk på Nettskybasert lagringskonto > Velg en konto > Fortsett.

Merk: Avhengig av kravet, velg en konto fra delen Microsoft, Google eller Box. Denne funksjonen er bare tilgjengelig hvis du ikke er logget på en konto.

- Klikk på Velg en konto > Fortsett.
- 2 Logg på kontoen din.

Endre en konto

Merk: Denne funksjonen er bare tilgjengelig hvis du ikke er logget på kontoen.

- 1 Fra nettportalen for skanneadministrasjon, klikk på Nettskybasert lagringskonto.
- 2 Fra delen Microsoft, Google eller Box klikk på Endre konto.
- **3** Logg på kontoen din.

Glemme en konto

Merk: Denne funksjonen er bare tilgjengelig hvis du ikke er logget på kontoen.

- 1 Fra nettportalen for skanneadministrasjon, klikk på Nettskybasert lagringskonto.
- 2 Fra delen Microsoft, Google eller Box klikk på Glem denne kontoen > Glem konto.

Administrere skannedestinasjoner

Et skannemål er en nettskylagringstjeneste som en bruker kan sende skannede dokumenter til. En administrator for skanneadministrasjon aktiveres og administrerer skannedestinasjonen i Lexmark Cloud-tjenester.

Følgende tjenester for nettskylagring brukes for skannemål:

- Microsoft OneDrive
- Microsoft SharePoint
- Google Drive
- Box

Merk: Kontroller at du har en Microsoft- eller Google- eller Box-konto for å få tilgang til lagringstjenester i nettskyen og administrere skannedestinasjoner.

Opprette et skannemål

1 Fra nettportalen for skanneadministrasjon, velg enten Organisasjon eller Personlig.

Merknader:

- Fanen Personlig er tilgjengelig bare hvis administratoren aktiverer **Gir brukerne tillatelse til å opprette personlige skannedestinasjoner**. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Konfigurere innstillingene for Skanneadministrasjon på side 170</u>.
- Hvis du vil opprette et privat skannedestinasjon, velger du Personlig.
- 2 Klikk på Lag.
- **3** Konfigurer innstillingene.

General (Generelt)

- Navn på skannemål
- Beskrivelse (valgfritt)
- Lagringstjeneste i nettsky Konfigurer ett av følgende:
 - Google Drive
 - a Velg målet Google Drive på menyen Stasjonsnavn.
 - **b** Fra delen Mappe for skannemål klikker du på **Velg mappe** > **Velg mappe** > **Velg mappe** for å velge Google Drive-mappen som mål.
 - OneDrive Dette alternativet er privat for hver brukers konto, og konfigurasjonen angir kun strukturen for fillagring i egen konto. Når et organisatorisk OneDrive-skannemål velges, opprettes banen og mappestrukturen på brukerens OneDrive-konto.

Merknader:

- Administratorkontoen har ikke tilgang til brukernes mapper.
- Brukerne av konfigurasjonen har ikke tilgang til mappene i administratorkontoen. Når en bruker prøver å få tilgang til organisasjonsprofilen fra kontrollpanelet og deretter klikker på navigeringsikonet for mappen, vises det en feilmelding. Brukeren må velge en annen mappe i stasjonen for å skanne til den plasseringen.
- **a** Fra delen Mappe for skannemål klikker du på **Velg mappe** for å bla gjennom mappen for skannemål.

Merknader:

- Hvis mappestrukturen ikke finnes, opprettes den.
- Administratorer som trenger en struktur utover rotstasjoner, kan bruke mappestrukturen for OneDrive-kontoen sin som en mal.
- **b** Velg mappen, og klikk på **Velg mappe** for å velge OneDrive-mappen som mål.

SharePoint

- a Fra menyen Steds- eller biblioteknavn velger du målområde eller målbibliotek i SharePoint.
- **b** Fra delen Mappe for skannemål klikker du på **Velg mappe** > **Velg mappen** > **Velg mappe** for å velge målmappen i SharePoint.
- Box
 - a Fra menyen Steds- eller biblioteknavn velger du destinasjons-Box eller bibliotek.
 - **b** Fra delen Mappe for skannedestinasjon klikker du på **Velg mappe** > **Velg mappe** for å velge destinasjonen Box-mappe.

Merk: Bare personlig skannedestinasjon støttes i Box.

Merk: For å forkaste en mappe, klikk på Avbryt.

- Filnavn- Angi filnavnet for det skannede bildet.
- Legg til et dato- og klokkeslettsstempel i filnavnet Legg til dato og klokkeslett i navnet på den skannede filen.
- **Tillat angivelse av et filnavn fra kontrollpanelet** Hvis dette alternativet er aktivert, kan brukeren angi et filnavn før skannejobben starter.
- Vis skanneinnstillinger på kontrollpanelet Vis skanneinnstillingene før skannejobben starter.
- Tillat å endre mappen fra kontrollpanelet La brukeren velge mappen fra kontrollpanelet.

Skanneinnstillinger

- Bruk standard skanneinnstillinger Bruk de standard skriverinnstillingene.
- Bruk tilpassede skanneinnstillinger Konfigurer skanneinnstillingene for skriveren.

Merk: Noen innstillinger er bare tilgjengelige på enkelte skrivermodeller.

- Aktiver forhåndsvisning av skanning hvis det støttes av skriveren
- Fargemodus
- Innholdstype
- Originalstørrelse
- Sider- Angi sideretningen for tekst og grafikk ved skanning av et tosidig dokument.
- Oppløsning
- Filformat- Velg filformatet fra TIFF, JPEG og PDF.
 - Merk: Hvis Vis skanneinnstillingene på kontrollpanelet er aktivert, kan du endre filtypen.
- Aktiver egendefinert skannejobb
- Kontrast
- 4 Klikk på Opprett mål.

Redigere et skannemål

- 1 Velg et skannemål i listen over skannemål på nettportalen for Skanneadministrasjon.
- **2** Konfigurer innstillingene.
- 3 Klikk på Lagre endringer.

Slette et skannemål

- **1** Velg ett eller flere skannedestinasjoner i listen over skannedestinasjoner på nettportalen for Skanneadministrasjon.
- 2 Klikk på Slett > Slett mål.

Sende skannejobber ved hjelp av programmet Cloud Scan

Merknader:

• Du kan skanne opptil 50 destinasjoner.

- Bare administratorer kan opprette destinasjoner.
- Skanning til flere destinasjoner støttes ikke.
- Hvis programmet Enhetskvoter kjører i skriveren, må du stanse eller avinstallere det ved skanning til en destinasjon.

Du kan distribuere skannekonfigurasjon til skrivere. Administratorer kan distribuere nettskybasert skanneadministrasjons-konfigurasjon fra programkatalogen Administrasjon av utstyrspark slik at programmene Nettskyskanning og Nettskygodkjenning installeres på skriveren. Hvis du vil ha mer informasjon om distribusjon av konfigurasjoner til skrivere, kan du se <u>Distribusjon av konfigurasjoner til skrivere på side 127</u>.

- 1 Legg et dokument i den automatiske dokumentmateren eller på skannerens glassplate.
- 2 Klikk på Nettskyskanning på skriverens startside.
- 3 Velg et skannemål, og trykk deretter på Neste.

Merknader:

- Kontroller at du er logget på nettskykontoen. Trykk om nødvendig på **E-post** for å sende instruksjoner til e-posten om hvordan du logger på.
- På noen eldre skrivere kan det hende at noe av teksten ruller veldig raskt mens du navigerer gjennom skannedetaljene.
- På noen eldre skrivere kan noe tekst være større for lange skannedetaljer.
- På noen modeller kan siden Skannemål og Skanneinnstillinger vise inkonsekvent oversatt tekst.
- Hvis skriveren har harddisk, kan du laste opp en JPEG-fil med en maksimal filstørrelse på 20 MB.
- For skrivere med eSF-versjon 4.0 eller eldre er ytelsen til Cloud Scan Management-programmet tregere sammenlignet med skrivere med eSF-versjon 5.0 eller nyere.
- 4 Skriv inn filnavnet, og trykk deretter på Neste.

Merknader:

- Kontroller at det er merket av for **Tillat angivelse av et filnavn fra kontrollpanelet** i Skanneadministrasjon i nettsky-portalen.
- Du kan om nødvendig oppdatere mappeplasseringen i panelet.
- **5** Endre skanneinnstillingene om nødvendig.

- Kontroller at **Vis skanneinnstillinger på kontrollpanelet** er valgt i Skanneadministrasjon i nettskyportalen.
- Den maksimale filstørrelsen er 20 MB.
- Hvis du vil skanne et dokument med flere sider, velger du **Skann neste side**.
- 6 Trykk på Send.

Analyse

Bruk nettportalen for analyse til å generere rapporter om bruk og skriveraktivitet.

Åpne nettportalen for analyse

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

• Klikk på Analyse-kortet på instrumentpanelet.

Merk: Hvis kortet ikke er tilgjengelig, må du legge til kortet. Se <u>Administrasjon av instrumentpanel på</u> side 19 hvis du vil ha mer informasjon.

• Klikk på 🗰 øverst til høyre på siden i den gjeldende nettportalen, og klikk deretter på Analyse.

Mer om rapporter

Rapporter kan inneholde datoer opptil to år før gjeldende dato.

- En utskrift er en side av et ark som inneholder toner.
- En side er et digitalt område der innhold blir skrevet ut.
- Et ark er et stykke papir.

Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer		
Organisasjon	Organisasjonsoversikt – viser en oversikt over skriveraktivitetene i organisasjonen i det angitte datoområdet.	 Totalt Utskrifter – det totale antallet utskrifter som skrives ut. Ark – det totale antallet ark som skrives ut. Utskrevne jobber – det totale antallet utskrevne jobber. 		
Avdening	oversikt over skriveraktivitetene for den valgte avdelingen i det angitte datoområdet.	 Totalt antall jobber i kø nå – det totale antallet jobber som i utskriftskøen for Lexmark Cloud-tjenester. Skrevet ut / slettet (sider) – en graf som viser hvor mange sid 		
Kostnadssted	Oversikt over kostnadssted – viser en oversikt over skriveraktivitetene for det valgte kostnadsstedet i det angitte datoområdet.	 som er skrevet ut og hvor mange sider som er slettet, basert på antallet sendte sider. Sider som er slettet, har utløpt eller er fjernet manuelt. Jobbstørrelse (antall jobber) – en graf som viser en fordeling av jobbstørrelsen basert på antallet sendte sider for hver jobb. 		
Full dataeksport	Full dataeksport – Med denne funksjonen kan brukerne velge månedlig eller opptil 31 dager med data i det tilpassede datointervallet for rapportgenerering. Den sender en e-postmelding med koblinger for å laste ned rapporter der alle transaksjonsdata på brukernivå registreres av Nettskybasert utskriftsadministrasjon. E- postmeldingen inneholder koblinger til å laste ned to rapporter, én for innsending og den andre for frigivelse.	 Papirstørrelse (sider) – en graf som viser antall sider som skrive ut per papirstørrelse. Papirtype (sider) – en graf som viser antall sider som skrives u per papirtype. Bruk av farger/sort-hvitt (utskrifter) – en graf som viser det tota antallet fargeutskrifter og det totale antallet sort/hvitt-utskrifter som er skrevet ut. Bruk av tosidig/enkeltsidig (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som tosidige jobber, o det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som ensidige jobber. Utskriftsbruk (utskrifter) – en graf som viser den daglige utskriftsbruken i det angitte datoområdet. Sendte jobber Sendemåter (sider) – en graf som viser hvor mange sider so er sendt for hver sendemåte, for eksempel via nettleser, e-po eller mobilenhet. Dokumenttype (sider) – en graf som viser hvor mange sider som er sendt for hver jobbtype, for eksempel tekst eller bild Mest brukte skrivere – en tabell som viser skriverne med størs bruk. Listen viser den siste kjente IP-adressen og modellnavnet 		
		• Mest aktive brukere – en tabell som viser brukerne med størst bruk. Listen viser brukernavnet og e-postadressen til brukerne, og er sortert basert på totalt antall utskrifter per bruker.		

Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer			
Full dataeksport	 Merknader: E-postmeldingen sendes til e- postadrosson til den pålaggada 	 Totalt Utskrifter – det totale antallet utskrifter som skrives ut. Ark det totale antallet ark som skrives ut 			
	 Postadressen til den påloggede brukeren. E-postmeldingen har informasjon som organisasjonen og varigheten som rapporten genereres for, og utløpstid for koblingen. Rapporten støtter bare engelsk filnavn for PRINTJOBNAMES. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du får riktig filnavn for andre språk, kan du se <u>Rapporten viser ikke riktig</u> filnavn på side 216. 	 Ark – det totale antallet ark som skrives ut. Utskrevne jobber – det totale antallet utskrevne jobber. Totalt antall jobber i kø nå – det totale antallet jobber som er i utskriftskøen for Lexmark Cloud-tjenester. Skrevet ut / slettet (sider) – en graf som viser hvor mange sider som er skrevet ut og hvor mange sider som er slettet, basert på antallet sendte sider. Sider som er slettet, har utløpt eller er fjernet manuelt. Jobbstørrelse (antall jobber) – en graf som viser en fordeling av jobbstørrelsen basert på antallet sendte sider for hver jobb. Papirstørrelse (sider) – en graf som viser antall sider som skrives ut per papirstørrelse. Papirtype (sider) – en graf som viser antall sider som skrives ut 			
Bruker	Bruker Brukeroversikt – viser en oversikt over skriveraktivitetene for den valgte brukeren i det angitte datoområdet.	 bruk av farger/sort-hvitt (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet fargeutskrifter og det totale antallet sort/hvitt-utskrifter som er skrevet ut. Bruk av tosidig/enkeltsidig (utskrifter) – en graf som viser et totale antallet utskrifter som er skrevet ut som tosidige jobbo og det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som ensidigjobber. Utskriftsbruk (utskrifter) – en graf som viser den daglige utskriftsbruken i det angitte datoområdet 			
		 Sendte jobber Sendemåter (sider) – en graf som viser hvor mange sider som er sendt for hver sendemåte, for eksempel via nettleser, e-post eller mobilenhet. Dokumenttype (sider) – en graf som viser hvor mange sider som er sendt for hver jobbtype, for eksempel tekst eller bilde. Mest brukte skrivere – en tabell som viser skriverne med størst bruk. Listen viser den siste kjente IP-adressen og modellnavnet til skriverne, og er sortert basert på antall utskrifter. Mest aktive brukere – en tabell som viser brukerne med størst bruk. Listen viser brukerne på antall utskrifter. 			

Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer
Eksport av klientversjon	Eksport av klientversjon – Laster ned en rapport over hver brukers sendedetaljer for den siste utskriftsjobben. Rapporten fanger kun inn sending via LPMC- eller Google Chrome-utvidelsesklienten. Rapporten inneholder også versjonsnummeret til klienten som ble brukt under den siste jobbsendingen. Merk: Hvis en bruker bruker bruker to forskjellige versjoner av samme klient, registrerer rapporten bare den nyeste versjonen av klienten.	 Totalt Utskrifter – det totale antallet utskrifter som skrives ut. Ark – det totale antallet ark som skrives ut. Utskrevne jobber – det totale antallet utskrevne jobber. Totalt antall jobber i kø nå – det totale antallet jobber som er i utskriftskøen for Lexmark Cloud-tjenester. Skrevet ut / slettet (sider) – en graf som viser hvor mange sider som er skrevet ut og hvor mange sider som er slettet, basert på antallet sendte sider. Sider som er slettet, har utløpt eller er fjernet manuelt. Jobbstørrelse (antall jobber) – en graf som viser en fordeling av jobbstørrelsen basert på antallet sendte sider for hver jobb. Papirstørrelse (sider) – en graf som viser antall sider som skrives ut per papirstørrelse. Papirtype (sider) – en graf som viser antall sider som skrives ut per papirstørrelse. Bruk av farger/sort-hvitt (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet fargeutskrifter og det totale antallet sort/hvittutskrifter som er skrevet ut. Bruk av tosidig/enkeltsidig (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som tosidige jobber. Utskriftsbruk (utskrifter) – en graf som viser den daglige utskriftsbruken i det angitte datoområdet. Sendte jobber Sendte jobber Sendte igobber Dokumenttype (sider) – en graf som viser hvor mange sider som er sendt for hver sendemåte, for eksempel via nettleser, e-post eller mobilenhet. Dokumenttype (sider) – en graf som viser skriverne med størst bruk. Listen viser den siste kjente IP-adressen og modellnavnet til skriverne, og er sortert basert på antall utskrifter per bruker.

