

Lexmark Cloud Services

Brugervejledning

September 2023

www.lexmark.com

Indhold

| Ændringshistorik | 4 |
|--|----|
| Oversigt | 6 |
| Kom godt i gang | 7 |
| Systemkrav | 7 |
| Adgang til Lexmark Cloud Services dashboard | 7 |
| Administrere dashboardet | 8 |
| Administration af din konto | 9 |
| Ændring af profiladgangskoden | 9 |
| Indstillingen af PIN-kode | 9 |
| Visning af tildelte roller | 9 |
| Registrering af kort | 9 |
| Visning af grupper | 10 |
| Brug af Print Management webportal | 11 |
| Sådan får du adgang til Print Management-webportalen | 11 |
| Installerer Lexmark Print Management-klienten | 11 |
| Download af Lexmark Cloud Print Management til Chrome-udvidelsen | 13 |
| Administration af udskriftskøen | 13 |
| Udskriver filer | 15 |
| Administration af delegerede | |
| Viser historik for udskriftsjob | 21 |
| Brug af Direkte udskrivning | 21 |
| Brug af webportalen Scanningsadministration | 24 |
| Adgang til Scanningsadministration-webportalen | 24 |
| Administrer en cloud-lagerkonto | 24 |
| Oprettelse af en personlig scanningsdestination | 24 |
| Får vist en scanningsdestination | |
| Afsendelse af scanningsjob ved hjælp af Cloud Scan-programmet | 27 |
| Brug af Analytics webportal | 29 |
| Adgang til webportalen Analytics | |

| Forståelse af rapporter | |
|--|----|
| Generere rapporter | |
| Eksport af rapporter | |
| Brug af Translation Assistant-portalen | |
| Om Translation Assistant | 33 |
| Brug af Translation Assistant | |
| Brug af kortet Min resterende oversættelseskvote | |
| Brug af Mobile Enhanced Solutions | 36 |
| Sådan bruges Mine job | |
| Log ud af Mobile Enhanced Solutions | |
| Bruger Meddelelsescenter | |
| Om Meddelelsescenteret | |
| Visning af en meddelelse | |
| Bruger Redaction Assistant-portalen | 39 |
| Forstå Redaction Assistant | |
| Få adgang til Redaction Assistant | |
| Brug af Redaction Assistant | |
| Løsningscenter | 44 |
| Forstå Løsningscenter | 44 |
| Opretter en løsning | |
| Brug en løsning | |
| Får hjælp | |
| Beskeder | |
| Udgavenotat | |
| Indeks | |
| | |

Ændringshistorik

September 2023

- Opdaterede oplysninger om Lexmark Print Management-klienten.
- Opdaterede oplysninger om Direkte udskrivning.

August 2023

- Tilføjede support til Box-stik for Scanningsadministration.
- Tilføjede i undtagelser for udskrivning af DOCX-filer.
- Du skal have en tilstrækkelig oversættelseskvote for at kunne bruge Translation Assistant.
- Tilføjede oplysninger om, hvordan du bruger kortet Min resterende oversættelseskvote.
- Lexmark Mobile Print programmet kendes nu som Lexmark Print program.

Marts 2023

- Tilføjet oplysninger om følgende:
 - Ændring af mappen fra kontrolpanelet til scanningsdestination
 - Installation af Rosetta 2 til Mac med Apple-silicium
 - Brug af Direkte udskrivning
 - Brug af Mobile Enhanced Solutions
 - Om Meddelelsescenteret

Oktober 2022

- Tilføjet oplysninger om følgende:
 - Adgang til Scanningsadministration-webportalen
 - Administration af en Microsoft-konto
 - Får vist 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:

- Kontohåndtering Understøtter håndtering af din konto.
 - Ændr din profiladgangskode.
 - Indstil din pinkode.
 - Se dine roller.
 - Registrer dine badges.
- 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.
- **Scanningsadministration** Understøtter administrationen af scannede dokumenter, cloud-lagerkonto og personlig scanningsdestination.
 - Administrer en cloud-lagerkonto.
 - Opret en personlig scanningsdestination.
 - Send scanningsjob.
- 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 ChromeTM 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

Bemærk! Hvis programmet Device Quotas allerede er installeret i en printer, kan du ikke installere programmerne Cloud Scan and Translation Assistant. Sørg for, at du enten deaktiverer eller afinstallerer Enhedskvoter, inden du bruger progammerne Cloud Scan eller Translation Assistant.

Adgang til Lexmark Cloud Services dashboard

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

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 webportal

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 <u>"Administrere dashboardet" på side 8</u>.

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

Installerer Lexmark Print Management-klienten

For Microsoft Windows-operativsystem

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

Bemærkninger:

- De eksekverbare filer gemmes i mappen Programfiler.
- For de brugerdefinerede pakker inkluderes konfigurationsfilen i den downloadede komprimerede fil. Sørg for, at installationsprogrammet og konfigurationsfilen er i samme mappe.
- 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 installationsprocessen kan du få adgang til Lexmark Cloud Print Management, Lexmark Hybrid Print Management eller Lexmark Direct printer.

For macOS-operativsystemsoftware

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

- De eksekverbare filer, konfigurationsfilen og SS-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.
- Hvis du har en Mac med Apple-silicium, skal du installere Rosetta 2 for at sikre dig, at LPMC til Mac fungerer.

For Ubuntu-operativsystem

- 1 Download filerne lpmc-upd-install.sh og configuration.xml.
- 2 Ved kommandoprompten skal du indtaste 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.ldc til Cloud Print Management-udskriftskøen
- LPMServerlessPrintQueueConfiguration.ldc til Hybrid Print Management-udskriftskøen

LDC-konfigurationen skal bruge følgende værdi for udskriftskøen:

```
<PrinterObject value="Cloud Print Management - PCLXL"&gt;&lt;/PrinterObject&gt;
```

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

```
<PrinterProfile name="Lexmark Universal v2" version="1.0"&gt;&lt;PrinterModel
value="Lexmark Universal v2"></PrinterModel&gt;
```

Bemærkninger:

- Hvis den ældre version af LPMC er installeret på din arbejdsstation, så kan du opgradere til den seneste version af LPMC (version 3.3.x).
- Ikke-frigivne hybridjob bevares ikke. Det anbefales på det kraftigste ikke at have nogen afventende opgaver inden opgraderingen.

Brugeren kan vælge én af følgende indstillinger ved opgradering til den seneste version af LPMC:

- Bibehold brugerindstilling For at bevare dine aktuelle indstillinger skal du gøre følgende:
 - 1 Kør LPMC-installationspakken ved hjælp af din eksisterende **configuration.xml** eller **directprintconfiguration.xml**-fil.
 - **2** Anbring en kopi af **configuration.xml** eller **directprintconfiguration.xml**-filen i den nye LPMCinstallationspakkes bibliotek.
- Ny brugerindstilling For at ændre de eksisterende indstillinger skal du gøre følgende:
 - 1 Download og rediger configuration.xml- eller directprintconfiguration.xml-filen.
 - 2 Anbring de redigerede filer i det samme bibliotek som den eksisterende LPMC-installationspakke.

