



# **Lexmark Cloud Services**

---

## **Brugervejledning**

# Indhold

<b>Historik over ændringer.....</b>	<b>4</b>
<b>Oversigt.....</b>	<b>5</b>
<b>Kom godt i gang.....</b>	<b>6</b>
Systemkrav.....	6
Adgang til Lexmark Cloud Services dashboard.....	6
Administrere dashboardet.....	6
<b>Administration af din konto.....</b>	<b>8</b>
Ændring af profiladgangskoden.....	8
Indstillingen af PIN-kode.....	8
Visning af tildelte roller.....	8
Registrering af kort.....	8
Visning af grupper.....	9
<b>Brug af Print Management web portal.....</b>	<b>10</b>
Sådan får du adgang til Print Management-webportalen.....	10
Installation af Lexmark Print Management Client.....	10
Download af Lexmark Cloud Print Management til Chrome-udvidelsen.....	11
Administration af udskriftskøen.....	12
Udskrive filer.....	14
Administration af delegerede.....	19
Viser historik for udskriftsjob.....	20
<b>Brug af webportalen Scanningsadministration.....</b>	<b>21</b>
Adgang til Scanningsadministration-webportalen.....	21
Administration af en cloud-lagerkonto.....	21
Oprettelse af en personlig scanningsdestination.....	21
Visning af en scanningsdestination.....	23
Afsendelse af scanningsjob ved hjælp af Cloud Scan-programmet.....	24
<b>Brug af Analytics web portal.....</b>	<b>25</b>
Adgang til webportalen Analytics.....	25
Forståelse af rapporter.....	25

---

Generere rapporter.....	27
Eksport af rapporter.....	27
<b>Brug af Translation Assistant-portal.....</b>	<b>28</b>
Om Translation Assistant-portal.....	28
Brug af Translation Assistant-portal.....	29
<b>Få hjælp.....</b>	<b>31</b>
<b>Beskeder.....</b>	<b>32</b>
Beskeder om version.....	32
<b>Indeks.....</b>	<b>33</b>

# Historik over ændringer

## Oktober 2022

- Tilføjede oplysninger om følgende:
  - Adgang til Scanningsadministration-webportalen
  - Administration af en Microsoft-konto
  - Visning af en scanningsdestination
  - Afsendelse af scanningsjob ved hjælp af Cloud Scan-programmet
- Tilføjet oplysninger om Translation Assistant-portal.

## Maj 2022

- Opdaterede oplysninger om systemkrav.
- Opdaterede oplysninger om Lexmark™ Print Management-klienten.

## Oktober 2021

- Tilføjede oplysninger om funktionen Gæsteudskrivning.
- Tilføjede oplysninger om funktionen Cloud Print Release.

## Juli 2021

- Opdaterede oplysninger på Lexmark Cloud Services-dashboardet.

## April 2021

- Tilføjede oplysninger om deaktivering af funktionen Udskriv og behold.
- Tilføjede oplysninger om deaktivering af funktionen Antal kopier.
- Tilføjede oplysninger om tilgængeligheden af e-mailadresse til afsendelse af e-mail.

## September 2020

- Tilføjet oplysninger om administration af en Microsoft-konto.

## August 2020

- Tilføjede oplysninger om udskrivning af job ved hjælp af automatisk udskriftsfrigivelse.

# Oversigt

Lexmark Cloud Services er et fuldt funktionelt og integreret cloud-baseret websted, der understøtter adgang til og administration af Print Management-løsningen. Følgende webportaler giver muligheder, der understøtter Print Management-oplevelsen fra start til slut, afhængigt af din tildelte rolle:

- **Print Management** – Understøtter administration af udskriftskøer og fra delegerede.
  - Send udskriftsjob ved hjælp af følgende:
    - Lexmark Print Management Client
    - E-mail
    - Mobilenhed
    - Lexmark Cloud Print Management for Chrome-udvidelse
  - Administrer udskriftskøer.
  - Uddeleger udskriftsjob.
  - Download Lexmark Print Management Client.
  - Download Lexmark Cloud Print Management for Chrome-udvidelsen.
- **Analytics** – Understøtter rapportering om brug og printeraktivitet.
  - Generer og eksporter rapporter.

Dette dokument indeholder en vejledning i, hvordan du bruger webstedet.

# Kom godt i gang

## Systemkrav

### Understøttede webbrowsere

- Microsoft Edge version 99 eller nyere
- Mozilla Firefox version 98 eller nyere
- Google Chrome™ version 99 eller nyere
- Apple Safari version 14 eller nyere

### Understøttede operativsystemer

Ved installation af Lexmark Print Management Client skal du sørge for, at computeren kører på et af følgende operativsystemer:

- Windows 11
- Windows 10
- Windows 8.1
- macOS version 10.12 eller nyere
- Ubuntu version 20.4 eller nyere

## Adgang til Lexmark Cloud Services dashboard

1 Åbn en webbrowser. Afhængigt af din Lexmark Cloud Services-aftale skal du gå til enten <https://na.cloud.lexmark.com> eller <https://eu.cloud.lexmark.com>.

2 Skriv din e-mailadresse og adgangskode.


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

3 Klik på **Log på**.

## Tilgængelige muligheder

Første gang, administratoren, der tilhører flere organisationer, logger på, skal denne Vælge organisation.

**Bemærk!** Når sammensluttede administratorer har logget på, omdirigeres de til siden Administrer konto, medmindre de tilhører mere end én organisation.

Hvis du vil have adgang til dashboardet eller åbne en anden webportal fra den aktuelle webportal, skal du klikke på  i øverste højre hjørne af siden.

## Administrere dashboardet

Dashboardet giver hurtig adgang til webportalerne og kortene, der indeholder oplysninger om forbrug i de sidste 30 dage. Dashboard-visningen er brugertilpasset. Du kan tilføje, fjerne, flytte eller omdøbe kortene. De tilgængelige webportaler og kort afhænger af din tildelte rolle.

**Bemærk!** Et udskrift er en side af et ark papir, der indeholder toner, mens en side er et digitalt område, hvor indholdet er udskrevet. Rapporterne præsenteres i udskrifter, medmindre de er angivet som sider.

**1** Fra dashboardet skal du klikke på **Handlinger**.

**2** Gør et af følgende:

### Tilføj kort

**Bemærk!** Du kan tilføje op til 24 kort.

- a** Klik på **Tilføj kort**.
- b** Vælg en korttype.
- c** Opdater kortnavnet.
- d** Klik på **Tilføj kort**.

### Rediger kort

- a** Klik på **Rediger kort**.
- b** Gør et af følgende:
  - Tilføj kort.
  - Rediger kortegenskaberne.
  - Flyt kort.
  - Slet kort.
- c** Klik på **Udført**.

### Skift visning

Før musen over menuen Skift vindue, og vælg derefter det maksimale antal kolonner.

## Administration af din konto

### Ændring af profiladgangskoden

- 1 Fra Lexmark Cloud Services skal du klikke på dit brugernavn øverst i højre hjørne på siden og derefter klikke på **Min konto**.
- 2 I afsnittet Personlige oplysninger skal du klikke på **Nulstil adgangskode**.
- 3 Angiv oplysningerne.
- 4 Klik på **Nulstil adgangskode**.

### Indstillingen af PIN-kode

Med Lexmark Cloud Services kan brugerne godkende til de registrerede printere med en PIN-kode. Organisationsadministratoren kan indstille muligheden PIN-kodegenerering til **Brugerindstillet**. Med denne mulighed kan brugerne indstille deres egen PIN-kode.

Kontakt din organisationsadministrator for at få flere oplysninger om andre måder at få din PIN-kode på.

- 1 Fra Lexmark Cloud Services skal du klikke på dit brugernavn øverst i højre hjørne på siden og derefter klikke på **Min konto**.
- 2 I afsnittet Printerlogin skal du klikke på **Indstil PIN-kode**.
- 3 Indtast en unik PIN-kode.
- 4 Klik på **Generer PIN-kode**.