Eksempel på rapporten Organisasjonsoversikt



Eksempel på rapporten Brukeroversikt


Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer
Skriver	Oversikt over skriver – viser en oversikt over den sporede bruken av den valgte skriveren i Lexmark Cloud-tjenester, basert på skriverens serienummer.	 Totalt Utskrifter – det totale antallet utskrifter som skrives ut. Ark – det totale antallet ark som skrives ut. Utskrevne jobber – det totale antallet utskrevne jobber. Brukere – det totale antallet brukere som bruker den valgte skriveren. Jobbstørrelse (antall jobber) – en graf som viser en fordeling av
		jobbstørrelsen basert på antallet sendte sider for hver jobb. • Papirstørrelse (sider) – en graf som viser antall sider som skrives ut per
		 papirstørrelse. Papirtype (sider) – en graf som viser antall sider som skrives ut per papirtype.
		 Bruk av farger/sort-hvitt (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet fargeutskrifter og det totale antallet sort/hvitt-utskrifter som er skrevet ut.
		Merk: Denne rapporten vises bare for fargeskrivere.
		• Bruk av tosidig/enkeltsidig (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som tosidige jobber, og det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som ensidige jobber.
		 Utskriftsbruk (utskrifter) – en graf som viser den daglige utskriftsbruken i det angitte datoområdet.
		 Skannebruk (sider) – en graf som viser det totale antallet skannede sider for hver jobbtype.
		Merk: Denne rapporten vises bare hvis den valgte skriveren er en MFP.
		 Mest aktive brukere – en tabell som viser brukerne med størst bruk. Listen viser brukernavnet og e-postadressen til brukerne, og er sortert basert på totalt antall utskrifter per bruker.
		 Mest aktive kostnadssteder – en tabell som viser kostnadsstedene med størst bruk.
		 Mest aktive avdelinger – en tabell som viser avdelingene med størst bruk.
	Logg over utskriftsjobber – viser utskriftsjobbene for den valgte skriveren.	En tabell som viser alle utskriftsjobbene for den valgte skriveren. Listen viser også detaljer for hver utskriftsjobb, for eksempel frigivelsestid, utskrifter, antall sider, bruker, e-postadresse, avdeling og kostnadsstedet som brukeren tilhører.
	Historikk for skriverrekvisita – viser hvilke skriverrekvisita som er brukt.	En tabell som viser en liste over rekvisita som ble brukt i den valgte skriveren mens den var registrert i Lexmark Cloud-tjenester.

Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer	
Skriver	Skriver Maskinvarestatistikk for skriver – viser informasjon om antall sider i skriverens levetid og tonernivåene for den valgte skriveren.	 Totalt Utskrifter – totalt Antall sider i skriverens levetid for den valgte skriveren i det angitte datoområdet. Utskrifter til dags dato – det nyeste Antall sider i skriverens levetid for den valgte skriveren 	
		 Bruk av farger/sort-hvitt (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet fargeutskrifter og det totale antallet sort/hvitt-utskrifter som er skrevet ut i det angitte datoområdet. 	
		 Dekningskategorier – et diagram som viser graden av fargebruk. Mengden fargetoner på siden avgjør om siden faller i kategorien Uthevingsfarge, Forretningsfarge eller Grafikkfarge. 	
		Merk: Denne rapporten vises bare på enkelte skrivermodeller.	
		 Utskrifter til dags dato – et diagram som viser det økende Antall sider i skriverens levetid i det angitte datoområdet. 	
		 Tonerkassettbruk – en graf som viser tonerkassettbruken i det angitte datoområdet. 	

Eksempel på rapporten Oversikt over skriver



Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer
Rapportnivå Organisasjon, Kostnadssted, Avdeling	Rapporttype Bruksanalyse – viser en detaljert rapport om skriverbruken i organisasjonen eller avdelingen i det angitte datoområdet. Denne rapporten viser også en analyse av utstyrsbruken, for eksempel potensielle besparelser og miljøpåvirkning.	 Totalt Antall aktive brukere – det totale antallet brukere som har skrevet ut eller skannet. Antall aktive skrivere – det totale antallet skrivere som brukes til utskrift eller skanning. Utskrifter – det totale antallet utskrifter som skrives ut. Ark – det totale antallet ark som skrives ut. Antall utskrevne jobber – det totale antallet utskrevne jobber. Skrevet ut / slettet (sider) – en graf som viser hvor mange sider som er skrevet ut og hvor mange sider som er slettet, basert på antallet sendte sider. Sider som er slettet, har utløpt eller er fjernet manuelt. Jobbstørrelse (antall jobber) – en graf som viser en fordeling av jobbstørrelse (antall jobber) – en graf som viser hvor mange jobber som er sendt for hver sendemåte, for eksempel via nettleser, e-post eller mobilenhet. Sendemåter (sider) – en graf som viser hvor mange sider som er sendt for hver sendemåte, for eksempel via nettleser, e-post eller mobilenhet. Tosidig bruk Tosidige/enkeltsidige skrivere – en graf som viser hvor mange skrivere som har en funksjon for tosidig utskrift, og hvor mange skrivere som har en funksjon for tosidig utskrifter som er skrevet ut på én side. Utskrifter på tosidige/enkeltsidige skrivere – en graf som viser det totale antallet utskrifter som er skrevet ut på én side. Bruk av tosidig/enkeltsidig (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som tosidig ejobber. Potensielle besparelser – antallet ark som kan spares når alle jobber skrives ut som tosidig obber. Fargebruk Fargebruk Fargebruk
		 Bruk av tosidig/enkeltsidig (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som tosidige jobber, og det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som ensidige jobber. Potensielle besparelser – antallet ark som kan spares når alle jobber skrives ut som tosidige jobber. Fargebruk Farge/sort-hvitt-skrivere – en graf som viser antallet fargeskrivere og antallet sort-hvitt-skrivere som har skrevet ut eller skannet. Utskrifter på farge-/sort-hvitt-skrivere – en graf som viser antallet utskrifter som er skrevet ut på fargeskrivere, og antallet utskrifter som er skrevet ut på fargeskrivere, og antallet utskrifter som er skrevet ut på sort-hvitt-skrivere. Bruk av farger/sort-hvitt (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet fargeutskrifter og det totale antallet sort/hvitt-utskrifter som er skrevet ut.

Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer
Organisasjon, Kostnadssted, Avdeling	Bruksanalyse – viser en detaljert rapport om skriverbruken i organisasjonen eller avdelingen i det angitte datoområdet. Denne rapporten viser også en analyse av utstyrsbruken, for eksempel potensielle	 Mest aktive brukere – en tabell som viser brukerne med størst bruk. Listen viser brukernavnet og e-postadressen til brukerne, og er sortert basert på totalt antall utskrifter per bruker.
		 Mest brukte skrivere – en tabell som viser skriverne med størst bruk. Listen viser den siste kjente IP-adressen og modellnavnet til skriverne, og er sortert basert på antall utskrifter.
		 Minst brukte skrivere – en tabell som viser skriverne med minst bruk. Listen viser den siste kjente IP-adressen og modellnavnet til skriverne, og er sortert basert på antall utskrifter.
miljøpåvirkning.	miljøpåvirkning.	 Miljøpåvirkning – den beregnede miljøpåvirkningen basert på mengden utskrifter. Denne beregningen bruker Environmental Paper Network Paper Calculator versjon 3.2.1. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du gå til nettstedet til Environmental Paper Network.

Eksempel på rapporten Bruksanalyse



Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer
Organisasjon, Kostnadssted, Avdeling, Bruker	Skriveraktivitet – viser et sammendrag av utskrifts- og skanneaktivitetene på alle skriverne for organisasjonen, avdelingen eller en bruker.	Utskriftsaktivitet – en tabell som viser en liste over skriverne og den siste kjente IP-adressen, modellnavnet og serienummeret til skriverne. Listen viser også det totale antallet utskrifter og en oversikt over kildene til utskriftene.
		Skanneaktivitet – en tabell som viser en liste over skriverne og den siste kjente IP-adressen, modellnavnet og serienummeret til skriverne. Listen viser også det totale antallet skannede sider.
Organisasjon, Kostnadssted, Avdeling, Bruker	 Skriveraktivitet – detaljert – viser en detaljert rapport knyttet til Skriveraktivitet. Listen viser alle jobbene og tilleggsinformasjon om hver jobb. Hvis skriveren ikke har riktig versjon av eSF- programmet Enhetsbruk eSF installert når det brukes direkte utskrift, presenteres ikke analysedataene på samme måte som andre brukerrelaterte utskriftsdata. I dette tilfellet varierer dataene på følgende måter: Detaljene for utskriftsjobben vises i rapporten Skriveraktivitetsdetaljer. IP-adressekolonnen vises <x.y.z.y> (Direkte), der <x.y.z.y> er IP-adressen til skriveren.</x.y.z.y></x.y.z.y> Sidenumre og andre metadata som gjenspeiles for utskriftsjobbdetaljene, representerer bruker for hensikten med innsendingen og representerer ikke de faktiske utskriftene. En bruker kan for eksempel sende en firesiders fargejobb til en sort/hvitt-skriver uten den riktige versjonen av eSF-programmet. I dette tilfellet viser jobbdetaljene at en 	Utskriftsaktivitet – en tabell som viser alle utskriftsjobber og tilhørende eierinformasjon, tidsangivelse, jobbtype og skriverinformasjon. Listen viser også antallet utskrifter for hver utskriftsjobb med en oversikt over kildene til utskriftene. Skanneaktivitet – En tabell som viser alle utskriftsjobber og tilhørende eierinformasjon, tidsangivelse, jobbtype og skriverinformasjon. Listen viser også antallet skannede sider.
Organisasjon, Kostnadssted, Avdeling	Bruksdata for bruker – viser utskriftsbruken for alle brukerne i organisasjonen, avdelingen eller kostnadsstedet.	 Bruk av tosidig/enkeltsidig (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som tosidige jobber, og det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som ensidige jobber. Bruk av farger/sort-hvitt (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet fargeutskrifter og det totale antallet sort/hvitt-utskrifter som er skrevet ut. Utskriftsaktivitet – en tabell som viser alle brukerne
		i organisasjonen, avdelingen eller kostnadsstedet, og antallet utskrifter for hver bruker.

Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer
Organisasjon	 Bruksdata for kunde – viser utskriftsbruken for alle underordnede organisasjoner. Merk: Denne rapporttypen er bare tilgjengelig for partneradministratorer. 	 Bruk av tosidig/enkeltsidig (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som tosidige jobber, og det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som ensidige jobber. Bruk av farger/sort-hvitt (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet fargeutskrifter og det totale antallet sort/hvitt-utskrifter som er skrevet ut. Utskriftsaktivitet – en tabell som viser alle underordnede organisasjoner og det totale antallet utskrifter for hver underordnet organisasjon.
Organisasjon	Bruksdata for avdeling – viser utskriftsbruken for hver avdeling.	 Bruk av tosidig/enkeltsidig (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som tosidige jobber, og det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som ensidige jobber. Bruk av farger/sort-hvitt (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet fargeutskrifter og det totale antallet sort/hvitt-utskrifter som er skrevet ut. Utskriftsaktivitet – en tabell som viser alle avdelingene i organisasjonen og det totale antallet utskrifter for hver avdeling.
Organisasjon	Bruksdata for kostnadssted – viser bruksdata per kostnadssted.	 Bruk av tosidig/enkeltsidig (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som tosidige jobber, og det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som ensidige jobber. Bruk av farger/sort-hvitt (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet fargeutskrifter og det totale antallet sort/hvitt-utskrifter som er skrevet ut. Utskriftsaktivitet – en tabell som viser alle kostnadsstedene i organisasjonen og det totale antallet utskrifter for hvert kostnadssted.
Organisasjon	Detaljerte bruksdata for kunde – viser en detaljert rapport knyttet til Bruksdata for kunde som inneholder utskrifts- og skanneaktivitetene. Merk: Denne rapporttypen er bare tilgjengelig for partneradministratorer.	Utskriftsaktivitet – en tabell som viser alle underordnede organisasjoner og det totale antallet utskrifter for hver underordnet organisasjon. Skanneaktivitet – en tabell som viser alle underordnede organisasjoner og det totale antallet skannede sider for hver underordnet organisasjon.
Organisasjon	detaljerte bruksdata for avdeling – viser en detaljert Bruksdata for avdeling-rapport som inneholder utskrifts- og skanneaktivitetene.	 Utskriftsaktivitet – en tabell som viser alle avdelingene i organisasjonen og det totale antallet utskrifter for hver avdeling. Skanneaktivitet – en tabell som viser alle avdelingene i organisasjonen og det totale antallet skannede sider for hver avdeling.
Organisasjon	Detaljerte bruksdata for kostnadssted – viser en detaljert rapport knyttet til Bruksdata for kostnadssted som inneholder utskrifts- og skanneaktivitetene.	Utskriftsaktivitet – en tabell som viser alle kostnadsstedene i organisasjonen og det totale antallet utskrifter for hvert kostnadssted. Skanneaktivitet – en tabell som viser alle kostnadsstedene i organisasjonen og det totale antallet skannede sider for hvert kostnadssted.

Rapportnivå	Rapporttype	Rapportelementer
Organisasjon	Detaljer om skrivermaskinvare – viser maskinvarestatistikk for alle skriverne i organisasjonen.	En tabell som viser alle skriverne i organisasjonen. Listen inneholder serienummer, IP-adresse, modellnavn, identifikasjonsmerke og antall sider.
Organisasjon	Detaljer om skrivermaskinvare for kunde – viser maskinvarestatistikk for alle skriverne i alle underordnede organisasjoner. Merk: Denne rapporten er bare tilgjengelig for partneradministratorer når partnerorganisasjonen er valgt.	En tabell som viser alle skriverne i alle underordnede organisasjoner. Listen inneholder organisasjonsnavn, serienummer, IP-adresse, modellnavn, identifikasjonsmerke og antall sider.
Organisasjon	Brukere	En tabell som viser alle brukerne i organisasjonen som er definert i nettportalen for kontoadministrasjon, som eksisterte i det valgte datoområdet for rapporten. Listen inneholder medlemskapsinformasjonen for avdelinger og kostnadssteder, inkludert når de ble lagt til i eller fjernet fra avdelinger eller kostnadssteder.
Organisasjon, Kostnadssted, Avdeling, Bruker	Detaljert aktivitet for sendte jobber – viser alle jobbene som er sendt til Lexmark Cloud- tjenester for frigivelse av utskrifter av den valgte organisasjonen, avdelingen eller brukeren.	En tabell som viser alle dokumentene som er sendt for frigivelse av utskrifter og brukerinformasjonen for det dokumentet.
Bruker	Logg over utskriftsjobber – viser alle utskriftsjobbene for den valgte brukeren.	En tabell som viser alle utskriftsjobbene for den valgte brukeren. Listen viser også antallet sider og utskrifter for jobben, jobbegenskapene og skriveren som er brukt.

Generering av rapporter

1 Velg et rapportnivå i nettportalen for analyse.

Merknader:

- Alternativene for Rapportnivå kan variere avhengig av rollen din.
- En partneradministrator og en Fleet Management Reporting Analyst kan velge fra listen over kundeorganisasjoner og kan generere rapporter på organisasjonsnivå.
- En organisasjonsadministrator og en Print Release Management Reporting Analyst kan velge en bestemt bruker, et kostnadssted eller en avdeling innen organisasjonen. De kan også generere de tilhørende bruksrapportene. Disse alternativene gjelder også for rollen Print Release Management Administrator.
- En bruker kan bare generere sine egne bruksrapporter.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Gjør følgende for rapportnivået Bruker, Kostnadssted, Avdeling eller Skriver:
 - a Skriv inn bruker, kostnadssted, avdelingsnavn eller skriverens serienummer.
 - **b** Velg en rapporttype.
 - **c** Velg et datoområde.
 - Velg en rapporttype og et datoområde for rapportnivået Organisasjon.

Merk: Hvis du vil vise brukere som er fjernet fra organisasjonen, kostnadsstedet eller avdelingen, velger du **Vis slettede brukere**.

Merk: Du kan også generere rapporter ved hjelp av rapportkortene på instrumentpanelet.

Eksport av rapporter

- 1 Gjør ett av følgende:
 - Generer en rapport i Analytics-nettportalen.
 - Klikk på et kort på instrumentpanelet.
- 2 Klikk på 🕩 øverst til høyre i tabellen som du vil eksportere.

Merknader:

- Rapporten lagres i en CSV-fil.
- Hvis du vil skrive ut rapportene med en formatert layout, klikker du på 🖶.

Translation Assistant

Forstå Translation Assistant

Oversetterassistent er en abonnementstjeneste som tilbys av Lexmark Cloud-tjenester. Med denne løsningen kan du laste opp en fil på et kildespråk og oversette den til et målspråk. De oversatte filene kan deretter lastes ned eller sendes på e-post. Hvis du abonnert på nettskybasert utskriftsadministrasjon for en organisasjon med kundeidentitet og tilgangsadministrasjon (CIAM), kan du også sende den påviste filen til nettskyutskriftskøen din.

Merk: Lexmark tilbyr også Oversetterassistent eSF-programmet. Med dette programmet kan du skanne et dokument på et kildespråk og oversette den til et målspråk. Det oversatte dokumentet kan deretter skrives ut eller sendes på e-post. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du lese *Administratorveiledning for oversetterassistent*.

Kildefilformater som støttes

- PDF
- CSV
- HTML, HTM
- XLF
- MARKDOWN, MDOWN, MKDN, MD, MKD, MDWN, MDTXT, MDTEXT, RMD
- XLSX, XLS
- PPTX, PPT
- DOCX, DOC
- ODT
- ODP
- ODS
- RTF
- TSV, TAB
- TXT

Merknader:

- Noen filformater kan konverteres under oversettelsen.
- Den maksimale kildefilstørrelsen er 40 MB.
- Translation Assistant støtter å legge til en bunntekst på alle sidene i de oversatte filene. Hvis denne funksjonen er aktivert, støtter Oversetterassistent bare DOCX-filer.
- Hvis kildespråket er fransk-kanadisk, støttes ikke DOCX-filer som utdatafilformat.