 Standardindstilling – Hvis der ikke er nogen configuration.xml-fil vedhæftet LPMC-installationspakken, så anvendes de standardkonfigurationsindstillinger, som leveres af den downloadede LPMCinstallationspakke.

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-browseren kan du fra Chrome Web Store tilføje Lexmark Cloud Print Management for Chrome-udvidelsen.

Administration af udskriftskøen

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

- Uploade 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.

Justerer 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 indsendelsesmetoden er printerdriverindstillinger og indstillinger for dokumentprocessor, visse typer layout, papir og efterbehandlingsfunktioner muligvis ikke tilgængelige.

Juster layoutet

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

Juster papir- og efterbehandlingsfunktioner

- Papirstørrelse papirstørrelsen.
- Papirkilde Det papirmagasin, der er kilden til papiret.
- Papirtype Papirtypen.
- Udskriftsbakke indsamlingsstedet for papir, der kommer ud af printeren.
- Hæfte hæftningsstedet i papiret.
- Hulning antallet af huller, der skal laves.
- Foldning den måde, papiret foldes sammen på.

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

Juster papir- og efterbehandlingsfunktioner

- Papirstørrelse papirstørrelsen.
- Papirkilde Det papirmagasin, der er kilden til papiret.
- Papirtype papirtypen.
- Udskriftsbakke indsamlingsstedet for papir, der kommer ud af printeren.
- Hæfte hæftningsstedet i papiret.
- Hulning antallet af huller, der skal laves.
- Foldning den måde, papiret foldes sammen på.

Skift kvaliteten

Vælg en farvetilstand.

4 Klik på Gem ændringer.

Udskriver filer

Brug et af følgende for at frigive udskriftsjob:

- En printer med Print Release-programmet. Se <u>"Frigivelse af udskriftsjob ved hjælp af printeren" på side 18</u> for yderligere oplysninger.
- En mobilenhed, der kører på AndroidTM-platformen eller iOS-operativsystemet, med Lexmark Printprogrammet. Du finder flere oplysninger i *Brugervejledning til Lexmark Print* til din mobilenhed.

Bemærkninger:

- Denne metode kan kun anvendes til Cloud Print Management-udskriftsjob.
- Lexmark Print-programmet kan downloades gratis fra App Store eller Google PlayTM-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 Print-programmet. Se <u>"Sende udskriftsjob ved hjælp af en mobil enhed" på side 17</u> for at få flere oplysninger om afsendelse af udskriftsjob ved hjælp af Lexmark Print-programmet.

- **1** Fra din mobilenhed skal du starte Lexmark Print-programmet.
- 2 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 <u>"Download af Lexmark Cloud Print Management til Chrome-udvidelsen" på side 13</u>.

- 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 \equiv . Denne begrænsning er i Microsoft 365.

Sende udskriftsjob ved hjælp af en mobil enhed

Se *Brugervejledningen til Lexmark Print* til din mobilenhed for at få flere oplysninger om programmet Lexmark Print.

For enheder med Android-platform

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

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 Rediger om nødvendigt udskriftsindstillingerne.



For enheder med Apple iOS-operativsystemet

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

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 Rediger om nødvendigt udskriftsindstillingerne.
- 5 Tryk på Udskriv.

Deling af dokumenter til serverens udskriftskø via din mobilenhed

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

For enheder med Android-platform

1 På din mobile enhed skal du vælge et dokument fra filhåndteringen.

- 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-operativsystemet

1 På din mobile enhed skal du vælge et dokument fra filhåndteringen.

Bemærkninger:

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

2 Tryk på [> Lexmark Print.

- **3** Vælg Lexmark Cloud Services-køen, og skift om nødvendigt udskriftsindstillingerne.
- 4 Tryk på Udskriv.

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:

- 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 hulles.
- 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 <u>"Frigivelse af udskriftsjob ved hjælp af printeren" på side 18</u> 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 bekræftelsese-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.

- 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 <u>"Afsendelse af filer til udskriftskøen" på side 16</u>.
- 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 printerloginkonfiguration 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 Direkte udskrivning

Funktionen Direkte udskrivning hjælper med at spore job, der sendes direkte til Lexmark-printere for brugere i Lexmark Cloud Services. Når der bruges Direkte udskrivning, går disse job ikke gennem en global kø og frigives ikke via Print Release-programmet. Når Lexmark Print Management Client (LPMC) er installeret på en arbejdsstation, skal de brugere, der indsender job, angive legitimationsoplysningerne i lighed med cloud- og hybride afsendelser ved hjælp af LPMC. LPMC sender brugerniveaudata til Lexmark Cloud Services-portalen. Disse data hjælper Lexmark Cloud Services med at spore udskrivningsaktiviteter for brugere i Lexmark Cloud Services. Udskriftsjobbet forlader aldrig kundens netværk og bliver aldrig tilbageholdt til frigivelse, men sendes til den angivne printer og udskrives med det samme.

Installationspakken indeholder en XML-konfigurationsfil, der indeholder printerprofiloplysningerne til at sikre, at job sendes til de angivne printere. Når denne ekstra indstilling er installeret på din arbejdsstation sammen med LPMC-softwaren, når direkte printere er tildelt i cloud'en, og den Direkte udskrivningskonfigurationspakke installeres på brugerens arbejdsstation, kan brugerne vælge, hvilken printer der skal sendes direkte til. Denne funktion kan også bruges sammen med cloud- og hybride afsendelser og giver mulighed for mere fleksibilitet i de tilladelige slutbrugerudskriftsslutpunkter og -arbejdsgange. Inden du begynder, skal du kontrollere at:

- Registrering til Cloud Print Management er aktiveret for organisationen.
- Tilmelding til Cloud Fleet Management er aktiveret for printeren.
- LPMC Windows version 2.3.1145.0 med korrekt konfiguration er tilgængelig.
- LPMC macOS version 3.3.0 eller senere er installeret.
- Ubuntu version 3.3.0 eller senere er installeret.
- Brug af enheden version 2.4.32 er installeret.
- Printeren er tilmeldt Cloud Fleet Management og er tilknyttet et netværk.
 - For Lexmark eSF-printere skal du sørge for, at programpakken til Cloud Print Management er installeret på enheden.
 - For Lexmark-printere skal du sørge for, at Lexmarks universalprinterdriver er installeret med LPMC.
- Arbejdsstationen har netværkssynlighed (port 9100) til printeren.
- Arbejdsstationen er forbundet til Lexmark Cloud Services.
- Direkte udskrivningsroller er defineret. Rollerne for Direkte udskrivning er som følger:

Direkte udskrivningsbruger

- Downloader personlig Direkte udskrivningskonfiguration fra siden Udskrivningsklienter
- Indsender udskriftsjob ved hjælp af Direkte udskrivning

Download af den Direkte udskrivningspakke

- 1 I Print Management webportal skal du klikke på Udskriftsklienter.
- 2 Fra menuen Vælg klient skal du vælge Windows[®], macOS[®] eller Ubuntu.
- 3 I menuen Vælg pakketype skal du vælge Direkte udskrivning.
- 4 Vælg enten Afdelinger eller Personlig.
- 5 Vælg de tildelinger, du vil downloade.