### Visning af tildelte roller

Roller er tilladelser, der gives til en bruger eller en gruppe.

- 1 Fra Lexmark Cloud Services skal du klikke på dit brugernavn øverst i højre hjørne på siden og derefter klikke på **Min konto**.
- 2 I afsnittet Tildelte roller skal du klikke på **Vis**.

### Registrering af kort

- 1 Fra Lexmark Cloud Services skal du klikke på dit brugernavn øverst i højre hjørne på siden og derefter klikke på **Min konto**.
- 2 Gør et af følgende:



## Brug loginkoden på printeren

**Bemærk!** Hvis du er i et system med sammensluttet adgang, kan du bruge denne funktion til at registrere dit kort på printeren. Afhængigt af printerloginkonfigurationen bliver du muligvis bedt om indtaste din PIN-kode under registreringen.

**a** I afsnittet Personlige oplysninger skal du klikke på **Generer loginkode**.

**Bemærk!** Loginkoden opdateres automatisk efter 15 minutter.

**b** Gør et af følgende:

- Fra printeren skal du trykke på det uregistrerede kort på kortlæseren og derefter trykke på **Næste**.
- Fra printerens startskærm skal du trykke på **Login**.

**c** Indtast loginkoden.

**d** Tryk på **Registrer**.

## Registrer kortet manuelt

**Bemærk!** Hvis du er i et system uden sammensluttet adgang, kan du bruge denne funktion til at registrere dit kort på printeren. Afhængigt af printerloginkonfigurationen bliver du muligvis bedt om indtaste din PIN-kode under registreringen.

**a** Hold dit kort over kortlæseren.

**b** Indtast dine brugeroplysninger.

**c** Tryk på **Registrer**.

## Brug webportalen

**a** I afsnittet Printer loginskal du klikke på **Rediger**.

**b** Gør et af følgende:

- Klik på **Registrér kort**.
- Klik på **Registrer**.

**c** Indtast dit kort-id.

**Bemærk!** Indtast om nødvendigt en beskrivelse, og vælg derefter **Vis kort-id**.

**d** Klik på **Registrér kort**.

## Visning af grupper

**1** Fra Lexmark Cloud Services skal du klikke på dit brugernavn øverst i højre hjørne på siden og derefter klikke på **Min konto**.

**2** I afsnittet Tildelte grupper skal du klikke på **Vis**.


# Brug af Print Management web portal

## Sådan får du adgang til Print Management-webportalen

Åbn en webbrowser, og gør et af følgende:

- Fra dashboardet skal du klikke på **Print Management**.

**Bemærk!** Hvis kortet ikke er tilgængeligt i dashboardet, skal kortet tilføjes. Der er flere oplysninger i ["Administrere dashboardet" på side 6](#).

- Fra den aktuelle webportal skal du klikke på  i øverste højre hjørne af siden og derefter klikke på **Print Management**.

## Installation af Lexmark Print Management Client

### For Microsoft Windows-operativsystem

- 1 Kør pakken fra computeren.
- 2 Følg vejledningen på skærmen.

#### Bemærkninger:

- De eksekverbare filer gemmes i mappen Programfiler.
- For de brugerdefinerede pakker inkluderes konfigurationsfilen i den downloadede komprimerede fil. Sørg for, at installationsprogrammet og konfigurationsfilen er i samme mappe.
- Konfigurations- og logfilerne gemmes i mappen **%allusersprofile%\LPMC** efter installationen.
- Sørg for, at du har installeret Microsoft .NET Framework 4.6.2 (fuld version) eller nyere.

Efter installationen er en Lexmark Cloud Print Management- eller Lexmark Hybrid Print Management-printer tilgængelig.

### For macOS-operativsystemsoftware

- 1 Kør pakken fra computeren.
- 2 Følg vejledningen på skærmen.

#### Bemærkninger:

- De eksekverbare filer, konfigurationsfilen og SSL-certifikaterne gemmes i mappen **/Library/Lexmark/LPMC**.
- Logfilen gemmes i **/var/tmp** som **lpmc.log**.
- For den brugerdefinerede pakke inkluderes konfigurationsfilen i den downloadede komprimerede fil. Sørg for, at installationsprogrammet og konfigurationsfilen er i samme mappe.

### For Ubuntu-operativsystem

- 1 Download filerne **lpmc-upd-install.sh** og **configuration.xml**.
- 2 Ved kommandoprompten skal du skrive **sudo sh lpmc-upd-install.sh**.

**Bemærkninger:**

- De eksekverbare filer gemmes i mappen `/usr/share/Lexmark/LPMC`.
- Konfigurationsfilen gemmes i mappen `/etc/Lexmark/LPMC`.
- SSL-certifikaterne gemmes i `/var/LPMC`.
- Logfilen gemmes i `/var/LPMC/lpmc.log`.

## Anvendelse af driverkonfigurationen

LPMC-installationsprogrammet understøtter brug af LDC-filer fra printerdriverkonfigurationsværktøjet. Under installationen søger systemet efter specifikke filnavne for LDC-filerne.

**Bemærkninger:**

- Hvis du vil anvende en driverkonfiguration, når LPMC er installeret, skal du gemme LDC-filen i den samme mappe som LPMC-installationsprogrammet.
- For Ubuntu og macOS understøtter LPMC-installationsprogrammet ikke brugen af LDC-filer.

Brug følgende filnavne:

- **LPMsaaSPrintQueueConfiguration.Idc** til Cloud Print Management-udskriftskøen
- **LPMServerlessPrintQueueConfiguration.Idc** til Hybrid Print Management-udskriftskøen

LDC-konfigurationen skal bruge følgende værdi for udskriftskøen:

```
<PrinterObject value="Cloud Print Management - PCLXL"></PrinterObject>
```

Du kan også bruge følgende generelle værdier for printerprofilen og printermodellen:

```
<PrinterProfile name="Lexmark Universal v2" version="1.0">  
<PrinterModel value="Lexmark Universal v2"></PrinterModel>
```

## Identifikation af versionen af den installerede Lexmark Print Management-klient

Følgende trin gælder for følgende operativsystemer og LPMC-versioner:

- macOS med LPMC version 1.1.1468 eller nyere
- Microsoft Windows med LPMC version 2.3.1026.0 eller nyere
- Ubuntu med LPMC version 3.1.0 eller nyere

- 1 Fra computerens systembakke eller menulinjen skal du klikke på ikonet Lexmark Print Management Client.
- 2 Klik på **Om Print Management-klient** for at identificere versionsnummeret.

## Download af Lexmark Cloud Print Management til Chrome-udvidelsen

Tilføj Lexmark Cloud Print Management for Chrome-udvidelsen, så du kan sende udskriftsjob til Cloud Print Management vha. Chrome OS-operativsystemet.

- 1 I Print Management web portal skal du klikke på **Udskriftsklienter**.
- 2 Fra menuen Vælg klient skal du vælge **Chrome**.

- 3 Klik på linket **Tilgængelig i Chrome Web Store**, der vises.
- 4 Klik på **Forlad websted**.
- 5 Med Chrome OS-browsersen kan du fra Chrome Web Store tilføje Lexmark Cloud Print Management for Chrome-udvidelsen.

## Administration af udskriftskøen

Ved hjælp af Print Management web portal kan du direkte behandle dine udskriftsjob og gøre følgende:

- Uplade udskriftsjob
- Tilpasse udskriftsindstillinger for et udskriftsjob
- Angive standardudskriftsindstillinger for alle indkommende udskriftsjob

## Overførsel af filer til Print Management-webportalen

- 1 I Print Management-webportalen skal du klikke på **Udskriftskø**.
- 2 Klik på **Upload fil**.
- 3 Træk en eller flere filer, eller klik på **Vælg filer**, og naviger derefter hen til dem.
- 4 Klik på **Udført**.

## Justering af indstillingerne for et udskriftsjob

Print Management-webportalen giver dig mulighed for at opdatere layout-, papir- og efterbehandlingsvalg for udskriftsjobbet.