Støttede kilde- og målspråk

Afrikaans	Nederlandsk	Inuktitut	Kyrillisk mongolsk	Latin Swahili
Albansk	Engelsk	Latinsk inuktitut	Tradisjonell mongolsk *	Svensk
Amharisk *	Estisk	lrsk	Burmesisk *	Tahitisk

Arabisk *	Færøysk	Italiensk	Nepali *	Tamil *	
Armensk *	Fijiansk	Japansk	Norsk	Latin Tatar	
Assamesisk *	Filipino	Kannada *	Odia *	Telugu *	
Latinske Azerbaijani	Finsk	Kazakhisk	Pashto *	Thai *	
Baskisk	Fransk	Khmer *	Persisk *	Tibetansk *	
Bangali *	Fransk (Canada)	Koreansk	Polsk	Tigrinja *	
Basjkirsk	Galisisk	Sentralkurdisk *	Portugisisk (Brasil)	Tonga	
Latinsk bosnisk	Georgisk *	Nordkurdisk	Portuguese (Portugisisk)	Tyrkisk	
Bulgarsk	Tysk	Cyrillic Kyrgyz	Punjabi *	Latin Turkmensk	
Tradisjonell kantonesisk	Gresk	Laotisk *	Queretaro Otomi	Ukrainian (Ukrainsk)	
Katalansk	Gujarati *	Latvisk	Rumensk	Høysorbisk	
Klassisk kinesisk	Kreolsk (Haiti)	Litauisk	Russisk	Urdu *	
Forenklet kinesisk	Hebraisk *	Makedonsk	Latin Samoansk	Arabisk uigur *	
Tradisjonell kinesisk	Hindi *	Madagassisk	Serbisk (kyrillisk)	Latinsk usbekisk	
Kroatisk	Latin Hmong Daw	Latin Malayisk	Latinsk serbisk	Vietnamesisk	
Tsjekkisk	Ungarsk	Malayalam *	Slovakisk	Walisisk	
Dansk	Islandsk	Maltesisk	Slovensk	Yucatec maya	
Dari *	Indonesisk	Maorisk	Arabisk somalisk	Zulu	
Dhivehi *	Inuinnaqtun	Marathi *	Spansk		
* Utskrift av DOCX-filer på disse språkene støttes ikke.					

Støttede kildespråk for automatisk oppdaging

Oversetterassistent-portalen kan automatisk oppdage følgende språk på opplastede kildedokumenter:

Afrikaans	Dhivehi	Hebraisk	Sentralkurdisk	Persisk	Latin Swahili
Albansk	Nederlandsk	Hindi	Laotisk	Polsk	Svensk
Arabisk	Engelsk	Ungarsk	Latvisk	Portugisisk (Brasil)	Tahitisk
Armensk	Estisk	Islandsk	Litauisk	Rumensk	Thai
Bulgarsk	Finsk	Indonesisk	Makedonsk	Russisk	Tyrkisk
Katalansk	Fransk	Inuktitut	Latin Malayisk	Serbisk (kyrillisk)	Ukrainian (Ukrainsk)
Forenklet kinesisk	Georgisk	lrsk	Maltesisk	Latinsk serbisk	Urdu
Tradisjonell kinesisk	Tysk	Italiensk	Tradisjonell mongolsk	Slovakisk	Latinsk usbekisk
Kroatisk	Gresk	Japansk	Burmesisk	Slovensk	Vietnamesisk
Tsjekkisk	Gujarati	Khmer	Norsk	Arabisk somalisk	Walisisk
Dansk	Kreolsk (Haiti)	Koreansk	Pashto	Spansk	Yucatec maya

Bruke oversetterassistent

Merk: Du må ha rollen som oversetterassistent i en organisasjon som abonnerer på oversetterassistenten.

- 1 Åpne en nettleser, gå til instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester, og gjør ett av følgende:
 - Klikk på kortet Translation Assistant på instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester.

Merk: Translation Assistant-kortet vises som standard i instrumentpanelet for nye brukere. Hvis kortet ikke er tilgjengelig på instrumentpanelet, må du legge det til. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Administrasjon av instrumentpanel på side 19</u>.

- Klikk 🗰 øverst til høyre på siden i den gjeldende nettportalen, og klikk deretter på Translation Assistant.
- **2** Godta vilkårene for bruk.

Merk: Du må godta vilkårene for bruk hver gang du åpner oversetterassistenten.

3 Last opp et kildedokument.

Merk: Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se Kildefilformater som støttes på side 191.

4 Velg kildespråket til kildedokumentet.

Merk: Translation Assistant oppdager kildespråket automatisk som standard. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <u>Støttede kildespråk for automatisk oppdaging på side 192</u>.

5 Velg et målspråk.

Merk: Du kan velge opptil fem målspråk.

- 6 Velg hvordan du vil motta dokumentet.
 - Hvis du vil lagre dokumentet i den lokale mappen, klikker du på Last ned.
 - Hvis du vil sende dokumentet til den registrerte e-postadressen for Lexmark Cloud-tjenester, klikker du på **E-post**.

Merk: Enkelte e-posttjenester begrenser størrelsen på filvedlegget. Hvis filstørrelsen på dokumentet overskrider 10 MB, anbefaler vi at du laster det ned.

• For CIAM-organisasjonen, for å sende et dokument til utskriftskøen i Lexmark Cloud-tjenestens utskriftsadministrasjon, klikk på **Send til nettskyutskriftskøen**.

Merk: Du må abonnere på nettskybasert utskriftsadministrasjon for å aktivere dette alternativet.

7 Klikk på Oversett fil, og vent deretter på at oversettelsen skal fullføres.

Merk: Hvis **utskriften er satt til DOCX for Send til nettskykø**, kan noen språk skrive ut med søppeltegn på grunn av skriftbegrensninger på språkene.

Legge til en bunntekst på hver side oversatte side,

Merk: Bare brukere med rollen som administrator for Translation Assistant kan aktivere denne funksjonen. Hvis funksjonen er aktivert, gjelder den for alle brukere av oversetterassistenten i organisasjonen. Bunnteksten gjelder bare for nettportalen for oversetterassistenten. Den kan ikke brukes i eSF-programmet.

- 1 Klikk på 🗣 øverst til høyre på siden på nettsiden for Translation Assistant.
- 2 Velg Legge til bunntekst på hver side av de oversatte filene.

Merk: Dette alternativet støtter bare DOCX-filer.

- **3** Skriv inn bunnteksten.
- 4 Hvis du vil oversette bunnteksten sammen med dokumentet, velger du Oversett bunnteksten.
- 5 Klikk på Lagre innstillinger.

Oversetterkvote

Du må ha tilgjengelig oversetterkvote for å bruke oversetterassistent. Kontakt administrator hvis du har overskredet oversetterkvoten.

Bruke kort for Min gjenværende oversetterkvote

- Kortet Min gjenværende oversetterkvote viser antall oversetterassistentsider som gjenstår for bruken din.
- Denne kvoten kan deles med andre brukere i organisasjonen.

Merk: Klikk på dette kortet for å få tilgang til portalen for oversetterassistent. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger til / redigerer kort, kan du se delen **Administrere kort** i <u>Administrasjon av</u> <u>instrumentpanel på side 19</u>.

Bruke kortet for gjenværende oversettersider

- Bare brukere med rollen kvoteløsningsadministrator har tilgang til dette kortet.
- Dette kortet viser statusen for den gjenværende oversettersassistentkvoten for organisasjonen.
- Dette kortet viser også om noen brukere har mindre enn 20 % av kvoten igjen.

Merk: Klikk på dette kortet for å få tilgang til Oversetteradministrator. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger til / redigerer kort, kan du se delen **Administrere kort** i <u>Administrasjon av instrumentpanel</u> <u>på side 19</u>.

Bruke kortet for oversetterdistribusjonsstatus

- Bare brukere med rollen kvoteløsningsadministrator i den underordnede organisasjonen har tilgang til dette kortet.
- Dette kortet viser fordelt mengde av kjøpt kvote.
- Dette kortet viser også om en distribusjon har mindre enn 20 % av kvoten gjenstår.

Merk: Klikk på dette kortet for å få tilgang til Oversetteradministrator. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger til / redigerer kort, kan du se delen **Administrere kort** i <u>Administrasjon av instrumentpanel</u> <u>på side 19</u>.

Administrere distribusjonen av oversetterkvoter i underordnede organisasjoner

Partnerbrukere som har rollen kvoteløsningsadministrator i gruppen Tilgang til underordnet organisasjon kan administrere distribusjonen av oversetterkvoter i underordnede organisasjoner.

Merk: Du kan ikke distribuere flere sider enn du har kjøpt.

Distribuere oversetterkvoter til underordnede organisasjoner

- 1 Åpne en nettleser, og åpne deretter instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester.
- 2 Klikk på kortet for oversetteradministrator.
- **3** Klikk på fanen Distribuer, klikk på **Distribusjonssider**.
- 4 Skriv inn navnet på den underordnete organisasjonen, og angi deretter oversetterkvoten.
- 5 Velg om nødvendig, velg sjekkoksen Send varsling når distribusjonen nesten er tom.
- 6 Klikk på Distribuer sider.

Oppdaterer eksisterende kvotedistribusjoner

Hvis en underordnet organisasjon går tom for oversetterkvoter, kan partnerorganisasjoner redigere den eksisterende distribusjonen av den underordnede organisasjonen.

- **1** Åpne en nettleser, og åpne deretter instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester.
- 2 Klikk på kortet for oversetteradministrator.
- **3** Fra siden Distribusjoner klikker du på navnet på den underordnete organisasjonen i kolonnen Distribusjon.
- 4 Klikk på Rediger, og oppdater deretter antall oversettersider.
- 5 Klikk på Lagre endringer.

Bruke oversetterassistent til å angi oversetterkvoter

Hvis du er kvoteløsningsadministrator, kan du angi standard oversetterkvote for brukere. Du kan også angi egendefinerte kvoter for brukere og kostnadssentre eller avdelinger. Som standard deler alle brukere av oversetterassistent hele kvoten.

Merk: Kvoteavbrudd kan variere avhengig av antall tegn i en side. Systemet teller antall tegn, ikke sidene.

- 1 Åpne en nettleser, og åpne deretter instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Klikk på kortet for **oversetteradministrator**.
 - Klikk på 🗰, og klikk deretter på Oversetteradministrator.
- **3** Gjør ett av følgende på siden Kvoter:

Angi standard oversetterkvote for brukere

- a Klikk på Rediger ved siden av Standard kvote.
- **b** I vinduet Rediger standard brukerkvote angir du standard oversetterkvote for brukere og klikker på **Lagre endringer**.

Angi en egendefinert oversetterkvote for en bruker

Standardkvoten gjelder for alle oversetterassistenter i organisasjonen med mindre en tilpasset kvote er tildelt til avdeling, kostnadssted eller enkeltbruker. Brukerens egendefinerte kvote overstyrer standardkvoten for organisasjonen, kostnadssenteret eller avdelingen.

- a Klikk på fanen Standard kvoter og klikk på Opprett.
- **b** Fra Typelisten, velg **Personal**.
- c Skriv inn brukerens e-postadresse, og angi deretter oversetterkvoten.

Merk: Brukere må være registrert i organisasjonen før du kan tilordne en egendefinert kvote til dem.

d Klikk på Opprett kvote.

Merk: Du kan klikke på fanen Forbruk på siden Kvoter for å kontrollere det tilpassede eller standard kvoteforbruket til brukeren. Du kan også bruke alternativet gjenværende prosent til å filtrere brukere og hvor mye kvote de fortsatt besitter.

Angi en egendefinert oversetterkvote for et kostnadssenter eller en avdeling

Standardkvoten gjelder for alle brukere i organisasjonen med mindre en tilpasset kvote er tildelt til avdeling, kostnadssted eller enkeltbruker. Den tilpassede kvoten overstyrer standardkvoten.

Merk: Tilpassede kvoter kan bare angis for et kostnadssenter eller en avdeling, men ikke for begge deler. Når du har angitt den første tilpassede kvoten for et kostnadssenter eller en avdeling, kan du ikke lenger angi den egendefinerte kvoten for det andre alternativet.

- a Klikk på fanen Standard kvoter og klikk på Opprett.
- b Fra listen over Type velg Kostnadssenter eller Avdeling.
- c Skriv inn det nøyaktige navnet på kostnadssenteret eller avdelingen, og angi deretter oversetterkvoten.
- d Klikk på Opprett kvote.

Merknader:

- Du kan redigere eksisterende tilpassede kvoter. For å gjøre dette må du klikke på navnet på kostnadssenteret eller avdelingen i fanen Tilpassede kvoter angi oversetterkvoten, og deretter klikke på Lagre endringer.
- Du kan klikke på fanen Forbruk på siden Kvoter for å kontrollere det tilpassede eller standard kvoteforbruket til brukerne. Du kan også bruke alternativet gjenværende prosent til å filtrere brukere og hvor mye kvote de fortsatt besitter.

Merk:

Oppdatere konto for underordnet organisasjon

Som partneradministrator kan du redigere oversetterkvoten for en underordnet organisasjon. Du kan også tilbakekalle eller avbryte kvotedistribusjonen deres.

1 Åpne en nettleser, og åpne deretter instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester.

2 Klikk på kortet for oversetteradministrator.

3 Fra fanen Distribusjoner klikker du på navnet på den underordnete organisasjonen i kolonnen Distribusjon.

- 4 Klikk på et av disse verktøyene:
 - **Rediger** Rediger oversetterkvoten for den underordnete organisasjonen.
 - Avbryte Sette oversetteraktivitetene til en organisasjon midlertidig på pause.
 - Gjenoppta Gjenoppta oversettelsesaktivitetene for en avbrutt organisasjon.
 - **Tilbakekalle** Avbryte alle tilgjengelige oversettersider for en organisasjon. Klikk på **Fortsett**, skriv inn navnet på organisasjonen som skal tilbakekalles, og klikk deretter **Tilbakekall**.

Merk: Oversetterkvoten eller ubrukte sider for den underordnete organisasjonen returneres til partnerorganisasjonen.

Forbedrede mobile løsninger

Forstå forbedrede mobile løsninger

Forbedrede mobile løsninger er en nettskybasert løsning som tilbys av Lexmark Cloud-tjenester. Du kan koble til skriverne og utføre nettskybaserte oppgaver fra mobilenheten. Hvis denne løsningen er tilgjengelig på multifunksjonsskriveren, ser du en QR-kode på kontrollpanelet. Når du skanner denne QR-koden, åpnes godkjenningssiden for Lexmark Cloud-løsninger. Når appen er godkjent, har du tilgang til de forbedrede mobile løsningene i nettleseren på mobilenheten.

Merk: Forbedrede mobile løsninger er bare tilgjengelig på skrivere med 2,8 tommers berøringsskjermer.

Aktivere forbedrede mobile løsninger i skriveren

Før du begynner, må du kontrollere om skriveren kjører på fastvare versjon 8.1, er registrert i Lexmark Cloudtjenester og administreres av Native Agent.

- 1 Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.
- 2 Klikk påNettskybaserte tjenester fra den innebygde websiden.
- 3 Klikk på Forbedre mobile løsninger > Aktiver.

Merk: Denne innstillingen vises bare hvis skriveren er registrert og kommuniserer med Lexmark Cloudtjenester.

4 Klikk på Save (Lagre).

Få tilgang til forbedrede mobile løsninger

- 1 Gjør ett av følgende:
 - Skann QR-koden via mobilenheten fra skriverskjermen.
 - Trykk på Varslingssenter på skriverens startskjerm, **trykk på Tilgang til forbedrede mobile løsninger** og skann QR-koden ved hjelp av mobilenheten.

Merk: Det kan være nødvendig å bruke en QR-kodeskanner, avhengig av hvilken mobilenhet du har.

2 Logg på med e-postadressen og passordet fra Lexmark Cloud-tjenester.

Merk: Bare én bruker kan bruke forbedrede mobile løsninger på en skriver om gangen.

Bruke Mine jobber

Hvis du er en bruker av nettskybasert utskriftsadministrasjon, er Mine jobber-løsningen tilgjengelig for deg. Med Mine jobber kan du frigi utskriftsjobber fra utskriftskøen din for nettskybasert utskriftsadministrasjon.

Merk: Før du begynner, må du kontrollere om du har sendt utskriftsjobber til køen for utskriftsfrigivelse av Lexmark Cloud-tjenester. Du finner mer informasjon på <u>Sende utskriftsjobber til Lexmark Cloud-tjenester på side 154</u>.

Frigi utskriftsjobber

- 1 Velg jobbene du vil skrive ut på startsiden for programmet.
- 2 Klikk på Skriv ut valgte, og vent til utskriftsjobben er fullført.

Merknader:

- For å skrive ut alle, klikk på Skriv ut alle.
- Etter at jobbene er fullført, fjernes utskriftsjobbene automatisk fra utskriftskøen.

Administrere utskriftsjobber

1 Velg jobben du vil administrere på startsiden for programmet.

Merk: Du kan bare administrere én skriverjobb om gangen.

- 2 Trykk på 🖍.
- 3 Endre utskriftsinnstillingene om nødvendig.
- 4 Klikk på Lagre.

Slette utskriftsjobber

- 1 Velg jobbene du vil slette ut på startsiden for programmet.
- 2 Trykk på 🛱.
- 3 Fra vinduet Slett valgte jobber klikk på Ja.

Merk: Når du er ferdig med å frigi utskriftsjobber, oppfordres du til å avslutte økten. Når økten avsluttes, frigjøres forbedrede mobile løsninger for neste bruker.

Logge av forbedrede mobile løsninger

- **1** Berør \equiv øverste venstre hjørne av skjermen.
- 2 Klikk på Logg ut.

Kunngjøringssenter

Lære mer om kunngjøringssenter

Med Kunngjøringssenteret kan du se kunngjøringer om funksjonene for Lexmark Cloud-tjenester og andre oppdateringer basert på brukerrollen din. For Kunngjøringssenter er det ingen innstillinger som er tilgjengelige for administratorer.