Bemærk! Du kan vælge en eller flere tildelinger.

- 6 Klik på Download klient.
- 7 Klik på Indlæs.

Når du bruger indsendelse ved hjælp af Direkte udskrivning på en printer, hvor Device Usage eSF-programmet er installeret, skal du sørge for, at programversionen er korrekt. Ellers bliver analysedataene ikke vist på samme måde som andre brugerrelaterede udskriftsdata. Dataene afvoger på følgende måder:

- Detaljerne for brugerudskriftsjobbet vises i rapporten Printeraktivitetsoplysninger.
- IP-adressekolonnen viser <x.y.z.y> (Direkte), hvor <x.y.z.y> er printerens IPadresse.
- Sidenumre og andre metadata, der afspejles i detaljerne for udskriftsjobbet, repræsenterer brugerformålet med afsendelsen og repræsenterer muligvis ikke det faktiske udskriftsoutput. En bruger kan for eksempel sende et farvejob på fire sider til en sort-hvid printer uden den korrekte version af programmet. I så fald viser joboplysningerne, at der er udskrevet et farvejob på fire sider.

Installation af Direkte udskrivningspakken

Bemærk! Hvis du henter den Direkte udskriftspakke til én opgave, indeholder mappen en eksekverbar fil og en XML-konfigurationsfil. Hvis du downloader den Direkte udskriftspakke til flere tildelinger, indeholder mappen en eksekverbar fil og flere mapper. Hver af de mange mapper indeholder en **directprintconfiguration.xml**-fil. Der er en mappe for hver opgave, der downloades samtidigt.

- 1 Fra installationspakken skal du køre 1pmc Windows Installer-filen.
- **2** Accepter slutbrugerlicensaftalen.
- 3 Klik på Installér.
- 4 Klik på Udfør.

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 <u>"Administrere dashboardet" på side 8</u>.

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

Administrer en cloud-lagerkonto

Kontroller, at du har en Microsoft-m GoogleTM eller Box-konto til at oprette, redigere eller bruge scanningsdestinationer.

Valg af en konto

- 1 Gør et af følgende fra Scanningsadministration-webportalen:
 - Klik på Cloud lager-konto > Vælg en konto > Fortsæt.

Bemærk! Afhængig af kravet skal du vælge en konto i afsnittet Microsoft, Google eller Box. Denne funktion er kun tilgængelig, hvis du ikke er logget på en konto.

- Klik på Vælg en konto > Fortsæt.
- 2 Log på din konto.

Ændring af konto

Bemærk! Denne funktion er kun tilgængelig, hvis du er logget på din konto.

- 1 Klik på Cloud lager-konto via Scanningsadministration web portal.
- 2 Klik på Skift konto i afsnittet Microsoft, Google eller Box.
- 3 Log på din konto.

Glem en konto

Bemærk! Denne funktion er kun tilgængelig, hvis du er logget på din konto.

- 1 Klik på Cloud lager-konto via Scanningsadministration web portal.
- 2 I afsnittet Microsoft, Google, eller Box skal du klikke på Glem denne konto > Glem konto.

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[™]
- Box

Bemærk! Sørg for, at du har en Microsoft-, Google eller Box-konto, for at få adgang til cloud-lagerservices 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 mappe** > **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 mappestrukturen på brugerens OneDrive-konto.

Bemærkninger:

- Administratorkontoen har ikke adgang til brugerens mapper.
- Brugerne af konfigurationen har ikke adgang til administratorens kontomapper.
- **a** Klik på Vælg mappe i afsnittet **Scanningsplacering** for at søge efter scanningsdestinationsmappen.

Bemærk! Hvis mappestrukturen 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 mappeVælg mappen > Vælg mappe > i afsnittet **Scanningsplaceringsmappe** for at vælge SharePoint-destinationsmappen.

- Box
 - a Vælg Box-destination eller bibliotek i menuen Navn på websted eller bibliotek.
 - **b** Klik på Vælg mappeVælg mappen > Vælg mappe > i afsnittet **Scanningsplaceringsmappe** for at vælge Box-destinationsmappen.

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

- Filnavn Angiv filnavnet på det scannede billede.
- Føj et dato-tidsstempel til filnavnet Tilføj dato og klokkeslæt til navnet på den scannede fil.
- Tillad indtastning af et filnavn fra printerpanelet Lad brugeren angive et filnavn, før scanningsjobbet starter.
- Vis scanningsindstillingerne i printerpanelet Vis scanningsindstillingerne, før scanningsjobbet starter.
- Tillad ændring af mappen fra printerpanelet Lad brugeren vælge mappen fra kontrolpanelet.

Bemærk! Denne valgmulighed er kun tilgængelig, hvis en administrator aktiverer valgmuligheden **Aktiver valgmulighed for at vælge mappe fra printerpanelet** på siden Indstillinger for scanningsadministration.

Scanningsindstillinger

- Brug standardscanningsindstillinger Brug standardprinterindstillingerne.
- Anvend brugerdefinerede scanningsindstillinger Konfigurer scanningsindstillingerne for printeren.

Bemærk! Nogle indstillinger er kun tilgængelige på nogle printermodeller.

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

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

- Aktiver brugerdefineret scanningsjob
- Kontrast
- 4 Klik på Opret destination.

Får vist 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 mappestrukturen på brugerens OneDrive-konto.

Bemærkninger:

- Brugerne af konfigurationen har ikke adgang til administratorens kontomapper.
- Administratorkontoen har ikke adgang til brugerens mapper.
- SharePoint
- Box

Afsendelse af scanningsjob ved hjælp af Cloud Scanprogrammet

Bemærkninger:

- Du kan scanne til op til 50 destinationer.
- Det er kun administratorer, der kan oprette destinationer.
- Scanning til flere destinationer understøttes ikke.
- Hvis programmet Device Quotas kører i din printer, skal du stoppe eller afinstallere det, når du scanner til en destination.

Du kan installere scanningskonfigurationer på printere. Administratorer kan implementere konfigurationer af Cloud Scan Management fra Cloud Fleet Management-programkataloget, så Cloud Scan- og Cloud Authentication-programmet installeres på printeren.