- 1 I Print Management-webportalen skal du klikke på **Udskriftskø**.
- 2 Klik på et udskriftsjob.
- 3 Om nødvendigt skal du indtaste en beskrivelse af udskriftsjobbet i afsnittet Generelt.
- 4 Gør et af følgende:

**Bemærk!** Afhængigt af afsendelsesmetoden, printerdriverindstillingerne og dokumentbehandlingsindstillingerne er nogle layout-, papir- og efterbehandlingsvalg muligvis ikke tilgængelige.

### Juster layoutet

- **Kopier** – Det antal kopier, der skal udskrives.
- **Sorter** – Hold siderne i et udskriftsjob stakket i rækkefølge, især når der udskrives flere kopier af jobbet.
- **Tosidet udskrivning** – Når du udskriver på begge sider af papiret, vendes papiret enten på den korte eller den lange led. For at bruge standardprinterindstillingerne vælges **Brug printerindstilling**.
- **Sider pr. ark** – flere sider af dokumentet udskrives på én side af papiret.
- **Papirretning – Sider pr. ark** – Sideretningen ved udskrivning af flere sider pr. ark (Uddelingskopi).

### Juster papir- og efterbehandlingsfunktioner

- **Papirstørrelse** – Størrelsen på papiret.
- **Papirtype** – Typen af papir.
- **Udskriftsbakke** – Indsamlingssted til papir, der kommer ud af printeren.
- **Hæftning** – Hæftningsstedet på papiret.
- **Hulning** – Det antal huller, der skal laves.
- **Foldning** – Den måde, papiret foldes sammen på.

### Skift kvaliteten

Vælg en farvetilstand.

**5** Klik på **Gem ændringer**.

## Angivelse af standardudskriftsindstillinger for alle indkommende udskriftsjob

### Bemærkninger:

- Opdateringer gælder for fremtidige udskriftsjob, som sendes til webportalen ved hjælp af en mobilenhed, e-mails eller uploades til webportalen ved hjælp af en webbrowser.
- Udskriftsjob, der sendes ved hjælp af en Lexmark Print Management Client, bruger deres angivne udskriftsindstillinger.

**1** I Print Management-webportalen skal du klikke på **Udskriftskø**.

**2** Klik på **Angiv standardudskriftsindstillinger**.

**3** Gør et af følgende:

### Juster layoutet

- **Kopier** – Det antal kopier, der skal udskrives.
- **Sorter** – Hold siderne i et udskriftsjob stakket i rækkefølge, især når der udskrives flere kopier af jobbet.
- **Tosidet udskrivning** – Når du udskriver på begge sider af papiret, vendes papiret enten på den korte eller den lange led. For at bruge standardprinterindstillingerne vælges **Brug printerindstilling**.
- **Sider pr. ark** – flere sider af dokumentet udskrives på én side af papiret.
- **Papirretning – Sider pr. ark** – Sideretningen ved udskrivning af flere sider pr. ark (Uddelingskopi).

### Juster papir- og efterbehandlingsfunktioner

- **Papirstørrelse** – Størrelsen på papiret.
- **Papirtype** – Typen af papir.
- **Udskriftsbakke** – Indsamlingssted til papir, der kommer ud af printeren.
- **Hæftning** – Hæftningsstedet på papiret.
- **Hulning** – Det antal huller, der skal laves.
- **Foldning** – Den måde, papiret foldes sammen på.

### Skift kvaliteten

Vælg en farvetilstand.

**4** Klik på **Gem ændringer**.

## Udskrive filer

Brug et af følgende for at frigive udskriftsjob:

- En printer med Print Release-programmet. Der er flere oplysninger i ["Frigivelse af udskriftsjob ved hjælp af printeren" på side 17](#).
- En mobilenhed, der kører på Android™-platformen eller iOS-operativsystemet, med Lexmark Mobile Print-programmet. Du finder flere oplysninger i *Brugervejledning til Lexmark Mobile Print* til din mobilenhed.

### Bemærkninger:

- Denne metode kan kun anvendes til Cloud Print Management-udskriftsjob.
- Lexmark Mobile Print-programmet kan downloades gratis fra App Store eller Google Play™-butikken.

## Tilføjelse af en Lexmark Cloud Print Management- server ved hjælp af en mobilenhed

Denne funktion giver dig mulighed for at sende udskriftsjob til Lexmark Cloud Print Management ved hjælp af Lexmark Mobile Print-programmet. Du kan finde yderligere oplysninger om, hvordan du sender udskriftsjob ved hjælp af Lexmark Mobile Print-programmet, ved at se ["Sende udskriftsjob ved hjælp af en mobil enhed" på side 16](#).

- 1** Fra din mobilenhed skal du starte Lexmark Mobile Print-programmet.
- 2** Fra programmets startskærm skal du trykke på **Indstillinger**.
- 3** Tryk på **Lexmark Cloud Print Management**, og aktiver derefter **Adgang til Lexmark Cloud Print Management**.
- 4** For at angive datacenter skal du trykke på **Datacenter** og derefter vælge en af følgende handlinger:
  - **Standard** – For at angive dit datacenter automatisk som bestemt af din placering.
  - **USA** – For at bruge det nordamerikanske datacenter som bestemt af din Lexmark Cloud Services-aftale.
  - **Europa** – For at bruge det europæiske datacenter som bestemt af din Lexmark Cloud Services-aftale.

## Afsendelse af filer til udskriftskøen

### Sende udskriftsjob fra computeren

Gør et af følgende:

#### Send filer

- 1** Åbn en fil eller et billede.
- 2** Vælg udskriftsindstillingen, og vælg derefter Lexmark Cloud Services-udskriftsfrigivelseskøen.

**3** Klik på **Udskriv**.

**4** Hvis du bliver bedt om det, skal du skrive din e-mailadresse og adgangskode.

#### Send e-mails

Kontakt din administrator for at tjekke, om denne funktion er tilgængelig i din organisation. Hvis funktionen er tilgængelig, skal du sende en e-mail til den viste e-mailadresse for at placere udskriftsjobbet i udskriftskøen.

**Bemærk!** Kontroller, at e-mailen har indhold. Hvis e-mailen har vedhæftninger, bliver vedhæftningerne udskrevet. Hvis der ikke er nogen vedhæftninger, bliver brødteksten i e-mailen udskrevet.

### Afsendelse af udskriftsjob fra Chrome OS-operativsystemet


**Bemærk!** Denne funktion kræver, at du tilføjer Lexmark Cloud Print Management for Chrome-udvidelsen til din Google Chrome-webbrowser. Der er flere oplysninger i ["Download af Lexmark Cloud Print Management til Chrome-udvidelsen"](#) på side 11.

- 1** Åbn en fil, et billede eller en webside fra Google Chrome-browseren.
- 2** Vælg en udskriftsindstilling, og vælg derefter **Lexmark Cloud Print Management for Chrome**.
- 3** Hvis det er nødvendigt, kan du ændre udskriftsindstillingerne. Hvis du vil ændre andre indstillinger, skal du klikke på **Flere indstillinger > Avancerede indstillinger** og konfigurere følgende:
  - **Tosidet udskrivning** – når du udskriver på begge sider af papiret, vendes papiret enten på den korte eller den lange led. For at bruge standardprinterindstillingerne vælges **Brug printerindstilling**.
  - **Sider pr. ark** – flere sider af dokumentet udskrives på én side af papiret.
  - **Retning af sider pr. ark** – retningen af siderne ved udskrivning af flere sider pr. ark.
  - **Placering af hæftning** – hæftningspositionen på siden.
  - **Foldning** – den måde, papiret foldes sammen på.
  - **Hulning** – antallet af huller, der skal laves.
  - **Papirkilde/bakke** – den papirkilde eller det papirmagasin, der skal bruges til udskriftsjobbet.

**Bemærk!** Afhængigt af printermodellen kan disse indstillinger variere.

**4** Klik på **Anvend**.

**5** Klik på **Udskriv**.

**Bemærk!** I LPMC Chrome-udvidelsen kan dokumentfilen ikke forhåndsvises, og den kan ikke udskrives ved hjælp af . Denne begrænsning er i Microsoft 365.

