

Novell Novell Customer Center

2.0

www.novell.com

HANDBOK

14 december 2006



Novell®

Juridiska kommentarer

Novell, Inc., gör varken utfästelser eller ger garantier gällande innehållet i det här dokumentet. Specifikt friskrivs alla uttalade och underförstådda garantier gällande säljbarhet eller lämplighet för ett visst syfte. Vidare förbehåller sig Novell, Inc. rätten att ändra innehållet i den här publikationen när som helst utan föregående meddelande.

Novell, Inc., gör heller varken utfästelser eller ger garantier gällande någon programvara. Specifikt friskrivs alla uttalade och underförstådda garantier gällande säljbarhet eller lämplighet för ett visst syfte. Vidare förbehåller sig Novell, Inc. rätten att ändra i varje del av Novells programvara när som helst utan föregående meddelande.

Alla produkter och all teknisk information som lyder under det här avtalet kan omfattas av svensk exportlagstiftning och svenska handelsbestämmelser. Du förbinder dig att agera i enlighet med alla svenska exportbestämmelser och att införskaffa nödvändiga licenser eller klassificeringar för export-, vidareexport- och importvaror. Du samtycker till att inte exportera eller vidareexportera till enheter på den nuvarande svenska exportförbudlistan, eller till bojkottade länder eller terroristländer, vilket specificeras i svenska exportlagar. Du samtycker till att inte använda levererade varor till i Sverige förbjudna slutanvändningsområden som kärnvapen, missiler eller kemiska och biologiska vapen. Mer information om export av programvara från Novell finns på www.novell.com/info/exports/. Novell frånsäger sig dock allt ansvar om du inte lyckas erhålla nödvändiga godkännanden för export.

Copyright © 2004-2006 Novell, Inc. Med ensamrätt.

Novell, Inc. har immateriella rättigheter till den teknik som förekommer i produkten och som beskrivs i det här dokumentet. I synnerhet och utan begränsning kan denna intellektuella äganderätt innefatta ett eller flera amerikanska patent som anges på <http://www.novell.com/company/legal/patents/> och ett eller flera ytterligare patent eller patentansökningar i USA och andra länder.

Novell, Inc.
404 Wyman Street, Suite 500
Waltham, MA 02451
USA
www.novell.com

Onlinedokumentation: Hur du får åtkomst till onlinedokumentationen för den här och andra Novell-produkter och får uppdateringar beskrivs på www.novell.com/documentation.

Novells varumärken

En lista med Novells varumärken finns under [Lista över Novells varumärken och tjänstmärken](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html) (<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>).

Material från tredje part

Alla varumärken från tredje part tillhör respektive ägare.

Innehåll

Om den här handboken	7
1 Introduktion till Novell Customer Center	9
1.1 Systemkrav	9
1.2 Vem bör använda Novell Customer Center?	10
1.3 Centrala funktioner och fördelar	10
1.3.1 Centrala funktioner och fördelar för inköpare	11
1.3.2 Centrala funktioner och fördelar för IT-ansvariga	11
1.3.3 Centrala funktioner och fördelar för systemadministratörer	11
1.4 Framtida förbättringar	12
1.5 Du har kontroll över insamlade data	12
1.6 Ytterligare information	12
2 Administrera kontot i Novell Customer Center	13
2.1 Hantera kontot	13
2.1.1 Skapa ett konto	13
2.1.2 Logga in till Novell Customer Center	15
2.1.3 Hantera kontoinformation	17
2.1.4 Ta emot underrättelser	18
2.2 Arbeta med organisationer	19
2.2.1 Så här skapas organisationer åt dig	20
2.2.2 Tillhöra flera organisationer	20
2.2.3 Uppdatera organisationens adressinformation	20
2.2.4 Visa en annan organisation	22
2.3 Arbeta med användare	23
2.3.1 Visa användarinformation	23
2.3.2 Lägga till en organisationsadministratör eller en organisationsanvändare i en organisation	24
2.3.3 Ta bort användare från en organisation	26
2.3.4 Redigera en användare	27
2.4 Hantera användargrupper	29
2.4.1 Visa användargrupper	29
2.4.2 Skapa, redigera eller ta bort en användargrupp	30
2.4.3 Lägga till användare i en grupp	31
2.4.4 Ta bort användare från en grupp	33
3 Hantera produkter och system	37
3.1 Hantera produkter och prenumerationer	37
3.1.1 Hantera produkter och prenumerationer	38
3.1.2 Skapa en produkt- eller prenumurationsgrupp	53
3.1.3 Lägga till en produkt eller prenumeration i en grupp	54
3.1.4 Ange användarrättigheter för en prenumeration	55
3.1.5 Begränsa aktiveringsrättigheter för en prenumeration	57
3.1.6 Hämta korrigeringsfiler och uppdateringar	58
3.2 Hantera system	60
3.2.1 Visa installerade system	60
3.2.2 Aktivera ett system	61
3.2.3 Flytta ett system till en ny prenumeration	63

3.2.4	Placera system i grupper	64
3.2.5	Visa information om ett system	65
3.2.6	Redigera systemegenskaper	67
3.2.7	Hämta korrigeringsfiler och uppdateringar	70
3.3	Övervaka kontraktshistorik	71
3.4	Visa en organisations orderhistorik	72

Om den här handboken

Den här handboken innehåller en introduktion till huvudfunktionerna i Novell® Customer Center och information om hur du konfigurerar det så att det uppfyller dina personliga behov och önskemål.

Handboken är indelad i följande avsnitt:

- ♦ **Kapitel 1, "Introduktion till Novell Customer Center" på sidan 9**
- ♦ **Kapitel 2, "Administrera kontot i Novell Customer Center" på sidan 13**
- ♦ **Kapitel 3, "Hantera produkter och system" på sidan 37**

Målgrupp

Handboken är avsedd för personer som ansvarar för inköp och underhåll av Novells produkter inom en organisation.

Feedback

Vi vill ta del av dina kommentarer och förslag rörande den här handboken och övrig dokumentation som medföljer produkten. Använd funktionen för användarkommentarer som finns längst ned på varje sida i onlinedokumentationen, eller besök www.novell.com/documentation/feedback.html och lämna dina kommentarer där.

Dokumentationsuppdateringar

Den senaste versionen av den här dokumentationen finns på [Novells dokumentationswebbplats \(http://www.novell.com/documentation/ncc\)](http://www.novell.com/documentation/ncc).

Dokumentationskonventioner

I Novells dokumentation används en större än-symbol (>) för att åtskilja separata åtgärder inom ett steg och delarna i en korsreferenssökväg.

En varumärkessymbol (®, ™ osv) betecknar ett varumärke som tillhör Novell. En asterisk (*) betecknar ett varumärke som tillhör en tredje part.

Introduktion till Novell Customer Center

Novell® Customer Center är ett onlineverktyg som gör det enkelt att hantera affärskontakter och tekniska kontakter med Novell. Från en plats kan du göra följande:

- ♦ Granska status för produkter, prenumerationer och tjänster med support från Novell
- ♦ Få support
- ♦ Få uppdateringar och korrigeringsfiler för Linux*

Kärnfunktioner och data i Novellportalerna SUSE® Linux och Novell Customer Care (kundtjänst) har konsoliderats i Novell Customer Center (kundcenter). I Novell Customer Center sammanförs Novells kundinformation för att tillhandahålla en översikt över kontrakt, licenser, prenumerationer och produkträttigheter. Som ett resultat kan du bättre hantera prenumerationer, säkerställa licensafterlevnad och förenkla proceduren att hämta uppdateringar och korrigeringsfiler.

För närvarande kan du använda Novell Customer Center för att hantera följande produkter:

- ♦ SUSE Linux Enterprise Desktop 10
- ♦ SUSE Linux Enterprise Server 10

Kunder kan visa information om många Novell-produkter i Novell Customer Center, men hanteringsfunktioner för aktivering, registrering och prenumerationer som presenteras i den här handboken är endast aktiverade för de produkter som räknas upp ovan. Novell planerar att lägga till ytterligare hanteringsfunktioner och produkter med support i framtiden.

Det här avsnittet innehåller följande information:

- ♦ [Avsnitt 1.1, "Systemkrav" på sidan 9](#)
- ♦ [Avsnitt 1.2, "Vem bör använda Novell Customer Center?" på sidan 10](#)
- ♦ [Avsnitt 1.3, "Centrala funktioner och fördelar" på sidan 10](#)
- ♦ [Avsnitt 1.4, "Framtida förbättringar" på sidan 12](#)
- ♦ [Avsnitt 1.5, "Du har kontroll över insamlade data" på sidan 12](#)
- ♦ [Avsnitt 1.6, "Ytterligare information" på sidan 12](#)

1.1 Systemkrav

Du kan få åtkomst till Novell Customer Center med valfri webbläsare som har stöd för asynkront JavaScript* och XML (AJAX), XHTML och CSS. Det innefattar följande:

- ♦ Firefox* 1.0 och senare
- ♦ Internet Explorer 5.0 och senare
- ♦ Opera* 7.6 och senare
- ♦ Netscape* 7.1 och senare
- ♦ Safari* 1.2 och senare

Obs! Om du vill kunna hämta DVD-avbildningar för SUSE Linux Enterprise Server och SUSE Linux Enterprise Desktop måste du använda Firefox 1.5 eller senare, ett hämtningshanteringsprogram om du använder andra webbläsare eller wget version 1.10. Endast Firefox 1.5 eller senare har stöd för hämtningsbara filer med en storlek över 2 GB.

1.2 Vem bör använda Novell Customer Center?

Novell Customer Center är avsett för följande personer:

- ♦ De som har köpt SUSE Linux Enterprise-produkter
- ♦ IT-medarbetare
- ♦ Systemadministratörer
- ♦ Återförsäljare

Alla som ansvarar för inköp, installation eller uppdatering av SUSE Linux-produkter kan dock dra nytta av Novell Customer Center om de får åtkomstbehörighet av en organisationsadministratör som är den administrativa användaren för kontot eller annan användare med samma behörighet. Om du inte vet vem den användaren är kan du kontakta den interna supportorganisationen.

I Novell Customer Center definieras fem användartyper:

- ♦ **Organisationsadministratörer** styr rättigheterna för hela organisationen. De kan lägga till användare, grupper och andra administratörer, och de har administrativa rättigheter till alla prenumerationer för organisationen.
- ♦ **Gruppadministratörer** har administrativa rättigheter inom en grupp prenumerationer eller system som skapats av en organisationsadministratör.
- ♦ **Organisationsanvändare** har begränsad åtkomst på organisationsnivå för visning av alla data och begränsade åtgärder.
- ♦ **Gruppenvändare** har begränsad åtkomst på grupp-nivå för visning av alla data och alla åtgärder för den angivna gruppen.
- ♦ **Behöriga användare** har aktiverat ett system med hjälp av en prenumeration som ägs av organisationen eller har tilldelats rättigheter till andra prenumerationer av en grupp- eller organisationsadministratör. Användaråtkomst till platsen är begränsad till information om det aktuella systemet såvida inte grupp- eller organisationsadministratören medgett rättigheter till andra prenumerationer eller system.

Om du vill få åtkomst till Novell Customer Center måste du ha ett Novell-inloggningskonto. Om du vill visa information om kontot eller prenumerationen måste du registrera produkten eller be en organisationsadministratör ge dig åtkomst till informationen om organisationen. Information om hur du loggar in på kontot och hanterar information finns i [Avsnitt 2.1, "Hantera kontot"](#) på sidan 13.

1.3 Centrala funktioner och fördelar

När du installerar en SUSE Linux Enterprise-produkt, t ex SUSE Linux Enterprise Server eller SUSE Linux Enterprise Desktop, får du vid installationen tillfälle att automatiskt registrera systemet med Novell Customer Center. Registreringen bidrar till att sänka dina produktunderhållskostnader genom att du får tillgång till följande funktioner:

- ♦ Översikt av produkter som kan användas inom en organisation

- ♦ Korrigeringsfiler och uppdateringar för Linux-produkter som levereras från Novell
- ♦ Orderhistorik för Novells produkter, prenumerationer och tjänster
- ♦ Arbeta mer produktivt
- ♦ Lägre systemhanteringskostnader
- ♦ Fatta bättre verksamhetsbeslut
- ♦ Visning av rättigheter för nya SUSE Linux Enterprise-produkter
- ♦ Översikt av Linux-prenumerationernas förnyelsestatus
- ♦ Prenumerationsförnyelser från Novell eller deras partner

Du kan få åtkomst till den här informationen om alla SUSE Linux Enterprise-produkter som du har köpt.