- 1 Læg et originaldokument i ADF-bakken eller på scannerens glasplade.
- 2 På printerens startskærm skal du trykke på Cloud Scan.
- **3** Vælg en scanningsdestination, og tryk derefter på **Næste**.

Bemærkninger:

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

- Sørg for, at **Tillad indtastning af et filnavn fra kontrolpanelet** er valgt på Cloud Scan Managementportalen.
- Om nødvendigt kan du opdatere mappeplaceringen i panelet.
- 5 Hvis det er nødvendigt, kan du ændre udskriftsindstillingerne.

- Sørg for, at **Vis scanningsindstillinger på kontrolpanelet** er valgt på Cloud Scan Managementportalen.
- Den maksimale filstørrelse er 20 MB.
- Hvis du vil scanne et flersidet dokument, skal du vælge Scan den næste side.
- 6 Tryk på Send.

Brug af Analytics webportal

Brug Analytics webportal til at generere rapporter om brug 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 <u>"Administrere</u> <u>dashboardet" på side 8</u>.

 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.

- 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 |
|--|---|
| Brugeroversigt – Viser en oversigt over printeraktivitet for den valgte bruger over det angivne datointerval. | Total Udskrifter – det samlede antal udskrifter, der udskrives. Ark – det samlede antal ark, der udskrives. Printerjob – det samlede antal udskrevne jobs. Samlet antal job i kø nu – Det samlede antal job, der i øjeblikket er i Lexmark Cloud Services-udskriftskøen |
| | Trykt/slettet (sider) – en graf, der viser det antal sider, der udskrives, og antallet af sider, der er slettet, baseret på antallet af indsendte sider. Sider, der slettes, er enten udløbet eller blev fjernet manuelt. |
| | Jobstørrelse (antal job) – en graf, der viser en fordeling af jobstørrelse baseret på antallet af indsendte sider for hvert enkelt job. |
| | Papirstørrelse (sider) – en graf, der viser det antal sider, som udskrives pr. papirstørrelse. Papirtype (sider) – en graf, der viser det antal sider, som udskrives pr. papirtype |
| | Farve-/monoforbrug (udskrifter) – en graf, der viser det samlede antal farveudskrifter og det samlede antal sort-hvid udskrifter, der udskrives. |
| | Dupleks-/simplex-forbrug (udskrifter) – en graf, der viser det samlede antal udskrifter udskrevet som tosidet job og det samlede antal udskrifter udskrevet som ensidet job. |
| | Udskriftsforbrug (udskrifter) – en graf, der viser det daglige udskriftsforbrug over det angivne datointerval. |
| | Sendte job |
| | Indsendelsesmetoder (sider) – en graf, der viser antallet af sider, som sendes pr. indsendelsesmetode, f.eks. en webbrowser, e-mail eller mobilenhed. |
| | Dokumenttype (sider) – en graf, der viser antallet af sider, som sendes pr. jobtype, f.eks. tekst eller billeder. |
| | Topprintere – 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. |
| | De mest anvendte printere – en tabel, der viser printerne med det højeste forbrug. Listen viser de sidst kendte IP-adresser og modelnavnet på printerne og sorteres baseret på antallet af udskrifter. |
| | • Antal scanninger (sider) – en graf, der viser det samlede antal scannede sider pr. jobtype. |
| Printeraktivitet – Viser oversigten over udskrifts- og scanningsaktiviteter. | Udskriftsaktivitet – 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. |
| | Scanningsaktivitet – 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. |

| Rapportelementer | | | |
|---|--|--|--|
| • Udskriftsaktivitet – En tabel, der viser alle udskriftsjob og deres ejeroplysninger, tidsstempling, jobtype og printeroplysninger. Listen viser også antallet af udskrifter på hvert udskriftsjob med en forklaring af kilderne til udskrifterne. | | | |
| Scanningsaktivitet – En tabel, der viser alle 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. | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Rapporttype | Rapportelementer |
|---|---|
| Historik for udskriftsjob – Viser alle udskriftsjob. | En tabel, der indeholder en oversigt over alle udskriftsjob, antallet af sider og udskrifter, jobegenskaberne og den anvendte printer. |
| Detaljeret indsendt jobaktivitet – 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.

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

Brug af Translation Assistant-portalen

Om Translation Assistant

Translation Assistant er en abonnementsydelse, 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.
- Translation Assistant understøtter, at der føjes en sidefod til alle sider i de oversatte filer. Hvis denne funktion er aktiveret, understøtter Translation Assistant kun DOCX-filer.
- Hvis kildesproget er fransk-canadisk, understøttes DOCX-filer ikke som et outputfilformat.

Understøttede kilde- og målsprog

| Afrikaans | Hollandsk | Inuktitut | Kyrillisk mongolsk | Latin swahili |
|----------------------|-------------------------|-------------------|------------------------|---------------|
| Albansk | Engelsk | Latinsk inuktitut | Traditionelt mongolsk* | Svensk |
| Amharisk* Estisk | | lrsk | Myanmar* | Tahitiansk |
| Arabisk* | Færøsk | Italiensk | Nepalesisk* | Tamil* |
| Armensk* | nsk* Fijiansk Japansk N | | Norsk | Latin Tatar |
| Assamesisk* | Filippinsk | Kannada* | Oriya* | Telugu* |
| Latin aserbajdsjansk | Finsk | Kasakhisk | Pashto* | Thai* |
| Baskisk | Fransk | Khmer* | Persisk* | Tibetansk* |
| Bangla* | Canadisk fransk | Koreansk | Polsk | Tigrinya* |

| (| | | | | |
|---|--|---------------------|---------------------|------------------|--|
| Bashkir | Galisisk | Centralkurdisk* | Brasiliansk | Tongansk | |
| Latinsk bosnisk | Georgisk* | Nordkurdisk | Portugisisk | Tyrkisk | |
| Bulgarsk | Tysk | Kyrillisk kirgisisk | Punjabi* | Latin turkmensk | |
| Traditionelt kantonesisk | Græsk | Laotisk* | Queretaro Otomi | Ukrainian | |
| Katalansk | Gujarati* | Lettisk | Rumænsk | Øvresorbisk | |
| Litterær kinesisk | Haiti-kreolsk | Litauisk | Russisk | Urdu* | |
| Forenklet kinesisk | Hebraisk* | Makedonsk | Latin Samoansk | Arabisk uyghur* | |
| Traditionelt kinesisk | aditionelt kinesisk Hindi* Malagasy So | | Serbisk (kyrillisk) | Latinsk usbekisk | |
| Kroatisk | Latin hmong daw | Latin malaysisk | Latinsk serbisk | Vietnamesisk | |
| Tjekkisk | Ungarsk | Malayalam* | Slovakisk | Walisisk | |
| Dansk | Islandsk | Maltesisk | Slovensk | Yukatansk maya | |
| Dari* | Indonesisk | Maori | Arabisk somalisk | Zulu | |
| Divehi* | Inuinnaqtun | Marathi* Spansk | | | |
| *Udskrivning af DOCX-filer på ikke-understøttede sprog. | | | | | |

Understøttede automatisk registrerede kildesprog

Translation Assistant kan automatisk registrere følgende sprog på uploadede kildedokumenter:

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

Brug af Translation Assistant

- 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. Se <u>"Administrere dashboardet" på side 8</u> for yderligere oplysninger.