## Sende udskriftsjob ved hjælp af en mobil enhed

Du kan finde flere oplysninger om Lexmark Mobile Print-programmet i *Brugervejledningen til Lexmark Mobile Print* til din mobile enhed.

### For enheder med Android-plattform

- 1 Start Lexmark Mobile Print-programmet.
- 2 I afsnittet Udskriv fra på programmets startskærm skal du trykke på en kilde og derefter følge vejledningen på skærmen.

**Bemærk!** Hvis du bliver bedt om det, skal du lade programmet få adgang til kameraet og lageret.

- 3 Vælg Lexmark Cloud Services-køen.

**Bemærk!** Hvis du bliver bedt om det, skal du logge på serveren.

- 4 Hvis det er nødvendigt, kan du ændre udskriftsindstillingerne.

- 5 Tryk på .

### For enheder med Apple iOS-operativsystem

- 1 Start Lexmark Mobile Print-programmet.
- 2 I afsnittet UDSKRIV FRA på programmets startskærm, skal du trykke på en kilde og derefter følge vejledningen på skærmen.

**Bemærk!** Hvis du bliver bedt om det, skal du lade programmet få adgang til kameraet og fotos.

- 3 Vælg Lexmark Cloud Services-køen.

**Bemærk!** Hvis du bliver bedt om det, skal du logge på serveren.

- 4 Hvis det er nødvendigt, kan du ændre udskriftsindstillingerne.

- 5 Tryk på **Udskriv**.

## Deling af dokumenter til serverens udskriftskø via din mobilenhed

Du kan finde flere oplysninger om Mobile Print-programmet i *Brugervejledningen til Lexmark Mobile Print* til din mobile enhed.

### For enheder med Android-plattform

- 1 Åbn et dokument fra den mobile enhed, eller vælg et dokument fra filhåndteringen.

#### Bemærkninger:

- Sørg for, at den mobile enhed understøtter dokumentets filtype.
- Kontrollér, at printeren understøtter filtypen. Hvis du vil se listen over understøttede filtyper, skal du læse printerens *Brugervejledning*.

- 2 Del dokumentet på Lexmark Print.

- 3 Vælg Lexmark Cloud Services-køen, og skift om nødvendigt udskriftsindstillingerne.

- 4 Tryk på .




## For enheder med Apple iOS-operativsystem

1 Åbn et dokument fra den mobile enhed, eller vælg et dokument fra filhåndteringen.

### Bemærkninger:

- Sørg for, at den mobile enhed understøtter dokumentets filtype.
- Kontrollér, at printeren understøtter filtypen. Hvis du vil se listen over understøttede filtyper, skal du læse printerens *Brugervejledning*.

2 Tryk på  > **Lexmark Print**.

3 Vælg Lexmark Cloud Services-køen, og skift om nødvendigt udskriftsindstillingerne.

4 Tryk på **Udskriv**.

## Frigivelse af udskriftsjob ved hjælp af printeren


Brug Print Release eSF-programmet til at frigive udskriftsjob fra printeren. Du kan finde yderligere oplysninger i *Administratorvejledningen til Print Release*.


**Bemærk!** Alt efter din konfiguration, skal førstegangsbrugere registrere. Følg vejledningen i printerdisplayet.

1 På printerens startskærm skal du trykke på ikonet for Print Release-programmet.

2 Vælg et eller flere udskriftsjob.

### Bemærkninger:

- For at udskrive de job, der er delegeret til dig, skal du trykke på , hvis det er nødvendigt, vælge et brugernavn og derefter vælge udskriftsjobbene.
- Når du bruger Udskriftsfrigivelse fra skyen, er den eneste mulighed at frigive alle udskriftsjob på én gang.

3 Hvis det er nødvendigt, kan du ændre udskriftsindstillingerne. Vælg et job, tryk på  ved siden af knappen Udskriv, tryk på **Rediger udskriftsindstillinger**, og udfør derefter en af følgende handlinger:

### Bemærkninger:

- Afhængigt af indsendelsesmetoden er printerdriverindstillinger og indstillinger for dokumentprocessor, visse typer layout, papir og efterbehandlingsfunktioner muligvis ikke tilgængelige.
- Afhængigt af organisationens politik er funktioner som f.eks. Udskriv og behold og Antal kopier muligvis ikke tilgængelige.
- Tryk på **Indstillinger**, og juster derefter en eller flere af følgende indstillinger:

– **Antal kopier**

– **Farve**

**Bemærk!** Ved nogle filformater kan du ikke ændre udskriftsjob i sort-hvid til farve på printeren.

– **Sider**- Angiv, om udskriftsjob kun udskrives på én side eller på begge sider af papiret.

- Tryk på **Indstillinger for efterbehandling**, og juster derefter en af følgende indstillinger:
  - **Hæftning**- Angiv, om de udskrevne job skal hæftes.
  - **Hulning**- Angiv, om de udskrevne job skal hules.

**4** Tryk på **Udskriv**.

## Udskrivning af job ved hjælp af automatisk udskriftsfrigivelse

Automatisk udskriftsfrigivelse er en organisatorisk indstilling, der giver brugerne mulighed for at frigive udskriftsjob automatisk, når de er logget på. Denne indstilling forhindrer brugere i at interagere direkte med printeren ved frigivelse af udskriftsjob. Hvis det er aktiveret, styres alle udskriftsjob i køen fra forskellige kilder af denne indstilling. Se "[Frigivelse af udskriftsjob ved hjælp af printeren](#)" på side 17 for at frigive et eller flere udskriftsjob selektivt.

### Bemærkninger:

- Sørg for, at automatisk udskriftsfrigivelse er aktiveret af administratoren.
- Kun udskriftsjob fra godkendte brugere frigives.
- Denne indstilling gælder kun i Udskriftsfrigivelse.
- Denne funktion er kun tilgængelig på visse printermodeller.

**1** Log ind på printeren.

**2** Vent på, at printeren frigiver alle dine ventende udskriftsjob.

## Brug af Gæsteudskrivning

Gæsteudskrivning er en funktion i Lexmark Cloud Services, der giver brugerne mulighed for at udskrive dokumenter uden at skulle registreres i Lexmark Cloud Services. Gæsten sammensætter en e-mail fra stort set enhver e-mailklient, vedhæfter det dokument, de vil udskrive, og sender det til en foruddefineret e-mailadresse.

En administrator eller en organisations repræsentant angiver den e-mailadresse, som gæsten kan sende sine dokumenter til. Når du sender e-mailen til den angivne e-mailadresse, modtager gæsten en bekræftelses-e-mail med en PIN-kode.

Når du har modtaget PIN-koden via e-mail, kan gæsten fortsætte til den printer, der er angivet af organisationens repræsentant, og udføre følgende trin:

Lexmark opbevarer kun oplysninger, der er relateret til udskriftsjobbet, men beholder ikke e-mailrelaterede oplysninger.

**1** I printerens kontrolpanel skal du trykke på **Login med PIN-kode**.

**2** Indtast den PIN-kode, du har modtaget i din e-mail, og klik derefter på **OK**.

**3** Tryk på **Udskriftsfrigivelse**.

**4** Vælg udskriftsjobbet, og tryk på **Udskriv**.

### Bemærkninger:

- Hvis du sender flere udskriftsjob, vises alle disse udskriftsjob.
- E-mailens brødtekst repræsenteres som et individuelt udskriftsjob.
- Hver vedhæftet fil repræsenteres som et individuelt udskriftsjob.
- Uden en vedhæftet fil i e-mailen udskrives brødteksten i e-mailen.