Mer information om de här funktionerna och fördelarna med Novell Customer Center finns i [Avsnitt 1.6, "Ytterligare information" på sidan 12.](#)

1.3.1 Centrala funktioner och fördelar för inköpare

Om du ansvarar för inköp av Novell-produkter får du hjälp med att göra följande i Novell Customer Center:

- ♦ Granska köp
- ♦ Förnya prenumerationer
- ♦ Visa rättigheter
- ♦ Granska utgångsdatum

1.3.2 Centrala funktioner och fördelar för IT-ansvariga

Om du är en IT-ansvarig får du hjälp med att göra följande i Novell Customer Center:

- ♦ Jämföra aktiva serverlicenser
- ♦ Göra licensjusteringar
- ♦ Registrera produkter automatiskt

1.3.3 Centrala funktioner och fördelar för systemadministratörer

Om du är en systemadministratör får du hjälp med att göra följande i Novell Customer Center:

- ♦ Övervaka status för installerade system
- ♦ Visa driftsinformation för system
- ♦ Visa prenumerationsinformation och licenskostnader

1.4 Framtida förbättringar

Novell Customer Center kommer att utvidgas i framtiden med ytterligare funktioner och fördelar. Här följer några exempel på planerade förbättringar:

- ♦ Verktyg som underlättar planering av inköp
- ♦ Synkronisering av förnyelsedatum
- ♦ Ytterligare hantering av underrättelser
- ♦ Integrerad XEN-virtuell utbildningsmedvetenhet
- ♦ Integrering med Novells tekniska support

1.5 Du har kontroll över insamlade data

När du registrerar system i Novell Customer Center inhämtas endast information om de system som du registrerar. Inga ytterligare data samlas in. Dessa data lagras säkert och används av Novell för att kunna ge dig support som kund. Ingen annan, inklusive din försäljningsrepresentant, kan ta del av den informationen såvida du inte ger dem åtkomst till den.

1.6 Ytterligare information

Ytterligare information om Novell Customer Center finns här:

- ♦ Svar på vanliga frågor (på huvudsidan för Novell Customer Center klickar du på *About Customer Center* (om kundcenter) > *FAQ* (vanliga frågor) på menyn till vänster, eller så besöker du <http://www.novell.com/customercenter/faq.html>.
- ♦ Onlinedemo, tillgänglig via länken *About Customer Center* (om kundcenter) i Novell Customer Center.

Administrera kontot i Novell Customer Center

2

När du har skapat ett konto i Novell® Customer Center och anges som en organisationsadministratör kan du lägga till och hantera användare och reglera deras åtkomst till informationen.

Det här kapitlet innehåller följande avsnitt:

- ♦ [Avsnitt 2.1, "Hantera kontot" på sidan 13](#)
- ♦ [Avsnitt 2.2, "Arbeta med organisationer" på sidan 19](#)
- ♦ [Avsnitt 2.3, "Arbeta med användare" på sidan 23](#)
- ♦ [Avsnitt 2.4, "Hantera användargrupper" på sidan 29](#)

2.1 Hantera kontot

I Novell Customer Center kan du utföra följande kontohanteringsuppgifter:

- ♦ [Avsnitt 2.1.1, "Skapa ett konto" på sidan 13](#)
- ♦ [Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center" på sidan 15](#)
- ♦ [Avsnitt 2.1.3, "Hantera kontoinformation" på sidan 17](#)
- ♦ [Avsnitt 2.1.4, "Ta emot underrättelser" på sidan 18](#)

2.1.1 Skapa ett konto

Du måste ha ett Novell-inloggningskonto för att kunna logga in på Novell Customer Center. Med ett Novell-inloggningskonto får du åtkomst till flera Novell-tjänster, däribland Novell Customer Center.

Du kan redan ha ett konto för Novell Customer Center under the följande omständigheter:

- ♦ Du har installerat ett system utan aktiveringskod eller hämtat en utvärderingskod. Den första gången du installerar en produkt som omfattas av support och väljer att registrera den med Novell Customer Center utan aktiveringskod skapas ett konto för den e-postadress som du anger vid registreringen. Eventuella ytterligare produkter som du registrerar för den e-postadressen eller hämtar när du är inloggad läggs automatiskt till i kontot.
- ♦ Du anges som kontakt på ordrar till Novell. Kontot skapas i den organisation som representerar företaget på ordern.
- ♦ Du läggs till som behörig användare eller organisationsadministratör av en annan organisationsadministratör. Kontot registreras som en medlem i den organisationen.

Obs! Du kan vara medlem i flera organisationer, inklusive den som skapades när du skapade Novell-kontot och eventuella andra som du läggs till i av den organisationens administratör eller tilldelas automatiskt till baserat på ett inköp.

Om du inte har ett konto måste du skapa ett den första gången som du logar in på Novell Customer Center.

Så här skapar du ett Novell-inloggningskonto:

- 1 Besök [webbsidan för inloggning till Novell Customer Center \(http://www.novell.com/center\)](http://www.novell.com/center).

Novell Login

Authentication is required to access this page or file. → [what does this mean?](#)

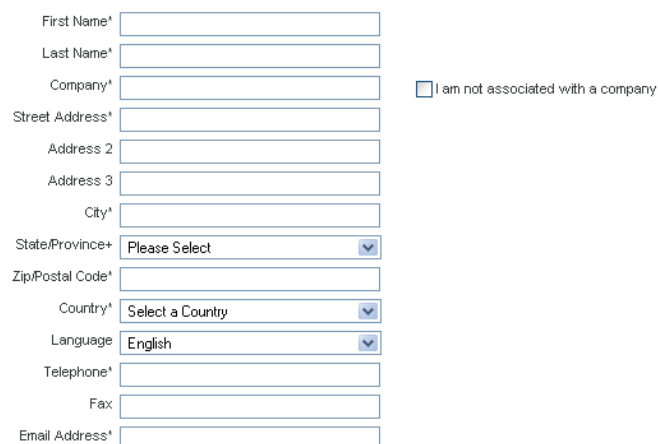
A screenshot of the Novell Login page. It has a dark blue header with the word "Login" in white. Below the header, there are two input fields for "Username:" and "Password:". To the right of these fields is a link "Create Novell Account" and a button "Create New" with a red arrow. Below the password field is a link "→ forgot password?". At the bottom right is a "Login" button with a red arrow.

- 2 Klicka på *Create New* (skapa nytt) till höger om inloggningsfälten.

Novell Login

The first step to creating an account is to enter your basic profile information. → [Help](#)

Basic Information

A screenshot of the "Basic Information" form for creating a Novell account. The form is on a white background with a red header. It contains several input fields: "First Name*", "Last Name*", "Company*", "Street Address*", "Address 2", "Address 3", "City*", "State/Province+" (a dropdown menu with "Please Select"), "Zip/Postal Code*", "Country*" (a dropdown menu with "Select a Country"), "Language" (a dropdown menu with "English"), "Telephone*", "Fax", and "Email Address*". To the right of the "Company*" field is a checkbox labeled "I am not associated with a company".

Certain Novell web sites require that your email be validated before you can access these sites. Once your account has been created you will receive an email message with details on how to validate your email address.

* Required Fields

+ Required in the United States and Canada

Login Information

Username*

Password*

Repeat Password*

Your password must contain at least 6 characters and must contain at least one letter and one numeric or punctuation character.

Security Question*

Security Answer*

Repeat Security Answer*

Create Login ►

- 3 Fyll i den erforderliga informationen och klicka på *Create Login* (skapa inloggning).
Novell-inloggningskontot har skapats.

När du har ett Novell-inloggningskonto kan du logga in på Novell Customer Center.

2.1.2 Logga in till Novell Customer Center

- 1 Besök [webbsidan för inloggning till Novell Customer Center \(http://www.novell.com/center\)](http://www.novell.com/center).
- 2 Ange namn och lösenord för Novell-inloggning.

Du måste ha ett Novell-inloggningskonto för att kunna få åtkomst till Novell Customer Center. Om du inte har ett konto klickar du på *Create New* (skapa nytt) och följer anvisningarna i [Avsnitt 2.1.1, "Skapa ett konto" på sidan 13](#).

3 Klicka på *Login* (logga in).

Software for the Open Enterprise™ United States - English Search

Products & Solutions Services & Support Partners & Communities Download Logout

Novell Customer Center

Ed Newman, Provo, UT - Edit Personal Profile
Welcome, click here to take a [tour of Novell Customer Center](#). →

Customer Center Home

Administer Organization > NOVELL MUSIC INC (100) << Select an Organization to Manage

Products and Subscriptions	Systems	Order History	Alerts
Total: 6 Active: 6 Evaluation: 0 Move Pending: 0 Expired: 0	Total: 13 Active: 13 Evaluation: 0 Needs Activation: 0	Deliveries Pending: 0 Recent Orders: 0	1 Subscriptions to renew.

My Contacts

Account Rep:
Customer Response Center
800-529-3400

Service Rep:
America's Support Center
1-800-858-4000 (US)
1-801-861-4000 (outside US)
support.novell.com

NOTE: The core functionality and data of the classic Customer Care and SUSE Linux portals have been consolidated into the Novell Customer Center. These sites are being phased out over the next weeks:
[Customer Care Portal](#) →
[SUSE Linux Portal](#) →

Find Local Numbers
Request call
Buy

Corporate Governance | Legal | Privacy | Subscribe | Feedback | Glossary | RSS | © 2005 Novell, Inc. All Rights Reserved.

Här visas en statusbild av dina produkter och prenumerationer, system, orderhistorik och varningar. Till vänster visas en lista med menyalternativ som du använder för att navigera i Novell Customer Center. Klicka på *Customer Center Home* (hemsida för kundcenter) överst i menylistan när du vill komma tillbaka till hemsidan.

Det finns fyra områden med information:

- ♦ **Products and Subscriptions (produkter och prenumerationer).** I det här området visas en översikt av de produkter och prenumerationer som du har köpt. Mer information finns i [Avsnitt 3.1, "Hantera produkter och prenumerationer" på sidan 37](#).
- ♦ **Systems (system).** I det här området visas en översikt av systemen. Mer information finns i [Avsnitt 3.2, "Hantera system" på sidan 60](#).
- ♦ **Order History (orderhistorik).** I det här området visas antalet leveranser som väntar och nyligen gjorda ordrar. Mer information finns i [Avsnitt 3.4, "Visa en organisations orderhistorik" på sidan 72](#).
- ♦ **Alerts (varningar).** I det här området visas om du har prenumerationer att förnya eller flyttningar att godkänna. Mer information finns i ["Övervaka förnyelser av produkter och prenumerationer" på sidan 41](#).

Du kan klicka på varje rubrik om du vill få mer utförlig information, eller så kan du använda menyn till vänster för att navigera i Novell Customer Center.

2.1.3 Hantera kontoinformation

Din personliga kontoinformation innefattar uppgifter som namn och kontaktinformation. Informationen lagras som en del av ditt Novell-inloggningskonto.

Så här redigerar du kontoinformation:

- 1 Logga in till Novell Customer Center så som beskrivs i [Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center"](#) på sidan 15.
- 2 Klicka på *My Profile > Edit My Profile* (min profil > redigera min profil) i den vänstra navigeringsrutan.

Edit My Profile

Admin CustomerCenter, Novell

You can edit your Novell Login information here. When finished, click the Save button to apply your changes or the Cancel button to revert to previously saved data. → Help

Basic Information

First Name*	<input type="text" value="Admin"/>	
Last Name*	<input type="text" value="CustomerCenter"/>	
Company*	<input type="text" value="Novell"/>	<input type="checkbox"/> I am not associated with a company
Street Address*	<input type="text" value="BEIJING CANWAY BLDG, LVL 11"/>	
	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	
City*	<input type="text" value="BEIJING"/>	
State/Province*	<input type="text" value="Please Select"/>	
Zip/Postal Code*	<input type="text" value="1000045"/>	
Country*	<input type="text" value="China"/>	
Language	<input type="text" value="English"/>	
Telephone*	<input type="text" value="555-5555"/>	
Fax	<input type="text"/>	
Email*	<input type="text" value="admin_cc11@novell.com"/>	Status: Not Validated

When you enter a new email address you will be sent a confirmation email with details on how to re-validate your email address.

