



Deleži naprave

Različica 5.4

Priročnik za skrbnike

Vsebina

Zgodovina sprememb.....	4
Pregled.....	5
Kontrolni seznam za pripravljenost na uvedbo.....	6
Konfiguriranje nastavitev tiskalnika.....	7
Dostopanje do vdelanega spletnega strežnika.....	7
Zaščita dostopa do programa in funkcij tiskalnika.....	7
Omejitev javnega dostopa do programa	7
Dovoli uporabnikom dostop do programa in funkcij tiskalnika	7
Konfiguriranje programa.....	9
Konfiguriranje ponastavitve podatkov o uporabi.....	9
Konfiguriranje poročil.....	10
Prilagajanje obvestil programa.....	11
Konfiguriranje nastavitev programa.....	11
Konfiguriranje privzetih nastavitev računa.....	12
Konfiguriranje kode oddelka.....	12
Uvažanje in izvažanje globalnih nastavitev.....	13
Prilagajanje konfiguracije poročila.....	14
Prilagajanje ikone programa.....	14
Upravljanje kvot.....	15
Upravljanje kvot posameznih uporabnikov	15
Upravljanje posameznih uporabnikov z imenikom	15
Upravljanje več uporabnikov z datoteko z uporabniškimi nastavitvami	17
Uporaba programa.....	18
Ogled kvot.....	18
Ustvarjanje poročil.....	18
Izvažanje podatkov o uporabi	18
Tiskanje in pošiljanje podatkov o uporabi po e-pošti	19
Odpravljanje težav.....	20
Napaka programa.....	20
Za uporabnika ni mogoče najti podatkov o uporabi.....	20
Pri uporabi računa za omrežno prijavo ni mogoče najti uporabniške kvote.....	21

Podatki o uporabi se ne posodabljajo.....	21
Uporabnik ne more kopirati.....	21
Uporabnik ne more tiskati.....	22
Uporabnik ne more skenirati.....	22
Uporabnik ne more pošiljati faksov.....	23
Uporabnik ne prejema obvestil o kvotah.....	24
Skrbnik ne prejema obvestil o kvotah.....	24
Uporabniški račun obstaja tudi potem, ko je izbrisan iz lokalnih računov.....	25
Obvestila.....	26
Kazalo.....	27

Zgodovina sprememb

Junij 2021

- Posodobljene informacije o prilagajanju konfiguracije poročila.

November 2020

- Prvotna izdaja dokumenta.

Avgust 2017

- Posodobljene informacije o nastavitvah programa.

Julij 2016

- Dodane informacije o upravljanju uporabnikov z imenikom v nadzorni plošči tiskalnika.
- Dodana podpora za hrvaščino, romunščino, srbščino, slovaščino in slovenščino.

Januar 2016

- Prvotna izdaja dokumenta za večnamenske izdelke z zaslonom na dotik v slogu tabličnih računalnikov.

Pregled

Uporabite program za določitev kvot za tiskanje, skeniranje, kopiranje in pošiljanje faksov.

S programom lahko:

- sledite uporabi barvnega ali črno-belega tiskanja posameznega uporabnika;
- opredelite in uveljavite kvote;
- določenim uporabnikom omogočite preseganje kvot;
- prikazete s kvotami povezana opozorila na zaslonu ali po e-pošti;
- ustvarite poročila o uporabi;
- redno ponastavljate kvote.

V tem dokumentu so navodila za konfiguracijo in uporabo programa ter odpravljanje težav z njim.

Kontrolni seznam za pripravljenost na uvedbo

Zagotovite naslednje:

- Vdelana rešitev Document Accounting (eDAS) ni nameščena. Če sta v tiskalniku nameščena tako program eDAS kot program z deleži naprave, lahko programa prenehata pravilno delovati.
 - 1 Odprite spletni brskalnik in vnesite naslov IP tiskalnika.

Opomba: Naslov IP si oglejte na začetnem zaslonu tiskalnika.
 - 2 V vdelanem spletnem strežniku kliknite možnost **Programi**.
 - 3 Na seznamu izberite program, nato pa kliknite možnost **Odstrani**.

- Javni način prijave je konfiguriran za ustvarjanje računa storitve.
 - 1 V vdelanem spletnem strežniku kliknite **Nastavitve > Varnost > Načini prijave**.
 - 2 V razdelku Javno kliknite **Upravljanje dovoljenj**.
 - 3 Razširite možnost **Dostop do funkcije** in izberite možnost **Spremeni imenik**.
 - 4 Razširite možnost **Skrbniški meniji** in izberite možnost **Meni Varnost**.
 - 5 Kliknite **Shrani**.

Opomba: *DQAdmin* je statični račun storitve s skrbniškimi pravicami, ki ga program uporablja za klice spletne storitve. Za preprečitev napak pri sinhronizaciji ne izbrišite tega računa in ne spremenite gesla.

- V tiskalniku je nameščen trdi disk tiskalnika.

- Gonilnik tiskalnika, ki je nameščen v računalniku, podpira funkcijo Obračunavanje opravil. Funkcija Obračunavanje opravil pomaga pri sledenju uporabnikovih opravil tiskanja. Za več informacij si oglejte *Pomoč za gonilnik tiskalnika*.

Opomba: Če gonilnik tiskalnika ne podpira funkcije Obračunavanje opravil, prenesite univerzalni gonilnik tiskalnika Lexmark™ za operacijski sistem Windows® ali gonilnik tiskalnika za računalnike Macintosh na spletnem mestu www.lexmark.com.

Konfiguriranje nastavitev tiskalnika

Za konfiguracijo nastavitev tiskalnika boste morda potrebovali skrbniške pravice.

Dostopanje do vdelanega spletnega strežnika

- 1 Pridobite naslov IP tiskalnika. Storite nekaj od naslednjega:
 - Naslov IP si oglejte na začetnem zaslonu tiskalnika.
 - Na začetnem zaslonu tiskalnika se dotaknite možnosti **Nastavitve > Omrežje/vrata > Pregled omrežja**.
- 2 Odprite spletni brskalnik in vnesite naslov IP tiskalnika.

Zaščita dostopa do programa in funkcij tiskalnika

Omejitev javnega dostopa do programa

- 1 V vdelanem spletnem strežniku kliknite **Nastavitve > Varnost > Načini prijave**.
- 2 V razdelku Javno kliknite **Upravljanje dovoljenj**.
- 3 Razširite seznam **Programi** in počistite možnost **Deleži naprave**.
- 4 Kliknite **Shrani**.