Vise en kunngjøring

Du kan bare vise kunngjøringene som gjelder for brukerrollen din, og du kan ikke slette kunngjøringene. Hvis kunngjøringen ikke er tilgjengelig på språket i nettleseren din, vil du se kunngjøringen på engelsk.

1 Klikk på fra gjeldende nettportal

Merk: Varselikonet viser et kort som angir antall uleste kunngjøringer.

2 Klikk på kunngjøringen du vil se.

Merk: For å vise alle kunngjøringer, klikk på **Vis alle**. Når du viser alle kunngjøringer, kan du filtrere leste-, uleste og høyprioritetsmeldinger.

3 Klikk på Lukk.

Merknader:

- De nyeste kunngjøringene vises først. Utløpte kunngjøringer vises ikke lenger.
- Høyprioritetsmeldinger er angitt med 🚺.

Feilsøking

Feilsøking av Kontoadministrasjon

Kan ikke åpne Account Management-nettportalen

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Kontroller at brukerrollene er tildelt riktig

Kontakt organisasjonens administrator for mer informasjon.

Kontakt Lexmarks kundestøttesenter.

Brukeren blir bedt om å registrere nytt kort

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Kontroller at kort-ID-en i Account Management-nettportalen er skrevet riktig

Se Administrasjon av kort på side 76 hvis du vil ha mer informasjon.

Kontroller at e-postadressen er skrevet riktig

Det skilles mellom små og store bokstaver i e-postadressen.

Kontroller at kortleseren er konfigurert til å lese tegnene riktig

Kortleseren må kunne lese heksadesimale eller desimale verdier. Kortleseren som er installert på skriveren, kan være konfigurert med en startdelimiter eller sluttdelimiter, eller den kan være angitt til å fjerne tegn. Hvis du trenger hjelp, kan du se i dokumentasjonen til kortleseren.

Kontroller at nye kort er registrert

Finner ikke kort når du bruker kortsøkboksen

Pass på at du skriver inn hele e-postadressen eller kort-ID-en

Feilsøking i Fleet Management

Kan ikke åpne Fleet Management-nettportalen

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Kontroller at brukerrollene er tildelt riktig

Kontakt organisasjonens administrator for mer informasjon.

Kontakt Lexmarks kundestøttesenter.

Skriveren er ikke registrert

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Kontroller at skriveren er klar

Se Sjekkliste for distribusjonsberedskap på side 23 hvis du vil ha mer informasjon.

Kontroller at godkjenningen angitt under registreringen, samsvarer med godkjenningstypen konfigurert for skriveren

Noen skrivermodeller kan ha ulike konfigurasjoner for påloggingsopplysninger. Se <u>Oppdatere</u> <u>brukerinformasjon for agenttilgang på side 115</u> hvis du vil ha mer informasjon.

Skriverregistrering mislykkes

Prøv et eller flere av følgende forslag:

Kontroller at innstillingen for DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) er aktivert, og at innstillingen for DNS (Domain Name System) er tillatt

Fra Embedded Web Server klikker du på **Innstillinger** > **Nettverk/porter** > **Ethernet**, og velger deretter **Aktiver DHCP** under IPv4.

Hvis du bruker en statisk IP-adresse, må du kontrollere at du bare angir den statiske IP-adressen etter at DNS-innstillingen er konfigurert automatisk

Kontroller at skriverens innstillinger for dato og klokkeslett stemmer overens med innstillingene for nettverket

Kontroller at riktig brukerinformasjon for skriveren angis under verktøyet for skriverregistrering.

Kontroller at tilstrekkelig tilgangskontroll er aktivert

For skrivere med eSF versjon 5.0 eller nyere må følgende tilgangskontroller aktiveres:

sTilgangskontroll-gruppen	Tilgangskontroll-innstillinger
Administrative menyer	SE-menyer
Enhetsbehandling	Fjernadministrasjon
Enhetsbehandling	Fastvareoppdateringer
Enhetsbehandling	Programkonfigurasjoner

For skrivere med eSF-versjon 3.0 og 4.0 må følgende tilgangskontroller aktiveres:

eSF-versjon	Tilgangskontroll-gruppen	Tilgangskontroll-innstillinger	
eSF-versjon 3.0 og 4.0	Administrative menyer	Serviceingeniør-menyer eksternt	
	Enhetsbehandling	Fjernadministrasjon	
	Enhetsbehandling	Fastvareoppdateringer	
eSF-versjon 4.0	Enhetsbehandling	Importer/eksporter konfigurasjonsfil	

Merk: Hvis du vil ha mer informasjon om identifikasjon av skriverens eSF-versjon, kan du se <u>Visning av</u> <u>versjon av Embedded Solutions Framework (eSF) på side 37</u>.

Kontakt Lexmarks kundestøttesenter.

Oppdateringen av skriveragenten mislykkes

Registrer skriveren på nytt

Kontroller at den riktige brukerinformasjonen for skriveren blir oppgitt under registreringen for å få sikre skrivere. Se <u>Registrering av skrivere ved hjelp av skriverregistreringsverktøyet på side 92</u> hvis du vil ha mer informasjon.

Skriveren kommuniserer ikke med agenten

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Kontroller at skriveren er koblet til nettverket

Kontroller at skriveren ikke er registrert i en annen organisasjon

Åpne skriveren fra organisasjonen, og registrer den deretter på nytt i organisasjonen der du vil at den skal administreres.

Kontroller at Printer Agent er installert og kjører.

Gjør ett av følgende:

- Hvis Printer Agent ikke er installert, må du registrere skriveren ved hjelp av verktøyet for skriverregistrering.
- Hvis Printer Agent stoppes eller deaktiveres, starter du den på nytt eller aktiverer den i Embedded Web Server.

Kontroller at skriverens nettverksinnstillinger er konfigurert.

- 1 Åpne Embedded Web Server.
- 2 Avhengig av skrivermodellen klikker du på Programmer eller Progr.
- 3 Klikk på Skriverens konfigurasjonsagent > Test agenttilkobling.
 - Hvis knappen Test agentkonfigurasjon mangler, må du registrere skriveren på nytt ved hjelp av skriverregistreringsverktøyet.
 - Hvis dialogboksen **Påloggingsfeil!** for skriveren vises, må du oppdatere påloggingsinformasjonen for skriveren. Klikk på **Oppdater brukerinformasjon**, og oppgi deretter påloggingsinformasjonen for skriveradministratoren.
 - Hvis dialogboksen **Påloggingsfeil!** med feil Internett-tilkobling vises, svarer ikke nettverksinnstillingene for skriveren til innstillingene for brukerens nettverk.

Hvis en brannmur er på plass, må du kontrollere at domenene i Lexmark Cloud-tjenester har tillatelse til å bruke port 443

Domenene avhenger av datasenteret for Lexmark Cloud-tjenester. Bruk nettadressen på påloggingsskjermen for å finne organisasjonens datasenter. Du finner mer informasjon i dokumentet Lexmark Cloud Services New and Changed Functionality.

Nordamerikansk datasenter – Nettadressen til påloggingsskjermen begynner med https://idp.us.iss.lexmark.com.

- apis.iss.lexmark.com
- us.iss.lexmark.com
- iss.lexmark.com
- idp.us.iss.lexmark.com.
- api.us.iss.lexmark.com
- apis.us.iss.lexmark.com
- lexmarkb2c.b2clogin.com
- ccs.lexmark.com
- ccs-cdn.lexmark.com
- prod-lex-cloud-iot.azure-devices.net
- global.azure-devices-provisioning.net
- login.microsoftonline.com
- Ipm.us.iss.lexmark.com
- prodlexcloudk8s239.blob.core.windows.net
- prodlexcloudk8s19.blob.core.windows.net

Europeisk datasenter – Nettadressen til påloggingsskjermen begynner med <u>https://idp.eu.iss.lexmark.com</u>.

- apis.iss.lexmark.com
- eu.iss.lexmark.com
- iss.lexmark.com
- idp.eu.iss.lexmark.com
- api.eu.iss.lexmark.com
- apis.eu.iss.lexmark.com

- lexmarkb2ceu.b2clogin.com
- ccs.lexmark.com
- ccs-cdn.lexmark.com
- prod-westeu-lex-cloud-iot.azure-devices.net
- prod-lex-cloud-iot.azure-devices.net
- global.azure-devices-provisioning.net
- login.microsoftonline.com
- lpm.eu.iss.lexmark.com
- prodwesteulexcloudk8s54.blob.core.windows.net
- prodwesteulexcloudk8s199.blob.core.windows.net

Kontroller at tilstrekkelig tilgangskontroll er aktivert

For skrivere med eSF versjon 5.0 eller nyere må Lexmark_PCA_User-kontoen ha tilgang til tilgangskontrollen Administrative menyer.

For skrivere med eSF-versjon 3.0 og 4.0 må Lexmark_PCA_User-kontoen ha følgende tilgangskontroller:

eSF-versjon	Tilgangskontroll-gruppen	Tilgangskontroll-innstillinger
eSF-versjoner 3.0 og 4.0	Administrative menyer	Serviceingeniør-menyer eksternt
	Enhetsbehandling	Fjernadministrasjon
	Enhetsbehandling	Fastvareoppdateringer
eSF-versjon 3.0	Enhetsbehandling	Importer/eksporter konfigurasjonsfil

Merk: Hvis du vil ha mer informasjon om identifikasjon av skriverens eSF-versjon, kan du se <u>Visning av</u> <u>versjon av Embedded Solutions Framework (eSF) på side 37</u>.

Kontakt Lexmarks kundestøttesenter.

Skriveren kan ikke kommunisere med Cloud-portalen for administrasjon av utstyrspark etter distribusjon

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Kontroller at innstillingen for DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) er aktivert, og at innstillingen for DNS (Domain Name System) er tillatt

Fra Embedded Web Server klikker du på **Innstillinger** > **Nettverk/porter** > **Ethernet** og deretter, fra delen IPv4 velger du **Aktiver DHCP**.

Hvis du bruker en statisk IP-adresse, må du kontrollere at du bare angir den statiske IP-adressen etter at DNS-innstillingen er konfigurert automatisk

Hvis en brannmur er på plass, må du kontrollere at domenene i Lexmark Cloud-tjenester har tillatelse til å bruke port 443

Domenene avhenger av datasenteret for Lexmark Cloud-tjenester. Bruk nettadressen på påloggingsskjermen for å finne organisasjonens datasenter. Du finner mer informasjon i dokumentet Lexmark Cloud Services New and Changed Functionality.

Nordamerikansk datasenter – Nettadressen til påloggingsskjermen begynner med <u>https://idp.us.iss.lexmark.com</u>.

Funksjon	Brukt av	URL
CFM	Bare Native-agent	apis.iss.lexmark.com
CFM	Bare Native-agent	iss.lexmark.com
CFM	Alle kunder	us.iss.lexmark.com
Identitetsleverandør	Alle kunder	idp.us.iss.lexmark.com
Identitetsleverandør	Alle kunder	login.microsoftonline.com
Identitetsleverandør	Alle kunder	lexmarkb2c.b2clogin.com
API	Alle kunder	api.us.iss.lexmark.com
APIS	Alle kunder	apis.us.iss.lexmark.com
CCS	Alle kunder	ccs.lexmark.com
CDN	Alle kunder	ccs-cdn.lexmark.com
CFM	Alle kunder	prod-lex-cloud-iot.azure-devices.net
CFM	Bare Native-agent	global.azure-devices-provisioning.net
LPM	Bare eldre CPM	lpm.us.iss.lexmark.com
Lagring av CFM-fil	Alle kunder	prodlexcloudk8s239.blob.core.windows.net
Lagring av CPM-fil	Bare CPM	prodlexcloudk8s19.blob.core.windows.net

Europeisk datasenter – Nettadressen til påloggingsskjermen begynner med <u>https://idp.eu.iss.lexmark.com</u>.

Funksjon	Brukt av	URL
CFM	Bare Native-agent	apis.iss.lexmark.com
CFM	Bare Native-agent	iss.lexmark.com
CFM	Alle kunder	eu.iss.lexmark.com
Identitetsleverandør	Alle kunder	idp.eu.iss.lexmark.com
Identitetsleverandør	Alle kunder	login.microsoftonline.com
Identitetsleverandør	Alle kunder	lexmarkb2ceu.b2clogin.com
API	Alle kunder	api.eu.iss.lexmark.com
APIS	Alle kunder	apis.eu.iss.lexmark.com

Funksjon	Brukt av	URL
ccs	Alle kunder	ccs.lexmark.com
CDN	Alle kunder	ccs-cdn.lexmark.com
CFM	Alle kunder	prod-westeu-lex-cloud-iot.azure-devices.net
CFM	Bare Native-agent	prod-lex-cloud-iot.azure-devices.net
CFM	Bare Native-agent	global.azure-devices-provisioning.net
LPM	Bare eldre CPM	lpm.eu.iss.lexmark.com
Lagring av CFM-fil	Alle kunder	prodwesteulexcloudk8s54.blob.core.windows.net
Lagring av CPM-fil	Bare CPM	prodwesteulexcloudk8s199.blob.core.windows.net

Kontroller at skriverfastvaren er oppdatert til å støtte Transport Layer Security (TLS) versjon 1.2

Kontakt Lexmarks kundestøttesenter.

Oppgavene for utstyrsparkadministrasjon mislyktes, men skriverstatusen er I rute

Kontroller at den gjeldende skriverkonfigurasjonsoppgaven er fullført før du sender nye oppgaver

Hvis du importerer en konfigurasjonspakke til skriveren, kan det føre til at skriveren slutter å svare.

Kan ikke åpne utstyrsparkagentprogrammet

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Kontroller at serveren eller nettleseren tillater tilkobling til lokalvert

Hvis utstyrsparkagenten bruker en annen port enn port 80, må nettleseren tillate tilkobling til **lokalvert:** *x*, der *x* er portnummeret.

Ta kontakt med administratoren

Noen skrivere mangler under registrering

Kontroller at du kan kommunisere med skriveren

Åpne en nettleser og skriv deretter inn skriverens IP-adresse. Hvis skriverens Embedded Web Server vises, er skriveren tilkoblet.

Kontroller at SNMP-gruppestrenger er riktig angitt

Skriverregistreringsverktøyet krasjer

Det kan hende at operativsystemet feilaktig forsøker å kommunisere med proxy-serveren i stedet for den lokale verten, slik at tilkoblingen mislykkes.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Deaktiver proxy-serveren i nettleseren eller operativsystemet

Se dokumentasjonen som fulgte med nettleseren eller operativsystemet hvis du vil ha mer informasjon.

Aktiver funksjonen Ikke bruk proxy-server for lokale adresser i nettleseren eller operativsystemet

Se dokumentasjonen som fulgte med nettleseren eller operativsystemet hvis du vil ha mer informasjon.

Kan ikke oppdatere brukerinformasjon for skriveren

En feil oppstår når du oppdaterer brukerinformasjon for skriveren på Skriver-siden.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Avregistrer skriveren og registrer den deretter på nytt

Kontroller at den riktige brukerinformasjonen for skriveren angis under registreringen.

Kontroller at agenten er oppdatert

Gjør ett av følgende i nettportalen for administrasjon av utstyrspark:

- Klikk på Agenter > Utstyrsparkagenter > velg en konfigurasjon for utstyrsparkagent > Oppdater > Utstyrsparkagent.
- Klikk på Agenter > Skriveragenter > velg en skriveragent > Oppdater > Oppdater agentversjon.

Kontroller at Lexmark_PCA_User-kontoen er lagt til i Administrator-gruppen

Kontakt en Lexmark-representant for mer informasjon.

Kontroller at tillatelsene og funksjonstilgangskontrollene for Administrator-gruppen er riktig konfigurert

Avhengig av skrivermodellen kreves følgende tillatelser og funksjonstilgangskontroller:

- Innstillinger for Importer/eksporter alt eller Import/eksport av konfigurasjonsfil
- Programkonfigurasjon
- Menyen Sikkerhet
- SE-meny
- Fastvareoppdateringer
- Fjernadministrasjon

Merk: Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *Administratorhåndbok for Embedded Web Server* for skriveren.

Det vises et tomt felt på skjermen, og en program-ID vises på skjermen Tilpass Hjem og Vis på startskjermen

Dette skjer hvis et eSF-program avinstalleres eller et eSF-program stoppes.

Prøv et eller flere av følgende forslag:

Gjenoppretting av hjemmeskjerm til standardinnstillinger

Kjør eSF-programmene

Det vises en tom plass på skjermen når du legger til en skjult funksjon i Tilpass startbilde

Når du legger til skjulte eSF-programmer på eldre Lexmark-modeller under tilpassing av startbildet, kan det vises en tom plass på skjermen, uten noe tilsvarende program i listen Vis startbilde.

Når du legger til skjulte eSF-programmer på nyere Lexmark-modeller under tilpassing av startbildet, vises det kanskje en tom plass på skriverskjermen med **–BLANK SPACE–** som et tilsvarende element i Vis startbilde.

Når du legger til skjulte funksjoner i skriveralternativene, vises det kanskje et tomt felt på skriverskjermen. I skrivere som kjører på eSF versjon 5 eller nyere, kan alle elementer skjules ved hjelp av Synlige ikoner på startsiden. I skrivere som kjører på eSF versjon 4 eller tidligere, kan alle elementer skjules ved hjelp av innstillinger for Tilpassing av startside.