* Required fields
+ Required in the United States and Canada

Login Information

Username	<input type="text" value="admin_cc11"/>
Password	<input type="password"/>
Repeat Password	<input type="password"/>
	Your password must contain at least 6 characters and must contain at least one letter and one numeric or punctuation character.
Security Question	<input type="text" value="novell"/>
Security Answer	<input type="password"/>
Repeat Security Answer	<input type="password"/>

Save ►

Cancel ►

3 Redigera informationen efter önskemål.

Via meddelandet *Status* bredvid e-postfältet får du veta om e-postadressen har validerats. När du vill validera en e-postadress klickar du på *Validate e-mail* (validera e-post) i den vänstra navigeringsrutan och följer sedan anvisningarna. Du kan också klicka på *My Profile* (min profil) > *Validate e-mail* (validera e-post) i den vänstra navigeringsrutan på hemsidan.

4 Klicka på *Save* (spara).

2.1.4 Ta emot underrättelser

Du kan ta emot underrättelser för tillgängliga korrigeringsfiler, vissa åtgärder i Novell Customer Center och ny tillgänglig programvara. Det här avsnittet innehåller information om följande uppgifter:

- ♦ "Välja underrättelser" på sidan 18
- ♦ "Välja underrättelser baserat på produkt" på sidan 19

Välja underrättelser

- 1 Logga in till Novell Customer Center så som beskrivs i [Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center"](#) på sidan 15.
- 2 Klicka på *Notifications* (underrättelser) i den vänstra navigeringsrutan.

My Notifications

Sign up to receive notifications for products of interest.

Global Settings

Choose your region: North America (some notifications contain local information)

Choose your default format for new notifications: ☐ HTML ☒ Text

Notifications

Patches:

☐ Patches & Updates: Daily

☐ Security Bulletins: Daily

Customer Center:

☐ Add Entitled Product User: Choose Products →
Find out when a new user registers a system using a subscription code for which you are an Administrator.

☒ Request Access to Locked Product: Choose Products →
Find out when a user is requesting to register against a locked code and you are listed as an administrator for the product.

☒ Move Product: Choose Products →
Sent when a user is requesting to move a product from one organization to another

☐ Evaluation Expiration:
Heads up that a product evaluation period is about to expire.

☐ Product Expiration:
Heads up that one of your products is about to expire.

Newsletters:

☐ New software email notices:
Keep informed about new software availability. See [Novell Software Downloads](#) for latest software revisions.

3 Fyll i den erforderliga informationen.

Global Settings (globala inställningar).. Välj region och format för underrättelsen.

Notifications (underrättelser).. Välj vilka underrättelser du vill få och hur ofta.

- ♦ Patches (korrigeringsfiler). Välj om du vill ta emot underrättelser om korrigeringsfiler och säkerhetsbulletiner och hur ofta du vill få dem.

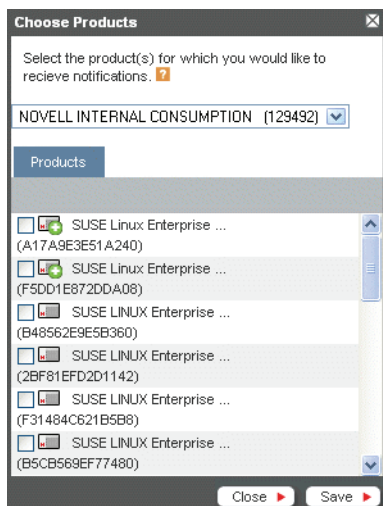
- ♦ Customer Center (kundcenter). Genom att välja ett av alternativen kan du ta emot underrättelser om alla produkter för organisationer där du är organisationsadministratör. Välj om du vill ta emot underrättelser när
 - ♦ En behörig produktanvändare läggs till. Du kan också övervaka tillägg av behöriga användare för specifika produkter. Se "**Välja underrättelser baserat på produkt**" på sidan 19.
 - ♦ En förfrågan om åtkomst till en låst produkt görs. Du kan också övervaka de här typerna av förfrågningar per produkt. Se "**Välja underrättelser baserat på produkt**" på sidan 19.
 - ♦ En förfrågan om att flytta en produkt. Du kan också övervaka förfrågningar per produkt. Se "**Välja underrättelser baserat på produkt**" på sidan 19.
 - ♦ En produktutvärdering är på väg att löpa ut.
 - ♦ En produkt är på väg att löpa ut.

Newsletters (nyhetsbrev). Välj om du vill ta emot e-postmeddelanden när ny programvara är tillgänglig. Klicka på *Novell Software Downloads* (Novells hämtbara program) om de senaste programvaruversionerna.

4 Klicka på *Save* (spara).

Välja underrättelser baserat på produkt

- 1 Öppna sidan med underrättelser så som beskrivs i "**Välja underrättelser**" på sidan 18.
- 2 När du har valt ett av underrättelsealternativen för produktspecifik underrättelse klickar du på *Choose Products* (välj produkter).



- 3 Välj organisation på menyn.
- 4 Välj vilka produkter du vill övervaka.
- 5 Klicka på *Save* (spara).
- 6 Klicka på *Save* (spara) på sidan *My Notifications* (mina underrättelser).

2.2 Arbeta med organisationer

Om du är en organisationsadministratör kan du ange vem som ska få åtkomst till information om produkter, prenumerationer och andra tjänster som visas för organisationen. Information om hur du

lägger till organisationsadministratörer finns i [Avsnitt 2.3.2, "Lägga till en organisationsadministratör eller en organisationsanvändare i en organisation"](#) på sidan 24.

Mer information finns i följande avsnitt:

- ♦ [Avsnitt 2.2.1, "Så här skapas organisationer åt dig"](#) på sidan 20
- ♦ [Avsnitt 2.2.2, "Tillhöra flera organisationer"](#) på sidan 20
- ♦ [Avsnitt 2.2.3, "Uppdatera organisationens adressinformation"](#) på sidan 20
- ♦ [Avsnitt 2.2.4, "Visa en annan organisation"](#) på sidan 22

2.2.1 Så här skapas organisationer åt dig

I Novell Customer Center placeras konton i organisationer. En organisation kan till exempel representera ett företag och innehålla de system och prenumerationer som är registrerade på det företaget.

När du skapar ett Novell-inloggningskonto läggs du till i ett företags organisation om något av följande är sant:

- ♦ Prenumerationen har köpts under ett Novell-kontrakt (xLA) knutet till det företaget
- ♦ En organisationsadministratör har lagt till dig som en behörig användare, gruppadministratör eller organisationsadministratör

Ett företag skapas åt dig om du:

- ♦ registrerar en utvärderingsprodukt
- ♦ köper en OEM- eller Red Box-produkt och installerar den
- ♦ inte anger en kod vid registreringen

2.2.2 Tillhöra flera organisationer

En användare kan vara associerad med flera organisationer i Novell Customer Center. Det är användbart om till exempel en återförsäljare behöver använda en och samma inloggning till Novell Customer Center för att visa och hantera information om flera kunder.

En användares roll och åtkomst till information ändras vid växling till en annan organisation, baserat på användarens tilldelade roller för den aktuella organisationen. Information om tillgängliga roller finns i [Avsnitt 1.2, "Vem bör använda Novell Customer Center?"](#) på sidan 10.

Information om hur du växlar till en annan organisation finns i [Avsnitt 2.2.4, "Visa en annan organisation"](#) på sidan 22.

2.2.3 Uppdatera organisationens adressinformation

Så här ändrar du adressinformationen för en organisation:

- 1 Logga in till Novell Customer Center så som beskrivs i [Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center"](#) på sidan 15.

- 2 Klicka på *Administer Organization > Edit Organization Information* (administrera organisation > redigera organisationsinformation) i den vänstra navigeringsrutan.

EDNEWMAN-PERSONAL, Detail

Ed Newman

Here you will find detailed information regarding this organization, its users, contracts and contacts.

Overview

Users

Contracts

Organization Information

(Edit)

Back to List

Remove Organization

Name	EDNEWMAN-PERSONAL
Address	555 Homestrech Rd
City	New York
State/Province	New York
Zip/Postal Code	12345
Country	United States
Organization ID#	UC94389

User Summary

(Edit)

Total	2
Organization Administrators	2
Group Administrators	0
Basic Users	0

Contracts

(View)

Current	0
Pending	0
Expired	0
Terminated	0

- 3 Klicka på *Edit* (redigera) eller *Request Change* (begär ändring) bredvid rubriken *Organization Information* (organisationsinformation).

Om *Request Change* (begär ändring) eller *Edit* (redigera) visas beror på vilket sätt kontot skapades. När du klickar på länken *Request Change* (begär ändring) och ändrar organisationens information så skickas ändringarna för granskning till lämplig Novell-grupp innan de visas i Novell Customer Center. När du klickar på *Edit* (redigera) utförs ändringarna direkt.

Request Change

To update your organization's information, please fill out the form below and press the Send button. ?

Name:

NOVELL MUSIC INC

Address:

555 Music Lane

City:

Provo

State/Province:

UT

Zip/Postal Code:

04606

Country:

United States

Send

- 4 Fyll i formuläret med den nya informationen och klicka sedan på *Save* (spara) (eller *Send* (skicka)).

2.2.4 Visa en annan organisation

- 1 Logga in till Novell Customer Center så som beskrivs i [Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center"](#) på sidan 15.

The screenshot shows the Novell Customer Center interface. At the top, there is a navigation bar with the Novell logo, the text "Software for the Open Enterprise™", the language "United States - English", a search bar, and links for "Products & Solutions", "Services & Support", "Partners & Communities", "Download", and "Logout".

The main header area displays "Novell Customer Center" and the user's name "Ed Newman, Provo, UT" with a link to "Edit Personal Profile". Below this, a welcome message says "Welcome, click here to take a tour of Novell Customer Center." with a link.

On the left, there is a "Customer Center Home" sidebar with links to "Administer Organization", "Products and Subscriptions", "Systems", "Quotes", "Order History", "My Profile", "Notifications", and "About Customer Center".

The main content area shows a dropdown menu for "NOVELL MUSIC INC (100)" with a link to "Select an Organization to Manage". Below this, there are three columns of data:

Products and Subscriptions	Systems	Order History	Alerts
Total: 6	Total: 13	Deliveries Pending: 0	1 Subscriptions to renew.
Active: 6	Active: 13	Recent Orders: 0	
Evaluation: 0	Evaluation: 0		
Move Pending: 0	Needs Activation: 0		
Expired: 0			

Below the data columns, there is a "NOTE" stating that the core functionality and data of the classic Customer Care and SUSE Linux portals have been consolidated into the Novell Customer Center. It also provides links to the "Customer Care Portal" and "SUSE Linux Portal".

At the bottom, there is a "My Contacts" section with information about the Account Rep (Customer Response Center, 800-529-3400) and the Service Rep (America's Support Center, 1-800-858-4000 (US), 1-801-861-4000 (outside US), support.novell.com). It also includes links to "Find Local Numbers", "Request call", and "Buy".

The footer contains links for "Corporate Governance", "Legal", "Privacy", "Subscribe", "Feedback", "Glossary", "RSS", and copyright information "© 2005 Novell, Inc. All Rights Reserved." along with a printer icon.

Om du är medlem i endast en organisation visas namnet på den organisationen på hemsidan för Novell Customer Center, ovanför informationen om den organisationen. I det här fallet kan du inte visa en annan organisation.

Om du är medlem i flera organisationer kan du med hjälp av en meny välja vilken organisation du vill visa.

- 2 Välj vilken organisation du vill visa med hjälp av menyn.

På den nya sidan visas information om den valda organisationen. Din roll och åtkomst till information i organisationen ändras baserat på dina tilldelade rättigheter till den aktuella organisationen.

Obs! Du kan växla till en annan organisation från flera olika sidor i Novell Customer Center. Om du till exempel visar system för en av dina organisationer kan du använda menyn på sidan Systems (system) för att växla till systeminformation för en annan organisation.

2.3 Arbeta med användare

I många organisationer behöver fler än en person åtkomst till systeminformation. Exempelvis kan organisationens inköpare och IT-administratörer behöva information om organisationens konto.

I Novell Customer Center definieras fem användartyper:

- ♦ **Organisationsadministratörer** styr rättigheterna för hela organisationen. De kan lägga till användare, grupper och andra administratörer, och de har administrativa rättigheter till alla prenumerationer för organisationen.
- ♦ **Gruppadministratörer** har administrativa rättigheter inom en grupp prenumerationer eller system som skapats av en organisationsadministratör.
- ♦ **Organisationsanvändare** har begränsad åtkomst på organisationsnivå för visning av alla data och begränsade åtgärder.
- ♦ **Gruppanvändare** har begränsad åtkomst på grupp-nivå för visning av alla data och alla åtgärder för den angivna gruppen.
- ♦ **Behöriga användare** har aktiverat ett system med hjälp av en prenumeration som ägs av organisationen eller har tilldelats rättigheter till andra prenumerationer av en grupp- eller organisationsadministratör. Användaråtkomst till platsen är begränsad till information om de aktuella systemet såvida inte grupp- eller organisationsadministratören medgett rättigheter till andra prenumerationer eller system.