Dovoli uporabnikom dostop do programa in funkcij tiskalnika

- 1 V vdelanem spletnem strežniku kliknite **Nastavitve > Varnost > Načini prijave**.
- 2 Storite nekaj od naslednjega:
 - V razdelku Lokalni računi kliknite **Upravljanje skupin/dovoljenj**.
 - V razdelku Omrežni računi kliknite **Upravljanje skupin/dovoljenj** poleg načina prijave.
 - V razdelku dodatni načini prijave kliknite **Upravljanje dovoljenj** poleg modula za preverjanje pristnosti.
- 3 Kliknite skupino uporabnikov, ki potrebuje dostop do programa in funkcij tiskalnika.

Opombe:

- Za konfiguracijo privzetih uporabniških dovoljenj kliknite **Vsi uporabniki**.
 - Za konfiguracijo skrbniškega dovoljenja kliknite **Skrbnik**. Ta skupina je na voljo samo za lokalne račune.
- 4 Razširite seznam **Programi** in izberite **Deleži naprave**.
 - 5 Razširite možnost **Dostop do funkcije** in izberite naslednje možnosti:
 - **Tiskanje s pogona Flash**
 - **Barvno tiskanje s pogona Flash**
 - **Skeniranje s pogona Flash**

- **Funkcija kopiranja**
- **Kopiranje barvnih dokumentov**
- **E-poštna funkcija**
- **Funkcija faksa**
- **Funkcija vrat FTP**
- **Črno-belo tiskanje**
- **Barvno tiskanje**

Opomba: Izberete lahko več funkcij.

6 Kliknite **Shrani**.

Konfiguriranje programa

Za konfiguracijo programa boste morda potrebovali skrbniške pravice.

Konfiguriranje ponastavitve podatkov o uporabi

Nastavite, kdaj se ponastavijo kvote uporabnikov.

1 V vdelanem spletnem strežniku se pomaknite na stran za konfiguracijo programa:

Programi > Deleži naprave > Konfiguriraj

2 V razdelku Ponastavitev podatkov o uporabi v meniju "Pogostost ponastavljanja podatkov o uporabi" izberite, kako pogosto se kvote ponastavijo na nič.

- **Brez**
- **Letno** – ponastavite kvote prvi dan meseca, ki je nastavljen v razdelku "Začetek poslovnega leta".
- **Četrletno** – ponastavite kvote prvi dan trimesečnega obdobja, ki se začne z mesecem, ki je nastavljen v meniju "Začetek poslovnega leta".
- **Mesečno** – ponastavite kvote prvi dan vsakega meseca.
- **Vsaka dva tedna** – ponastavite kvote prvi in petnajsti dan vsakega meseca.
- **Tedensko** – ponastavite kvote vsak ponedeljek.

3 Če izberete možnost **Letno** ali **Četrletno**, v meniju "Začetek poslovnega leta" izberite mesec začetka ponastavljanja kvot.

4 V meniju "Čas" izberite, kdaj se kvote ponastavijo na nič. Uporabite 24-urni zapis časa.

Opomba: Če želite takoj ponastaviti vse kvote, izberite možnost **Ponastavi vse podatke o uporabi**.

5 Kliknite **Uporabi**.

Opomba: Nastavitve ponastavitve podatkov o uporabi lahko konfigurirate tudi na nadzorni plošči tiskalnika. Prijavite se kot skrbnik.

Vzorčna konfiguracija

S to konfiguracijo ponastavite kvote uporabnikov vsako četrletje opolnoči, pri čemer se računovodsko obdobje začne januarja. Kvote uporabnikov se ponastavijo ob naslednjih datumih in časih:

- 31. marca opolnoči,
- 30. junija opolnoči,
- 30. septembra opolnoči,
- 31. decembra opolnoči.

Opomba: Ta vzorčna konfiguracija se opravi v vdelanem spletnem strežniku. To konfiguracijo lahko uporabite tudi pri konfiguraciji v tiskalniku.

1 V meniju Pogostost ponastavljanja podatkov o uporabi izberite možnost **Četrletno**.

2 V meniju "Začetek poslovnega leta" izberite možnost **Januar**.

3 V polje "Čas" vnesite **00:00**.

4 Kliknite **Uporabi**.

Konfiguriranje poročil

1 V vdelanem spletnem strežniku se pomaknite na stran za konfiguracijo programa:

Programi > Deleži naprave > Konfiguriraj

2 V razdelku Konfiguracija poročil v meniju Pogostost poročil izberite, kako pogosto naj se pošiljajo poročila.

- **Brez**
- **Letno** – poročila so poslana enkrat na leto.
- **Četrletno** – poročila so poslana vsako četrletje.
- **Mesečno** – poročila so poslana prvega dne v vsakem mesecu.
- **Vsaka dva tedna** – poročila so poslana 1. in 15. dne v vsakem mesecu.
- **Tedensko** – poročila so poslana vsak ponedeljek.
- **Dnevno** – poročila so poslana vsakih 24 ur.

3 Če izberete **Letno** ali **Četrletno**, potem v meniju Začetek poslovnega leta izberite mesec, v katerem naj se pošljejo poročila.

4 V meniju Čas določite, kdaj naj se pošljejo poročila. Uporabite 24-urni zapis časa.

5 Konfigurirajte več nastavitev.

- **Vrsta poročila** – vrsta poročila, ki ga želite ustvariti in poslati.
- **Oblika zapisa datoteke** – oblika zapisa datotek poročil.
- **Dodajanje časovnega žiga** – datoteki se dodata datum in čas.
- **Cilj poročil** – izberite, kam naj se pošljejo poročila.
- **E-poštni naslov** – e-poštni naslov skrbnika, ki prejme poročila. Več e-poštnih naslovov ločite z vejicami.
- **Nastavitve omrežne mape** – konfigurirajte omrežne nastavitve mape v skupni rabi, v katero naj se pošljejo poročila.
 - **Naslov omrežne mape** – omrežni naslov cilja mape.
 - **Domena** – domena omrežja, ki se uporablja za vzpostavitev povezave z mapo v skupni rabi.
 - **Uporabnik**
 - **Geslo**

6 Če želite takoj poslati poročila, izberite **Pošlji poročilo**.

7 Kliknite **Uporabi**.

Vzorčna konfiguracija

Pri tej konfiguraciji se poročila o trenutni uporabi in uporabi v oddelku vsak mesec pošljejo v mapo v skupni rabi v obliki CSV. Poročila za januar se na primer prejmejo prvi dan februarja.