Prøv et eller flere av følgende forslag:

Gjenopprett startbildet til standardverdier, og ikke ta med det skjulte elementet

Fjern -BLANK SPACE- på startskjermen, og bruk et nytt oppsett

Feilsøking av Print Management

Kan ikke laste ned Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Avinstallere tidligere versjoner av Lexmark Universal Print Driver

Ta kontakt med administratoren

Kan ikke åpne nettportalen for utskriftsadministrasjon

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Kontroller at brukerrollene er tilordnet riktig

Kontakt organisasjonens administrator for mer informasjon.

Kontakt Lexmarks kundestøttesenter.

Feil under utskrift

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Kontroller at brukeren finnes i Account Management-nettportalen

Se Administrasjon av brukere på side 45 hvis du vil ha mer informasjon.

Forsikre deg om at rollen Print Release Management User er gitt til brukeren

Se Tilordne organisasjonsroller på side 44 hvis du vil ha mer informasjon.

Kontroller at Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon er konfigurert riktig

Se Laste ned Lexmark Print Management-klienten på side 151 hvis du vil ha mer informasjon.

Noen innstillinger er ikke tilgjengelig i nettportalen for utskriftsadministrasjon

Kontroller at du har tilstrekkelig tilgang

Hvis du vil ha mer informasjon om å tilordne roller, kan du se Kontoadministrasjon på side 39.

Kan ikke sende e-post til serveren for utskriftskø

Prøv et eller flere av følgende forslag:

Kontroller at e-postadressen er riktig

Kontroller at du har tilstrekkelig tilgang

Hvis du vil ha mer informasjon om å tildele roller, kan du se Kontoadministrasjon på side 39.

Det oppstår en feil når du sender utskriftsjobber ved hjelp av Lexmark Cloud Print Management for Chrome-utvidelsen

Kontroller at legitimasjonen din riktig

I Microsoft 365 bruker du Ctrl + P i stedet

Sending av utskriftsjobber ved hjelp av \equiv støttes ikke i Microsoft 365. Bruk Ctrl + P til å skrive ut i stedet.

En advarsel vises når du laster ned Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Godta advarselen

Noen nettlesere advarer brukerne om risikoen knyttet til nedlasting av EXE-filer.

For Windows 10 kan du deaktivere Smart Screen® -funksjonen midlertidig

Hvis du trenger hjelp, kan du se i dokumentasjonen til operativsystemet.

CSV-formaterte rapporter viser feil UTF-8 eller mangler ikke-ASCII-tegn

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

For Microsoft Excel[®] kan du importere filen til et nytt dokument og deretter angi filbanen til UTF-8 Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se dokumentasjonen for programmet.

For Notisblokk kan du lagre dokumentet som en ny fil og deretter angi kodingsmenyen til UTF-8

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se dokumentasjonen for programmet.

Tilpassede innstillinger fra en LPMC-installasjon vises ikke

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Kontroller at du har opprettet en ekstern configuration.xml-fil

Kontroller at installasjons- og konfigurasjonsfilene ligger i samme mappe

• Last ned installasjonsfilen (EXE) fra Utskriftsadministrasjon-portalen.

Tilpassede skriverdriverinnstillinger vises ikke

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Kontroller at du har opprettet en ekstern LDC-fil

Opprett LDC-filen fra konfigurasjonsverktøyet for skriverdriveren.

Kontroller at installasjons- og konfigurasjonsfilene ligger i samme mappe

- 1 Last ned installasjonsfilen (EXE) fra Utskriftsadministrasjon-portalen.
- **2** Kontroller at installasjons- og LDC-filene ligger i samme katalog.

Utskriftskøer for Lexmark Cloud Print Management vises ikke på klientarbeidsstasjoner

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Kontroller at filen C:\ProgramData\LPMC\configuration.xml har de riktige modusene

Avinstaller pakken, og installer den på nytt

Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon aktiverer bare moduser som er definert i konfigurasjonsfilen under installeringen.

Installering med en LDC-fil fungerer ikke (bare Windows)

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Kontroller at du bruker riktige filnavn

Under installasjonen ser systemet etter bestemte filnavn for LDC-filene.

Bruk følgende filnavn:

LPMSaaSPrintQueueConfiguration.ldc for Cloud Print Management-utskriftskøen LPMServerlessPrintQueueConfiguration.ldc for Hybrid Print Management-utskriftskøen

Kontroller at du bruker riktige navn for utskriftskøen

LDC-konfigurasjonen må ha følgende verdier for utskriftskøen:

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

Merk: Hvis et egendefinert navn brukes på utskriftskøen, må verdien i **PrinterObject** være det egendefinerte navnet på utskriftskøen.

Du kan også bruke de generelle verdiene for skriverprofilen og skrivermodellen:

```
<PrinterProfile name="Lexmark Universal v2" version="1.0">
<PrinterModel value="Lexmark Universal v2"></PrinterModel>
```

Feilsøking av Skanneadministrasjon

Kan ikke åpne nettportalen for Skanneadministrasjon

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Kontroller at brukerrollene er tilordnet riktig

Kontakt organisasjonens administrator for mer informasjon.

Kontakt Lexmarks kundestøttesenter.

Noen innstillinger er ikke tilgjengelige i nettportalen for Skanneadministrasjon

Kontroller at du har tilstrekkelig tilgang

Hvis du vil ha mer informasjon om å tildele roller, kan du se Kontoadministrasjon på side 39.

Kan ikke lagre innstillinger for Skanneadministrasjon

Kontroller at brukerrollene er tilordnet riktig

Hvis du vil ha mer informasjon om å tildele roller, kan du se Kontoadministrasjon på side 39.

Oppdater nettleseren

Kontakt Lexmarks kundestøttesenter.

Kan ikke kommunisere med Lexmark Cloud-tjenester

Dette problemet oppstår når tokenen for kommunikasjon med Lexmark Cloud-tjenester er utløpt.

Logg på Microsoft-kontoen på nytt

Kontakt systemadministratoren

Kan ikke koble til Microsoft-kontoen

Kontroller at Microsoft-kontoens domene støttes i organisasjonen din

Se Konfigurere innstillingene for Skanneadministrasjon på side 170 hvis du vil ha mer informasjon.

Oppdater nettleseren

Kontroller at du har en stabil nettverkstilkobling

Kontakt Lexmarks kundestøttesenter.

Kan ikke åpne programmet Nettskyskanning

Kontroller at brukerrollene er tilordnet riktig

Hvis du vil ha mer informasjon om å tildele roller, kan du se Kontoadministrasjon på side 39.

Kontroller at du har en stabil nettverkstilkobling

Kontakt Lexmarks kundestøttesenter.

Feil ved skanning av dokumenter

Kontroller at filstørrelsen på de skannede dokumentene ikke overstiger 20 MB

Innstillinger for nettskygodkjenning gjenspeiler ikke etter distribusjon av Skanneadministrasjon i skyen

Hvis Skanneadministrasjon i skyen og Utskriftsadministrasjon i skyen brukes sammen, vises to innstillinger for Nettskygodkjenning. Kontroller at de to konfigurasjonene er like.

Hvis Utskriftsadministrasjon i skyen allerede er distribuert, må du sørge for at du bruker de samme innstillingene for Nettskygodkjenning for Skanneadministrasjon i skyen.

Skriveren viser ugyldig brukerfeil

Kontroller at programmet Enhetskvoter avinstalleres eller deaktiveres

Hvis programmet Enhetskvoter allerede er installert i en skriver, kan du ikke installere programmene nettskyskanning og oversetterassistent.

Feilsøking av Analyse

Rapporten viser ingen tilgjengelige data

Ingen tilgjengelige data vises når Analytics-nettportalen ikke har mottatt noen data for den valgte organisasjonen, gruppen, avdelingen, kostnadsstedet eller brukeren for det valgte datoområdet.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Endre datoområdet for å inkludere flere dager

Velg en annen gruppe, avdeling, kostnadssted eller bruker

Frigi en utskriftsjobb fra køen i Lexmark Cloud Services, og generer deretter rapporten for de siste 30 dagene

Rapporter med bokmerke vises ikke

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Kontroller at du er logget på Lexmark Cloud Services

Kontroller at du har tilgang til rapportene

Det kan være at enkelte rapporter ikke er tilgjengelige, avhengig av brukerrollen din. Kontakt organisasjonens administrator for mer informasjon.

Se i dokumentasjonen som fulgte med nettleseren

Rapporter vises ikke riktig når de skrives ut

De utskrevne rapportene kan være formatert forskjellig, avhengig av nettleseren.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Kontroller at papirstørrelsen som brukes, er A4 eller Letter

Kontroller at sideretningen er satt til stående

Finner ikke brukere

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Kontroller at brukeren ikke er slettet

Bruk brukernavnet når du søker

Kan ikke fjerne avdelinger og kostnadssteder fra rapportene

Etter at en avdeling eller et kostnadssted er opprettet og har rapporterbar aktivitet, blir avdelingen eller kostnadsstedet tilgjengelig i Analyse-nettportalen. Sletting av avdelingen og kostnadsstedet i nettportalen for kontoadministrasjon fjerner dem ikke fra rapportene.

Velg et annet datoområde der avdelingen eller kostnadsstedet ikke er inkludert

Rapporter viser ikke riktig periode

Kontroller at den angitte perioden er basert på lokal tid

Rapportene genereres med 24 timers mellomrom fra midnatt til midnatt lokal tid. Lokal tid er basert på innstillingene for dato og klokkeslett i nettleseren og operativsystemet.

Rapporten viser ikke riktig filnavn

Når du laster opp filer med ikke-engelske navn til utskriftskøen, kan filnavnene vises som uleselige tegn i kolonnen PRINTJOBNAME i full dataeksport-rapporten. Feilen avhenger også av programmet som brukes til å åpne CSV-filen.

Velg Notepad++ til å åpne CSV-filen

Velg Microsoft Excel til å åpne CSV-filen

Gjør følgende for å åpne filen riktig ved hjelp av Microsoft Excel:

- 1 Klikk på Data > Fra tekst/CSV i Microsoft Excel.
- 2 Bla deg frem til .csv-filen.
- 3 Klikk på Open (Åpne).

Rapporten viser ugyldig datointervall

Velg en startdsdato som ikke er før to år fra gjeldende dato
Tillegg

Integrere nettskybasert administrasjon av utstyrspark i tredjepartsprogramvare

API for integrering gir endepunkter for å forenkle integrering med tredjepartsprogramvare. Bruk følgende metoder og taster til å integrere Lexmarks nettskybaserte administrasjon av utstyrspark i systemet:

Hent ut ressurstellere

Denne samtalen henter ut tellerne, for eksempel målere, for ressursene i en organisasjon og de underordnede organisasjonene. Organisasjonen bestemmes fra merket som er angitt i autorisasjonstoppteksten, som må hentes fra anropet for <u>henting av merke</u>.

Merk: Dette endepunktet er nå avskrevet med introduksjonen av endepunkter fra API-versjon 1.0.

Metode	URL
FÅ	<integration_service_url>/assets/inventory/counters</integration_service_url>

Topptekster

Nøkkel*	Verdi	Beskrivelse
Autorisering	Bærer <token></token>	Anropet for henting av merket returnerer merket.

Brødtekst

Ingen.

```
{
     "type": "array",
     "items": {
          "type": "object",
          "required": [ "serialNumber", "dateCollected", "counters" ],
          "properties": {
                serialNumber": { "type": "string" },
               "dateCollected": { "type": "integer" },
               "counters":
                    "type": "object",
                    "properties": {
                         "lifetimeCount": { "type": "integer" },
                         "colorPrintSideCount": { "type": "integer" },
"colorPrintSheetCount": { "type": "integer" },
                         "monoPrintSideCount": { "type": "integer" },
                         "monoPrintSheetCount": { "type": "integer" },
                         "printSideCount": { "type": "integer" },
"printSheetCount": { "type": "integer" }
                         "colorCopySideCount": {
                                                       "type": "integer" },
                         "colorCopySheetCount": { "type": "integer" },
"monoCopySideCount": { "type": "integer" },
                         "monoCopySheetCount": { "type": "integer" },
                         "copySideCount": { "type": "integer" },
                         "copySheetCount": { "type": "integer" }
                         "colorFaxSideCount": { "type": "integer" },
"colorFaxSheetCount": { "type": "integer" },
                         "monoFaxSideCount": { "type": "integer" },
```

```
"monoFaxSheetCount": { "type": "integer" },
                    "faxSideCount": { "type": "integer" },
"faxSheetCount": { "type": "integer" },
                     "colorSideCount": { "type": "integer" },
"colorSheetCount": { "type": "integer" },
                     "monoSideCount": { "type": "integer" },
                     "monoSheetCount": { "type": "integer" },
                     "totalSideCount": { "type": "integer" }
"totalSheetCount": { "type": "integer"
                                                                       },
                                                                        }
                     "largeSideCount": { "type": "integer" },
                    "largeSheetCount": { "type": "integer" },
"duplexSideCount": { "type": "integer" },
"duplexSheetCount": { "type": "integer" },
                     "coverageTierBusinessSideCount": { "type": "integer" },
                     "coverageTierBusinessSheetCount": { "type": "integer" },
                     "coverageTierGraphicsSideCount": { "type": "integer" },
                     "coverageTierGraphicsSheetCount": { "type": "integer" },
                     "coverageTierHighlightSideCount": { "type": "integer"
                                                                                            },
                     "coverageTierHighlightSheetCount": { "type": "integer" },
               },
         },
    },
"minItems": 0
```

Eksempel på respons

},

}

```
[
  {
    "serialNumber": "14",
    "dateCollected": 1557259523000,
    "counters": {
      "monoPrintSideCount": 262,
      "printSideCount": 262,
      "printSheetCount": 262
      "monoCopySideCount": 40,
      "copySideCount": 40,
      "copySheetCount": 40,
      "monoFaxSideCount": 0,
      "faxSideCount": 0,
      "faxSheetCount": 0
      "monoSideCount": 302,
      "totalSideCount": 302,
      "totalSheetCount": 302,
      "duplexSheetCount": 0
    }
  },
    "serialNumber": "29",
"dateCollected": 1557259523000,
    "counters": {
      "lifetimeCount": 139,
      "monoPrintSideCount": 139,
      "printSideCount": 139,
      "printSheetCount": 136,
      "copySideCount": 0,
      "monoSideCount": 139
      "totalSideCount": 139,
      "totalSheetCount": 136,
      "duplexSheetCount": 3
    }
  },
    "serialNumber": "36"
    "dateCollected": null,
    "counters": {
    }
 }
]
```

Hent merke

Denne samtalen genererer et merke som passer til bruk med Hent ut ressurstellere-anropet.

Metode	URL
POST	<idp_url>oauth/token</idp_url>

Merk: <IDP_URL> er enten <u>https://idp.eu.iss.lexmark.com</u> for en organisasjon i datasenteret i EU eller <u>https://idp.us.iss.lexmark.com/</u> for en organisasjon i datasenteret i USA.

Topptekster

Nøkkel*	Verdi
Innholdstype	application/json

Brødtekst

```
{
    "grant_type": "client_credentials",
        "client_id": "<CLIENT_ID>",
        "client_secret": "<CLIENT_SECRET>"
}
```

Returskjema

```
{
    "properties" : {
        "access_token": {"type": "string"},
        "token_type": {"type": "string"},
        "expires_in": {"type": "integer"},
        "created_at": {"type": "integer"}
    },
    "required": ["access_token", "token_type", "expires_in", "created_at"]
}
```

Eksempel på respons

```
{
    "access_token": "abcd1234",
    "token_type": "bearer",
    "expires_in": 7200,
    "created_at": 1572633120
}
```

Integrere Nettskybasert administrasjon av utstyrspark med tredjepartsprogramvare for versjon 1.0

API for integrering gir endepunkter for å forenkle integrering med tredjepartsprogramvare. API-versjon 1.0 sørger for metoder til å få alle data fra nettskybasert administrasjon av utstyrspark knyttet til alle ressurser i en partnerorganisasjon og alle underordnede organisasjoner. I tillegg gir den unike endepunkter for å hente delsett av data, som rekvisita, varsler og diagnostiske hendelser. Denne nye API-versjonen er inndelt med standard sidestørrelse på 50 ressurser og en maksimal sidestørrelse på 200 ressurser om gangen. Den som ringer, kan om nødvendig angi en mindre sidestørrelse. Den forventes å bli brukt av integrasjonskontakter og krever derfor klientlegitimasjonsmerke. Bruk følgende metoder og taster til å integrere Lexmarks nettskybaserte administrasjon av utstyrspark i systemet:

URL	Metode	Beskrivelse
/v1.0/assets/supplies	FÅ	Hente rekvisita for en ressursside.
/v1.0/assets/diagnostics	FÅ	Hente diagnostisk data for en ressursside.
/v1.0/assets/alerts	FÅ	Hente varselsdata for en ressursside.
/v1.0/assets/counters	FÅ	Hente tellerdata for en ressursside.
/v1.0/assets	FÅ	Hente alle data for en ressursside.

<INTEGRATION_SERVICE_URL> er som følger:

- <u>https://apis.eu.iss.lexmark.com/cfm/fleetmgmt-integration-service</u> for en organisasjon i datasenteret i EU.
- <u>https://apis.us.iss.lexmark.com/cfm/fleetmgmt-integration-service</u> for en organisasjon i datasenteret i USA.

Hent ut ressursrekvisita

Dette anropet henter rekvisita som inneholder forsyningsunderressursen i organisasjonen og de underordnede organisasjonene i anropsprogrammet. Organisasjonen bestemmes fra merket som er angitt i autorisasjonstoppteksten, som må hentes fra anropet for <u>henting av merke</u>.