I det här avsnittet beskrivs följande uppgifter:

- ♦ [Avsnitt 2.3.1, "Visa användarinformation" på sidan 23](#)
- ♦ [Avsnitt 2.3.2, "Lägga till en organisationsadministratör eller en organisationsanvändare i en organisation" på sidan 24](#)
- ♦ [Avsnitt 2.3.3, "Ta bort användare från en organisation" på sidan 26](#)
- ♦ [Avsnitt 2.3.4, "Redigera en användare" på sidan 27](#)

2.3.1 Visa användarinformation

Endast organisationsadministratörer och organisationsanvändare kan visa information om alla användare.

Så här visar du sidan Users (användare):

- 1 Logga in till Novell Customer Center så som beskrivs i [Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center" på sidan 15](#).

- 2 Klicka på *Administer Organization* (administrera organisation) > *Administer Users* (administrera användare) i den vänstra navigeringsrutan. (Det här menyalternativet är endast tillgängligt för organisationsadministratörer).

NOVELL CHINA, User Management

Admin CustomerCenter

This is a list of people who have access to this organization's data.

Overview

Users

Contracts

Back to List

Filter this view

Name

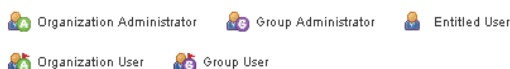
Contains

All

Administrators

</

Users Legend



- 3 (Valfritt) Använd filtret om du vill söka efter specifikt innehåll, eller klicka på kolumnrubriken om du vill sortera om listan. Med ikonen till höger om filterfälten applicerar du filtret. Med ikonen rensar du det.
- 4 (Valfritt) Klicka på *Export CSV file of this list* (exportera CSV-fil av den här listan) om du vill skapa en CSV-fil.

2.3.2 Lägga till en organisationsadministratör eller en organisationsanvändare i en organisation

Med hjälp av Novell Customer Center kan du ge åtkomst till organisationens information till vem du vill. Det kan omfatta medarbetare, andra intresserade personer på företaget, dina Novell-försäljningsrepresentanter eller återförsäljare.

Obs! Du kan lägga till alla användare som har en e-postadress. För att få åtkomst till Novell Customer Center måste dock varje användare ha ett Novell-inloggningskonto för den e-postadress som du har tilldelat. Användare kan skapa ett Novell-inloggningskonto den första gången som de får åtkomst till Novell Customer Center, så som beskrivs i [Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center" på sidan 15](#).

Så här lägger du till en organisationsadministratör eller organisationsanvändare:



- 1 Logga in till Novell Customer Center så som beskrivs i [Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center"](#) på sidan 15.
- 2 Klicka på *My Profile* (min profil) > *My Organizations* (mina organisationer) i den vänstra navigeringsrutan.

My Organizations

Ed Newman

These are the organizations for which you have rights to manage and view data. Double-click an organization to view more details, contacts, user directory and contracts. Double-click on any line item to view details.

Filter this view		
Organization	Contains	
Organization	Address	ID#
EDNEWMAN-PERSONAL	555 Homestrech Rd, New York, New York, 12345, United States	UC94389
NOVELL MUSIC INC	555 Music Lane, Provo, UT, 84606, United States	100
2 Items		
Export CSV file of this list		

- 3 (Valfritt) Använd filtret om du vill söka efter specifikt innehåll, eller klicka på kolumnrubriken om du vill sortera om listan. Med ikonen  till höger om filterfälten applicerar du filtret. Med ikonen  rensar du det.
- 4 I kolumnen *Organization* (organisation) dubbelklickar du på den organisation som du vill lägga till användare i.
- 5 Klicka på fliken *Users* (användare).

NOVELL CHINA, User Management

Admin CustomerCenter

This is a list of people who have access to this organization's data.

Overview

Users

Contracts

Back to List

Filter this view

Name

Contains

	Name	Email
All	Admin CustomerCenter	admin_cc6@novell.com
Administrators	Admin CustomerCenter	admin_cc10@novell.com
	Admin CustomerCenter	admin_cc11@novell.com
		16120-user@novell.com
		90004-user@novell.com
		79605-user@novell.com
		92760-user@novell.com
		29674-user@novell.com
		76583-user@novell.com
		60992-user@novell.com

+

+

-

Page 1 of 3


1

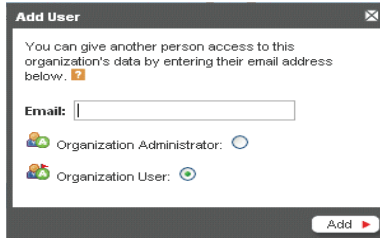
Show All 29 Items

Export CSV file of this list

Users Legend

 Organization Administrator  Group Administrator  Entitled User
 Organization User  Group User

- 6 Klicka på knappen *Add User* (lägg till användare)  under kolumnen *Name* (namn).



The 'Add User' dialog box contains the following text: 'You can give another person access to this organization's data by entering their email address below.' It features an 'Email:' label followed by a text input field. Below the input field are two radio button options: 'Organization Administrator' and 'Organization User'. At the bottom right is an 'Add' button with a right-pointing arrow.

- 7 Ange användarens e-postadress och välj *Organization Administrator* (organisationsadministratör) eller *Organization User* (organisationsanvändare).
- 8 Klicka på *Add* (lägg till).

Det nya användarnamnet visas i användarlistan med en ikon som betecknar aktuell användartyp. Om användaren inte har ett Novell-konto visas den nya användaren endast med e-postadressen.

2.3.3 Ta bort användare från en organisation

Så här tar du bort användare som inte längre har åtkomst till organisationens information:

- 1 Logga in till Novell Customer Center så som beskrivs i [Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center"](#) på sidan 15.
- 2 Klicka på *My Profile* (min profil) > *My Organizations* (mina organisationer) i den vänstra navigeringsrutan.

My Organizations

Ed Newman

These are the organizations for which you have rights to manage and view data. Double-click an organization to view more details, contacts, user directory and contracts. Double-click on any line item to view details.

Filter this view



Organization

Contains

Organization	Address	ID#
EDNEWMAN-PERSONAL	555 Homestrech Rd, New York, New York, 12345, United States	UC94389
NOVELL MUSIC INC	555 Music Lane, Provo, UT, 84606, United States	100

2 Items

Export CSV file of this list

- 3 (Valfritt) Använd filtret om du vill söka efter specifikt innehåll, eller klicka på kolumnrubriken om du vill sortera om listan. Med ikonen  till höger om filterfälten applicerar du filtret. Med ikonen  rensar du det.
- 4 Dubbelklicka på den organisation som innehåller de användare som du vill ta bort.

5 Klicka på fliken *Users* (användare).

NOVELL CHINA, User Management

Admin CustomerCenter

This is a list of people who have access to this organization's data.

The screenshot shows the 'Users' tab in the 'NOVELL CHINA, User Management' interface. It features a sidebar with 'All' and 'Administrators' filters. The main area displays a table of users with columns for 'Name' and 'Email'. The table lists several users, including 'Admin CustomerCenter' and various 'user@novell.com' accounts. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Page 1 of 3' and a 'Show All 29 Items' link. A 'Back to List' link is also present in the top right corner.

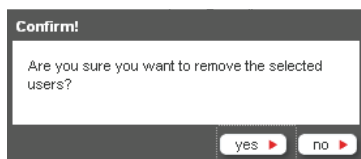
	Name	Email
All	Admin CustomerCenter	admin_cc6@novell.com
Administrators	Admin CustomerCenter	admin_cc10@novell.com
	Admin CustomerCenter	admin_cc11@novell.com
		16120-user@novell.com
		90004-user@novell.com
		79605-user@novell.com
		92760-user@novell.com
		29674-user@novell.com
		76583-user@novell.com
	60992-user@novell.com	

Users Legend

- Organization Administrator
- Group Administrator
- Entitled User
- Organization User
- Group User

6 Markera den användare som du vill ta bort.

7 Klicka på ikonen *Remove* (ta bort) under kolumnen *Name* (namn).



8 Klicka på *Yes* (ja) för att bekräfta att du vill ta bort användaren, eller klicka på *No* (nej) om du vill avbryta.

Den borttagna användaren är inte längre en del av organisationen och kan inte längre få åtkomst till någon information om den.

2.3.4 Redigera en användare

1 Logga in till Novell Customer Center så som beskrivs i [Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center"](#) på sidan 15.



- 2 Klicka på *My Profile* (min profil) > *My Organizations* (mina organisationer) i den vänstra navigeringsrutan.

My Organizations

Ed Newman

These are the organizations for which you have rights to manage and view data. Double-click an organization to view more details, contacts, user directory and contracts. Double-click on any line item to view details.

Filter this view				
Organization			Contains	
Organization	Address	ID#		
EDNEWMAN-PERSONAL	555 Homestrech Rd, New York, New York, 12345, United States	UC94389		
NOVELL MUSIC INC	555 Music Lane, Provo, UT, 84606, United States	100		
				2 Items
Export CSV file of this list				

- 3 (Valfritt) Använd filtret om du vill söka efter specifikt innehåll, eller klicka på kolumnrubriken om du vill sortera om listan. Med ikonen  till höger om filterfälten applicerar du filtret. Med ikonen  rensar du det.
- 4 Dubbelklicka på den organisation som innehåller de användare som du vill redigera.
- 5 Klicka på fliken *Users* (användare).

NOVELL CHINA, User Management

Admin CustomerCenter

This is a list of people who have access to this organization's data.

Overview

Users

Contracts

Back to List

Filter this view

Name

Contains

	Name	Email
All	Admin CustomerCenter	admin_cc6@novell.com
Administrators	Admin CustomerCenter	admin_cc10@novell.com
	Admin CustomerCenter	admin_cc11@novell.com
		16120-user@novell.com
		90004-user@novell.com
		79605-user@novell.com
		92760-user@novell.com
		29674-user@novell.com
		76583-user@novell.com
		60992-user@novell.com

+

+

-




Page 1 of 3

1

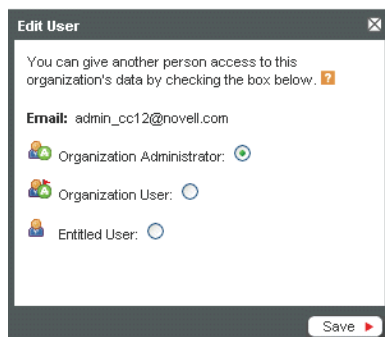
Show All 29 Items

Export CSV file of this list

Users Legend

 Organization Administrator  Group Administrator  Entitled User
 Organization User  Group User

6 Dubbelklicka på den användare som du vill redigera.



7 Välj *Organization Administrator* (organisationsadministratör), *Organization User* (organisationsanvändare) eller *Entitled User* (behörig användare) och klicka sedan på *Save* (spara).

2.4 Hantera användargrupper

Du kan skapa och redigera grupper för att hantera användare, så att det blir enklare att hantera många användare och administratörer. Ändringar av gruppnamnet reflekteras genast på Novell Customer Centerwebbplats.

Det här avsnittet innehåller följande information:

- ♦ Avsnitt 2.4.1, "Visa användargrupper" på sidan 29
- ♦ Avsnitt 2.4.2, "Skapa, redigera eller ta bort en användargrupp" på sidan 30
- ♦ Avsnitt 2.4.3, "Lägga till användare i en grupp" på sidan 31
- ♦ Avsnitt 2.4.4, "Ta bort användare från en grupp" på sidan 33

2.4.1 Visa användargrupper



- 1 Logga in till Novell Customer Center så som beskrivs i [Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center"](#) på sidan 15.
- 2 Klicka på *My Profile* (min profil) > *My Organizations* (mina organisationer) i den vänstra navigeringsrutan.

My Organizations

Ed Newman

These are the organizations for which you have rights to manage and view data. Double-click an organization to view more details, contacts, user directory and contracts. Double-click on any line item to view details.