1 V meniju Začetek poslovnega leta izberite **Januar**.

2 V meniju Pogostost poročil izberite **Mesečno**.

- 3 V polje Čas vnesite **01:00**.
- 4 V meniju Vrsta poročila izberite **Oboje**.
- 5 V meniju Oblika zapisa datoteke izberite **CSV**.
- 6 V meniju Cilj poročil izberite možnost **Omrežna mapa**.
- 7 V razdelku Nastavitve omrežne mape naredite naslednje:
 - a V polje Naslov omrežne mape vnesite naslov mape v skupni rabi v obliki zapisa `\\ime_streznika\mapa_v_skupni_rabl`.
 - b V polje Domena vnesite ime domene.
 - c V polje Uporabnik vnesite uporabniško ime skrbnika.
 - d V polje Geslo vnesite skrbniško geslo.
- 8 Kliknite **Uporabi**.

Prilagajanje obvestil programa

- 1 V vdelanem spletnem strežniku se pomaknite na stran za konfiguracijo programa:
Programi > Deleži naprave > Konfiguriraj
- 2 Nastavitve konfigurirajte v razdelku Sporočila.
 - **Prikaži opozorilo, ko** – izberite, kdaj se prikaže opozorilo na zaslonu tiskalnika.
 - **Kvota bo kmalu presežena, ko** – izberite odstotek razpoložljive kvote, pri kateri se prikaže obvestilo, da bo kvota kmalu presežena.
 - **Sporočilo o skoraj preseženi kvoti** – vnesite sporočilo, ki se prikaže, ko je uporabnik tik pred tem, da doseže kvoto.
 - **Sporočilo o doseženi kvoti** – vnesite sporočilo, ki se prikaže, ko uporabnik doseže kvoto.
 - **Sporočilo o preseženi kvoti** – vnesite sporočilo, ki se prikaže, ko uporabnik preseže kvoto.
- 3 Kliknite **Uporabi**.

Opomba: Obvestila programa lahko konfigurirate tudi na nadzorni plošči tiskalnika. Prijavite se kot skrbnik.

Konfiguriranje nastavitve programa

- 1 V vdelanem spletnem strežniku se pomaknite na stran za konfiguracijo programa:
Programi > Deleži naprave > Konfiguriraj
- 2 Nastavitve konfigurirajte v razdelku Nastavitve programa.
 - **E-poštno obvestilo** – vnesite e-poštni naslov, povezan s skrbniškim računom. Vsa obvestila, prejeta po ponastavitvi podatkov o uporabi ali ko se bliža ponastavitev podatkov o uporabi ali ko so presežene kvote, bodo poslana v to e-pošto. Več e-poštnih naslovov ločite z vejicami.
Opomba: skrbnik bo prejel obvestila o kvoti, če izpolnite to polje.
 - **Omeji tiskanje brez preverjanja pristnosti** – ne dovolite iskanja brez preverjanja pristnosti. Zahtevajte, da uporabnik vnese poverilnice pred tiskanjem.
Opomba: Če uporabljate vdelane ali gostiteljske programe, ki tiskajo prek FTP-ja ali vrat 9100, to možnost počistite.

- **Uporaba črno-belega tiskanja v računu** – sledite črno-belemu tiskanju, kopiranju, skeniranju in pošiljanju faksov po uporabnikih.
 - **Uporaba barvnega tiskanja v računu** – sledite barvnemu tiskanju, kopiranju, skeniranju in pošiljanju faksov po uporabnikih.
 - **Dovoli uporabniku, da natisne poročilo o uporabi** – omogočite uporabnikom tiskanje poročila o uporabi.
 - **Dovoli uporabniku, da poročilo o uporabi pošlje po e-pošti** – omogočite uporabnikom pošiljanje poročila o uporabi po e-pošti.
- 3** Če želite takoj uporabiti privzete nastavitve računa za vse uporabnike, izberite **Privzete vrednosti računa uporabi za vse uporabnike**.
- 4** Kliknite **Uporabi**.

Opomba: Nastavitve programa lahko konfigurirate tudi na nadzorni plošči tiskalnika. Prijavite se kot skrbnik.

Konfiguriranje privzetih nastavitev računa

- 1** V vdelanem spletnem strežniku se pomaknite na stran za konfiguracijo programa:

Programi > Deleži naprave > Konfiguriraj

- 2** V razdelku Privzete nastavitve računa konfigurirajte nastavitve za vsako funkcijo tiskalnika.

- **Kvota** – dovoljeno število strani za tiskanje, kopiranje, skeniranje ali pošiljanje faksov.
- **Prekoračitev** – dovoljeno število strani, ki lahko presegajo kvoto.

Opomba: Dodelite ustrezno vrednost za prekoračitev, da opravila tiskanja, skeniranja ali pošiljanja faksov ne ostanejo nedokončana.

- **Dvojno štetje za velike velikosti papirja** – štejte strani, ki so večje od 216 x 356 mm (8,5 x 14 palcev), kot dve strani.
- **Uveljavljanje** – ukrep, ki se izvede, ko je kvota presežena.
 - **Obvesti** – obvestite uporabnike, ko so dosežene kvote. Uporabniki lahko še vedno uporabljajo funkcijo, čeprav je kvota presežena.
 - **Uveljavi** – obvestite uporabnike in onemogočite funkcijo, ko so dosežene kvote.

Opomba: En natis pri opravi obojestranskega tiskanja program šteje kot dve strani. Če je na primer v kvoti le še pet strani, se pri obojestranskem tiskanju dokumenta, ki obsega pet strani, natisnejo le prve štiri strani.

- **Brez** – prezrite kvote pri funkciji.

- 3** Kliknite **Uporabi**.

Opomba: Privzete nastavitve računa lahko konfigurirate tudi na nadzorni plošči tiskalnika. Prijavite se kot skrbnik.

Konfiguriranje kode oddelka

Uporabite kode oddelka za dodatno sledenje ali potrjevanje.

Opomba: Prepričajte se, da je razdelek Obračunavanje opravil ustrezno konfiguriran v gonilniku tiskalnika. Za več informacij si oglejte *Pomoč za gonilnik tiskalnika*.

1 V vdelanem spletnem strežniku se pomaknite na stran za konfiguracijo programa:

Programi > Deleži naprave > Konfiguriraj

2 Nastavitve konfigurirajte v razdelku Koda oddelka.

- **Prikažem poziv za kodo oddelka** – uporabnikom pošljite poziv za kodo oddelka, s katerim so povezani, ko želijo poslati opravilo tiskanja.
- **Ali želite skriti vnašanje kode (v slogu PIN-a)** – skrijte kodo oddelka, ko jo vnesete z nadzorne plošče tiskalnika.
- **Ali želite potrditi kodo oddelka** – potrdite kodo oddelka, ki je navedena na seznamu sprejetih kod. Kode, ki niso navedene na seznamu, niso sprejete, uporabniki pa ne more izvajati opravil tiskanja.