## Udskrivning af job ved hjælp af Cloud Print Release

Ved hjælp af funktionen Cloud Print Release kan brugere frigive udskriftsjob fra printere, der ikke understøtter eSF-programmer. Disse printere får funktionen Cloud Print Release installeret via en firmwareopdatering. Funktionen Cloud Print Release er kun tilgængelig på printere med 2,8" skærm. Du kan finde flere oplysninger om printere, der understøtter funktionen Cloud Print Release, i *Administratorvejledningen til Lexmark Cloud Services*.

### Bemærkninger:

- Sørg for, at administratoren aktiverer Cloud Print Release.
- Du kan frigive udskriftsjobbene ved at logge på en printer med Cloud Print Release. De loginmetoder, der kan anvendes, er kun PIN-kode og sikker loginkode.
- Funktionen Cloud Print Release er kun tilgængelig på printere med firmwareversion 075.287 eller nyere.
- Valg af individuelt udskriftsjob understøttes ikke i Cloud Print Release.
- Hybride udskriftsjob eller delegerede job understøttes ikke i Cloud Print Release.

**1** Send udskriftsjob til Cloud Print Release-udskriftskøen. Der er flere oplysninger i ["Afsendelse af filer til udskriftskøen" på side 14](#).

**2** Tryk på **Cloud Print Release** på printerens startskærm fra den printer, der har funktionen Cloud Print Release.

**Bemærk!** Hvis du bruger badge-swipe til at logge på printeren, frigiver funktionen Cloud Print Release automatisk alle udskriftsjob.

**3** Afhængigt af din organisations printerloginconfiguration skal du logge på printeren ved hjælp af en af godkendelsesmetoderne:

- Kun PIN-kode
- Sikker loginkode

**Bemærk!** Login til Cloud Print Release er baseret på den konfiguration af printerlogin, der er indstillet i Account Management af organisationens administrator. Du kan finde flere oplysninger om konfiguration af printerlogin i *Administratorvejledningen til Lexmark Cloud Services*.

**4** Indtast PIN-koden eller den sikre loginkode, og klik derefter på **OK**.

**5** Vent på, at printeren frigiver alle ventende udskriftsjob.

### Bemærkninger:

- Når udskriftsjobbet er frigivet, vises det på siden Historik for udskriftsjob i Lexmark Cloud Print Management-portalen.
- Udskriftsjob, der udskrives, slettes fra udskriftskøen. Udskriftsjob, der annulleres eller ikke blev udskrevet, forbliver i udskriftskøen.

## Administration af delegerede

Få vist og administrer brugerdelegerede.

En delegeret er en bruger, som har tilladelse til at udskrive jobs fra din udskriftskø. En administrativ assistent kan f.eks. udskrive job, der sendes af en leder.

**1** I Print Management web portal skal du klikke på **Delegerede**.

**2** Foretag en af følgende handlinger:

### Tilføj delegeret

- a Klik på **Tilføj**.
- b Vælg en bruger.
- c Fra afsnittet Aktivér udløb af uddelegering skal du vælge et af følgende:
  - **Udløber aldrig** – angiv ikke en udløbsdato for delegerede.
  - **Udløber efter** – angiv antallet af dage, efter hvilke de delegerede udløber.
- d Klik på **Tilføj delegeret**.

### Fjern delegerede

- a Vælg en eller flere delegerede.
- b Klik på **Fjern**.

## Viser historik for udskriftsjob

I Print Management-webportalen skal du klikke på **Historik for udskriftsjob**.

Historikken for udskriftsjob indeholder følgende oplysninger:

- **Udskrifter** – en side af et ark papir, der indeholder toner.
- **Frigivet fra** – viser den printer-IP-adresse, hvor udskriftsjobbet er frigivet.
- **Jobnavn**
- **Jobkilde**
- **Farvetilstand** – viser, om udskriftsjobbet er sort-hvid eller farve.
- **Tosidet udskrivning** – viser, om udskriftsjobbet udskrives på begge sider af papiret.
- **Frigivet** – viser, hvornår udskriftsjobbet er frigivet.
- **Frigivet af** – viser den delegerede, som har frigivet dit udskriftsjob. Denne kolonne vises kun, når en delegeret har frigivet et af dine udskriftsjob.

# Brug af webportalen Scanningsadministration

## Adgang til Scanningsadministration-webportalen

Åbn en webbrowser, og gør et af følgende:

- Fra dashboardet skal du klikke på **Scanningsadministration**.

**Bemærk!** Hvis kortet ikke er tilgængeligt i dashboardet, skal kortet tilføjes. Der er flere oplysninger i ["Administrere dashboardet" på side 6](#).

- Fra den aktuelle webportal skal du klikke på  øverst i højre hjørne af siden og derefter klikke på **Scanningsadministration**.

## Administration af en cloud-lagerkonto

Kontrollér, at du har en Microsoft- eller Google™-konto til at oprette, redigere eller bruge scanningsdestinationer.

### Valg af en konto

1 Gør et af følgende fra Scanningsadministration-webportalen:

- Klik på **Cloud-lagerkonto** > **Vælg en konto** > **Fortsæt**.

**Bemærk!** Afhængigt af kravene skal du vælge en konto fra Microsoft-afsnittet eller Google-afsnittet. Denne funktion er deaktiveret, hvis en konto allerede er logget på.

- Klik på **Vælg en konto** > **Fortsæt**.

2 Log på din Microsoft- eller Google-konto.

### Udskiftning af en konto

**Bemærk!** Denne funktion er deaktiveret, hvis der ikke er logget på en Microsoft- eller Google-konto.

1 Fra Scanningsadministration-webportalen skal du klikke på **Cloud-lagerkonto**.

2 Klik på **Skift konto** i afsnittet Microsoft eller Google.

3 Log på din Microsoft- eller Google-konto.

### Glem en konto

**Bemærk!** Denne funktion er deaktiveret, hvis der ikke er logget på en Microsoft- eller Google-konto.

1 Fra Scanningsadministration-webportalen skal du klikke på **Cloud-lagerkonto**.

2 Klik på **Glem denne konto** > **Glem konto** i afsnittet Microsoft eller Google.

## Oprettelse af en personlig scanningsdestination

En scanningsdestination er en cloud-lagertjeneste, som en bruger kan sende scannede dokumenter til. Du kan oprette en personlig scanningsdestination.

**Bemærk!** Fanen Personlig er tilgængelig, hvis administratoren aktiverer **Tillad brugere at oprette personlige scanningsdestinationer**.

Følgende cloud-lagertjeneste anvendes til scanningsdestinationer:

- Microsoft OneDrive
- Microsoft SharePoint
- Google Drive™

**Bemærk!** Sørg for, at du har en Microsoft- eller Google-konto, for at få adgang til cloud-lagertjenester og administrere scanningsdestinationer.

## Oprettelse af en scanningsdestination

1 Fra Scanningsadministration-webportalen skal du vælge **Personlig**.

**Bemærk!** Fanen Personlig er tilgængelig, hvis administratoren aktiverer **Tillad brugere at oprette personlige scanningsdestinationer**.

2 Klik på **Opret**.

3 Konfiguration af indstillinger.

### Generelt

- **Navn på scanningsdestination**
- **Beskrivelse (valgfrit)**
- **Cloud-lagertjeneste** – konfigurer en af følgende:
  - **Google Drive**
    - a Vælg destinationen Google Drive i menuen Drevnavn.
    - b I afsnittet Scan placeringsmappe skal du klikke på **Vælg mappe > Vælg mappen > Vælg mappe** for at vælge Google Drive-destinationsmappen.
  - **OneDrive** – OneDrive er privat for hver enkelt brugers konto, og konfigurationen angiver kun strukturen for fillagring på deres konto. Når en organisations OneDrive-scanningsdestination udføres, oprettes stien og mapestrukturen på brugerens OneDrive-konto.