- Fra den aktuelle webportal skal du klikke på **H** 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.

3 Upload et kildedokument.

Bemærk! Se "Understøttede kildefilformater" på side 33 for yderligere oplysninger.

4 Vælg kildesproget for kildedokumentet.

Bemærk! Translation Assistant registrerer som standard kildesproget automatisk. Se <u>"Understøttede</u> <u>automatisk registrerede kildesprog" på side 34</u> for yderligere oplysninger.

5 Vælg et målsprog.

Bemærk! Du kan maksimalt vælge fem målsprog.

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

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

• For Cloud Print Management-brugere skal du klikke på **Send til cloud-udskriftskø** for at sende dokumentet til din Lexmark Cloud Services Print Management-kø.

Bemærk! Du skal abonnere på Cloud Print Management for at aktivere denne mulighed.

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

Bemærk! Translation Assistant understøtter, at der føjes en sidefod til alle sider i de oversatte filer. Hvis denne funktion er aktiveret, understøtter Translation Assistant kun DOCX-filer. Kontakt din administrator for at aktivere denne funktion til din organisation.

Brug af kortet Min resterende oversættelseskvote

- Kortet Min resterende oversættelseskvote viser dig antallet af Translation Assistant sider, der er tilbage til dit forbrug.
- Denne kvote kan deles med andre brugere i organisationen.

Bemærk! Klik på dette kort for at få adgang til Translation Assistant-portalen. Du kan finde flere oplysninger om tilføjelse/redigering af kort i afsnittet **Administrer kort** i <u>"Administrere dashboardet" på side 8</u>.

Brug af Mobile Enhanced Solutions

Adgang til Mobile Enhanced Solutions fås fra din mobiltelefon eller tablet. Hvis denne løsning er tilgængelig på din multifunktionsprinter, vil du se en QR-kode på kontrolpanelet. Ved scanning af denne QR-kode åbnes siden til godkendelse af Lexmark Cloud Solutions. Når din enhed er godkendt, kan du få adgang til Mobile Enhanced Solutions.

Sådan bruges Mine job

Løsningen Mine job er tilgængelige for brugere af Cloud Print Management Med Mine job kan du frigive udskriftsjob fra din Cloud Print Management-udskriftskø.

Bemærk! Før du starter, skal du kontrollere, at du har sendt udskriftsjob til din udskriftsfrigivelseskø fra Lexmark Cloud Services. Du kan finde yderligere oplysninger under <u>"Afsendelse af filer til udskriftskøen" på</u> <u>side 16</u>.

Frigivelse af printjob

- 1 På programmets startskærm skal du vælge de job, du vil udskrive.
- 2 Tryk på Udskriv valgt, og vent derefter på, at udskriftsjobbet fuldføres.

Bemærkninger:

- Tryk på Udskriv alle for at udskrive alle job.
- Når jobbene er fuldførte, fjernes udskriftsjobbene automatisk fra udskriftskøen.

Håndtering af udskriftsjob

1 På programmets startskærm skal du vælge det job, du vil styre.

Bemærk! Du kan kun styre ét udskriftsjob ad gangen.

- 2 Tryk på 🖍.
- **3** Rediger om nødvendigt udskriftsindstillingerne.
- 4 Tryk på Gem.

Sletning af udskriftsjob

- 1 På programmets startskærm skal du vælge de job, du vil slette.
- 2 Tryk på 👕.
- 3 Tryk på Ja i vinduet Slet valgte job.

Bemærk! Når du er færdig med at frigive udskriftsjob, anbefaler vi, at du afslutter din session, så Mobile Enhanced Solutions bliver fri til den næste bruger.

Log ud af Mobile Enhanced Solutions

- 1 løverste venstre hjørne på skærmen, tryk på \equiv
- 2 Tryk på log ud.

Bruger Meddelelsescenter

Om Meddelelsescenteret

Meddelelsescenteret giver dig mulighed for at få vist meddelelser om Lexmark Cloud Services-funktioner og andre opdateringer.

Visning af en meddelelse

Du kan kun få vist de meddelelser, der gælder for din brugerrolle, og du kan ikke slette meddelelserne. Hvis bekendtgørelsen ikke er tilgængelig på din webbrowsers, vil du se meddelelsen på engelsk.

1 Klik på fra din aktuelle webportal

Bemærk! Meddelelsesikonet viser et badge, der angiver antallet af ulæste meddelelser.

2 Klik på den meddelelse, du vil se.

Bemærk! Klik på **Vis alle** for at få vist alle meddelelser. Når du får vist alle meddelelser, kan du filtrere meddelelser i læste, ulæste og høj prioritet.

3 Klik på Luk.

- De seneste meddelelser vises først. Udløbne meddelelser vises ikke længere.
- Bekendtgørelser med høj prioritet angives med

Bruger Redaction Assistant-portalen

Forstå Redaction Assistant

Redaction Assistant er en abonnementsydelse, der tilbydes af Lexmark Cloud Services. Denne løsning bruger Microsoft Azure Cognitive Services i redigeringsprocessen. Ved brug af denne løsning fra Lexmark Cloud Services-portalen kan du sende den redigerede fil til din e-mailadresse eller downloade den til din computer. Hvis en organisation er tilmeldt i Cloud Print Management, og brugeren har brugerrollen Print Management, kan du også sende den redigerede fil til cloud-udskriftskøen.

Få adgang til Redaction Assistant

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

• Fra dashboardet klikkes der på kortet Redaction Assistant.

Bemærkninger:

- Hvis kortet ikke er tilgængeligt i dashboardet, skal kortet tilføjes. Der er flere oplysninger i <u>"Administrere dashboardet" på side 8</u>.
- På Lexmark Cloud Services-portalen kan du få adgang til Redaction Assistant ved at klikke på verste højre hjørne af siden.

Bemærk! For at bruge Redaction Assistant skal brugere være i en organisation, der er berettiget til Redaction Assistant, og have brugerrollen Redaction Assistant.

Brug af Redaction Assistant

- 1 På webportalen Redaction Assistant skal du acceptere brugsbetingelserne.
- 2 Fra afsnittet Vælg, hvilken fil personligt identificerbare oplysninger skal redigeres fra vælges, hvilken fil du ønsker at redigere fra.

Bemærk! Filen skal være i DOCX-format.