Metode	URL
FÅ	<integration_service_url>/v1.0/assets/supplies</integration_service_url>

Topptekster

Nøkkel*	Verdi	Beskrivelse
Autorisering	Bærer <token></token>	Anropet for henting av merket returnerer merket.

Brødtekst

Ingen.

```
{
     "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"]
                                                                            "string"] },
                           "dateCreated": { "type": "number" },
"dateModified": { "type": "number" }
                           "lastCommunication": { "type": ["null", "number"] },
                           "lastDataRefresh": { "type": "number" },
"communicating": { "type": "number" },
"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"] },
"currentLevel": { "type": ["null", "integer"] },
"color": { "type": ["null", "string"] },
"description": { "type": ["null", "string"] },
                                                             "maximumCapacity": { "type": ["null", "string"] },
"type": { "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":
                                                            {
                                        erts": {
"type": "array",
                                         "maxItems": 0
                              }
                   }
          },
           "minItems": 0
},
 "pageable": {
"type": "object",
          "properties": {
                     "sort": {
                              "type": "object",
                              "properties": {
    "sorted": { "type": "boolean" },
    "unsorted": { "type": "boolean" },
    "empty": { "type": "boolean" }
                              }
                    },
                    "pageNumber": { "type": "integer" },
"pageSize": { "type": "integer" },
"offset": { "type": "integer" },
                    "paged": { "type": "boolean" },
"unpaged": { "type": "boolean" }
         }
},
"totalElements": { "type": "integer" },
"totalPages": { "type": "integer" },
"last": { "type": "boolean" },
"sort":
                     {
          "type": "object",
          "properties": {
    "sorted": { "type": "boolean" },
    "unsorted": { "type": "boolean" },
    "empty": { "type": "boolean" }
          }
},
},
"first": { "type": "boolean" },
"numberOfElements": { "type": "integer" },
"size": { "type": "integer" },
"number": { "type": "integer" },
"empty": { "type": "boolean" }
```

}

}

{

Eksempel på respons

```
"content": [
{
  "manufacturer": "Lexmark",
    "modelName": "X792e",
   "serialNumber": "123SERIALNUMBER",
   "accountId": "bf899e52-b026-46f3-9715-fe54b5dd7637", "name": null,
   "description": null, "dateCreated": 1568139701472,
   "dateModified": 1621677697123,
   "lastCommunication": 1621686886903,
   "lastDataRefresh": 1621677697129,
   "communicating": false,
"authenticated": true,
   "baseFirmwareLastModifiedDate": null,
   "counters": null,
   "diagnosticEvents": [],
   "supplies": [
        {
         "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
                          }
  1,
   "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,
"ofFleme"
 "numberOfElements": 50,
 "size": 50,
 "number": 0, "empty": false
```

```
}
"timestamp": 1621674025075,
```

Hent ut ressursdiagnostikk

Dette anropet henter en side med ressurser som inneholder den diagnostiske underressursen i organisasjonen og de underordnede organisasjonene i anropsprogrammet. Organisasjonen bestemmes fra merket som er angitt i autorisasjonstoppteksten, som må hentes fra anropet for <u>henting av merke</u>.

	Metode	URL
Į	FÅ	<integration_service_url>/v1.0/assets/diagnostics</integration_service_url>

Topptekster

Nøkkel*	Verdi	Beskrivelse
Autorisering	Bærer <token></token>	Anropet for henting av merket returnerer merket.

Brødtekst

Ingen.

```
"type": "object",
"properties": {
      "content": {
            "type": array",
            "items": {
                  "type": "object",
                  "properties": {
                         "manufacturer":
                                                   { "type": "string" },
                        "manufacturer: { type . string" },
"serialNumber": { "type": "string" },
"accountId": { "type": "string" },
"accountId": { "type": "string" },
                        "name": { "type": ["null", "string"] },
"description": { "type": ["null", "stri
"dateCreated": { "type": "number" },
                                                                                "string"] },
                         "dateModified": { "type": "number" }
                        "lastCommunication": { "type": ["null",
"lastDataRefresh": { "type": "number" },
                                                                                       "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": {
                                     "percies . {
"sorted": { "type": "boolean" },
"unsorted": { "type": "boolean" },
"empty": { "type": "boolean" }
                              }
                      },
                      "pageNumber": { "type": "integer" },
                      "pageNumber : { "type": "integer" },
"offset": { "type": "integer" },
"paged": { "type": "boolean" },
                       "unpaged": { "type": "boolean" }
               }
       },
       "totalElements": { "type": "integer" },
"totalPages": { "type": "integer" },
"last": { "type": "boolean" },
       "sort":
                       {
               "type": "object",
               "properties": {
                      "perties : {
"sorted": { "type": "boolean" },
"unsorted": { "type": "boolean" },
"empty": { "type": "boolean" }
               }
       },
       },
"first": { "type": "boolean" },
"numberOfElements": { "type": "integer" },
"size": { "type": "integer" },
"number": { "type": "integer" },
"empty": { "type": "boolean" }
}
```

Eksempel på respons

}

```
{
   "content": [
     {
        "manufacturer": "Lexmark",
        "modelName": "X792e",
        "serialNumber": "123SERIALNUMBER",
        "accountId": "bf899e52-b026-46f3-9715-fe54b5dd7637",
        "name": null,
        "description": null,
        "dateCreated": 1568139701472,
        "dateModified": 1621677697123,
        "lastCommunication": 1621686886903,
        "lastDataRefresh": 1621677697129,
        "communicating": false,
        "authenticated": true,
        "baseFirmwareLastModifiedDate": null,
        "counters": null,
        "diagnosticEvents": [],
```

],

"unpaged": false },
"totalElements": 2,
"TotalElements": 1, "1

"sorted": false,

"sort": {

"totalPages": 1, "last": false,

```
"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,
```

}

```
"unsorted": true,
"empty": true
},
"first": true,
"numberOfElements": 50,
"size": 50,
"number": 0, "empty": false
```

Hent ut ressursvarsler

Dette anropet henter rekvisita som inneholder varsel-underressursen i organisasjonen og underordnede organisasjoner i anropsprogrammet. Organisasjonen bestemmes fra merket som er angitt i autorisasjonstoppteksten, som må hentes fra anropet for <u>henting av merke</u>.

Metode	URL
FÅ	<integration_service_url>/v1.0/assets/alerts</integration_service_url>

Topptekster

Nøkkel*	Verdi	Beskrivelse
Autorisering	Bærer <token></token>	Anropet for henting av merket returnerer merket.

Brødtekst

{

Ingen.

```
"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" },
                        "lastDataRetresn": { type : number },
"communicating": { "type": ["null", "boolean"] },
"authenticated": { "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":
"''me'
                              "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" },
               pagestander: { 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": {
               "perfies . {
"sorted": { "type": "boolean" },
"unsorted": { "type": "boolean" },
"empty": { "type": "boolean" }
        }
},
},
"first": { "type": "boolean" },
"numberOfElements": { "type": "integer" },
"size": { "type": "integer" },
"number": { "type": "integer" },
"empty": { "type": "boolean" }
```

Eksempel på respons

}

}

```
{
   "content": [
     {
         "manufacturer": "Lexmark",
         "modelName": "X792e",
         "serialNumber": "123SERIALNUMBER",
         "accountId": "bf899e52-b026-46f3-9715-fe54b5dd7637",
         "name": null,
         "description": null,
         "dateCreated": 1568139701472,
         "dateModified": 1621677697123,
         "lastCommunication": 1621686886903,
         "lastDataRefresh": 1621677697129,
         "communicating": false,
         "authenticated": true,
         "baseFirmwareLastModifiedDate": null,
         "counters": null,
         "diagnosticEvents": [], "supplies": [],
         "alerts": []
     },
      {
         "manufacturer": "Lexmark",
         "modelName": "CX825",
         "serialNumber": "12345SERIALNUMBER",
         "accountId": "bf899e52-b026-46f3-9715-fe54b5dd7637",
```

```
230
```

```
"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
"numberOfElements": 50,
"size": 50,
"number": 0
"empty": false
```

Hent ut ressurstellere

}

Dette anropet henter en side med ressurser som inneholder teller-underressursen i organisasjonen og de underordnede organisasjonene i anropsprogrammet. Organisasjonen bestemmes fra merket som er angitt i autorisasjonstoppteksten, som må hentes fra anropet for <u>henting av merke</u>.

Metode	URL
FÅ	<integration_service_url>/v1.0/assets/counters</integration_service_url>

Topptekster

Nøkkel*	Verdi	Beskrivelse
Autorisering	Bærer <token></token>	Anropet for henting av merket returnerer merket.

Brødtekst

Ingen.

```
{
              "type": "object",
              "properties": {
                          "content": {
                                        "type": array",
                                        "items": {
                                                      "type": "object",
                                                      "properties": {
                                                                  perfies : {
    "manufacturer": { "type": "string" },
    "modelName": { "type": "string" },
    "serialNumber": { "type": "string" },
    "accountId": { "type": "string" },
    "name": { "type": ["null", "string"] },
    "description": { "type": ["number" },
    "dateModified": { "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"] },
                                                                                             "lifetimecount": { "type": ["null", "Integer"] },
"lifetimeCountUnit": { "type": ["null", "string"] },
"colorPrintSideCount": { "type": ["null", "integer"] },
"monoPrintSideCount": { "type": ["null", "integer"] },
"monoPrintSheetCount": { "type": ["null", "integer"] },
                                                                                              "printSideCount": { "type": ["null", "integer"] },
"printSheetCount": { "type": ["null", "integer"] }
                                                                                             "rolorCopySideCount": { "type": ["null", "Integer"] },
"colorCopySideCount": { "type": ["null", "integer"] },
"monoCopySheetCount": { "type": ["null", "integer"] },
"monoCopySheetCount": { "type": ["null", "integer"] },
"copySideCount": { "type": ["null", "integer"] },
"copySheetCount": { "type": ["null", "integer"] },
"copySheetCount": { "type": ["null", "integer"] },
                                                                                              "colorFaxSideCount": { "type": ["null", "integer"] },
"colorFaxSheetCount": { "type": ["null", "integer"] },
"monoFaxSideCount": { "type": ["null", "integer"] },
"monoFaxSheetCount": { "type": ["null", "integer"] },
                                                                                             "monoFaxSheetCount": { "type": ["null", "integer"]
"faxSideCount": { "type": ["null", "integer"] },
"faxSheetCount": { "type": ["null", "integer"] },
"colorSheetCount": { "type": ["null", "integer"] },
"monoSideCount": { "type": ["null", "integer"] },
"monoSheetCount": { "type": ["null", "integer"] },
"totalSideCount": { "type": ["null", "integer"] },
"totalSheetCount": { "type": ["null", "integer"] },
"totalSheetCount": { "type": ["null", "integer"] },
                                                                                              "colorLargeSideCount": { "type": ["null", "integer"] },
"monoLargeSideCount": { "type": ["null", "integer"] },
                                                                                              "MonoLargeSideCount": { "type": ["null", "integer"] },
"largeSideCount": { "type": ["null", "integer"] },
"largeSheetCount": { "type": ["null", "integer"] },
"duplexSheetCount": { "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": { "type": ["null",
"integer"] },
                                                                  "paperSheetSafeCount": { "type": ["null",
"integer"] },
                                                                  "paperSideColorPickedCount": { "type": ["null",
"integer"] },
                                                                  "paperSideColorSafeCount": { "type": ["null",
"integer"] },
                                                                  "paperSideMonoPickedCount": { "type": ["null",
"integer"] },
                                                                  "paperSideMonoSafeCount": { "type": ["null",
"integer"] },
                                                                  "paperSize": { "type": ["null", "string"] },
"paperType": { "type": ["null", "string"] }
                                                           }
                                                    }
                                              "blankCopySideCount": { "type": ["null", "integer"] },
                                             "DIANKCOPYSIGECOUNT": { "type": ["null", "integer"] },
"adfScanCount": { "type": ["null", "integer"] },
"flatbedScanCount": { "type": ["null", "integer"] },
"scanToLocalhostScanCount": { "type": ["null", "integer"] },
"copyScanCount": { "type": ["null", "integer"] },
"faxScanCount": { "type": ["null", "integer"] },
"simplexAdfScanCount": { "type": ["null", "integer"] },
"duplexAdfScanCount": { "type": ["null", "integer"] },
"monoScanCount": { "type": ["null", "integer"] },
                                             "monoScanCount": { "type": ["null", "integer"] },
"colorScanCount": { "type": ["null", "integer"] },
"totalScanCount": { "type": ["null", "integer"] },
                                              "blankFaxSideCount": { "type": ["null", "integer"] }
                                       }
                                 }
                                 "diagnosticEvents": {
                                       "type": "array",
                                       "maxItems": 0
                                 },
                                 "supplies":
                                                       {
                                       "type": "array",
                                       "maxItems": 0
                                 "alerts":
                                       "type": "array",
                                       "maxItems": 0
                                }
                          }
                   },
                   "minItems": 0
            },
              'pageable": {
                   "type": "object",
                    "properties": {
                          "sort": {
                                 "type": "object",
                                 "properties": {
                                       "sorted": { "type": "boolean" },
"unsorted": { "type": "boolean" },
"empty": { "type": "boolean" }
                                }
                          },
                          "pageNumber": { "type": "integer" },
"pageSize": { "type": "integer" },
"offset": { "type": "integer" },
```

}

```
"paged": { "type": "boolean" },
        "unpaged": { "type": "boolean" }
    }
},
"totalElements": { "type": "integer" },
"totalPages": { "type": "integer" },
"last": { "type": "boolean" },
"sort": {
        "type": "object",
        "properties": {
        "type": "object",
        "properties": {
        "sorted": { "type": "boolean" },
        "unsorted": { "type": "boolean" },
        "unsorted": { "type": "boolean" },
        "unsorted": { "type": "boolean" },
        "empty": { "type": "boolean" }
    },
    "first": { "type": "boolean" },
    "size": { "type": "integer" },
    "numberOfElements": { "type": "integer" },
    "size": { "type": "integer" },
    "empty": { "type": "boolean" }
}
```

Eksempel på respons

```
{
    "content": [
      {
         "manufacturer": "Lexmark",
"modelName": "X792e",
         "serialNumber": "123SERIALNUMBER",
         "accountId": "bf899e52-b026-46f3-9715-fe54b5dd7637",
         "name": null,
         "description": null,
         "dateCreated": 1568139701472,
         "dateModified": 1621677697123,
         "lastCommunication": 1621686886903,
         "lastDataRefresh": 1621677697129,
         "communicating": false,
         "authenticated": true,
         "baseFirmwareLastModifiedDate": null,
         "counters": {
            "lifetimeCount": 6436,
"lifetimeCountUnit": "Sides",
            "colorPrintSideCount": 464,
            "colorPrintSheetCount": null,
            "monoPrintSideCount": 2636,
            "monoPrintSheetCount": null,
            "printSideCount": 3100,
            "printSheetCount": 3067
            "colorCopySideCount": 175
            "colorCopySheetCount": null,
            "monoCopySideCount": 50,
            "monoCopySheetCount": null,
            "copySideCount": 225,
            "copySheetCount": 217
            "colorFaxSideCount": 99,
            "colorFaxSheetCount": null,
            "monoFaxSideCount": 2994,
            "monoFaxSheetCount": null,
             "faxSideCount": 3093,
            "faxSheetCount": 3093,
            "colorSideCount": 738,
            "colorSheetCount": null,
            "monoSideCount": 5680,
            "monoSheetCount": null,
            "totalSideCount": 6418,
            "totalSheetCount": 6377,
            "colorLargeSideCount": null,
            "monoLargeSideCount": null,
             "largeSideCount": null,
            "largeSheetCount": null,
```

```
"duplexSideCount": null,
"duplexSheetCount": 41,
"coverageTierBusinessSideCount": null,
"coverageTierBusinessSheetCount": null,
"coverageTierGraphicsSideCount": null,
"coverageTierGraphicsSheetCount": null,
"coverageTierHighlightSideCount": null,
"coverageTierHighlightSheetCount": null,
"paperCounts": [
    "paperSheetPickedCount": null,
"paperSheetSafeCount": 5370,
    "paperSideColorPickedCount": 586,
    "paperSideColorSafeCount": 700,
    "paperSideMonoPickedCount": 2377,
    "paperSideMonoSafeCount": 4711,
    "paperSize": "Letter",
    "paperType": "Plain"
   },
   {
    "paperSheetPickedCount": null,
    "paperSheetSafeCount": 3,
    "paperSideColorPickedCount": 0,
    "paperSideColorSafeCount": 0,
    "paperSideMonoPickedCount": 1,
    "paperSideMonoSafeCount": 3,
    "paperSize": "Letter",
    "paperType": "Custom Type 2"
   },
   {
    "paperSheetPickedCount": null,
    "paperSheetSafeCount": 23,
    "paperSideColorPickedCount": 0,
    "paperSideColorSafeCount": 0,
    "paperSideMonoPickedCount": 0,
    "paperSideMonoSafeCount": 23,
    "paperSize": "Oficio",
              "paperType": "Plain"
   }.
    "paperSheetPickedCount": null,
    "paperSheetSafeCount": 24,
    "paperSideColorPickedCount": 0,
    "paperSideColorSafeCount": 0,
    "paperSideMonoPickedCount": 0,
"paperSideMonoSafeCount": 24, "paperSize": "Legal", "paperType": "Plain"
   },
    "paperSheetPickedCount": null,
    "paperSheetSafeCount": 110,
    "paperSideColorPickedCount": 0,
    "paperSideColorSafeCount": 7,
    "paperSideMonoPickedCount": 0,
    "paperSideMonoSafeCount": 103,
    "paperSize": "Executive",
    "paperType": "Plain"
   },
   {
    "paperSheetPickedCount": null,
    "paperSheetSafeCount": 56,
    "paperSideColorPickedCount": 0,
    "paperSideColorSafeCount": 0,
    "paperSideMonoPickedCount": 0,
    "paperSideMonoSafeCount": 56,
    "paperSize": "Folio",
    "paperType": "Plain"
   },
   {
    "paperSheetPickedCount": null,
    "paperSheetSafeCount": 52,
    "paperSideColorPickedCount": 0,
    "paperSideColorSafeCount": 0,
    "paperSideMonoPickedCount": 0,
```

```
"paperSideMonoSafeCount": 52,
   "paperSize": "JIS B5",
   "paperType": "Plain"
  },
  {
   "paperSheetPickedCount": null,
   "paperSheetSafeCount": 685,
   "paperSideColorPickedCount":
                                 3.
   "paperSideColorSafeCount": 30,
   "paperSideMonoPickedCount": 178,
   "paperSideMonoSafeCount": 655,
   "paperSize": "A4"
   "paperType": "Plain"
  },
  {
   "paperSheetPickedCount": null,
   "paperSheetSafeCount": 45,
   "paperSideColorPickedCount": 0,
   "paperSideColorSafeCount": 0,
   "paperSideMonoPickedCount": 0,
   "paperSideMonoSafeCount": 45,
   "paperSize": "A5"
   "paperType": "Plain"
  },
  {
   "paperSheetPickedCount": null,
   "paperSheetSafeCount": 4,
   "paperSideColorPickedCount": 0,
   "paperSideColorSafeCount": 0,
   "paperSideMonoPickedCount": 0,
   "paperSideMonoSafeCount": 4,
   "paperSize": "A6"
   "paperType": "Plain"
  },
  {
   "paperSheetPickedCount": null,
   "paperSheetSafeCount": 1,
   "paperSideColorPickedCount": 0,
   "paperSideColorSafeCount": 0,
   "paperSideMonoPickedCount": 0,
   "paperSideMonoSafeCount": 1,
   "paperSize": "A4",
"paperType": "Custom Type 2"
  },
  {
   "paperSheetPickedCount": null,
   "paperSheetSafeCount": 4,
   "paperSideColorPickedCount": 1,
   "paperSideColorSafeCount": 1,
   "paperSideMonoPickedCount": 3,
   "paperSideMonoSafeCount": 3,
   "paperSize": "Letter",
"paperType": "Transparancy"
  }
],
  "blankCopySideCount": 1,
  "adfScanCount": 377,
  "flatbedScanCount": 722,
  "scanToLocalhostScanCount": null,
  "copyScanCount": 101,
  "faxScanCount": 815,
  "simplexAdfScanCount": null,
  "duplexAdfScanCount": null,
  "monoScanCount": null,
  "colorScanCount": null,
  "totalScanCount": 1099,
  "blankFaxSideCount": 0
"diagnosticEvents": [],
"supplies": [],
"alerts": []
```