Opomba: Če to možnost izbrišete, bodo sprejete vse kode oddelka.

- **Besedilo poziva oddelku** – sporočilo po meri, ki se uporabi v pozivu za kodo oddelka.
- **Datoteka s seznamom oddelkov** – naložite seznam sprejetih kod oddelka.

Primer besedilne datoteke s seznamom oddelkov:

```
#departments  
XYZ1  
XYZ12  
XYZ 123
```

pri čemer je **#departments** glava, **XYZ1**, **XYZ12** in **XYZ 123** pa so kode oddelkov. Prepričajte se, da vaša besedilna datoteka vsebuje glavo **#departments**.

3 Kliknite **Uporabi**.

Uvažanje in izvažanje globalnih nastavitvev

Z datoteko z izvoženimi globalnimi nastavitvami kopirajte globalne nastavitve v druge tiskalnike z nameščenim programom. Trenutne globalne nastavitve lahko spremenite z uvozom posodobljene datoteke z globalnimi nastavitvami.

Datoteka z globalnimi nastavitvami zajema naslednje:

- privzete nastavitve kvot za uporabnike brez profila po meri;
- sporočila z obvestili po meri;
- skrbniški e-poštni naslov.

Opomba: Na strani za konfiguracijo programa *ne* uporabljate možnosti uvoza in izvoza.

1 V vdelanem spletnem strežniku kliknite možnost **Programi > > Deleži naprave**.

2 V razdelku "Datoteka z globalnimi nastavitvami" uvozite ali izvozite datoteko.

Prilagajanje konfiguracije poročila

Deleži naprave zdaj podpirajo število strani za vse velikosti papirja, ki se štejejo ločeno ali skupaj v enem samem poročilu. Vsako število strani označuje stroškovno mesto uporabnika.

Opombe:

- Privzeto program ustvari poročilo s številom strani vseh združenih velikosti papirja.
- Ustvarjena poročila so odvisna od izbranih kombinacij nastavitvev.

1 V vdelanem spletnem strežniku se pomaknite na stran za konfiguracijo programa:

Programi > Zaženi programe > Deleži naprave

2 Če želite prilagoditi poročila, v razdelku Konfiguracija poročil storite nekaj od naslednjega:

a Vsebina – izberite **Uporaba** ali **Delež**, odvisno od vsebine.

Opomba: Privzeto sta izbrani obe možnosti.

b Barvno – izberite **Črno-belo** ali **Barvno** tiskanje.

Opomba: Privzeto sta izbrani obe možnosti.

c Vrsta opraviła – izberite vrsto opraviła.

Opomba: Privzeto so izbrane vse možnosti.

d Velikosti papirja – izberite določene velikosti papirja.

Opombe:

- Privzeto je izbrana možnost **Vse (kombinirano)**.
- Prikaže se samo velikost papirja, ki jo podpira tiskalnik.

Prilagajanje ikone programa

1 V vdelanem spletnem strežniku se pomaknite na stran za konfiguracijo programa:

Programi > Deleži naprave > Konfiguriraj

2 Določite besedilo in sliko, ki ju želite prikazati na začetnem zaslonu.

Opomba: Za dodatne informacije premaknite miško nad element in si oglejte pomoč.

3 Kliknite **Uporabi**.

Upravljanje kvot

Upravljanje kvot posameznih uporabnikov

Opomba: Posamezne uporabnike lahko upravljate tudi v imeniku. Za več informacij si oglejte razdelek "[Upravljanje posameznih uporabnikov z imenikom](#)" na 15. strani.

1 V vdelanem spletnem strežniku se pomaknite na stran za konfiguracijo programa:

Programi > Deleži naprave > Konfiguriraj

2 V razdelku Uporabniški računi dodajte, uredite ali izbrišite uporabnika.

Opomba: Pri dodajanju uporabnika uporabite enoličen ID.

3 Po potrebi konfigurirajte nastavitve uporabniških kvot.

- **Kvota** – dovoljeno število strani za tiskanje, kopiranje, skeniranje ali pošiljanje faksov.
- **Prekoračitev** – dovoljeno število strani, ki lahko presegajo kvoto.

Opomba: Dodelite ustrezno vrednost za prekoračitev, da opravila tiskanja, skeniranja ali pošiljanja faksov ne ostanejo nedokončana.


- **Dvojno štetje za velike velikosti papirja** – štejte strani, ki so večje od 216 x 356 mm (8,5 x 14 palcev), kot dve strani.
- **Uveljavljanje** – ukrep, ki se izvede, ko je kvota presežena.
 - **Obvesti** – obvestite uporabnike, ko so dosežene kvote. Uporabniki lahko še vedno uporabljajo funkcijo, čeprav je kvota presežena.
 - **Uveljavi** – obvestite uporabnike in onemogočite funkcijo, ko so dosežene kvote.

Opomba: En natis pri opravi obojestranskega tiskanja program šteje kot dve strani. Če je na primer v kvoti le še pet strani, se pri obojestranskem tiskanju dokumenta, ki obsega pet strani, natisnejo le prve štiri strani.

- **Brez** – prezrite kvote pri funkciji.

4 Po potrebi izberite **Nastavi kot skrbnik**, s čimer uporabniški račun spremenite v skrbniški račun.

5 Kliknite **Uporabi**.

Opomba: Kvote uporabnikov lahko upravljate tudi v nadzorni plošči tiskalnika. Prijavite se kot skrbnik. Če želite urediti ali izbrisati kvote uporabnika, kliknite možnost  poleg uporabnika.

Upravljanje posameznih uporabnikov z imenikom

Iz vdelanega spletnega strežnika

1 Kliknite **Imenik**.

2 Storite nekaj od naslednjega:

Dodajte uporabnika.

a Kliknite **Dodaj stik**.

b Vnesite podatke o stiku.

c V razdelku Podatki o uporabniku izberite **Uporabniško ime/geslo** ali **Uporabniško ime** ter vnesite zahtevane podatke.

d Kliknite **Shrani**.

Opomba: Za novega uporabnika veljajo privzete nastavitve kvot.

Uredite podatke o stiku in uporabniku.

a Izberite uporabnika.

b Uredite podatke o stiku in uporabniku.

c Kliknite **Shrani**.

Uredite kvote uporabnikov.

a Izberite uporabnika.

b Razširite možnost **Deleži naprave** in prilagodite kvote uporabnika.

c Kliknite **Shrani**.

Izbrišite uporabnike.

a Izberite enega ali več uporabnikov.

b Kliknite **Izbriši**.

Z nadzorne plošče tiskalnika

Opomba: Kvot uporabnika ne morete posodobiti z imenikom na nadzorni plošči. Za posodobitev kvot uporabnika na nadzorni plošči uporabite program.