Filter this view		
Organization	Contains	
Organization	Address	ID#
EDNEWMAN-PERSONAL	555 Homestrech Rd, New York, New York, 12345, United States	UC94389
NOVELL MUSIC INC	555 Music Lane, Provo, UT, 84606, United States	100
2 Items		
Export CSV file of this list		

- 3 (Valfritt) Använd filtret om du vill söka efter specifikt innehåll, eller klicka på kolumnrubriken om du vill sortera om listan. Med ikonen  till höger om filterfälten applicerar du filtret. Med ikonen  rensar du det.

- 4 Dubbelklicka på den organisation som innehåller de grupper som du vill visa.
- 5 Klicka på fliken *Users* (användare).

NOVELL INTERNAL CONSUMPTION, User Management

Admin CustomerCenter

This is a list of people who have access to this organization's data. Double-click on any line item to view details.

Overview **Users** Contracts Back to List

Filter this view Name Contains


	Name	Email
All	36218 user	36218-user@novell.com
Administrators	Admin CustomerCenter	admin_cc7@novell.com
	Admin CustomerCenter	admin_cc9@novell.com
	Admin CustomerCenter	admin_cc12@novell.com
	Admin CustomerCenter	admin_cc13@novell.com
	Admin CustomerCenter	admin_cc14@novell.com
		21915-user@novell.com
		41601-user@novell.com
		36441-user@novell.com
	21468-user@novell.com	

Page 1 of 204 1 Show All 2032 Items

Export CSV file of this list

Users Legend

- Organization Administrator
- Group Administrator
- Entitled User
- Organization User
- Group User

Obs! I den vänstra kolumnen visas grupperna i organisationen. Om kolumnen inte visas i vyn klickar du på ikonen  så att kolumnen visas. Du kan växla mellan att visa och dölja kolumnen *Groups* (grupper) genom att klicka på ikonen *View* (visa) när kolumnen är synlig.

2.4.2 Skapa, redigera eller ta bort en användargrupp

- 1 Logga in till Novell Customer Center så som beskrivs i [Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center"](#) på sidan 15.
- 2 Klicka på *My Profile* (min profil) > *My Organizations* (mina organisationer) i den vänstra navigeringsrutan.

My Organizations

Ed Newman



These are the organizations for which you have rights to manage and view data. Double-click an organization to view more details, contacts, user directory and contracts. Double-click on any line item to view details.

Filter this view Organization Contains

Organization	Address	ID#
EDNEWMAN-PERSONAL	555 Homestrech Rd, New York, New York, 12345, United States	UC94389
NOVELL MUSIC INC	555 Music Lane, Provo, UT, 84606, United States	100

2 Items

Export CSV file of this list

- 3 (Valfritt) Använd filtret om du vill söka efter specifikt innehåll, eller klicka på kolumnrubriken om du vill sortera om listan. Med ikonen  till höger om filterfälten applicerar du filtret. Med ikonen  rensar du det.

- 4 Dubbelklicka på den organisation där du vill skapa en grupp.
- 5 Klicka på fliken *Users* (användare).

NOVELL INTERNAL CONSUMPTION, User Management

Admin CustomerCenter

This is a list of people who have access to this organization's data. Double-click on any line item to view details.

Overview

Users

Contracts

Back to List

Filter this view

Name

Contains

<

Users Legend

- Organization Administrator
 Group Administrator
 Entitled User
- Organization User
 Group User

- 6 Klicka på ikonen *Add* (lägg till) under kolumnen Groups (grupper).

Add Group

Enter the name of the new custom group to add.

Group Name:

Add

- 7 Skriv ett namn för gruppen och klicka sedan på *Add* (lägg till).

Det nya namnet visas i gruppistan. När du har skapat gruppen kan du göra följande:

- ♦ Ändra gruppens namn genom att markera gruppen och klicka på ikonen *Edit* (redigera) .
- ♦ Ta bort gruppen genom att markera gruppen och klicka på ikonen *Remove* (ta bort) .

Grupper som har skapats som standard (*All* (alla) och *Administrators* (administratörer)) går inte att ta bort.

2.4.3 Lägga till användare i en grupp

- 1 Logga in till Novell Customer Center så som beskrivs i [Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center"](#) på sidan 15.



- 2 Klicka på *My Profile* (min profil) > *My Organizations* (mina organisationer) i den vänstra navigeringsrutan.

My Organizations

Ed Newman

These are the organizations for which you have rights to manage and view data. Double-click an organization to view more details, contacts, user directory and contracts. Double-click on any line item to view details.

Filter this view				
Organization	Address	ID#		
EDNEWMAN-PERSONAL	555 Homestrech Rd, New York, New York, 12345, United States	UC94389		
NOVELL MUSIC INC	555 Music Lane, Provo, UT, 84606, United States	100		
			2 Items	
Export CSV file of this list				

- 3 (Valfritt) Använd filtret om du vill söka efter specifikt innehåll, eller klicka på kolumnrubriken om du vill sortera om listan. Med ikonen  till höger om filterfälten applicerar du filtret. Med ikonen  rensar du det.
- 4 Dubbelklicka på den organisation som innehåller den grupp där du vill lägga till användare.
- 5 Klicka på fliken *Users* (användare).

NOVELL CHINA, User Management

Admin CustomerCenter

This is a list of people who have access to this organization's data.

Overview

Users

Contracts

Back to List

Filter this view

Name

Contains

All

Administrators

Admin CustomerCenter


Admin CustomerCenter

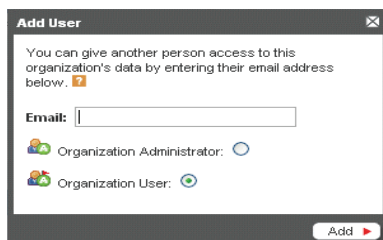
Admin CustomerCenter

Users Legend

-  Organization Administrator
-  Group Administrator
-  Entitled User
-  Organization User
-  Group User

- 6 Klicka på gruppens namn.


- 7 Klicka på ikonen *Add* (lägg till)  under kolumnen *Name* (namn).




Add User

You can give another person access to this organization's data by entering their email address below:

Email:

 Organization Administrator: ☐

 Organization User: ☒

- 8 Ange användarens e-postadress och välj *Organization Administrator* (organisationsadministratör) eller *Organization User* (organisationsanvändare).

Om användaren redan finns i organisationen klickar du på *All* (alla) i grupplistan och markerar sedan användarens namn och drar det till gruppens namn. Vyn för den grupp som du flyttade användaren till visas. Du dubbelklickar sedan på användarens namn och gör användaren till organisationsadministratör.

- 9 Klicka på *Add* (lägg till).

Det nya användarnamnet visas i användarlistan med en ikon som betecknar aktuell användartyp. Om användaren inte har ett Novell-konto visas den nya användaren endast med e-postadressen.

2.4.4 Ta bort användare från en grupp

- 1 Logga in till Novell Customer Center så som beskrivs i [Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center"](#) på sidan 15.
- 2 Klicka på *My Profile* (min profil) > *My Organizations* (mina organisationer) i den vänstra navigeringsrutan.

My Organizations

Ed Newman

These are the organizations for which you have rights to manage and view data. Double-click an organization to view more details, contacts, user directory and contracts. Double-click on any line item to view details.

Filter this view



Organization

Contains

Organization	Address	ID#
EDNEWMAN-PERSONAL	555 Homestrech Rd, New York, New York, 12345, United States	UC94389
NOVELL MUSIC INC	555 Music Lane, Provo, UT, 84606, United States	100

2 Items

Export CSV file of this list

- 3 (Valfritt) Använd filtret om du vill söka efter specifikt innehåll, eller klicka på kolumnrubriken om du vill sortera om listan. Med ikonen  till höger om filterfälten applicerar du filtret. Med ikonen  rensar du det.
- 4 Dubbelklicka på den organisation som innehåller den grupp där du vill ta bort användare.

5 Klicka på fliken *Users* (användare).

NOVELL CHINA, User Management

Admin CustomerCenter

This is a list of people who have access to this organization's data.

Overview **Users** Contracts - Back to List

Filter this view Name Contains ▶ ◀

	Name	Email
All	Admin CustomerCenter	admin_cc6@novell.com
Administrators	Admin CustomerCenter	admin_cc10@novell.com
	Admin CustomerCenter	admin_cc11@novell.com
		16120-user@novell.com
		90004-user@novell.com
		79605-user@novell.com
		92760-user@novell.com
		29674-user@novell.com
		76583-user@novell.com
	60992-user@novell.com	

+ ◀ ▶ - Page 1 of 3 1 ▶ Show All 29 Items

- Export CSV file of this list

Users Legend

- Organization Administrator Group Administrator Entitled User
- Organization User Group User

6 Klicka på gruppens namn.

7 Markera den användare som du vill ta bort och klicka sedan på ikonen *Remove* (ta bort)

NOVELL INTERNAL CONSUMPTION, User Management

Admin CustomerCenter

This is a list of people who have access to this organization's data. Double-click on any line item to view details.

Overview **Users** Contracts - Back to List

Filter this view Name Contains ▶ ◀

	Name	Email
All	Admin CustomerCenter	admin_cc14@novell.com

Administrators

Sales



+ - ↶ ↷ + ↶ ↷ - 1 Item

- Export CSV file of this list

Users Legend

- Organization Administrator Group Administrator Entitled User
- Organization User Group User

Den markerade användaren visas inte längre i gruppen.

VIKTIGT: Genom att markera en användare i en grupp och klicka på ikonen  tar du bort användaren från både gruppen och organisationen. Om du inte vill ta bort användaren från organisationen flyttar du användaren till en annan grupp eller klickar på ikonen .

Hantera produkter och system

Med Novell® Customer Center kan du från en plats hantera dina produkter och prenumerationer, visa och hantera installerade system och utföra olika övriga åtgärder som bidrar till hanteringen av dina Novellproduktkonton.

Ytterligare information finns i följande avsnitt:

- ♦ Avsnitt 3.1, "Hantera produkter och prenumerationer" på sidan 37
- ♦ Avsnitt 3.2, "Hantera system" på sidan 60
- ♦ Avsnitt 3.3, "Övervaka kontraktshistorik" på sidan 71
- ♦ Avsnitt 3.4, "Visa en organisations orderhistorik" på sidan 72

3.1 Hantera produkter och prenumerationer

På sidan Products and Subscriptions (produkter och prenumerationer) får du åtkomst till information om köpta produkter och produktprenumerationer.

Figur 3-1 Sidan Products and Subscriptions (produkter och prenumerationer)

Products and Subscriptions

Summary

NOVELL MUSIC INC (100)

<< Select an Organization to Manage

From this page you can access all of your product subscriptions, service subscriptions, and purchased products. To see info about only one category, click on the appropriate header for a filtered view.

Product Subscriptions	Service Subscriptions	Purchased Products	View All
SUSE Linux Enterprise Desktop: 3 SUSE Linux Enterprise Server: 1	Feature coming soon. Please continue to use the current eService site to administer any service subscriptions you have purchased.	Novell Open Enterprise Server: 1 Novell Identity Manager Integration Modules: 1	Total: 6

På den här sidan kan du fastställa vilka produkter och prenumerationer som är aktuella och vilka som behöver uppdateras. Mer information finns i följande avsnitt:

- ♦ Avsnitt 3.1.1, "Hantera produkter och prenumerationer" på sidan 38
- ♦ Avsnitt 3.1.2, "Skapa en produkt- eller prenumurationsgrupp" på sidan 53
- ♦ Avsnitt 3.1.3, "Lägga till en produkt eller prenumeration i en grupp" på sidan 54
- ♦ Avsnitt 3.1.4, "Ange användarrättigheter för en prenumeration" på sidan 55
- ♦ Avsnitt 3.1.5, "Begränsa aktiveringsrättigheter för en prenumeration" på sidan 57
- ♦ Avsnitt 3.1.6, "Hämta korrigeringsfiler och uppdateringar" på sidan 58

3.1.1 Hantera produkter och prenumerationer

Under Product Subscriptions (produktprenumerationer) i Novells kundcenter kan du enkelt hantera dina produktprenumerationer. Följande åtgärder är tillgängliga:

- ♦ "Hämta din aktiveringskod från ett xLA-köp" på sidan 38
- ♦ "Aktivera en köpt konsumentmarknads- eller OEM-produkt eller prenumeration" på sidan 38
- ♦ "Visa grundläggande information om din produkt eller prenumeration" på sidan 39
- ♦ "Förstå produkt- eller prenumerationsstatus" på sidan 40
- ♦ "Övervaka förnyelser av produkter och prenumerationer" på sidan 41
- ♦ "Skapa prenumerationsefterlevnadsrapporter" på sidan 42
- ♦ "Förnya en prenumeration" på sidan 42
- ♦ "Redigera en beskrivning av en produkt eller prenumeration" på sidan 43
- ♦ "Hantera behöriga användare för en produkt eller prenumeration" på sidan 45
- ♦ "Hantera uppgifter om de system där produkten är installerad" på sidan 46
- ♦ "Lägga till system manuellt utan Internet-åtkomst" på sidan 49
- ♦ "Flytta en produktprenumeration till en annan organisation" på sidan 51

Hämta din aktiveringskod från ett xLA-köp

När du köper en prenumeration läggs den automatiskt till i listan Products and Subscriptions (produkter och prenumerationer) i Novell Customer Center. Den primära kontakten på beställningen får ett e-postmeddelande vid köpet. Klicka på URL-adressen i e-postmeddelandet och följ anvisningarna på sidan om hur du hämtar aktiveringskod och/eller media. Vid det här tillfället kan du använda Novell Customer Center för att hantera prenumerationen som det beskrivs i det här avsnittet.