{

},

},

1,

```
"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": {
```

"manufacturer": "Lexmark",

```
"sorted": false,
   "unsorted": true,
   "empty": true
   },
    "pageNumber": 0,
   "pageSize": 50,
   "offset": 0,
    "paged": true,
   "unpaged": false
"totalPages": 1,
 "last": false,
 "sort": {
    "sorted": false,
   "unsorted": true,
   "empty": true
"numberOfElements": 50,
 "size": 50,
 "number": 0,
     "empty": false
```

Hente ressurser

}

Dette anropet henter en side med ressurser som inneholder underressursen i organisasjonen og de underordnede organisasjonene i anropsprogrammet. Organisasjonen bestemmes fra merket som er angitt i autorisasjonstoppteksten, som må hentes fra anropet for <u>henting av merke</u>.

Metode	URL
FÅ	<integration_service_url>/v1.0/assets</integration_service_url>

Topptekster

Nøkkel*	Verdi	Beskrivelse
Autorisering	Bærer <token></token>	Anropet for henting av merket returnerer merket.

Brødtekst

Ingen.

Merk: Denne API-en returnerer alle datasett for alle ressurser. Den har en valgfritt parameter for å returnere alle data for ett serienummer.

```
{
    "type": "object",
    "properties": {
        "content": {
            "type": "array",
            "items": {
                "type": "object",
                "properties": {
                     "manufacturer": { "type": "string" },
                    "modelName": { "type": "string" },
                    "serialNumber": { "type": "string" },
                    "accountId": { "type": "string" },
                    "accountId": { "type": "string" },
                    "name": { "type": "string" },
                    "accountId": { "type": "string" },
                    "accountId": { "type": "string" },
                    "accountId": { "type": "number" },
                    "dateCreated": { "type": "number" },
                    "dateModified": { "type": "number" },
                    "dateMod
```

```
"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"]
                                                                                                  "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"] },
"faxSheetCount": { "type": ["null", "integer"] },
"faxSheetCount": { "type": ["null", "integer"] },
"colorSideCount": { "type": ["null", "integer"] },
                                                                                           "integer"] },
                                       "colorSheetCount": { "type": ["null",
                                       "monoSideCount": { "type": ["null", "integer"] }
"monoSheetCount": { "type": ["null", "integer"] },
"totalSideCount": { "type": ["null", "integer"] },
"totalSideCount": { "type": ["null", "integer"] },
                                       "totalSheetCount": { "type": ["null", "integer"] }
                                       "colorLargeSideCount": { "type": ["null", "integer"] }
"monoLargeSideCount": { "type": ["null", "integer"] },
                                                                                                                 },
                                       "largeSideCount": { "type": ["null", "integer"] },
"largeSheetCount": { "type": ["null", "integer"] },
                                       "duplexSideCount": { "type": ["null", "integer"] },
                                       "duplexSheetCount": { "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": { "type": ["null",
"integer"] },
                                                        "paperSheetSafeCount": { "type": ["null",
"integer"] },
                                                        "paperSideColorPickedCount": { "type": ["null",
"integer"] },
                                                        "paperSideColorSafeCount": { "type": ["null",
"integer"] },
                                                        "paperSideMonoPickedCount": { "type": ["null",
"integer"] },
                                                        "paperSideMonoSafeCount": { "type": ["null",
"integer"] },
                                                        "paperSize": { "type": ["null", "string"] },
                                                        "paperType": { "type": ["null", "string"] }
                                                  }
                                            }
                                       }
                                       "blankCopySideCount": { "type": ["null", "integer"] },
```

```
"adfScanCount": { "type": ["null", "integer"] },
"flatbedScanCount": { "type": ["null", "integer"] },
"scanToLocalhostScanCount": { "type": ["null", "integer"] },
                   "copyScanCount": { "type": ["null", "integer"] },
"faxScanCount": { "type": ["null", "integer"] },
"simplexAdfScanCount": { "type": ["null", "integer"] },
"duplexAdfScanCount": { "type": ["null", "integer"] },
                   "monoScanCount": { "type": ["null", "integer"] },
"colorScanCount": { "type": ["null", "integer"] },
"totalScanCount": { "type": ["null", "integer"] },
                    "blankFaxSideCount": { "type": ["null", "integer"] }
          }
 "diagnosticEvents": {
          "type": "array",
          "items": {
                    "type": "object",
                    "properties": {
                              "dateCreated": { "type": "number" },
                             "alert": { "type": ["null", "string"] },
                            "alert": { "type": ["null", "string"] },
"alertDttm": { "type": ["null", "number"] },
"alertId": { "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",
          "items": {
                    "type": "object",
                    "properties": {
                             "serialNumber": { "type": ["null", "string"] },
"currentLevel": { "type": ["null", "integer"] },
"color": { "type": ["null", "string"] },
                             "description": { "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"] },
                             "supplystate: type: [null, string],
"status": { "type": ["null", "string"] },
"coverage": { "type": ["null", "number"] },
"installDate": { "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":
"ime
                             {
          "type": "array",
          "items": {
                    "type": "object",
                    "properties": {
                             "status": { "type": ["null", "string"] },
"issue": { "type": ["null", "string"] }
                    }
          }
```

```
}
                           }
                  },
                   "minItems": 0
         },
          "pageable": {
"type": "object",
                   "properties": {
                            "sort": {
                                    "type": "object",
                                    "properties": {
    "sorted": { "type": "boolean" },
    "unsorted": { "type": "boolean" },
                                              "empty": { "type": "boolean" }
                                    }
                           },
                           "pageNumber": { "type": "integer" },
"pageSize": { "type": "integer" },
"offset": { "type": "integer" },
"paged": { "type": "boolean" },
"unpaged": { "type": "boolean" }
                  }
         },
         "totalElements": { "type": "integer" },
"totalPages": { "type": "integer" },
"last": { "type": "boolean" },
         "sort":
                             {
                  "type": "object",
                   "properties": {
                           "sorted": { "type": "boolean" },
"unsorted": { "type": "boolean" },
"empty": { "type": "boolean" }
                  }
        },
"first": { "type": "boolean" },
"numberOfElements": { "type": "integer" },
"size": { "type": "integer" },
"number": { "type": "integer" },
"empty": { "type": "boolean" }
}
```

Eksempel på respons

}

{

```
"content": [
  {
     "manufacturer": "Lexmark",
     "modelName": "X792e",
           "serialNumber": "123SERIALNUMBER",
     "accountId": "bf899e52-b026-46f3-9715-fe54b5dd7637",
     "name": null,
     "description": null,
"dateCreated": 1568139701472,
     "dateModified": 1621677697123,
     "lastCommunication": 1621686886903,
     "lastDataRefresh": 1621677697129,
     "communicating": false,
     "authenticated": true,
     "baseFirmwareLastModifiedDate": null,
     "counters": {
        "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",
```

```
246
```

```
"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,
"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,
"fact": 0,
              "offset": 0,
"paged": true,
               "unpaged": false
},
"totalElements": 2,
"totalPages": 1,
"last": false,
"sort": {
      "sorted": false,
     "unsorted": true,
     "empty": true
"numberOfElements": 50,
"size": 50,
"number": 0,
"empty": false
}
```

Merknader

Versjonsmerknad

August 2023

Det følgende avsnittet gjelder ikke i land der slike bestemmelser er i strid med gjeldende lovgivning. LEXMARK INTERNATIONAL, INC. LEVERER DENNE PUBLIKASJONEN "SOM DEN ER", UTEN GARANTIER AV NOE SLAG, VERKEN EKSPLISITT ELLER IMPLISITT, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, IMPLISITTE GARANTIER OM SALGBARHET ELLER EGNETHET TIL ET BESTEMT FORMÅL. Enkelte land tillater ikke fraskrivelse av eksplisitt eller implisitt garantiansvar i visse transaksjoner. Denne erklæringen gjelder derfor kanskje ikke for deg.

Denne publikasjonen kan inneholde tekniske unøyaktigheter eller typografiske feil. Informasjonen i dette dokumentet endres regelmessig, og disse endringene vil bli tatt med i senere utgaver. Forbedringer eller endringer i produktene eller programmene som beskrives, kan gjennomføres når som helst.

Henvisninger i denne publikasjonen til produkter, programmer eller tjenester innebærer ikke at produsenten har til hensikt å gjøre disse tilgjengelige i alle land der produsenten er representert. Eventuelle henvisninger til et produkt, et program eller en tjeneste innebærer ikke at bare det produktet, det programmet eller den tjenesten kan brukes. Alle tilsvarende produkter, programmer og tjenester som ikke krenker noen immaterielle rettigheter, kan brukes i stedet. Evaluering og verifisering av drift sammen med andre produkter, programmer og tjenester, bortsett fra de som uttrykkelig er angitt av produsenten, er brukerens ansvar.

Hvis du vil ha informasjon om brukerstøtte fra Lexmark, kan du gå til http://support.lexmark.com.

Hvis du vil ha informasjon om Lexmarks personvernerklæring som gjelder for bruk av dette produktet, kan du gå til **www.lexmark.com/privacy**.

Hvis du vil ha informasjon om rekvisita og nedlastinger, kan du gå til <u>www.lexmark.com</u>.

© 2017 Lexmark International, Inc.

Med enerett.

Varemerker

Lexmark og Lexmark-logoen er varemerker eller registrerte varemerker for Lexmark International, Inc. i USA og/eller andre land.

Apple, macOS, and Safari are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries.

Microsoft, Active Directory, Azure, Excel, Internet Explorer, Microsoft 365, Microsoft Edge, Windows og Windows Server er varemerker for Microsoft-gruppen av selskaper.

Google, Google Chrome, Android, Chrome OS og Chromebook er varemerker for Google LLC.

Alle andre varemerker tilhører de respektive eierne.

Indeks

Α

få tilgang til Cloud Fleet Management ved hjelp av en mobilenhet 122 bruke Lexmark Cloudtjenester 62,72 få tilgang til samlevisningen av skriverdata 107 få tilgang til instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester 19 få tilgang til Printer Agent 93 få tilgang til nettportalen Utskriftsadministrasjon 138 få tilgang nettportalene åpner 170 Kontoadministrasjon 40 Analyse 175 Fleet Management 81 Kontoadministrasjon åpner 40 oversikt 39 Oversikt over Kontoadministrasjon 39 aktivere Fleet Agent 97 aktivere Lokal agent 104 Active Directory konfigurere brukerroller 60 Regler for AD FS-krav konfigurering 55 AD FS-konfigurasjon oversikt 49 legge til en server 3.x for Lexmark Cloudutskriftsadministrasjon 156 legge til kort 19 legge til delegater 150 legge til filer i ressursbiblioteket 124 legge til skrivere i MPS Express 130 legge til brukere 45 brukerinformasjon for agenttilgang oppdatere 115 Fanen Agenter lære mer om 81 samlevisning åpner 107

Analyse åpner 175 kunngjøringer filtrere 200 vise 200 Kunngjøringssenter 200 program-ID vises på skjermen Tilpass Hjem 209 program-ID vises på skjermen Vis Hjem 209 programmer administrere 116 starte 116 stoppe 116 avinstallere 116 oppdatere 118 April 2022-utgivelse med nye funksjoner og oppdateringer 15 tildeling av grupperoller 44 tildeling av organisasjonsroller 44 tildeling av utskriftspolicyer 145 tildeling av kvoter 144 tildeling av etiketter til skrivere 114 tildele brukerroller 48 August 2023-utgivelse med nye funksjoner og oppdateringer 11 godkjenningsleverandør konfigurering 48 automatisk utskriftsfrigivelse skrive ut jobber ved hjelp av 160 tilgjengelig tilleggsutstyr 19 Azure Active Directory konfigurering 64 Azure Active Directoryføderasjonen oversikt 62

В

pålogging med kort konfigurering 74 kort slette 76 importere 76, 77 administrere 76 registrere 76 eksempel CSV-fil 76 rapporter med bokmerke vises ikke 215

С

kan ikke åpne nettportalen for kontoadministrasjon 201 kan ikke åpne programmet Cloud Scan 213 kan ikke åpne nettportalen Fleet Management 202 kan ikke åpne nettportalen for Print Management 209 kan ikke åpne nettportalen for skanneadministrasjon 212 kan ikke koble til Microsoftkonto 213 finner ikke kort når du bruker kortsøkboksen 201 finner ikke brukere 215 kan ikke laste ned Lexmark Print Management-klienten 209 kan ikke åpne Fleet Agentprogrammet 207 kan ikke fjerne avdelinger og kostnadssteder fra rapportene 215 kan ikke lagre innstillinger for skanneadministrasjon feilsøking 213 kan ikke sende e-post til serveren for utskriftskø 210 Kan ikke oppdatere brukerinformasjon for skriver 208 kort legge til 19 slette 19 redigere 19 flytte 19 endringshistorikk 6 endre instrumentpanelvisningen 19 endre skriverlistevisningen 107 kontrolliste distribusjonsberedskap 23

tilgang til underordnet organisasjon administrere 42 konto for underordnet organisasjon oppdatere 196 velge en agent 79 velge et program 159 kravregler konfigurere AD FS 55 klient-ID og klienthemmelighet. skaffe 147 Innstillinger for nettskygodkjenning gjenspeiler ikke etter distribusjon av Cloud Scan Management 214 **Cloud Fleet Management** tilgang via en mobilenhet 122 Startside for Cloud Fleet Management navigere ved hjelp av en mobilenhet 122 Cloud Print Release 162 **Cloud Scan** skanner 173 nettskylagringskonto glemme 171 administrere 171 velge 171 konfigurasjoner kopierer 127 opprette 125 slette 127 distribuere 127 administrere 127 konfigurere kravregler for AD FS 55 konfigurere en godkjenningsleverandør 48 konfigurere Azure Active Directory 64 konfigurere Cloud Print Release 162 konfigurere gjesteutskrift 160 konfigurere Lexmark Cloudtjenester 71 konfigurere organisatoriske innstillinger 139 konfigurere skriverpålogging 74 konfigurere tillitsidentifikasjoner fra en part 51

konfigurere innstillinger for skanneadministrasjon 170 konfigurere identifikasjonen for føderasjonen 50 konfigurere serverinnstillingene for Fleet Agent 97 konfigurere innstillingene for skriverregistreringsverktøyet 91 konfigurere proxy-innstillingene for skriveren 118 konfigurere ressursleverandøren 58 kopiere konfigurasjoner 127 kopiere visninger 107 opprette en konfigurasjon 125 opprette en Fleet Agent 94 opprette en varslingspolicy 128 opprette et skannemål 171 opprette en organisasjon 73 opprett gruppe 44 opprette utskriftspolicyer 145 opprette etiketter 114 opprette visninger 107 CSV-format eksempel 45 CSV-formaterte rapporter viser feil UTF-8 eller mangler ikke-ASCII-tegn 211 tilpassede installasjonsinnstillinger vises ikke 211 tilpassede skriverdriverinnstillinger vises ikke 211 redigere pakken for Lexmarkutskriftsadministrasjonsklienten 151 tilpasse skriverens startskjerm 119