1 Na začetnem zaslonu tiskalnika se prijavite kot skrbnik.

2 Dotaknite se možnosti **Imenik**.

3 Storite nekaj od naslednjega:

Dodajte uporabnika.

a Dotaknite se ikone  na vrhu zaslona.

b Dotaknite se možnosti **Ustvari stik**.

c Vnesite podatke o stiku.

d V meniju Metoda prijave izberite **Uporabniško ime/geslo** ali **Uporabniško ime** ter vnesite zahtevane podatke.

e Dotaknite se možnosti **Shrani**.

Opomba: Za novega uporabnika veljajo privzete nastavitve kvot.


Uredite podatke o stiku in uporabniku.

a Dotaknite se možnosti **STIKI**.

b Dotaknite se uporabniškega imena in posodobite podatke o stiku.

c Dotaknite se možnosti **Shrani**.

Izbrišite uporabnike.

- a** Dotaknite se ikone  na vrhu zaslona.
- b** Dotaknite se možnosti **Izbriši stike**.
- c** Izberite enega ali več uporabnikov.
- d** Dotaknite se možnosti **Izbriši**.

Upravljanje več uporabnikov z datoteko z uporabniškimi nastavitvami

Opombe:

- Datoteka z uporabniškimi nastavitvami podpira samo vrsto lokalnega računa z uporabniškim imenom.
- Datoteka z uporabniškimi nastavitvami ne vsebuje gesel za uporabnike z vrsto računa z uporabniškim imenom/geslom.
- Datoteka z uporabniškimi nastavitvami ne vsebuje podatkov o uporabi. Kvote ne veljajo za več tiskalnikov hkrati.
- Datoteko z uporabniškimi nastavitvami, ki jo ustvarite za večnamenski tiskalnik, lahko uvozite v enofunkcijski tiskalnik. Enofunkcijski tiskalniki prezrejo nastavitve nepodprtih funkcij.
- Datoteka z uporabniškimi nastavitvami iz starejše različice programa morda ni združljiva s trenutno različico programa.

1 V vdelanem spletnem strežniku kliknite možnost **Programi > > Deleži naprave**.

2 V razdelku Datoteka z uporabniškimi nastavitvami storite nekaj od naslednjega:

- Za ustvarjanje datoteke z uporabniškimi nastavitvami prenesite predlogo datoteke z uporabniškimi nastavitvami.
- Za posodobitev obstoječe datoteke z uporabniškimi nastavitvami morate datoteko izvoziti.

3 Odprite datoteko z uporabniškimi nastavitvami, posodobite ali ustvarite uporabniške profile in shranite datoteko.

Opombe:

- Za uporabo privzetih nastavitv računa polje za nastavitve pustite prazno.
- Pri uporabniškem imenu je treba razlikovati velike in male črke.

4 Uvozite posodobljeno ali ustvarjeno datoteko z uporabniškimi nastavitvami.

Opombe:

- Z uvozom datoteke z uporabniškimi nastavitvami prepisete trenutne uporabniške nastavitve programa.
- Če je potrebno, izvozite trenutne podatke o uporabi, preden uvozite datoteko. Podatki o uporabi bodo izbrisani skupaj z uporabniškim računom. Za več informacij si oglejte razdelek ["Izvažanje podatkov o uporabi" na 18. strani](#).
- Uvoz datoteke z uporabniškimi nastavitvami lahko traja nekaj časa, odvisno od števila vnosov. Med tem postopkom ne izklopite tiskalnika.

Uporaba programa

Ogled kvot


Za uporabnike

- 1 Na začetnem zaslonu tiskalnika se prijavite v račun.
- 2 Dotaknite se možnosti **Deleži naprave**.
- 3 Če je mogoče, natisnite poročilo o uporabi ali ga pošljite po e-pošti.

Za pošiljanje poročila po e-pošti se dotaknite možnosti  in nato možnosti **E-pošta**.

Opomba: Uporabniki lahko tiskajo poročila ali jih pošiljajo po e-pošti samo, če imajo za to dovoljenje. Za več informacij se obrnite na skrbnika ali si oglejte "[Konfiguriranje nastavitvev programa](#)" na 11. strani.

Skrbniki

- 1 Na začetnem zaslonu tiskalnika se prijavite v račun.
- 2 Dotaknite se možnosti **Deleži naprave > Uporabniški računi**.
- 3 Dotaknite se možnosti  ob uporabniku in nato možnosti **Uredi**.
- 4 Za ogled kvote se dotaknite funkcije tiskalnika.

Ustvarjanje poročil

Za ustvarjanje poročil boste morda potrebovali skrbniške pravice.

Izvažanje podatkov o uporabi

Preden izbrišete uporabnike, izvozite podatke o uporabi.


- 1 V vdelanem spletnem strežniku kliknite možnost **Programi > > Deleži naprave**.
- 2 V razdelku Podatki o uporabi izvozite eno vrsto ali več podatkov o uporabi v obliki zapisa datoteke PDF ali CSV.
 - **Izvozi podatke o uporabi v trenutnem časovnem obdobju** – izvozite podatke o uporabi, ki so bili zbrani od zadnje ponastavitve.
 - **Izvozi podatke o uporabi v prejšnjem časovnem obdobju (najnovejši interval)** – izvozite podatke o uporabi, ki so bili zbrani v obdobju od zadnje ponastavitve. Če ponastavitve izvedete vsak mesec, so izvoženi podatki o uporabi iz prejšnjega meseca.
 - **Izvozi podatke o uporabi v celotni življenjski dobi (skupaj)** – izvozite vse podatke o uporabi, ki so bili zbrani od namestitve programa. Izvoženi podatki o uporabi vključujejo tudi trenutno uporabo.
 - **Izvozi podatke o uporabi v oddelku** – izvozite podatke o uporabi za vse oddelke. Izvoženi podatki o uporabi vključujejo samo trenutno uporabo, povezano z določeno kodo oddelka.
- 3 Shranite datoteko.

Tiskanje in pošiljanje podatkov o uporabi po e-pošti

1 Na začetnem zaslonu tiskalnika se prijavite kot skrbnik.

Opomba: Za več informacij o konfiguriranju poročil si oglejte ["Konfiguriranje poročil" na 10. strani](#).


2 Dotaknite se možnosti **Deleži naprave > Poročila**.

Opomba: Glede na model tiskalnika boste morda morali tapniti ikono  .