Aktivera en köpt konsumentmarknads- eller OEM-produkt eller prenumeration

Om du använder aktiveringskoden vid installationen aktiveras produkten eller prenumerationen. Om du vill ha installationssupport kan du aktivera produkten eller prenumerationen på följande sätt:

- 1 Logga in på Novell Customer Center som det beskrivs i [Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center"](#) på sidan 15.
- 2 Klicka på *Products and Subscriptions* (produkter och prenumerationer) > *Activate Product/Subscription* (aktivera produkt/prenumeration) i vänster navigeringsruta.

Activate Product/Subscription

NOVELL MUSIC INC (100)

NOVELL MUSIC INC (100) << Select an Organization

Thank you for purchasing from Novell. You can activate a new product or subscription by entering your activation code below. Restrict activation rights to this list. ?

Code:

Activate ▶

- 3 Välj organisation i listrutan.
- 4 Skriv aktiveringskoden och klicka sedan på *Activate* (aktivera).

Visa grundläggande information om din produkt eller prenumeration

Du kan visa grundläggande information om din produkt eller prenumeration, däribland följande:

- ♦ Aktiveringskod, förnyelsedatum, typ av prenumeration, namnet på produktprenumerationen och dess aktuella status: *Active* (aktiv), *Evaluation* (utvärdering), *Expired* (förfallen), *Move Pending* (väntande flytt) eller *Over Limit* (över gränsen). Se **Tabell 3-1 på sidan 40**.
- ♦ Antalet användare av varje typ som kan få åtkomst till information om produktprenumerationen.
- ♦ Antalet system som aktiveras för produktprenumerationen (endast SUSE® Linux Enterprise Desktop 10).
- ♦ Information om media, korrigeringsfiler och hämtningsbara filer, om sådana finns.

Så här visar du grundläggande information om din produkt eller prenumeration:

- 1 Logga in på Novell Customer Center som det beskrivs i **Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center" på sidan 15**.
- 2 Klicka på *Products and Subscriptions* > *List of Products and Subscriptions* (produkter och prenumerationer > lista med produkter och prenumerationer) i vänster navigeringsruta.

Products and Subscriptions

NOVELL INTERNAL CONSUMPTION (128099) << Select an Organization to Manage

These are the purchased products, product and service subscriptions to which you have rights to administer. Double-click on any line item to view details.



Filter this view		Name	Usage	Expire Date	Type	Status	Action
All		Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
Product Subscriptic		Novell Linux Desktop 9	0	4 Apr 2006	Product Subscription	Active	
Purchased Product		Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
Service Subscriptic		Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
Entitled Products		Novell Linux Desktop 9	0	17 Oct 2006	Product Subscription	Active	
		Novell Linux Desktop 9	0	5 Apr 2006	Product Subscription	Active	
		Novell Linux Desktop 9	0	20 Jan 2006	Product Subscription	Active	
		Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
		Novell Linux Desktop 9	0	20 Jan 2006	Product Subscription	Active	
		Novell Linux Desktop 9	0	9 Jan 2006	Product Subscription	Active	

Page 1 of 14 1 Show All 138 Items

Export CSV file of this list

Subscription Legend

Active Evaluation Expired

- 3 (Valfritt) Använd filtret om du vill söka efter specifikt innehåll, eller klicka på kolumnrubriken om du vill sortera om listan. Med ikonen  till höger om filterfälten applicerar du filtret. Med ikonen  rensar du det.
- 4 Dubbelklicka på en produkt eller prenumeration i listan.

5 Klicka på *Overview* (översikt).

Novell Linux Desktop 9

Product Subscription Detail

Here is a detailed summary of your subscription.

Overview

Properties

Entitled User

Systems

[Back to List](#)

Product Subscription Information

Activation Code: **357A7A99AC11FB**
Renewal Date: **23 Mar 2006**
Product Subscription Name: **Novell Linux Desktop 9 Activation Code**
Type: **Product Subscription**
Status: **Active**

Users

Total: **3**
Organization Administrators: **0**
Group Administrators: **0**
Entitled User: **3**

System Activations

Activated Systems: **0**

Support

SUSE Linux Enterprise: **1-800-858-4000 (US) 1-801-861-4000 (outside US)**
30-day Installation Support: **(Expired)** - [Buy Now](#)

Downloads

[Media](#)
- Patches unavailable for downloading

Förstå produkt- eller prenumerationsstatus

I listan *Subscription* (prenumeration) innehåller kolumnen *Status* ett av fem lägen som beskrivs i tabellen 3-1:

Tabell 3-1 Definitioner av prenumerationsstatus

Status	Definition
Active (aktiv)	Prenumerationen har köpts och aktiverats och du är behörig att få korrigeringsfiler och uppdateringar.
Evaluation (utvärdering)	Prenumerationen utgör en del av en utvärderingsinstallation och fungerar i 60 dagar. System med utvärderingsprenumerationer berättigar till korrigeringsfiler och uppdateringar under utvärderingsperioden. Systemen fortsätter att fungera när utvärderingsperioden har löpt ut men du kan inte längre dra nytta av hanteringsfunktionerna i Novell Customer Center. Det gäller främst korrigeringsfiler och uppdateringar.
Expired (förfallen)	Prenumerationens tidsgräns har överskridits och det har inte längre rätt till korrigeringsfiler och uppdateringar.

Status	Definition
Move Pending (väntande flytt)	Prenumerationen är i begrepp att flyttas till ett annat företag. Innan flytten kan slutföras måste administratören på det nya företaget godkänna flytten. När flytten har godkänts tas prenumerationen bort från beställarens lista.
Over Limit (över gränsen)	Indikerar att du har överskridit antalet registrerade system som tillåts för prenumerationen. (Den här funktionen är inte tillgänglig ännu.)

Det är viktigt att förstå de här lägena så att du kan övervaka dina prenumerationer och förnya dem innan de löper ut.

Övervaka förnyelser av produkter och prenumerationer

Du kan övervaka när produkter och prenumerationer behöver förnyas genom att använda varningsfunktionen i Novell Customer Center .

- 1 Logga in på Novell Customer Center som det beskrivs i [Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center"](#) på sidan 15.

Om en produkt eller prenumeration behöver förnyas visas den i en lista i rutan *Alerts* (varningar).

- 2 Klicka på varningsmeddelandet om du vill få mer information.

Products and Subscriptions

NOVELL MUSIC INC (100) << Select an Organization to Manage

These are the purchased products, product and service subscriptions to which you have rights to administer. Double-click on any line item to view details.

Filter this view		Action	Is	Renew		
Name	Usage	Expire Date	Type	Status	Action	
SUSE Linux Enterprise Desktop 10	0	24 Sep 2006	Product Subscription	Active	Renew	

All

Product Subscriptio

Purchased Product

Service Subscriptio

Entitled Products

Novell

micah

+

+

1 Item

Export CSV file of this list

Subscription Legend

Active

Evaluation

Expired

Obs! Du kan också söka efter produkter eller prenumerationer som behöver förnyas genom att navigera till listsidan Products and Subscriptions (produkter och prenumerationer) och använda filtret för att hitta de poster som behöver förnyas. Se ["Visa grundläggande information om din produkt eller prenumeration"](#) på sidan 39.

Skapa prenumerationsefterlevnadsrapporter

Organisationsadministratörer och gruppadministratörer kan skapa rapporter som visar efterlevnaden för system som installeras under en vald prenumeration.

- 1 Logga in på Novell Customer Center som det beskrivs i [Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center"](#) på sidan 15.
- 2 Klicka på *Products and Subscriptions* (produkter och prenumerationer) > *List of Products and Subscription* (lista med produkter och prenumerationer) i vänster navigeringsruta.

Products and Subscriptions

NOVELL INTERNAL CONSUMPTION [128099] << Select an Organization to Manage

These are the purchased products, product and service subscriptions to which you have rights to administer. Double-click on any line item to view details.

	Name	Usage	Expire Date	Type	Status	Action
All	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
Product Subscriptio	Novell Linux Desktop 9	0	4 Apr 2006	Product Subscription	Active	
Purchased Product	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
Service Subscriptio	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
Entitled Products	Novell Linux Desktop 9	0	17 Oct 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	5 Apr 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	20 Jan 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	20 Jan 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	9 Jan 2006	Product Subscription	Active	

Page 1 of 14 1 Show All 138 Items

Export CSV file of this list

Subscription Legend

 Active  Evaluation  Expired

- 3 Klicka på *Export CSV file of this list* (exportera CSV-fil av den här listan) som återfinns i det nedre högra hörnet på skärmen och spara filen på hårddisken eller öppna den med ett kalkylprogram.

Förnya en prenumeration

När en prenumeration närmar sig utgångsdatumet underrättas alla berättigade användare som har åtkomst till prenumerationen i Novell Customer Center. Om du vill undvika att förlora åtkomst till uppdateringar och korrigeringsfiler bör du förnya prenumerationen innan den löper ut. Du kan dock även förnya en utlöst prenumeration och återfå åtkomst till korrigeringsfiler och uppdateringar.

- 1 Logga in på Novell Customer Center som det beskrivs i [Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center"](#) på sidan 15.

- 2 Klicka på *Products and Subscriptions* (produkter och prenumerationer) > *List of Products and Subscription* (lista med produkter och prenumerationer) i vänster navigeringsruta.

Products and Subscriptions

NOVELL INTERNAL CONSUMPTION (128099) << Select an Organization to Manage

These are the purchased products, product and service subscriptions to which you have rights to administer. Double-click on any line item to view details.

	Name	Usage	Expire Date	Type	Status	Action
All	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
Product Subscriptio	Novell Linux Desktop 9	0	4 Apr 2006	Product Subscription	Active	
Purchased Product	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
Service Subscriptio	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
Entitled Products	Novell Linux Desktop 9	0	17 Oct 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	5 Apr 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	20 Jan 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	20 Jan 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	9 Jan 2006	Product Subscription	Active	



Page 1 of 14 1 Show All 138 Items

Export CSV file of this list

Subscription Legend

Active Evaluation Expired

- 3 Leta rätt på den prenumeration som du vill förnya.

Använd filtret om du vill söka efter specifikt innehåll, eller klicka på kolumnrubriken om du vill sortera om listan. Med ikonen  till höger om filterfälten applicerar du filtret. Med ikonen  rensar du det.

- 4 I kolumnen *Action* (åtgärd) för prenumerationen klickar du på *Renew* (förnya).

Om det inte finns någon länk som heter *Renew* (förnya) behöver du för närvarande inte förnya prenumerationen.

Vad som sker härnäst beror på hur du köpte prenumerationen. Ett fönster visas eventuellt där du kan ange kreditkortsinformation för köp direkt från Novell. Du kanske i stället blir omdirigerad till närmaste återförsäljare så att du kan förnya via dem. I båda fallen slutför du transaktionen genom att följa anvisningarna på skärmen.

Redigera en beskrivning av en produkt eller prenumeration

Om du inte vill använda de beskrivningar som automatiskt anges när du registrerar en produkt kan du ange en egen produktbeskrivning.

Så här anger eller redigerar du en beskrivning:

- 1 Logga in på Novell Customer Center som det beskrivs i [Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center"](#) på sidan 15.

- 2 Klicka på *Products and Subscriptions* (produkter och prenumerationer) > *List of Products and Subscription* (lista med produkter och prenumerationer) i vänster navigeringsruta.

Products and Subscriptions

NOVELL INTERNAL CONSUMPTION [128099] << Select an Organization to Manage

These are the purchased products, product and service subscriptions to which you have rights to administer. Double-click on any line item to view details.