- **3** Fra menuen Vælg de oplysninger, du ønsker at redigere fra filen skal du konfigurere følgende:
 - Vælg Personligt identificerbare oplysninger (PII) for at redigere personligt identificerbare oplysninger fra de tilgængelige PII.

Bemærk! Se Tilgængelige landebaserede PII for mere om tilgængelige PII.

- Vælg de tilgængelige PII fra kategorien Generelt, eller vælg mellem de landebaserede tilgængelige PII.
- For at flytte nogle valgte PII fra Tilgængelige pPII til Valgte PII skal du klikke på 🕨.
- For at flytte nogle valgte PII tilbage fra Valgte PII til Tilgængelige PII skal du klikke på 🗨
- Du kan også trække og slippe eller dobbeltklikke på personligt identificerbare oplysninger for at flytte fra listen Tilgængelige personligt identificerbare oplysninger til listen Valgte personligt identificerbare oplysninger og vice versa. De valgte personligt identificerbare oplysninger er de personligt identificerbare oplysninger, der bliver redigeret.

- Vælg kun Tilpasset tekst, hvis du ønsker at redigere specifikke tekster fra filen.
 - I feltet Angiv tilpasset tekst, der skal redigeres skal du indtaste den tekst, der skal redigeres.
 - Fra menuen vælges enten Kun hele ord eller Indeholder.

Bemærkninger:

- Ved at vælge Kun hele ord bliver kun hele ord, der svarer til det ord, du har indtastet i feltet Specificer tilpasset tekst, der skal redigeres, redigeret.
- Ved at vælge Indeholder bliver tekster, der indeholder de ord, du har indtastet i feltet Specificer tilpasset tekst, der skal redigeres, redigeret.
- Når du redigerer en fil, kan du vælge både Kun helt ord og Indeholder.
- 4 Klik på Tilføj tekst.
- **5** Fra menuen Vælg, hvordan du vil modtage din redigerede fil vælges et af følgende:
 - Download Download filen til din computer.
 E-mail Send filen til din e-mailadresse.
 - Send til cloud-udskriftskøen Send filen til din cloud-udskriftskø.
- 6 Klik på Rediger fil.

Tilgængelige, landebaserede personligt identificerbare oplysninger

- Generelt
 - Person
 - Telefonnummer
 - Organisation
 - Adresse
 - E-mail
 - URL
 - IP
 - Dato
 - Alder
 - ABA-bankdirigeringsnummer
 - SWIFT-kode
 - Kreditkort
 - Internationalt bankkontonummer (IBAN)
- Argentina
 - Argentinsk nationalt identitetsnummer (DNI)
- Østrig
 - Østrigsk id-kort
 - Østrigsk skatteregistreringsnummer
 - Østrigsk momsnummer
- Australien
 - Australsk bankkontonummer
 - Australsk erhvervsnummer
 - Australsk virksomhedsnummer

- Australsk kørekort
- Australsk lægekontonummer
- Australsk pasnummer
- Australsk skattenummer
- Belgien
 - Belgisk nationalt nummer
 - Belgisk momsnummer
- Brasilien
 - Brasiliansk juridisk enhedsnummer (CNPJ)
 - Brasiliansk CPF-nummer
 - Brasiliansk id-kort (RG)
- Canada
 - Canadisk bankkontonummer
 - Canadisk kørekortnummer
 - Canadisk sundhedsvæsennummer
 - Canadisk pasnummer
 - Canadisk socialforsikringsnummer
- Chile
 - Chilensk id-kortnummer
- Kina
 - Kinesisk id-kortnummer (PRC)
- Den Europæiske Union (EU)
 - Europæisk debetkortnummer
 - Europæisk kørekortnummer
 - Europæisk GPU-koordinater
 - Europæisk id-nummer
 - Europæisk pasnummer
 - Europæisk socialsikringsnummer (SSN) eller tilsvarende id
 - Europæisk skatteregistreringsnummer (TIN)
- Frankrig
 - Fransk kørekortnummer
 - Fransk sygesikringsnummer
 - Fransk id-kort (CNI)
 - Fransk pasnummer
 - Fransk socialsikringsnummer (INSEE)
 - Fransk skatteregistreringsnummer (NumeroSPI)
 - Fransk momsnummer
- Tyskland
 - Tysk kørekortnummer
 - Tysk id-kortnummer
 - Tysk pasnummer

- Tysk skatteregistreringsnummer
- Tysk momsnummer
- Hong Kong S.A.R.
 - Hong Kong id-kortnummer (HKID)
- Ungarn
 - Ungarsk personligt id-nummer
 - Ungarsk skatteregistreringsnummer
 - Ungarsk momsnummer
- Indien
 - Indisk permanent kontonummer (PAN)
 - Indisk unikt id-nummer (Aadhaar)
- Indonesien
 - Indonesisk id-kortnummer (KTP)
- Irland
 - Irsk personligt nummer til offentlig tjenesteydelse (PPS)
 - Irsk personligt nummer til offentlig tjenesteydelse (PPS) v2
- Israel
 - Israelsk nationalt id
 - Israelsk bankkontonummer
- Italien
 - Italiensk kørekort-id
 - Italiensk skattekode Italiensk
 - momsnummer
- Japan
 - Japansk bankkontonummer
 - Japansk kørekortnummer
 - Japansk "Mit nummer" (personlig)
 - Japansk "Mit nummer" (erhvervsmæssigt)
 - Japansk indbyggerregistreringsnummer
 - Japansk opholdskortnummer
 - Japansk socialsikringsnummer (SIN)
 - Japansk pasnummer
- Luxembourg
 - Luxembourgsk id-nummer (fysisk person)
 - Luxembourgsk id-nummer (ikke-fysisk person)
- Malta
 - Maltesisk id-kortnummer
 - Maltesisk skatteregistreringsnummer
- New Zealand
 - New Zealandsk bankkontonummer
 - New Zealandsk kørekortnummer

- New Zealandsk skattenummer
- New Zealandsk sundhedsministerienummer
- New Zealandsk socialt velfærdsnummer
- Filippinerne
 - Filippinsk forenet universelt id-nummer
- Portugal
 - Portugisisk borgerkortnummer
 - Portugisisk skatteregistreringsnummer
- Singapore
 - Singapore nationalt registrerings-id-kortnummer (NRIC)
- Sydafrika
 - Sydafrikansk id-nummer
- Sydkorea
 - Sydkoreansk indbyggerregistreringsnummer
- Spanien
 - Spansk DNI
 - Spansk socialsikringsnummer (SSN)
 - Spansk skatteregistreringsnummer
- Schweiz
 - Schweizisk socialsikringsnummer AHV
- Taiwan
 - Taiwanesisk nationalt id
 - Taiwanesisk indbyggerattest (ARC/TARC)
 - Taiwanesisk pasnummer
- Storbrittanien
 - Britisk kørekortnummer
 - Britisk valglistenummer
 - Britisk nationalt sundhedsmyndighedsnummer (NHS)
 - Britisk socialsikringsnummer (NINO)
 - Britisk eller amerikansk pasnummer
 - Britisk unikt skatteregistreringsnummer
- USA
 - Amerikansk socialsikringsnummer (SSN)
 - Amerikansk kørekortnummer
 - Amerikansk eller britisk pasnummer
 - Amerikansk individuelt skatteregistreringsnummer (ITIN)
 - Amerikansk Drug Enforcement Agency (DEA)-nummer
 - Amerikansk bankkontonummer

Løsningscenter

Forstå Løsningscenter

Løsningscenter er et program, der lader dig oprette og tilpasse dine arbejdsgange afhængigt af dine roller inden for en organisation. Ved at bruge Løsningscenter kan du oprette en løsning til at hente, behandle og sende et dokument. Vælg Løsningscenter fra dashboardet, eller fra **t** i øverste højre hjørne på siden for at se en liste over tilgængelige løsninger baseret på din rolle.