3 Izberite vrsto poročila.

- **Uporaba v trenutnem časovnem obdobju** – prikažite podatke o uporabi, ki so bili zbrani od zadnje ponastavitve.
- **Uporaba v prejšnjem časovnem obdobju** – prikažite podatke o uporabi, ki so bili zbrani v obdobju od zadnje ponastavitve. Če ponastavitve izvedete vsak mesec, so natisnjeni podatki o uporabi iz prejšnjega meseca.
- **Uporaba v celotni življenjski dobi** – izvozite vse podatke o uporabi, ki so bili zbrani od namestitve programa. Poročilo prikazuje tudi trenutno uporabo.
- **Uporaba v oddelku** – prikažite uporabo za vse oddelke. Poročilo prikazuje samo trenutno uporabo, povezano z določeno kodo oddelka.
- **Uporaba posameznega uporabnika** – prikažite podatke o uporabi izbranega uporabnika. Poročilo prikazuje samo trenutno uporabo uporabnika.

4 Storite nekaj od naslednjega:

- Dotaknite se možnosti **Natisni**.
- Dotaknite se možnosti  in nato možnosti **E-pošta**.

Opomba: Če želite uporabnikom dovoliti tiskanje poročil o posameznih uporabnikih in pošiljanje po e-pošti, omogočite nastavitve na strani za konfiguracijo programa. Za več informacij si oglejte razdelek ["Konfiguriranje nastavitve programa" na 11. strani](#).

Odpravljanje težav

Napaka programa

Poskusite eno ali več od naslednjega:

Preverite diagnostični dnevnik.

- 1 Odprite spletni brskalnik in vnesite **IP/se**, pri čemer je **IP** naslov IP tiskalnika.
- 2 Kliknite **Vdelane rešitve** in storite naslednje:
 - a Počistite datoteko dnevnika.
 - b Raven pisanja dnevnika nastavite na **Da**.
 - c Ustvarite datoteko dnevnika.
- 3 Analizirajte dnevnik in odpravite težavo.

Opomba: Ko bo težava odpravljena, nastavite raven pisanja dnevnika na **Ne**.

Obrnite se na zastopnika družbe Lexmark.

Za uporabnika ni mogoče najti podatkov o uporabi

Poskusite nekaj od tega:

Prepričajte se, da uporabnik ni bil izbrisan iz programa.

- 1 V vdelanem spletnem strežniku se pomaknite na stran za konfiguracijo programa:

Programi > Deleži naprave > Konfiguriraj

- 2 Preverite, ali je uporabnik naveden v razdelku Uporabniški računi.

Opombe:

- Uporabnika lahko preverite tudi na nadzorni plošči tiskalnika. Prijavite se kot skrbnik in se dotaknite možnosti **Deleži naprave > Uporabniški računi**.
- Če uporabniški račun ne obstaja, ga lahko dodate. Za več informacij si oglejte razdelek ["Upravljanje kvot" na 15. strani](#).

Obrnite se na ponudnika storitev.

Če težave še vedno ne morete odpraviti, se obrnite na ponudnika storitev.

Pri uporabi računa za omrežno prijavo ni mogoče najti uporabniške kvote

Poskusite nekaj od tega:

Prepričajte se, da ima uporabnik enakovreden račun v deležih naprave.

Program lahko samodejno ustvari kvote samo za račune za lokalno prijavo. Če želite ustvariti kvote za račune za omrežno prijavo, ustvarite enakovreden račun programa za račun za omrežno prijavo.

Če je račun za omrežno prijavo na primer **UPORABNIK1**, ustvarite račun programa z uporabniškim imenom **UPORABNIK1**. Za več informacij si oglejte razdelek "[Upravljanje kvot](#)" na 15. strani.

Obrnite se na ponudnika storitev.

Če težave še vedno ne morete odpraviti, se obrnite na ponudnika storitev.

Podatki o uporabi se ne posodablajo

Ne skenirajte iz vdelanega spletnega strežnika s profilom skeniranja.

Program kartic ne sledi pravilom skeniranja, ki uporabljajo profile skeniranja.

Uporabnik ne more kopirati

Poskusite nekaj od tega:

Prepričajte se, da so uporabnikove poverilnice pravilne.

Uporabniško ime in geslo za preverjanje pristnosti v tiskalniku razlikujeta med velikimi in malimi črkami.

Prepričajte se, da uporabnik ni dosegel kvote.

Za več informacij si oglejte razdelek "[Upravljanje kvot](#)" na 15. strani.

Prepričajte se, da se uporabnik lahko prijavi v tiskalnik.

Prepričajte se, da uporabnik lahko dostopa do funkcije kopiranja.

Za več informacij si oglejte razdelek "[Dovoli uporabnikom dostop do programa in funkcij tiskalnika](#)" na 7. strani.

Obrnite se na ponudnika storitev.

Če težave še vedno ne morete odpraviti, se obrnite na ponudnika storitev.

Uporabnik ne more tiskati

Poskusite nekaj od tega:

Prepričajte se, da so uporabnikove poverilnice pravilne.

Uporabniško ime in geslo za preverjanje pristnosti v tiskalniku razlikujeta med velikimi in malimi črkami.

Prepričajte se, da uporabnik tiska prek vrat FTP ali vrat 9100.

Če uporabnik tiska prek vrat FTP ali vrat 9100, onemogočite možnost **Omeji tiskanje brez preverjanja pristnosti**. Za več informacij si oglejte razdelek "[Konfiguriranje nastavitev programa](#)" na 11. strani.

Prepričajte se, da uporabnik ni dosegel kvote.

Za več informacij si oglejte razdelek "[Upravljanje kvot](#)" na 15. strani.

Prepričajte se, da se uporabnik lahko prijavi v tiskalnik.

Prepričajte se, da je nameščen ustrezen gonilnik tiskalnika in da je pravilno konfiguriran.

Uporabite privzeti gonilnik tiskalnika PostScript™, ki je priložen tiskalniku, ali univerzalni gonilnik tiskalnika.

Prepričajte se, da je razdelek Obračunavanje opravil omogočen v gonilniku tiskalnika.

Pred uporabo programa omogočite razdelek Obračunavanje opravil. Za več informacij si oglejte *Pomoč za gonilnik tiskalnika*.

Če gonilnik tiskalnika ne podpira funkcije Obračunavanje opravil, prenesite Lexmarkov univerzalni gonilnik tiskalnika za operacijski sistem Windows ali gonilnik tiskalnika za računalnike Macintosh na spletnem mestu www.lexmark.com.

Prepričajte se, da uporabnik lahko dostopa do funkcij tiskanja.

Za več informacij si oglejte razdelek "[Dovoli uporabnikom dostop do programa in funkcij tiskalnika](#)" na 7. strani.

Obrnite se na ponudnika storitev.

Če težave še vedno ne morete odpraviti, se obrnite na ponudnika storitev.