### Bemærkninger:

- Administratorkontoen har ikke adgang til brugerens mapper.
- Brugere af konfigurationen har ikke adgang til administratorens kontomapper.
- a Klik på **Vælg mappe** i afsnittet Scanningsplacering for at søge efter scanningsdestinationsmappen.
  - Bemærk!** Hvis mapestrukturen ikke findes, oprettes den.
  - b Vælg mappen, og klik på **Vælg mappe** for at vælge OneDrive-destinationsmappen.
- **SharePoint**
  - a Vælg SharePoint-destinationswebstedet eller -biblioteket i menuen Navn på websted eller bibliotek.
  - b Klik på **Vælg mappe > Vælg mappen > Vælg mappe** i afsnittet Scanningsplaceringsmappe for at vælge SharePoint-destinationsmappen.

**Bemærk!** Du kan også klikke på **Annuler** for at kassere den valgte mappe.

- **Filnavn** – angiv filnavnet på det scannede billede.

- **Tilføj et dato- og tidsstempel til filnavnet** – hvis aktiveret, tidsstemples den scannede fil med dato og klokkeslæt.
- **Tillad indtastning af et filnavn fra printerpanelet** – hvis aktiveret, kan brugeren angive et filnavn, før scanningsjobbet starter.
- **Vis scanningsindstillinger på printerpanelet** – hvis aktiveret vises scanningsindstillingerne, før scanningsjobbet starter.

### Scanningsindstillinger

- **Anvend standardindstillinger for scanning** – hvis aktiveret bruges standardindstillingerne for printeren.
- **Anvend brugerdefinerede scanningsindstillinger** – lader dig konfigurere scanningsindstillingerne for printeren.

**Bemærk!** Nogle indstillinger er kun tilgængelige på nogle printermodeller.

- **Aktiver Vis scanning, hvis printeren understøtter dette**
- **Farvetilstand**
- **Indholdstype**
- **Originalstørrelse**
- **Sider**—angiv sideretning på tekst og grafik, når du scanner et tosidet dokument.
- **Opløsning**
- **Filformat** – vælg filformat fra TIFF, JPEG og PDF.

**Bemærk!** Hvis Vis scanningsindstillinger på printerpanelet er aktiveret, kan du ændre filtypen.

- **Aktiver brugerdefineret scanningsjob**
- **Kontrast**

**4** Klik på **Opret destination**.

## Visning af en scanningsdestination

En scanningsdestination er en cloud-lagertjeneste, som en bruger kan sende scannede dokumenter til. Den aktiveres og administreres af Scanningsadministration-administratoren i Lexmark Cloud Services.

Fra webportalen Scanningsadministration skal du vælge den scanningsdestination, du vil have vist.

- **Google Drive**
- **OneDrive** – OneDrive er privat for hver enkelt brugers konto, og konfigurationen angiver kun strukturen for fillagring på deres konto. Når en organisations OneDrive-scanningsdestination udføres, oprettes stien og mapestrukturen på brugerens OneDrive-konto.

#### **Bemærkninger:**

- Brugere af konfigurationen har ikke adgang til administratorens kontomapper.
- Administratorkontoen har ikke adgang til brugerens mapper.

- **SharePoint**

## Afsendelse af scanningsjob ved hjælp af Cloud Scan-programmet

- 1 Læg dokumentet i den automatiske dokumentfoder eller på scannerens glasplade.
- 2 På printerens startskærm skal du trykke på **Cloud Scan**.
- 3 Vælg en scanningsdestination, og tryk derefter på **Næste**.

### Bemærkninger:

- Sørg for, at du er logget ind på din Microsoft- eller Google-konto. Tryk om nødvendigt på **E-mail** for at sende instruktioner til din e-mail om, hvordan du logger på.
- På nogle ældre printermodeller kan noget tekst rulle meget hurtigt, mens der navigeres i scanningsoplysningerne.
- På nogle ældre printermodeller kan noget tekst virke større i lange scanningsoplysninger.
- På nogle modeller kan siden Scanningsdestination og siden Scanningsindstillinger vise inkonsistent oversat tekst.
- Hvis printeren har en harddisk, kan du uploade en JPEG-fil med en maksimal filstørrelse på 20 MB.
- For printere med eSF version 4.0 eller tidligere er ydeevnen for Cloud Scan Management-programmet langsommere sammenlignet med printere med eSF version 5.0 eller nyere.

- 4 Indtast filnavnet, og tryk derefter på **Næste**.

**Bemærk!** Sørg for, at **Tillad indtastning af et filnavn fra printerpanelet** er valgt på Cloud Scan Management-portalen.

- 5 Hvis det er nødvendigt, kan du ændre udskriftsindstillingerne.

### Bemærkninger:

- Sørg for, at **Vis scanningsindstillinger på printerpanelet** er valgt på Cloud Scan Management-portalen.
- Den maksimale filstørrelse er 20 MB.
- Hvis du vil scanne et flersidet dokument, skal du vælge **Scan næste side**.

- 6 Tryk på **Send**.



# Brug af Analytics web portal

Brug Analytics web portal til at generere rapporter om forbrugs- og printeraktivitet.

## Adgang til webportalen Analytics

Åbn en webbrowser, og gør et af følgende:

- Fra dashboardet skal du klikke på kortet **Analytics**.  
**Bemærk!** Hvis kortet er ikke tilgængeligt, skal kortet tilføjes. Der er flere oplysninger i ["Administrere dashboardet" på side 6](#).
- Fra den aktuelle webportal skal du klikke på  i øverste højre hjørne af siden og derefter klikke på **Analytics**.

## Forståelse af rapporter

Rapporter kan indeholde datoer op til to år før dags dato.

### Bemærkninger:

- En udskrift er en side af et ark papir, der indeholder toner.
- En side er et digitalt område, hvor indholdet udskrives.
- Et ark er et stykke papir.


Rapporttype	Rapportelementer
<p><b>Brugeroversigt</b> – Viser en oversigt over printeraktivitet for den valgte bruger over det angivne datointerval.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Total</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Udskrifter</b> – det samlede antal udskrifter, der udskrives.</li> <li>– <b>Ark</b> – det samlede antal ark, der udskrives.</li> <li>– <b>Printerjob</b> – det samlede antal udskrevne jobs.</li> <li>– <b>Samlet antal job i kø nu</b> – Det samlede antal job, der i øjeblikket er i Lexmark Cloud Services-udskriftskøen.</li> </ul> </li> <li>• <b>Trykt/slettet (sider)</b> – en graf, der viser det antal sider, der udskrives, og antallet af sider, der er slettet, baseret på antallet af indsendte sider. Sider, der slettes, er enten udløbet eller blev fjernet manuelt.</li> <li>• <b>Jobstørrelse (antal job)</b> – en graf, der viser en fordeling af jobstørrelse baseret på antallet af indsendte sider for hvert enkelt job.</li> <li>• <b>Papirstørrelse (sider)</b> – en graf, der viser det antal sider, som udskrives pr. papirstørrelse.</li> <li>• <b>Papirtype (sider)</b> – en graf, der viser det antal sider, som udskrives pr. papirtype.</li> <li>• <b>Farve-/monoforbrug (udskrifter)</b> – en graf, der viser det samlede antal farveudskrifter og det samlede antal sort-hvid udskrifter, der udskrives.</li> <li>• <b>Dupleks-/simplex-forbrug (udskrifter)</b> – en graf, der viser det samlede antal udskrifter udskrevet som tosidet job og det samlede antal udskrifter udskrevet som ensidet job.</li> <li>• <b>Udskriftsforbrug (udskrifter)</b> – en graf, der viser det daglige udskriftsforbrug over det angivne datointerval.</li> <li>• <b>Sendte job</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Indsendelsesmetoder (sider)</b> – en graf, der viser antallet af sider, som sendes pr. indsendelsesmetode, f.eks. en webbrowser, e-mail eller mobilenhed.</li> <li>– <b>Dokumenttype (sider)</b> – en graf, der viser antallet af sider, som sendes pr. jobtype, f.eks. tekst eller billeder.</li> </ul> </li> <li>• <b>Topprintere</b> – en tabel, der viser de printere, som den angivne bruger anvender jævnligt. Listen viser de sidst kendte IP-adresser og modelnavnet på printerne og sorteres baseret på antallet af udskrifter.</li> <li>• <b>De mest anvendte printere</b> – en tabel, der viser printerne med det højeste forbrug. Listen viser de sidst kendte IP-adresser og modelnavnet på printerne og sorteres baseret på antallet af udskrifter.</li> <li>• <b>Antal scanninger (sider)</b> – en graf, der viser det samlede antal scannede sider pr. jobtype.</li> </ul>
<p><b>Printeraktivitet</b> – Viser oversigten over udskrifts- og scanningsaktiviteter.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Udskriftsaktivitet</b> – en tabel, der viser printerne og deres sidst kendte IP-adresser, modelnavne og serienumre. Listen viser også det samlede antal udskrifter og fordelingen af kilderne til udskrifterne.</li> <li>• <b>Scanningsaktivitet</b> – en tabel, der viser printerne og deres sidst kendte IP-adresser, modelnavne og serienumre. Listen viser også det samlede antal scannede sider og fordelingen af jobtyper, der blev brugt til at oprette scanningerne.</li> </ul>
<p><b>Printeraktivitetsoplysninger</b> – Viser en detaljeret printeraktivitetsrapport. Listen viser alle job og flere oplysninger om de enkelte job.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Udskriftsaktivitet</b> – En tabel, der viser alle udskriftsjob og deres ejeroplysninger, tidsstempling, jobtype og printeroplysninger. Listen viser også antallet af udskrifter på hvert udskriftsjob med en forklaring af kilderne til udskrifterne.</li> <li>• <b>Scanningsaktivitet</b> – En tabel, der viser alle scanningsjob og deres ejeroplysninger, tidsstempling, jobtype og printeroplysninger. Listen viser også det samlede antal scannede sider på hvert scanningsjob med en oversigt over de forskellige typer scanningsjob.</li> </ul>
<p><b>Historik for udskriftsjob</b> – Viser alle udskriftsjob.</p>	<p>En tabel, der indeholder en oversigt over alle udskriftsjob, antallet af sider og udskrifter, jobegenskaberne og den anvendte printer.</p>