Løsningscenterroller

- Avanceret bruger af Løsningscenter Opretter personlige løsninger
- Bruger af Løsningscenter Kører løsninger

Opretter en løsning

Bemærk! Du skal have rollen Løsningscenteradministrator eller Avanceret brugerrolle i en organisation. Du kan ikke oprette en løsning, hvis du har en Brugerrolle.

- **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 Løsningscenter.

Bemærk! Hvis kortet ikke er tilgængeligt i dashboardet, skal kortet tilføjes. Der er flere oplysninger i <u>"Administrere dashboardet" på side 8</u>.

- Fra den aktuelle webportal skal du klikke på i øverste højre hjørne af siden og derefter klikke på Løsningscenter.
- 2 Klik på Opret.
- 3 Indtast navnet på løsningen i feltet Navn på løsningen.
- 4 Indtast en kort beskrivelse af løsningen i feltet Beskrivelse (valgfri).
- 5 Vælg Del med min organisation, hvis du vil dele denne løsning med din organisation.

Bemærkninger:

- For at oprette en personlig løsning, der kun er tilgængelig for påloggede brugere, skal du ikke vælge valgmuligheden Del med min organisation.
- Hvis du er logget på som en partneradministrator, så kan du vælge valgmuligheden Del denne løsning for at angive, hvilke børneorganisationer der kan bruge løsningen.

Løsningstyper

- Personlig Skal bruges af en specifik bruger.
- **Organisatorisk** Skal bruges af alle brugerne fra den berettigede organisation.
- Delt Skal bruges af brugerne i den specifikke børneorganisation, med hvem løsningen bliver delt.
- 6 Fra afsnittet Trin skal du klikke på Tilføj trin.

Bemærkninger:

• Trinnene skal inkludere mindst én Destination.

• Trinnene kan inkludere en eller flere Handling, og en eller flere Destination.

7 Fra vinduet Tilføj trin skal du vælge Handling og Destination.

For Handling-emner skal du vælge en eller flere af følgende:

- **Oversæt** Translation Assistant er en abonnementsydelse, der tilbydes af Lexmark Cloud Services. Denne løsning lader dig uploade en fil på et kildesprog og oversætte den til et målsprog.
 - **a** Vælg sproget på det dokument, der skal oversættes.

Bemærk! Translation Assistant registrerer som standard kildesproget automatisk. Der er flere oplysninger i <u>"Understøttede automatisk registrerede kildesprog" på side 34</u>.

b Vælg et målsprog.

Bemærk! Du kan vælge op til fem målsprog.

Bemærk! Se <u>"Brug af Translation Assistant-portalen" på side 33</u> for yderligere oplysninger om handlingen Oversæt.

- **Rediger** Redaction Assistant er en abonnementstjeneste, der tilbydes af Lexmark Cloud Services. Denne løsning bruger Microsoft Azure Cognitive Services i redigeringsprocessen. Se <u>"Bruger Redaction Assistant-portalen" på side 39</u> for yderligere oplysninger om Redaction Assistant.
 - **a** Vælg sproget på det dokument, der skal redigeres.
 - **b** Fra menuen Vælg de oplysninger, du ønsker at redigere fra filen skal du konfigurere følgende:
 - Vælg Personligt identificerbare oplysninger (PII) for at redigere personligt identificerbare oplysninger fra de tilgængelige PII.

Bemærk! Se Tilgængelige landebaserede PII for mere om tilgængelige PII.

- Vælg de tilgængelige PII fra kategorien Generelt, eller vælg mellem de landebaserede tilgængelige PII.
- For at flytte nogle valgte PII fra Tilgængelige PII til Valgte PII skal du klikke på ▶.
- For at flytte nogle valgte PII tilbage fra Valgte PII til Tilgængelige PII skal du klikke på 🤜
- Du kan også trække og slippe eller dobbeltklikke på PII for at flytte fra listen Tilgængelige PII til listen Valgte PII og vice versa De valgte PII er dem, der bliver redigeret.
- Vælg kun Tilpasset tekst, hvis du ønsker at redigere specifikke tekster fra filen.
 - I feltet Angiv tilpasset tekst, der skal redigeres skal du indtaste den tekst, der skal redigeres.
 - Fra menuen skal du vælge Kun hele ord, Indeholder eller begge dele.

Bemærkninger:

- Hvis du vælger Kun hele ord, er det kun ord, som matcher det ord, du har indtastet i feltet Angiv tilpasset tekst, der skal redigeres, der bliver redigeret. Dette redigerer kun, hvis det hele ord matcher det ord, du har indtastet.
- Hvis du vælger Indeholder, så bliver tekst, der indeholder de ord, du har indtastet i feltet Angiv tilpasset tekst, der skal redigeres, redigeret.
- c Klik på Tilføj tekst.

Bemærk! Se <u>"Bruger Redaction Assistant-portalen" på side 39</u> for yderligere oplysninger om handlingen Rediger.

• Indsæt overlay – For at tilføje en overlay i sidefoden på siden skal du skrive overlayteksten i feltet Overlaytekst.

Bemærkninger:

- For at tilføje mere end én handling skal du klikke på Tilføj trin hver gang, når du har valgt en handling.
- Klik på d for at låse handlingernes eller destinationernes værdier, så andre brugere ikke kan ændre dem under udførelse. Sørg for, at du indtaster en værdi for handlingerne og destinationerne, inden du låser den.
- Hvis en handling eller en destination ikke er låst under udførelse, så bliver brugeren bedt om at vælge en værdi fra de tilgængelige valgmuligheder.
- Klik på 🖬 for at låse op for en værdi.