Uporabnik ne more skenirati

Poskusite nekaj od tega:

Prepričajte se, da so uporabnikove poverilnice pravilne.

Uporabniško ime in geslo za preverjanje pristnosti v tiskalniku razlikujeta med velikimi in malimi črkami.

Prepričajte se, da uporabnik ni dosegel kvote.

Za več informacij si oglejte razdelek ["Upravljanje kvot" na 15. strani](#).

Prepričajte se, da se uporabnik lahko prijavi v tiskalnik.**Prepričajte se, da uporabnik lahko dostopa do funkcij skeniranja.**

Za več informacij si oglejte razdelek ["Dovoli uporabnikom dostop do programa in funkcij tiskalnika" na 7. strani](#).

Obrnite se na ponudnika storitev.

Če težave še vedno ne morete odpraviti, se obrnite na ponudnika storitev.

Uporabnik ne more pošiljati faksov

Poskusite nekaj od tega:

Prepričajte se, da so uporabnikove poverilnice pravilne.

Uporabniško ime in geslo za preverjanje pristnosti v tiskalniku razlikujeta med velikimi in malimi črkami.

Prepričajte se, da uporabnik ni dosegel kvote.

Za več informacij si oglejte razdelek ["Upravljanje kvot" na 15. strani](#).

Prepričajte se, da se uporabnik lahko prijavi v tiskalnik.**Prepričajte se, da je nameščen modul faksa in da je pravilno konfiguriran.**

Za več informacij si oglejte *navodila za uporabo* tiskalnika.

Prepričajte se, da uporabnik lahko dostopa do funkcije faksa.

Za več informacij si oglejte razdelek ["Dovoli uporabnikom dostop do programa in funkcij tiskalnika" na 7. strani](#).

Obrnite se na ponudnika storitev.

Če težave še vedno ne morete odpraviti, se obrnite na ponudnika storitev.

Uporabnik ne prejema obvestil o kvotah

Poskusite nekaj od tega:

Prepričajte se, da je e-poštni naslov uporabnika pravilen.

Za več informacij si oglejte razdelek "[Upravljanje kvot posameznih uporabnikov](#)" na 15. strani.

Preverite uporabnikovo nastavitve uveljavljanja.

Če se za uporabnika uporabi globalna nastavitve ali nastavitve kvote po meri, mora biti nastavitve uveljavljanja **Uveljavi** ali **Obvesti**. Za več informacij si oglejte razdelek "[Konfiguriranje privzetih nastavitve računa](#)" na 12. strani.

Prepričajte se, da filter neželene pošte ne blokira e-poštnih sporočil.

Obrnite se na ponudnika storitev.

Če težave še vedno ne morete odpraviti, se obrnite na ponudnika storitev.

Skrbnik ne prejema obvestil o kvotah

Poskusite nekaj od tega:

Prepričajte se, da je e-poštni naslov skrbnika pravilen.

- 1 V vdelanem spletnem strežniku se pomaknite na stran za konfiguracijo programa:
Programi > Deleži naprave > Konfiguriraj
- 2 V razdelku Nastavitve programa v polje E-poštno obvestilo vnesite e-poštni naslov skrbnika.
Opomba: Več e-poštnih naslovov ločite z vejicami.
- 3 Kliknite **Uporabi**.

Prepričajte se, da filter neželene pošte ne blokira e-poštnih sporočil.

Obrnite se na ponudnika storitev.

Če težave še vedno ne morete odpraviti, se obrnite na ponudnika storitev.

Uporabniški račun obstaja tudi potem, ko je izbrisan iz lokalnih računov

Pri brisanju lokalnega uporabniškega računa se račun ne izbriše iz imenika in deležev naprave.

Poskusite nekaj od tega:

Izbrišite uporabniški račun iz imenika.

- 1 V vdelanem spletnem strežniku kliknite možnost **Imenik**.
- 2 Izberite enega ali več uporabnikov, ki jih želite izbrisati.
- 3 Kliknite **Izbriši**.

Izbrišite uporabniški račun iz deležev naprave.

- 1 V vdelanem spletnem strežniku se pomaknite na stran za konfiguracijo programa:
Programi > Deleži naprave > Konfiguriraj
- 2 V razdelku Uporabniški računi izberite uporabnika, ki ga želite izbrisati.
- 3 Kliknite **Izbriši**.
- 4 Kliknite **Uporabi**.

Obrnite se na ponudnika storitev.

Če težave še vedno ne morete odpraviti, se obrnite na ponudnika storitev.

Obvestila

Obvestilo o izdaji

Junij 2021

Naslednji odstavek ne velja v državah, kjer je v nasprotju s krajevno zakonodajo: LEXMARK INTERNATIONAL, INC. VAM TA DOKUMENT DAJE, KAKRŠEN JE, BREZ VSAKRŠNEGA JAMSTVA, BODISI IZRECNEGA BODISI NAZNAČENEGA, VKLJUČNO Z NAZNAČENIMI JAMSTVI O PRIMERNOSTI ZA PRODAJO ALI DOLOČEN NAMEN. Nekatere države ne dovoljujejo odreka izrecnih ali naznačenih jamstev pri nekaterih transakcijah, zato ta izjava za vas morda ne velja.

V tem dokumentu so mogoče tehnične ali tiskarske napake. Informacije v tem dokumentu se občasno spremenijo in bodo vključene v prihodnjih izdajah. Pridržujemo si pravico, da kadarkoli izboljšamo ali spremenimo opisane izdelke ali programe.

Navedbe izdelkov, programov ali storitev v tem dokumentu ne pomenijo, da jih namerava proizvajalec dati na voljo v vseh državah, kjer posluje. Prav tako ne pomenijo ali nakazujejo, da lahko uporabljate samo navedeni izdelek, program ali storitev. Namesto njih lahko uporabite vsak po delovanju enakovreden izdelek, program ali storitev, ki ne krši nobenih obstoječih pravic intelektualne lastnine. Ocenjevanje in preverjanje delovanja skupaj z drugimi izdelki, programi ali storitvami, razen tistih, ki jih izrecno določi proizvajalec, je odgovornost uporabnika.

Za Lexmarkovo tehnično podporo obiščite spletno mesto <http://support.lexmark.com>.

Za informacije o Lexmarkovem pravilniku o zasebnosti, ki ureja uporabo tega izdelka, obiščite spletno mesto www.lexmark.com/privacy.

Za informacije o potrošnem materialu in prenosih obiščite spletno mesto www.lexmark.com.

© 2016 Lexmark International, Inc.

Vse pravice pridržane.

Blagovne znamke

Lexmark in logotip Lexmark sta blagovni znamki ali registrirani blagovni znamki družbe Lexmark International, Inc., registrirani v ZDA in/ali drugih državah.