Rapporttype	Rapportelementer
<b>Detaljeret indsendt jobaktivitet</b> – Viser alle de job, der sendes til Lexmark Cloud Services til udskriftsfrigivelse af en valgt bruger.	En tabel, der viser alle de dokumenter, der er indsendt til udskriftsfrigivelse, og brugeroplysninger for det pågældende dokument.


## Generere rapporter

- 1 Fra webportalen Analytics skal du vælge en rapporttype og derefter angive datointervallet.
- 2 Klik på **Generer rapport**.

## Eksport af rapporter

- 1 Gør et af følgende:
  - Fra webportalen Analytics skal du generere en rapport.
  - Fra dashboardet skal du klikke på et kort.
- 2 Klik på  i det øverste højre hjørne af den tabel, du vil eksportere.

### Bemærkninger:

- Rapporten gemmes i et CSV-format.
- Hvis du vil udskrive rapporterne med et formateret layout, skal du klikke på .

# Brug af Translation Assistant-portal

## Om Translation Assistant-portalen

Translation Assistant-portalen er en abonnements-tjeneste, der tilbydes af Lexmark Cloud Services. Denne løsning bruger Microsoft Azure Cognitive Services i oversættelsesprocessen.

### Understøttede kildefilformater

- PDF
- CSV
- HTML, HTM
- XLF
- MARKDOWN, MDOWN, MKDN, MD, MKD, MDWN, MDTXT, MDTEXT, RMD
- XLSX, XLS
- PPTX, PPT
- DOCX, DOC
- ODT
- ODP
- ODS
- RTF
- TSV, TAB
- TXT

### Bemærkninger:

- Nogle filformater kan konverteres under oversættelse.
- Den maksimale størrelse på kildefilen er 40 MB.

### Understøttede kilde- og målsprog

Afrikaans	Hollandsk	Latinsk inuktitut	Kyrillisk mongolsk	Spansk
Albansk	Engelsk	Irsk	Traditionelt mongolsk	Swahili
Amharisk	Estisk	Italiensk	Myanmar	Svensk
Arabisk	Fijiansk	Japansk	Nepalesisk	Tahitiensk
Armensk	Filippinsk	Kannada	Norsk	Tamil
Assamesisk	Finsk	Kasakhisk	Oriya	Tatarisk
Aserbajdsjansk	Fransk	Khmer	Pashto	Telugu
Bangla	Canadisk fransk	Koreansk	Persisk	Thai
Bashkir	Georgisk	Centralkurdisk	Polsk	Tibetansk
Latinsk bosnisk	Tysk	Nordkurdisk	Brasiliansk	Tigrinya
Bulgarsk	Græsk	Kirgisisk	Portugisisk	Tongansk

Traditionelt kantonesisk	Gujarati	Laotisk	Punjabi	Tyrkisk
Katalansk	Haiti-kreolsk	Lettisk	Queretaro Otomi	Turkmensk
Litterær kinesisk	Hebraisk	Litauisk	Rumænsk	Ukrainian
Forenklet kinesisk	Hindi	Makedonsk	Russisk	Øvresorbisk
Traditionelt kinesisk	Hmong Daw	Malagasy	Samoansk	Urdu
Kroatisk	Ungarsk	Malajisk	Serbisk (kyrillisk)	Uyghur
Tjekkisk	Islandsk	Malayalam	Latinsk serbisk	Latinsk usbekisk
Dansk	Indonesisk	Maltesisk	Slovakisk	Vietnamesisk
Dari	Inuinaqtun	Maori	Slovensk	Walisisk
Divehi	Inuktitut	Marathi	Somalisk	Yukatansk maya

## Understøttede automatisk registrerede kildesprog

Translation Assistant-portalen kan automatisk registrere følgende sprog på uploadede kildedokumenter:

Afrikaans	Divehi	Hindi	Lettisk	Rumænsk	Tyrkisk
Albansk	Hollandsk	Ungarsk	Litauisk	Russisk	Ukrainian
Amharisk	Engelsk	Islandsk	Makedonsk	Serbisk (kyrillisk)	Urdu
Arabisk	Estisk	Indonesisk	Malajisk	Latinsk serbisk	Latinsk usbekisk
Armensk	Finsk	Inuktitut	Maltesisk	Slovakisk	Vietnamesisk
Bulgarsk	Fransk	Irsk	Traditionelt mongolsk	Slovensk	Walisisk
Katalansk	Georgisk	Italiensk	Myanmar	Somalisk	Yukatansk maya
Forenklet kinesisk	Tysk	Japansk	Norsk	Spansk	
Traditionelt kinesisk	Græsk	Khmer	Pashto	Swahili	
Kroatisk	Gujarati	Koreansk	Persisk	Svensk	
Tjekkisk	Haiti-kreolsk	Centralkurdisk	Polsk	Tahitiansk	
Dansk	Hebraisk	Laotisk	Brasiliansk	Thai	

## Brug af Translation Assistant-portalen

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

- Fra Lexmark Cloud Services-dashboardet skal du klikke på kortet **Translation Assistant**.

**Bemærk!** Kortet Translation Assistant vises som standard på dashboardet for nye brugere. Hvis kortet ikke er tilgængeligt i dashboardet, skal kortet tilføjes. Du kan finde yderligere oplysninger under ["Administrere dashboardet"](#) på side 6.

- Fra den aktuelle webportal skal du klikke på  i øverste højre hjørne af siden og derefter klikke på **Translation Assistant**.

**2** Acceptér brugsbetingelserne.

**Bemærk!** Du skal acceptere brugsbetingelserne, hver gang du åbner Translation Assistant-portalen.

**3** Upload et kildedokument.

**Bemærk!** Der er flere oplysninger i ["Understøttede kildefilformater" på side 28](#).

**4** Vælg kildesproget for kildedokumentet.

**Bemærk!** Translation Assistant registrerer som standard kildesproget automatisk. Der er flere oplysninger i ["Understøttede automatisk registrerede kildesprog" på side 29](#).