For Destination-emner skal du vælge en eller flere af følgende:

- E-mail Sender dokumentet til de angivne e-mailadresser.
 - a I feltet Send løsning til følgende e-mailadresser skal du indtaste e-mailadresserne.
 - **b** Hvis du ønsker at modtage en kopi af e-mailen, skal du vælge **Send mig en kopi**.
- Download Downloader en kopi af dokumentet til din enhed.
- Send til Cloud-udskriftskø Sender dokumentet til din Cloud Print Management-kø.

Bemærk! Valgmuligheden Send til Cloud-udskriftskø er kun tilgængelig for en bruger, som har enten en Udskriftsstyringsadministrator- eller Brugerrolle.

Bemærk! For at tilføje mere end én destination skal du klikke på Tilføj trin hver gang, når du har valgt en destination.

8 Klik på Opret løsning.

Brug en løsning

Inden du starter, skal du sørge for, at du installerer Cloud Solution-programmet til printeren og logger ind på printere.

- 1 Afhængigt af din organisations printerloginkonfiguration skal du logge på printeren ved hjælp af en af godkendelsesmetoderne:
 - PIN-kode
 - Sikker loginkode
 - Godkendelse af badge
- 2 På printerens startskærm skal du trykke på Cloud Solution.
- 3 Vælg løsningen, og tryk så på Næste.

Bemærk! Afhængigt af løsningen vil du muligvis skulle indtaste oplysninger såsom e-mailadresse, sprog og dokumentformat eller indlæse dokumenter, som du ønsker at scanne.

- 4 Tryk på Send.
- 5 Tryk på OK.

Får hjælp

Hvis der opstår en fejl, skal du gå til support.lexmark.com eller kontakte din systemadministrator. Du kan også

klikke på

på Lexmark Cloud Services-portalen for at få adgang til Informationscenteret.

Beskeder

Udgavenotat

September 2023

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 UDTRYKKELIGT ELLER STILTIENDE, HERUNDER, MEN IKKE BEGRÆNSET TIL, STILTIENDE ANSVAR FOR SALGBARHED ELLER EGNETHED TIL BESTEMTE FORMÅL. Nogle stater tillader ikke ansvarsfraskrivelse for udtrykkeligt eller stiltiende ansvar ved bestemte transaktioner, og derfor er denne erklæring måske ikke gældende for dig.

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.

Besøg www.lexmark.com for at få oplysninger om levering og download.

© 2017 Lexmark International, Inc.

Alle rettigheder forbeholdes.

Varemærker

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

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

Microsoft, Internet Explorer, Microsoft Edge og Windows er varemærker tilhørende Microsoftvirksomhedsgruppen.

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

Α

får adgang til Lexmark Cloud Services dashboard 7 får adgang til webportalen Print Management 11 får adgang til webportalerne får adgang 24 Analytics 29 Redaction Assistant 39 tilføjer en Lexmark Cloud Print Management-server 15 tilføjer kort 8 justerer indstillingerne for et udskriftsjob 13 Analytics får adgang 29 meddelelse filtrerer 38 viser 38 Meddelelsescenter 38 tildelte roller viser 9 automatisk udskriftsfrigivelse udskriver job ved hjælp af 19 tilgængelige indstillinger 7

В

badges registrerer 9

С

kort tilføjer 8 sletter 8 redigerer 8 flytter 8 ændringshistorik 4 ændrer dashboard-visning 8 ændrer profiladgangskode 9 **Cloud Print Release** bruger 20 Cloud Scan scanner 27 cloud-lagerkonto alemmer 24 administrerer 24 vælger 24

opretter en løsning 44 opretter personlig scanningsdestination 24

D

dashboard administrerer 8 dashboard-visning ændrer 8 standardudskriftsindstillinger for alle indkommende udskriftsjob indstilling 14 delegerede tilføjer 20 administrerer 20 fierner 20 sletter kort 8 **Direct Print** bruger 21 dokumenter deler til udskriftskøen ved hjælp af mobilenhed 17 downloader udvidelsen Lexmark **Cloud Print Management for** Chrome 13

Ε

redigerer kort 8 eksporterer rapporter 32

F

formater understøttede 33

G

genererer rapporter 32 får hjælp 47 grupper viser 10 Gæsteudskrivning 19

I

installerer Lexmark Print Management-klienten 11

L

sprog understøttede 33 Lexmark Cloud Print Management for Chromeudvidelse downloader 13 Lexmark Cloud Print Management-server tilføjer til listen med enheder 15 Lexmark Cloud Services oversigt 6 Lexmark Cloud Servicesdashboard får adgang 7 Lexmark Print sender udskriftsjob 17 bruger 17 Lexmark Print Management Client installerer 11 Lexmark Print Management Client-version opgraderer 11

Μ

administrerer dashboardet 8 Mobile Enhanced Solutions logger ud 37 flytter kort 8 Mine job frigiver 36 Kort over Min resterende oversættelseskvote 35

0

operativsystemer understøttede 7 oversigt 6

Ρ

personlig scanningsdestination opretter 24 PIN-kode indstilling 9 historik for udskriftsjob viser 21

udskriftsjob automatisk frigivelse 19 sletter 36 administrerer 36 frigiver 18 sender fra Chrome OSoperativsystemet 16 sender fra din computer 16 sender ved hjælp af mobilenhed 17 **Print Management** får adgang 11 overfører filer 13 Print Release 36 udskriftsindstillingerne i et udskriftsjob justerer 13 udskriver job ved hjælp af automatisk udskriftsfrigivelse 19 udskriver job ved hjælp af Cloud Print Release 20 profiladgangskode ændrer 9 nulstiller 9

R

Redaction Assistant 39 får adgang 39 bruger 39 registrerer badges 9 frigiver udskriftsjob automatisk 19 frigiver udskriftsjob ved hjælp af printeren 18 rapporter eksporterer 32 genererer 32 forstår 29 nulstiller profiladgangskoden 9

S

scanningsdestination opretter 24 viser 26 Scanningsadministration får adgang 24 scanner ved hjælp af Cloud Scan-programmet 27 sender e-mail til serverens udskriftskø 16 sender filer til serverens udskriftskø 16 sender udskriftsjob fra Chrome **OS-operativsystemet** 16 sender udskriftsjob fra computeren 16 sender udskriftsjob ved hjælp af mobilenhed 17 angiver en PIN-kode 9 angiver standardudskriftsindstillinger for alle indkommende udskriftsjob 14 deler dokumenter til udskriftskøen via din mobilenhed 17 løsning opretter 44 bruger 46 Løsningscenter forstår 44 understøttede formater 33 understøttede formater og sprog 33 understøttede sprog 33 understøttede operativsystemer 7 understøttede webbrowsere 7 systemkrav 7

Т

Translation Assistant 33 bruger 35 fejlfinding får hjælp 47

U

overfører filer til Print Management webportal 13

V

får vist en scanningsdestination 26 viser en meddelelse 38 viser tildelte roller 9 viser grupper 10 viser historik for udskriftsjob 21

W

webbrowsere understøttede 7