	Name	Usage	Expire Date	Type	Status	Action
All	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
Product Subscriptio	Novell Linux Desktop 9	0	4 Apr 2006	Product Subscription	Active	
Purchased Product	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
Service Subscriptio	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
Entitled Products	Novell Linux Desktop 9	0	17 Oct 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	5 Apr 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	20 Jan 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	20 Jan 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	9 Jan 2006	Product Subscription	Active	

Page 1 of 14 1 Show All 138 Items

Export CSV file of this list

Subscription Legend

Active Evaluation Expired

- 3 (Valfritt) Använd filtret om du vill söka efter specifikt innehåll, eller klicka på kolumnrubriken om du vill sortera om listan. Med ikonen ► till höger om filterfälten applicerar du filtret. Med ikonen ◀ rensar du det.
- 4 Dubbelklicka på en produkt eller prenumeration i listan.
- 5 Klicka på *Properties* (egenskaper).

SUSE Linux Enterprise Desktop 10

Product Subscription Detail

Here is a detailed summary of your subscription.

Overview Properties Entitled Users Systems

Back to List

Custom descriptions can help you find what you are searching for.

Description:

save ►

- 6 Skriv eller redigera en beskrivning av produkten eller prenumerationen.
- 7 Klicka på *Save* (spara).

Den nya beskrivningen föregår standardnamnet för produkten eller prenumerationen i listan *Products and Subscriptions* (produkter och prenumerationer). Standardnamnet kvarstår inom parentes.

Hantera behöriga användare för en produkt eller prenumeration

Grupp- och organisationsadministratörer kan hantera vilka användare som har åtkomst till information om en vald produkt.

- 1 Logga in på Novell Customer Center som det beskrivs i [Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center"](#) på sidan 15.
- 2 Klicka på *Products and Subscriptions* (produkter och prenumerationer) > *List of Products and Subscription* (lista med produkter och prenumerationer) i vänster navigeringsruta.

Products and Subscriptions

NOVELL INTERNAL CONSUMPTION (128099) << Select an Organization to Manage

These are the purchased products, product and service subscriptions to which you have rights to administer. Double-click on any line item to view details.



	Name	Usage	Expire Date	Type	Status	Action
All	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
Product Subscriptio	Novell Linux Desktop 9	0	4 Apr 2006	Product Subscription	Active	
Purchased Product	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
Service Subscriptio	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
Entitled Products	Novell Linux Desktop 9	0	17 Oct 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	5 Apr 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	20 Jan 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	20 Jan 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	9 Jan 2006	Product Subscription	Active	

Page 1 of 14 1 Show All 138 Items

Export CSV file of this list

Subscription Legend

Active Evaluation Expired

- 3 (Valfritt) Använd filtret om du vill söka efter specifikt innehåll, eller klicka på kolumnrubriken om du vill sortera om listan. Med ikonen  till höger om filterfälten applicerar du filtret. Med ikonen  rensar du det.
- 4 Dubbelklicka på en produktprenumeration i listan.

5 Klicka på *Entitled Users* (behöriga användare).

SUSE Linux Enterprise Desktop 10

Product Subscription Detail

This page lists people who have activated against this subscription or who have administrative roles associated with this subscription. Checking the "Restrict activation rights to this list" box will restrict anyone not on the list from using the activation code for this subscription.

Overview

Properties

Entitled Users










Systems

Back to List

Filter this view

Name

Contains



Name	Email Address	Patch & Update	Installation Assistance
 Cori Jones	cojones@novell.com	Yes	No
 Ed Newman	ednewman@novellmusic.com	Yes	Yes
 	ipeters@siegelgale.com	Pending	No
 	mariehartmann@novellmusic.com	Pending	No
	novell_ncc5	No	No
 Ryan Nally	rnally@siegelgale.com	Yes	No
 Sam Kenichi	samkenichi@novellmusic.com	Yes	Yes

+

7 Items

☐ Restrict activation rights to this list. ?

Export CSV file of this list

- (Valfritt) Om du vill lägga till en användare i listan Entitled Users (behöriga användare) klickar du på ikonen *Add* (lägg till) , skriver e-postadressen för den användare som du vill lägga till och klickar sedan på *Add* (lägg till). Du kan klicka på *add multiple users* (lägg till flera användare) om du vill lägga till fler än en användare åt gången.
- (Valfritt) Om du vill ta bort en användare från listan klickar du på användarens post i listan, klickar på ikonen *Remove* (ta bort)  och klickar sedan på *Yes* (ja) för att bekräfta att du vill ta bort användaren.
- (Valfritt) Markera kryssrutan *Restrict activation rights to this list* (begränsa aktiveringsrättigheter till den här listan) om du vill begränsa behörigheten så att endast användare på listan kan aktivera system.

Hantera uppgifter om de system där produkten är installerad

Ett system är en enhet som kräver en aktiveringskod från Novell och som är registrerad i Novell Customer Center. Du kan visa och redigera information för de system som är installerade under produkten eller prenumerationen.

- Logga in på Novell Customer Center som det beskrivs i [Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center"](#) på sidan 15.

- 2 Klicka på *Products and Subscriptions* (produkter och prenumerationer) > *List of Products and Subscription* (lista med produkter och prenumerationer) i vänster navigeringsruta.

Products and Subscriptions

NOVELL INTERNAL CONSUMPTION (128099) << Select an Organization to Manage

These are the purchased products, product and service subscriptions to which you have rights to administer. Double-click on any line item to view details.

Filter this view Name Contains



	Name	Usage	Expire Date	Type	Status	Action
All	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
Product Subscriptio	Novell Linux Desktop 9	0	4 Apr 2006	Product Subscription	Active	
Purchased Product	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
Service Subscriptio	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
Entitled Products	Novell Linux Desktop 9	0	17 Oct 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	5 Apr 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	20 Jan 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	20 Jan 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	9 Jan 2006	Product Subscription	Active	

Page 1 of 14 1 Show All 138 Items

Export CSV file of this list

Subscription Legend

 Active  Evaluation  Expired

- 3 (Valfritt) Använd filtret om du vill söka efter specifikt innehåll, eller klicka på kolumnrubriken om du vill sortera om listan. Med ikonen  till höger om filterfälten applicerar du filtret. Med ikonen  rensar du det.
- 4 Dubbelklicka på en produkt eller prenumeration i listan.

5 Klicka på *Systems* (system).

SUSE LINUX Enterprise Server 9 SP2

Product Subscription Detail

These are the systems activated against this product subscription.

Overview

Properties

Entitled Users





















Systems

- Back to List

Filter this view

System Name

Contains

System Name	Updates	Location	Installer	Last Checked In
 test server # 10090	 (unknown)		10090-user@novell...	N/A
 test server # 10388	 (unknown)		78576-user@novell...	N/A
 test server # 11459	 (unknown)		78576-user@novell...	N/A
 test server # 11586	 (unknown)		78576-user@novell...	N/A
 test server # 12311	 (unknown)		78576-user@novell...	N/A
 test server # 13205	 (unknown)		78576-user@novell...	N/A
 test server # 13518	 (unknown)		13518-user@novell...	N/A
 test server # 13655	 (unknown)		13655-user@novell...	N/A
 test server # 13930	 (unknown)		13930-user@novell...	N/A
 test server # 14814	 (unknown)		78576-user@novell...	N/A

+

Page 1 of 10

1

Show All 94 Items

- Export CSV file of this list

System Legend

 Active  Evaluation  Needs Activation  Expired

6 Dubbelklicka på det system som du vill visa eller redigera.

Den sida som visas innehåller en mängd information om systemet och produkten eller prenumerationen.

Obs! För närvarande är systeminformation endast tillgänglig för SUSE® Linux Enterprise Server 10 och SUSE Linux Enterprise Desktop 10.

test server # 10388

Here is a quick overview of the details of this system.

Overview

Properties

[Back to List](#)

System Info

System ID:

24409

Hostname:

10388hostname

Architecture:

i586

Operating System:

SUSE Linux Enterprise Server 10

Activated Date:

21 Mar 2006

System Properties

[\(Edit\)](#)

System Name:

test server # 10388

Description:

test server # 10388

Location:

Product Subscription Overview

Product Subscription Name:

SUSE LINUX Enterprise Server 9 SP2

Description:

Activation Code:

7FBCD59DFE1338

Expiration Date:

24 Apr 2007

Type:

Product Subscription

Status:

Active

Downloads

- Media unavailable for downloading

- Patches unavailable for downloading

- 7 (Valfritt) Redigera egenskaperna för det valda systemet genom att klicka på fliken *Properties* (egenskaper) eller genom att klicka på länken *Edit* (redigera) bredvid rubriken *System Properties* (systemegenskaper).

Du kan redigera namnet och beskrivningen för systemet och uppgifter om var systemet finns.

- 8 (Villkorligt) Om du väljer att redigera informationen (**Steg 7**) gör du det som du önskar och klickar sedan på *Save* (spara).

Lägga till system manuellt utan Internet-åtkomst

- 1 Logga in på Novell Customer Center som det beskrivs i **Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center"** på sidan 15.

- 2 Klicka på *Products and Subscriptions* (produkter och prenumerationer) > *List of Products and Subscription* (lista med produkter och prenumerationer) i vänster navigeringsruta.

Products and Subscriptions

NOVELL INTERNAL CONSUMPTION (128099) ▼



<< Select an Organization to Manage

These are the purchased products, product and service subscriptions to which you have rights to administer. Double-click on any line item to view details.

Filter this view						
Name		Contains				
	Name	Usage	Expire Date	Type	Status	Action
All	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
Product Subscriptio	Novell Linux Desktop 9	0	4 Apr 2006	Product Subscription	Active	
Purchased Product	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
Service Subscriptio	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
Entitled Products	Novell Linux Desktop 9	0	17 Oct 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	5 Apr 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	20 Jan 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	20 Jan 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	9 Jan 2006	Product Subscription	Active	
Page 1 of 14 1 Show All 138 Items						
Export CSV file of this list						

Subscription Legend

 Active  Evaluation  Expired

- 3 (Valfritt) Använd filtret om du vill söka efter specifikt innehåll, eller klicka på kolumnrubriken om du vill sortera om listan. Med ikonen  till höger om filterfälten applicerar du filtret. Med ikonen  rensar du det.
- 4 Dubbelklicka på en produkt eller prenumeration i listan.

5 Klicka på *Systems* (system).





















SUSE LINUX Enterprise Server 9 SP2

Product Subscription Detail

These are the systems activated against this product subscription.

Overview Properties Entitled Users **Systems** - Back to List

Filter this view System Name Contains

System Name	Updates	Location	Installer	Last Checked In
 test server # 10090	 (unknown)		10090-user@novell...	N/A
 test server # 10388	 (unknown)		78576-user@novell...	N/A
 test server # 11459	 (unknown)		78576-user@novell...	N/A
 test server # 11586	 (unknown)		78576-user@novell...	N/A
 test server # 12311	 (unknown)		78576-user@novell...	N/A
 test server # 13205	 (unknown)		78576-user@novell...	N/A
 test server # 13518	 (unknown)		13518-user@novell...	N/A
 test server # 13655	 (unknown)		13655-user@novell...	N/A
 test server # 13930	 (unknown)		13930-user@novell...	N/A
 test server # 14814	 (unknown)		78576-user@novell...	N/A

+ Page 1 of 10 1 Show All 94 Items

- Export CSV file of this list

System Legend

 Active  Evaluation  Needs Activation  Expired

6 Klicka på ikonen .

Manually Register a System

Please enter details for your system here. ?

System name:

Hostname:

Architecture:

E-mail address to register (installer):

Your system's GUID is a 32-character hash found in the file `/etc/zmd/deviceid`, if present on your system. Entering it below is optional, but if you do so then we will be able to match this registration with the actual machine if you ever want it to receive automatic updates.

GUID:

Please enter other system properties, such as description and location, by double clicking on this system after it is created and choosing the Properties tab.

Register System

7 Skriv den information som behövs och klicka sedan på *Register System* (registrera system).

Flytta en produktprenumeration till en annan organisation

Om ansvaret för ett konsumentköp, OEM-köp eller utvärderingsprodukt eller prenumeration växlar till en annan organisation kan du flytta produkten eller prenumerationen från den ena organisationen till den andra.

Obs! Du kan inte flytta en prenumeration som du har köpt under ett kontrakt.