**5** Vælg et målsprog.

**6** Vælg, hvordan du vil modtage dokumentet.

- Hvis du vil gemme dokumentet i din lokale mappe, skal du klikke på **Download**.
- Hvis du vil sende dokumentet til din registrerede Lexmark Cloud Services-e-mailadresse, skal du klikke på **E-mail**.

**Bemærk!** Nogle e-mailtjenester begrænser størrelsen på vedhæftede filer. Hvis dokumentets filstørrelse overstiger 10 MB, anbefaler vi, at du downloader det.

**7** Klik på **Oversæt fil**, og vent derefter på, at oversættelsen fuldføres.

## Få hjælp

Hvis der opstår en fejl, skal du gå til [support.lexmark.com](https://support.lexmark.com) eller kontakte din systemadministrator.

# Beskeder

## Beskeder om version

Oktober 2022

**Følgende afsnit gælder ikke for lande, hvor sådanne regler ikke er i overensstemmelse med den lokale lovgivning:** LEXMARK INTERNATIONAL, INC., UDSENDER DETTE DOKUMENT "SOM DET ER OG FOREFINDES" UDEN ANSVAR AF NOGEN ART, HVERKEN UDTRYKKELT ELLER STILTIENDE, HERUNDER, MEN IKKE BEGRÆNSET TIL, STILTIENDE ANSVAR FOR SALGBARHED ELLER EGNETHED TIL BESTEMTE FORMÅL. Nogle stater tillader ikke ansvarsfraskrivelse for udtrykkeligt eller stiltiende ansvar ved bestemte transaktioner, og derfor er denne erklæring måske ikke gældende for dig.

Dette dokument kan indeholde tekniske unøjagtigheder eller typografiske fejl. Der foretages regelmæssige ændringer af oplysningerne heri. Ændringerne inkluderes i senere udgaver. Forbedringer eller ændringer af de beskrevne produkter eller programmer kan foretages på et hvilket som helst tidspunkt.

Henvisninger til produkter, programmer eller tjenester i dette dokument indebærer ikke, at producenten ønsker at gøre disse tilgængelige i alle de lande, hvor producenten opererer. En henvisning til et produkt, et program eller en tjeneste angiver eller antyder ikke, at kun dette produkt, dette program eller denne tjeneste kan anvendes. Eventuelle produkter, programmer eller tjenester med tilsvarende funktionalitet, som ikke er i strid med eksisterende immaterialret, kan anvendes i stedet. Evaluering og godkendelse af brug i forbindelse med andre produkter, programmer eller tjenester, undtagen de af producenten udtrykkeligt tildelte, er brugerens ansvar.

Hvis du ønsker teknisk support fra Lexmark, skal du besøge <http://support.lexmark.com>.

Du kan finde oplysninger om Lexmark's politik tillader brugen af dette produkt ved at besøge til [www.lexmark.com/privacy](http://www.lexmark.com/privacy).

Besøg [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com) for at få oplysninger om levering og download.

© 2017 Lexmark International, Inc.

**Alle rettigheder forbeholdes.**

## Varemærker

Lexmark og Lexmark-logoet er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende Lexmark International, Inc. i USA og/eller andre lande.

Google, Google Chrome, Chrome OS, Google Play og Android er varemærker tilhørende Google LLC.

Microsoft, Internet Explorer, Microsoft Edge og Windows er varemærker tilhørende Microsoft-virksomhedsgruppen.

Apple, macOS, and Safari are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries. App Store is a service mark of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries.

Alle andre varemærker tilhører deres respektive ejere.



# Indeks

## A

- adgang til Lexmark Cloud Services dashboard 6
- adgang til webportalen Print Management 10
- adgang til webportalerne Analytics 25
- tilgå 21
- administrere dashboardet 6
- Analytics
- tilgå 25
- angive en PIN-kode 8
- angive standardudskriftsindstillinger for alle indkommende udskriftsjob 13
- automatisk udskriftsfrigivelse udskrive job ved hjælp af 18

## B

- badges
- registrere 8
- brug af Translation Assistant-portal 29

## C

- Cloud Print Release
- bruge 19
- Cloud Scan
- scanne 24
- cloud-lagerkonto
- administrere 21
- glemme 21
- vælge 21

## D

- dashboard
- administrere 6
- dashboard-visning
- ændre 6
- dele dokumenter til udskriftskøen via din mobilenhed 16
- delegerede
- administrere 19
- fjerne 19
- tilføje 19

- dokumenter fra din mobilenhed
- dele til udskriftskøen 16
- downloade udvidelsen Lexmark Cloud Print Management for Chrome 11

## E

- eksportere rapporter 27

## F

- fejlfinding
- få hjælp 31
- flytte kort 6
- formater
- understøttede 28
- frigive udskriftsjob automatisk 18
- frigive udskriftsjob ved hjælp af printeren 17
- få hjælp 31
- få vist en scanningsdestination 23

## G

- generere rapporter 27
- grupper
- vise 9
- Gæsteudskrivning 18

## H

- historik for udskriftsjob
- vise 20
- historik over ændringer 4

## I

- installation af Lexmark Print Management-klienten 10

## J

- justere indstillingerne for et udskriftsjob 12

## K

- kort
- flytte 6
- redigere 6
- slette 6

- tilføje 6

## L

- Lexmark Cloud Print Management for Chrome-udvidelse
- indlæse 11
- Lexmark Cloud Print Management-server
- tilføje til listen med enheder 14
- Lexmark Cloud Services
- oversigt 5
- Lexmark Cloud Services-dashboard
- tilgå 6
- Lexmark Mobile Print
- bruge 16
- sende udskriftsjob 16
- Lexmark Print Management Client
- installere 10
- Lexmark Print Management-klientversion
- identificere 10

## N

- nulstille profiladgangskoden 8

## O

- operativsystemer
- understøttede 6
- overføre filer til Print Management web portal 12
- oversigt 5

## P

- personlig scanningsdestination
- oprette 21
- PIN-kode
- indstille 8
- Print Management
- overføre filer 12
- tilgå 10
- profiladgangskode
- nulstille 8
- ændre 8

**R**

rapporter  
  beskrivelse 25  
  eksportere 27  
  generere 27  
redigere kort 6  
registrere badges 8

**S**

scanne til en  
  scanningsdestination 24  
  scanne ved hjælp af Cloud Scan-  
  programmet 24  
Scanningsadministration  
  tilgå 21  
scanningsdestination  
  oprette 21  
  vise 23  
sende e-mail til serverens  
  udskriftskø 14  
sende filer til serverens  
  udskriftskø 14, 15  
sende udskriftsjob fra Chrome  
  OS-operativsystemet 15  
sende udskriftsjob fra  
  computeren 14  
sende udskriftsjob ved hjælp af  
  en mobilenhed 16  
slette kort 6  
sprog  
  understøttede 28  
standardudskriftsindstillinger for  
  alle indkommende udskriftsjob  
  indstille 13  
systemkrav 6

**T**

tildelte roller  
  vise 8  
tilføje en Lexmark Cloud Print  
  Management-server 14  
tilføje kort 6  
tilgængelige indstillinger 6  
Translation Assistant-webportal  
  beskrivelse 28

**U**

udskriftsindstillingerne i et  
  udskriftsjob  
  justere 12

udskriftsjob  
  automatisk frigivelse 18  
  frigive 17  
  sende fra Chrome OS-  
  operativsystemet 15  
  sende fra din computer 14  
  sende udskriftsjob ved hjælp af  
  en mobilenhed 16  
udskrive job ved hjælp af  
  automatisk udskriftsfrigivelse 18  
udskrive job ved hjælp af Cloud  
  Print Release 19  
understøttede formater 28  
understøttede formater og  
  sprog 28  
understøttede  
  operativsystemer 6  
  understøttede sprog 28  
  understøttede webbrowsere 6

**V**

vise grupper 9  
vise historik for udskriftsjob 20  
vise tildelte roller 8

**W**

webbrowsere  
  understøttede 6

**Æ**

ændre dashboard-visning 6  
ændre profiladgangskode 8