D

instrumentpanel administrere 19 instrumentpanelvisning endre 19 Desember 2022-utgivelsen slipper nye funksjoner og oppdateringer 13 definere kvoter 142 delegater legge til 150 administrere 150

fjerne 150 slette et skannemål 171 slette kort 76 slette kort 19 slette konfigurasjoner 127 slette grupper 44 slette organisasjoner 74 slette PIN-koder 76 slette ressurser 124 slette etiketter 115 slette brukere 45 slette visninger 107 distribuere konfigurasjoner til skrivere 127 distribuere filer til skrivere 116 sjekkliste for distribusjonsberedskap 23 Direkte utskrift bruke 165 dokumenter skrive ut dokumenter fra mobilenheter 158 dokumenter fra mobilenheten deling til utskriftskøen 157 laste ned en utskriftsjobb 147 laste ned Fleet Agent 96 laste ned utvidelsen Lexmark **Cloud Print Management for** Chrome 155 laste ned Lexmarkutskriftsadministrasjonsklienten 151 laste ned Lokal agent 103 laste ned skriverregistreringsverktøyet 87

Ε

redigere en skriveragent 94 opprette et skannemål 171 redigere kort 19 redigere ressurser 124 redigere etiketter 115 redigere Fleet Agent 98 redigere brukere 45 redigere visninger 107 Embedded Web Server registrere skrivere fra 101 oppdatere skriverfastvaren fra 37 registrere skrivere 92 registrere skrivere fra Embedded Web Server 101 registrere skrivere fra skriverens kontrollpanel 100 det oppstår en feil når du sender utskriftsjobber ved hjelp av utvidelsen Lexmark Cloud Print Management for Chrome 210 feil ved skanning av dokumenter 214 eSF-programversjoner eksportere 121 eSF-programmer distribuere 116 eSF-versjon vise 37 eksportere eSFprogramversjoner 121 eksportere utstyrsparkinformasjon 121 eksportere rapporter 190

F

kan ikke kommunisere med Lexmark Cloud. 213 føderasjon lære mer om 63 identifikasjon for føderasjon konfigurering 50 filer distribuere 116 laster opp 147 fastvare oppdatere 120 oppdatere ved hjelp av en mobilenhet 124 fastvareversion vise 36 Fleet Agent velge 79 konfigurere serverinnstillingene 97 opprette 94 laste ned 96 redigere 98 Installerer 97 administrere 98 oppdatere 98 utstyrsparkinformasjon eksportere 121 Fleet Management åpner 81 integrere til tredjeparts-programvare 217 integrere med tredjepartsprogramvare for versjon 1.0 219 REST API 217 Oversikt over Fleet Management 79 Oppgavene for administrasjon av utstyrspark mislyktes, men skriverstatusen er i rute 207 formater som støttes 191

G

generere PIN-koder 76 generere rapporter 189 grupper legge til medlemmer 44 tildeling av roller 44 opprette 44 slette 44 administrere 44 fjerne medlemmer 44 fjerne rolle 44 Gjesteutskrift konfigurering 160

implementere kontur legge til skrivere 84 importere kort 76 importere PIN-koder 76 importere brukere 45 installasjon med en LDC-fil fungerer ikke 212 installere Fleet Agent 97 installere Lexmarkutskriftsadministrasjonsklienten 152 installere Lokal agent 104 integrere Fleet Management til tredjepartsprogramvare 217 integrere administrasjon av utstyrspark i tredjepartsprogramvare for versjon 1.0 219 ugyldig brukerfeil 214

J

Januar 2022-utgivelse med nye funksjoner og oppdateringer 16

Januar 2023-utgivelse med nye funksjoner og oppdateringer 12 Juli 2022-utgivelse med nye funksjoner og oppdateringer 14 Juni 2022-utgivelse med nye funksjoner og oppdateringer 15 Juni 2023-utgivelse med nye funksjoner og oppdateringer 11

L

språk som støttes 191 utvidelsen Lexmark Cloud Print Management for Chrome laste ned 155 det oppstår en feil når du sender utskriftsjobber 210 Utskriftskøer for Lexmark Cloud Print Management vises ikke på klientarbeidsstasjoner 212 Server 3.x for Lexmark Cloudutskriftsadministrasjon legge til liste over enheter 156 Lexmark Cloud-tjenester åpner 62, 72 konfigurering 71 instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester åpner 19 Oversikt over Lexmark Cloudtienester 17 Lexmark-utskrift skrive ut dokumenter 158 sende utskriftsjobber 156 bruke 156, 158 Lexmark Print Managementklienten tilpasse 151 laste ned 151 installere 152 logge av 154 versjon av Lexmark Print Management-klient identifisere 152 begrense utskrift 142 Lokal agent velge 79 deaktivere 105 slette 105 laste ned 103 redigere 105 Installerer 104

oppdatere 106 bruke 104 logg for Lokal agent ber om 106 logge av Lexmark Print Management-klienten 154

Μ

administrerte skrivere forhindre avregistrering 135 administrere en Fleet Agent 98 ved hjelp av en mobilenhet 123 administrere programmer 116 administrere kort 76 administrere tilgang til underordnede organisasjoner ved hjelp av grupper 42 administrere konfigurasjoner 127 administrere delegater 150 administrere grupper 44 administrere PIN-koder 76 administrere utskriftskøer 147 administrere skrivere ved hjelp av en mobilenhet 122 administrere etiketter 115 administrere oppgaver 136 administrere instrumentpanelet 19 administrere organisasjonen 42 administrere ressursbiblioteket 124 administrere brukere 45 administrere visninger 107 manuell pålogging konfigurering 74 Mars 2022-utgivelse med nye funksjoner og oppdateringer 15 Mars 2023-utgivelse med nye funksjoner og oppdateringer 12 Mai 2023-utgivelsen har nye funksjoner og oppdateringer 12 mobil enhet få tilgang til Cloud Fleet Management ved hjelp av 122 administrere en Fleet Agent ved hjelp av 123 administrere skrivere ved hjelp av 122 navigere på startsiden for Cloud Fleet Management ved hjelp av 122

oppdatere fastvaren ved hjelp av 124 Forbedrede mobile løsninger åpner 198 aktivere 198 logge av 199 Oversikt over forbedrede mobile løsninger 165, 198 flytte kort 19 MPS Express lære mer om 130 MPS Express-skrivere forhindre avregistrering 135 flere underordnede organisasjoner vise 107 Mitt statuskort for oversettelsesdistribusjon 194 Mitt kort for gjenværende oversetterkvote 194

Ν

Native Agent velge 79 registrere skrivere fra Embedded Web Server 101 registrere skrivere fra skriverens kontrollpanel 100 navigere på startsiden for Cloud Fleet Management ved hjelp av en mobilenhet 122 nye funksjoner og oppdateringer April 2022-utgivelse 15 August 2023-utgivelse 11 Desember 2022-utgivelse 13 Januar 2022-utgivelse 16 Januar 2023-utgivelse 12 Juli 2022-utgivelse 14 Juni 2022-utgivelse 15 Juni 2023-utgivelse 11 Mars 2022-utgivelse 15 Mars 2023-utgivelse 12 Mai 2023-utgivelse 12 Oktober 2022-utgivelse 13 varslingshistorikk lære mer om 130 varslingspolicy opprette 128 slette 128 duplisere 128 varsler slette 113

sende 113

0

Oktober 2022-utgivelsen slipper nye funksjoner og oppdateringer 13 organisasjon opprette 73 administrere 42 organisasionsroller tilordne 44 fjerne 44 organisatoriske innstillinger konfigurering 139 organisasjoner slette 74 oversikt Lexmark Cloud-tjenester 17 Utskriftsadministrasjon 138 Skanneadministrasjon 170

Ρ

passordkrav lære mer om 44 **PIN-koder** slette 76 generere 76 importere 76,77 administrere 76 forhåndsregistrerte skrivere fjerne 102 forhåndsregistrere skrivere 99 utskriftsjobb laste ned 147 logg over utskriftsjobber vise 151 utskriftsjobber automatisk frigivelse 160 slette 198 sende via e-post 154 administrere 198 frigi 159, 198 sende fra Chrome OSoperativsystemet 155 sender fra nettportaler 155 sende fra datamaskinen 154 sende utskriftsjobber ved hjelp av en mobilenhet 156 Utskriftsadministrasjon åpner 138 oversikt 138
laste opp filer 150 utskriftspolicyer opprette og tildele 145 utskriftskøer administrere 147 frigi utskrifter 198 utskriftsinnstillinger angi 147 Printer Agent åpner 93 velge 79 oppdatere 94 skriveragent redigere 94 **Oppdateringen av Printer Agent** mislykkes 203 skrivervarsler vise 113 skriveren kan ikke kommunisere med Cloud Fleet Managementportalen etter distribusjon 205 Skriverens kontrollpanel registrere skrivere fra 100 skriverdata eksportere 121 skriverregistrering mislyktes 202 Skriverregistreringsverktøyet laste ned 87 Innstillinger for skriverregistreringsverktøyet konfigurering 91 fastvaren til skriveren oppdatere 120 konfigurere fra Embedded Web Server 37 skriverens fastvareversjon vise 36 skriverens startskjerm tilpasse 119 skriverinformasjon vise 109 skriveren kommuniserer ikke med agenten 203 skriveren er ikke registrert 202 skriverlistevisning endre 107 skriverpålogging konfigurering 74 skrivermodeller som støttes 25 skrivere tildeling av etiketter til 114

registrere 92 forhåndsregistrere 99 avregistrere 121 skrive ut dokumenter fra mobilenheter 158 utskriftsfeil 210 skrive ut fra tredjepartsskrivere 164 skrive ut jobber ved hjelp av automatisk utskriftsfrigivelse 160 utskriftsgrenser 142 proxy-innstillinger konfigurering 118

Q

rask visning bruke 107 kvotedefinisjon opprette 142 kvoter tilordne 144 definere 142 kvote, oversetter distribuere 195 angi 195

R

oppdatere skriverinformasjon 104 registrere kort 76 frigi utskriftsjobber automatisk 160 frigi utskriftsjobber ved hjelp av skriveren 159 tillitsidentifikatorer for pålitelige parter konfigurering 51 fjerne tildelte etiketter 115 fjerner delegater 150 fjerne grupperoller 44 fjerne organisasjonsroller 44 fjerne forhåndsregistrerte skrivere 102 fjerne brukerroller 48 rapporten viser ikke det riktige filnavnet 216 rapporten viser ugyldig datointervall 216 rapporten viser ingen tilgjengelige data 214

rapporter eksportere 190 generere 189 lære mer om 175 rapporter vises ikke riktig når de skrives ut 215 rapporter viser ikke riktig periode 215 be om logg for Lokal agent 106 ressursbibliotek legge til programmer 124 legge til fastvare 124 legge til skriverinnstillinger 124 legge til UCF-filer 124 administrere 124 ressursleverandør konfigurering 58 ressurser slette 124 redigere 124 REST API Fleet Management 217 roller lære mer om 40

S

eksempel CSV-fil for kort 76 eksempel CSV-format 45 eksempel på CSV-formater 77 skannemål opprette 171 slette 171 redigere 171 Skanneadministrasjon åpner 170 oversikt 170 innstillinger for skanneadministrasjon konfigurering 170 skanne til et skannemål 173 skanne ved hjelp av programmet Cloud Scan 173 sikker pålogging konfigurering 74 sende filer til utskriftskøserveren 154, 155 sende varsler til skriverens kontrollpanel 113 sende utskriftsjobber fra Chrome **OS-operativsystemet** 155 sende utskriftsjobber fra nettportaler 155

sende utskriftsjobber fra datamaskinen 154 sende utskriftsjobber ved hjelp av en mobilenhet 156 sende utskriftsjobber via epost 154 angi en standardkonfigurasjon 127 angi skriverinnstillinger 147 angi oversettelseskvoter 195 dele dokumenter til utskriftskøen ved bruk av mobilenheten 157 noen skrivere mangler under registrering 207 noen innstillinger er ikke tilgjengelig i nettportalen for Print Management 210 noen innstillinger er ikke tilgjengelige i nettportalen for skanneadministrasjon 213 starte programmer 116 stoppe programmer 116 rekvisitavarsler vise 113 støttede formater 191 støttede formater og språk 191 støttede språk 191 skrivermodeller som støttes 25

Т

etiketter tilordne 114 opprette 114 slette 115 redigere 115 administrere 115 fjerne 115 oppgaveinformasjon vise 136 oppgaver administrere 136 stoppe 136 skriverregistreringsverktøyet krasjer 208 Tredjepartsutskrift 164 bruke Cloud Print Management 164 integrere til tredjeparts-programvare 219 token-signeringssertifikat skaffe 59 Translation Assistant 191

Kort for gjenværende oversettersider 194 oversetterkvoter underordnede organisasjoner 195 distribuere 195 angi 195 feilsøking ledig plass på skjermen 209 ledig plass på skriverens kontrollpanel for å legge til skjult funksjon 209 rapporter med bokmerke vises ikke 215 kan ikke åpne nettportalen for kontoadministrasjon 201 kan ikke åpne programmet Cloud Scan 213 kan ikke åpne nettportalen Fleet Management 202 kan ikke åpne nettportalen for Print Management 209 kan ikke åpne nettportalen for skanneadministrasjon 212 kan ikke koble til Microsoftkonto 213 finner ikke kort når du bruker kortsøkboksen 201 finner ikke brukere 215 kan ikke laste ned Lexmark Print Managementklienten 209 kan ikke åpne Fleet Agentprogrammet 207 kan ikke fjerne avdelinger og kostnadssteder fra rapportene 215 kan ikke lagre innstillinger for skanneadministrasjon 213 kan ikke sende e-post til serveren for utskriftskø 210 Kan ikke oppdatere brukerinformasjon for skriver 208 Innstillinger for nettskygodkjenning gjenspeiler ikke etter distribusjon av Cloud Scan Management 214 CSV-formaterte rapporter viser feil UTF-8 eller mangler ikke-ASCII-tegn 211

tilpassede installasjonsinnstillinger vises ikke 211 tilpassede skriverdriverinnstillinger vises ikke 211 det oppstår en feil når du sender utskriftsjobber ved hjelp av utvidelsen Lexmark **Cloud Print Management for** Chrome 210 feil ved skanning av dokumenter 214 kan ikke kommunisere med Lexmark Cloud. 213 Oppgavene for administrasjon av utstyrspark mislyktes, men skriverstatusen er i rute 207 installasjon med en LDC-fil fungerer ikke 212 Utskriftskøer for Lexmark Cloud Print Management vises ikke på klientarbeidsstasjoner 212 Oppdateringen av Printer Agent mislykkes 203 skriveren kan ikke kommunisere med Cloud Fleet Management-portalen etter distribusjon 205 skriverregistrering mislyktes 202 skriveren kommuniserer ikke med agenten 203 skriveren er ikke registrert 202 skriveren viser ugyldig brukerfeil 214 utskriftsfeil 210 rapporten viser ikke riktig filnavn 216 rapporten viser ugyldig datointervall 216 rapporten viser ingen tilgjengelige data 214 rapporter vises ikke riktig når de skrives ut 215 rapporter viser ikke riktig periode 215 noen skrivere mangler under registrering 207 noen innstillinger er ikke tilgjengelig i nettportalen for Print Management 210

noen innstillinger er ikke tilgjengelige i nettportalen for skanneadministrasjon 213 skriverregistreringsverktøyet krasjer 208 brukeren blir bedt om å registrere nytt kort 201 advarsel vises når du laster ned Lexmark Print Managementklienten 211

U

UCF-innstillinger distribuere 116 utilgjengelige innstillinger på nettportalen for skanneadministrasjon 213 avregistrere skrivere 121 avregistrering av MPS Expressskrivere begrensninger 135 avinstallere programmer 116 oppdatere brukerinformasjon for agenttilgang 115 oppdatere programmer 118 oppdatere kontor for underorganisasjon 196 oppdatere fastvaren ved hjelp av en mobilenhet 124 oppdatere Fleet Agent 98 oppdatere Lokal agent 106 oppdatere Printer Agent 94 oppdatere skriverregistreringsverktøyet 91 oppdatere fastvaren til skriveren 120 oppdatere skriverfastvaren fra Embedded Web Server 37 laste opp filer 147 laste opp filer til nettportalen for Print Management 150 brukeren blir bedt om å registrere nytt kort 201 brukerkø vise 147 brukerkvotestatus vise 144 brukerroller tilordne 48 fjerne 48 brukerroller i Active Directory konfigurering 60

brukere legge til 45 slette 45 redigere 45 importere 45 administrere 45 bruke oversetterassistent 193

V

VCC-pakker distribuere 116 vise en kunngjøring 200 vise skriverinformasjon 109 vise rekvisita- og skrivervarsler 113 vise eSF-versjonen 37 vise logg over utskriftsjobber 151 Vise skriverens fastvareversjon 36 vise brukerkø 147 vise brukerkvotestatus 144 visninger kopierer 107 opprette 107 slette 107 rediaere 107 administrere 107

W

advarsel vises når du laster ned Lexmark Print Managementklienten 211 feil filnavn i rapporten 216