PostScript je registrirana blagovna znamka družbe Adobe Systems Incorporated v ZDA in/ali drugih državah.

Vse druge blagovne znamke so last svojih lastnikov.

Kazalo

A

arhivirani podatki o uporabi
izvažanje 18

B

barvno tiskanje in kopiranje
sledenje 11
brisanje uporabnika z
imenikom 15
brisanje uporabnikov z datoteko
z uporabniškimi nastavitvami 17
brisanje uporabniških
deležev 15

Č

črno-belo tiskanje in kopiranje
sledenje 11

D

datoteka s seznamom
oddelkov 12
datoteka z uporabniškimi
nastavitvami
brisanje uporabnikov 17
dodajanje uporabnikov 17
urejanje uporabnikov 17
dodajanje uporabnika z
imenikom 15
dodajanje uporabnikov z
datoteko z uporabniškimi
nastavitvami 17
dodajanje uporabniških
deležev 15
dostop do funkcij
dovoli 7
dostop do programa
omejitev 7
dostop do programov
dovoli 7
dostopanje do vdelanega
spletnega strežnika 7
dovoli dostop do funkcij 7
dovoli dostop do programov 7
dovoljena prekoračitev
konfiguracija 12

E

e-poštna obvestila
prilagajanje 11

F

funkcije
dovoli dostop do 7
funkcije tiskalnika
dovoli dostop do 7

G

globalne nastavitve
izvažanje 13
prenašanje v druge naprave 13
uvažanje 13

I

ikona programa
prilagajanje 14
ikona začetnega zaslona
prilagajanje 14
Imenik
brisanje uporabnika 15
dodajanje uporabnika 15
upravljanje posameznih
uporabnikov 15
urejanje podatkov o stiku in
uporabniku 15
urejanje uporabniških
deležev 15
izvažanje arhiviranih podatkov o
uporabi 18
izvažanje globalnih
nastavitev 13
izvažanje podatkov o uporabi 18
izvažanje podatkov o uporabi v
oddelku 18
izvažanje povzetih podatkov o
uporabi 18

K

koda oddelka
konfiguracija 12
konfiguriranje dovoljene
prekoračitve 12
konfiguriranje kode oddelka 12

konfiguriranje nastavitev
programa 11
konfiguriranje ponastavitve
podatkov o uporabi 9
konfiguriranje poročil 10
konfiguriranje privzetih
nastavitev računa 12
konfiguriranje skrbniškega e-
poštnega naslova 11
kontrolni seznam
pripravljenost na uvedbo 6
kontrolni seznam za
pripravljenost na uvedbo 6
kvote
ogled 18
pošiljanje e-pošte 18
tiskanje 18

N

napaka programa 20
nastavitve programa
konfiguracija 11
neveljaven uporabnik 21

O

obvestilo programa
prilagajanje 11
odpravljanje težav
napaka programa 20
neveljaven uporabnik 21
podatki o uporabi se ne
posodablajo 21
pri uporabi računa za omrežno
prijavo ni mogoče najti
uprabniškega deleža 21
skrbnik ne prejema e-poštnih
obvestil 24
uprabnik ne more kopirati 21
uprabnik ne more optično
brati 22
uprabnik ne more pošiljati
faksov 23
uprabnik ne more tiskati 22
uprabnik ne prejema e-poštnih
obvestil 24
uprabniški račun obstaja tudi
potem, ko je izbrisan iz
lokalnih računov 25

za uporabnika ni mogoče najti podatkov o uporabi 20
ogled kvot 18
omejitev javnega dostopa do programa 7
omejitev tiskanja brez preverjanja pristnosti 11

P

podatki o uporabi
izvažanje 18
pošiljanje e-pošte 19
tiskanje 19
podatki o uporabi se ne posodablajo 21
podatki o uporabi v oddelku izvažanje 18
ponastavitev podatkov o uporabi konfiguracija 9
vzorčna konfiguracija 9
poročila konfiguracija 10
podatki o uporabi 19
pošiljanje e-pošte 19
tiskanje 19
trenutna uporaba 10
uporaba v oddelku 10
vzorčna konfiguracija 10
poročila o uporabi
dovoli uporabnikom pošiljanje e-pošte 11
dovoli uporabnikom tiskanje 11
poročilo o posameznih uporabnikih
pošiljanje e-pošte 18
tiskanje 18
poročilo o trenutni uporabi 10
poročilo o uporabi v oddelku 10
pošiljanje poročila o posameznih uporabnikih po e-pošti 18
pošiljanje poročila o uporabi po e-pošti 19
povzetek podatkov o uporabi izvažanje 18
pregled 5
prenašanje globalnih nastavitvev v druge naprave 13
pri uporabi računa za omrežno prijavo ni mogoče najti uporabniškega deleža 21
prilagajanje ikone programa 14

prilagajanje obvestil programa 11
privzete nastavitve računa konfiguracija 12
program
omejitev javnega dostopa do programi 7
dovoli dostop do 7

S

skrbnik ne prejema e-poštnih obvestil 24
skrbniški e-poštni naslov konfiguracija 11
sledenje tiskanju in kopiranju 11
sporočila 11

T

takojšnje ponastavljanje podatkov o uporabi 9
tiskanje brez preverjanja pristnosti
omejitev 11
tiskanje poročila o posameznih uporabnikih 18
tiskanje poročila o uporabi 19

U

uporabnik ne more kopirati 21
uporabnik ne more optično brati 22
uporabnik ne more pošiljati faksov 23
uporabnik ne more tiskati 22
uporabnik ne prejema e-poštnih obvestil 24
uporabniki
upravljanje z datoteko z uporabniškimi nastavitvami 17
upravljanje z imenikom 15
uporabniški deleži
brisanje 15
dodajanje 15
urejanje 15
uporabniški račun obstaja tudi potem, ko je izbrisan iz lokalnih računov 25
upravljanje posameznih uporabnikov z imenikom 15

upravljanje posameznih uporabniških deležev 15
upravljanje več uporabnikov z datoteko z uporabniškimi nastavitvami 17
urejanje podatkov o uporabniku in stiku z imenikom 15
urejanje uporabnikov z datoteko z uporabniškimi nastavitvami 17
urejanje uporabniških deležev 15
urejanje uporabniških deležev z imenikom 15
ustvarjanje poročil 19
uvažanje globalnih nastavitvev 13
uveljavljanje kvot obveščanje 12
uveljavljanje 12

V

vdelani spletni strežnik dostopanje 7

Z

za uporabnika ni mogoče najti podatkov o uporabi 20
zgodovina sprememb 4