Så här flyttar du en produkt eller prenumeration till en annan plats:

- 1 Logga in på Novell Customer Center som det beskrivs i [Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center"](#) på sidan 15.
- 2 Klicka på *Products and Subscriptions* (produkter och prenumerationer) > *List of Products and Subscription* (lista med produkter och prenumerationer) i vänster navigeringsruta.

Products and Subscriptions

NOVELL INTERNAL CONSUMPTION (78576) << Select an Organization to Manage

These are the purchased products, product and service subscriptions to which you have rights to administer. Double-click on any line item to view details.

	Name	Usage	Expire Date	Type	Status	Action
All	SUSE LINUX Enterprise Server 9 SP2	98	24 Apr 2007	Product Subscription	Active	
Product Subscriptic	SUSE LINUX Enterprise Server 9 SP2	97	24 Apr 2007	Product Subscription	Active	
Purchased Product	SUSE LINUX Enterprise Server 9 SP2	95	24 Apr 2007	Product Subscription	Active	
Service Subscriptic	SUSE LINUX Enterprise Server 9 SP2	94	24 Apr 2007	Product Subscription	Active	
Entitled Products	SUSE LINUX Enterprise Server 9 SP2	94	24 Apr 2007	Product Subscription	Active	
Provo	SUSE LINUX Enterprise Server 9 SP2	94	24 Apr 2007	Product Subscription	Active	
group2	SUSE LINUX Enterprise Server 9 SP2	91	24 Apr 2007	Product Subscription	Active	
new group	SUSE LINUX Enterprise Server 9 SP2	89	24 Apr 2007	Product Subscription	Active	
	SUSE LINUX Enterprise Server 9 SP2	87	24 Apr 2007	Product Subscription	Active	
	SUSE LINUX Enterprise Server 9 SP2	84	24 Apr 2007	Product Subscription	Active	

Page 1 of 10 1 Show All 99 Items

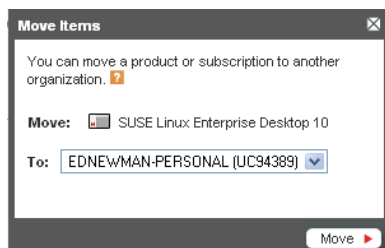
Export CSV file of this list

Subscription Legend

Active Evaluation Expired

- 3 Klicka på en produkt eller prenumeration i listan.

- 4 Klicka på ikonen *Move* (flytta) .



- 5 Välj företaget på menyn eller välj *Other...* (annat...) och ange e-postadressen för organisationens administratör som hanterar den nya organisationen för produkten eller prenumerationen och klicka sedan på *Move* (flytta).

Om du anger e-postadressen för organisationens administratör måste administratören godkänna flytten innan den utförs.

Obs! Du kan också flytta en produkt eller prenumeration genom att dubbelklicka på produkten eller prenumerationen och klicka på *Move Subscription* (flytta prenumeration).

3.1.2 Skapa en produkt- eller prenumerationsgrupp

Du kan placera produkter eller prenumerationer i grupper och utse en användare i varje grupp till gruppadministratör och lägga till gruppanvändare. Genom att använda grupper blir det enklare att tillhandahålla anpassad information till olika användargrupper. Du kanske vill att medlemmarna i en grupp med IT-administratörer ska få åtkomst till annan information än gruppen med programvaruinköpare.

Så här skapar du en produkt- eller prenumerationsgrupp:

- 1 Logga in på Novell Customer Center som det beskrivs i [Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center"](#) på sidan 15.
- 2 Klicka på *Products and Subscriptions* (produkter och prenumerationer) > *List of Products and Subscription* (lista med produkter och prenumerationer) i vänster navigeringsruta.

Eventuella befintliga grupper visas i den vänstra kolumnen, i det blå skuggade området.

Products and Subscriptions

NOVELL INTERNAL CONSUMPTION (128099) << Select an Organization to Manage

These are the purchased products, product and service subscriptions to which you have rights to administer. Double-click on any line item to view details.


Filter this view		Name	Usage	Expire Date	Type	Status	Action
All		Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
Product Subscriptio		Novell Linux Desktop 9	0	4 Apr 2006	Product Subscription	Active	
Purchased Product		Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
Service Subscriptio		Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
Entitled Products		Novell Linux Desktop 9	0	17 Oct 2006	Product Subscription	Active	
		Novell Linux Desktop 9	0	5 Apr 2006	Product Subscription	Active	
		Novell Linux Desktop 9	0	20 Jan 2006	Product Subscription	Active	
		Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
		Novell Linux Desktop 9	0	20 Jan 2006	Product Subscription	Active	
		Novell Linux Desktop 9	0	9 Jan 2006	Product Subscription	Active	

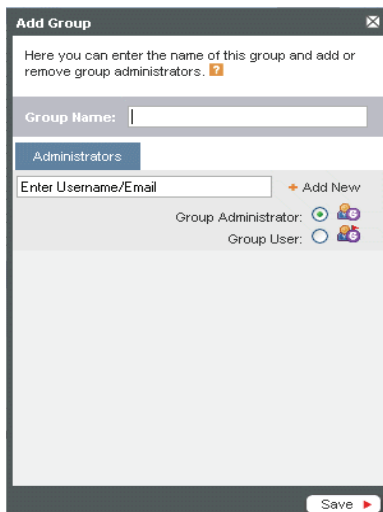
Page 1 of 14 1 Show All 138 Items

Export CSV file of this list

Subscription Legend

 Active  Evaluation  Expired

- 3 Klicka på ikonen *Add* (lägg till)  under grupplistan.




- 4 Ange ett namn för gruppen.
- 5 I avsedd ruta skriver du användarens e-postadress, väljer *Group Administrator* (gruppadministratör) eller *Group User* (gruppmedlem) och klickar sedan på *Add New* (lägg till ny).

Du kan lägga till ytterligare användare genom att upprepa processen för varje person som du vill lägga till, ange om användaren ska vara en gruppadministratör eller gruppmedlem och klicka på *Add New* (lägg till ny).

- 6 Klicka på *Save* (spara).

Den nya gruppen visas i den vänstra kolumnen.

Obs! Du kan redigera gruppens namn eller lägga till flera användare genom att klicka på gruppens namn och klicka på ikonen *Edit* (redigera) .

3.1.3 Lägga till en produkt eller prenumeration i en grupp

- 1 Logga in på Novell Customer Center som det beskrivs i [Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center"](#) på sidan 15.

- 2 Klicka på *Products and Subscriptions* (produkter och prenumerationer) > *List of Products and Subscription* (lista med produkter och prenumerationer) i vänster navigeringsruta.

Products and Subscriptions

NOVELL INTERNAL CONSUMPTION (128099) << Select an Organization to Manage

These are the purchased products, product and service subscriptions to which you have rights to administer. Double-click on any line item to view details.

	Name	Usage	Expire Date	Type	Status	Action
All	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
Product Subscriptio	Novell Linux Desktop 9	0	4 Apr 2006	Product Subscription	Active	
Purchased Product	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
Service Subscriptio	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
Entitled Products	Novell Linux Desktop 9	0	17 Oct 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	5 Apr 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	20 Jan 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	20 Jan 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	9 Jan 2006	Product Subscription	Active	

Page 1 of 14 1 Show All 138 Items

Export CSV file of this list

Subscription Legend

Active Evaluation Expired

- 3 Klicka på den grupp där prenumerationen finns eller klicka på *All* (alla).
- 4 Dra prenumerationen och släpp den på namnet för den grupp där du vill placera den.

Tips: Skiftklicka och Ctrl-klicka om du vill markera flera objekt.

3.1.4 Ange användarrättigheter för en prenumeration

Användare kan konfigureras med olika rättigheter för var och en av organisationens prenumerationer. Användare kan ha rättigheter till följande:

- ♦ Korrigeringsfiler och uppdateringar för en prenumeration
- ♦ Installationshjälp

Så här anger du användarrättigheter:

- 1 Logga in på Novell Customer Center som det beskrivs i [Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center"](#) på sidan 15.

- 2 Klicka på *Products and Subscriptions* (produkter och prenumerationer) > *List of Products and Subscription* (lista med produkter och prenumerationer) i vänster navigeringsruta.

Products and Subscriptions

NOVELL INTERNAL CONSUMPTION (128099) << Select an Organization to Manage

These are the purchased products, product and service subscriptions to which you have rights to administer. Double-click on any line item to view details.



	Name	Usage	Expire Date	Type	Status	Action
All	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
Product Subscriptio	Novell Linux Desktop 9	0	4 Apr 2006	Product Subscription	Active	
Purchased Product	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
Service Subscriptio	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
Entitled Products	Novell Linux Desktop 9	0	17 Oct 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	5 Apr 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	20 Jan 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	20 Jan 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	9 Jan 2006	Product Subscription	Active	

Page 1 of 14 1 Show All 138 Items

Export CSV file of this list

Subscription Legend

Active Evaluation Expired

- 3 (Valfritt) Använd filtret om du vill söka efter specifikt innehåll, eller klicka på kolumnrubriken om du vill sortera om listan. Med ikonen  till höger om filterfälten applicerar du filtret. Med ikonen  rensar du det.
- 4 I kolumnen *Name* (namn) dubbelklickar du på den prenumeration som du vill ange rättigheter för.
- 5 Klicka på *Entitled Users* (behöriga användare).








SUSE Linux Enterprise Desktop 10

Product Subscription Detail

This page lists people who have activated against this subscription or who have administrative roles associated with this subscription. Checking the "Restrict activation rights to this list" box will restrict anyone not on the list from using the activation code for this subscription.

Overview Properties Entitled Users Systems < Back to List

Filter this view Name Contains

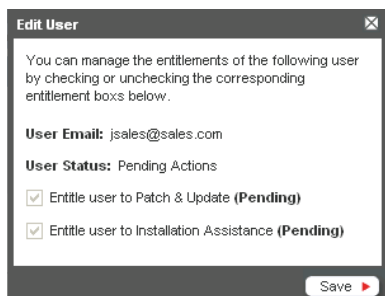
Name	Email Address	Patch & Update	Installation Assistance
 Cori Jones	cojones@novell.com	Yes	No
 Ed Newman	ednewman@novellmusic.com	Yes	Yes
 ipeters@siegelgale.com	ipeters@siegelgale.com	Pending	No
 mariehartmann@novellmusic.com	mariehartmann@novellmusic.com	Pending	No
 novell_ncc5	novell_ncc5	No	No
 Ryan Nally	rnally@siegelgale.com	Yes	No
 Sam Kenichi	samkenichi@novellmusic.com	Yes	Yes

7 Items

☐ Restrict activation rights to this list. ?

Export CSV file of this list

- 6 Dubbelklicka på den användare vars rättigheter du vill ange.



- 7 Markera de rättigheter som du vill tilldela användaren och klicka sedan på *Save* (spara).

3.1.5 Begränsa aktiveringsrättigheter för en prenumeration

Så här tillåter du endast en angiven uppsättning användare i organisationen att aktivera produkter för en prenumeration:

- 1 Logga in på Novell Customer Center som det beskrivs i [Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center"](#) på sidan 15.
- 2 Klicka på *Products and Subscriptions* (produkter och prenumerationer) > *List of Products and Subscription* (lista med produkter och prenumerationer) i vänster navigeringsruta.

Products and Subscriptions

NOVELL INTERNAL CONSUMPTION (128099) << Select an Organization to Manage

These are the purchased products, product and service subscriptions to which you have rights to administer. Double-click on any line item to view details.



	Name	Usage	Expire Date	Type	Status	Action
All	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
Product Subscriptio	Novell Linux Desktop 9	0	4 Apr 2006	Product Subscription	Active	
Purchased Product	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
Service Subscriptio	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
Entitled Products	Novell Linux Desktop 9	0	17 Oct 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	5 Apr 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	20 Jan 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	20 Jan 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	9 Jan 2006	Product Subscription	Active	

Page 1 of 14 1 Show All 138 Items

Export CSV file of this list

Subscription Legend

Active Evaluation Expired

- 3 (Valfritt) Använd filtret om du vill söka efter specifikt innehåll, eller klicka på kolumnrubriken om du vill sortera om listan. Med ikonen  till höger om filterfälten applicerar du filtret. Med ikonen  rensar du det.
- 4 I namnkolumnen dubbelklickar du på den prenumeration som du vill begränsa åtkomsten till.

5 Klicka på *Entitled Users* (behöriga användare).

SUSE Linux Enterprise Desktop 10








Product Subscription Detail

This page lists people who have activated against this subscription or who have administrative roles associated with this subscription. Checking the "Restrict activation rights to this list" box will restrict anyone not on the list from using the activation code for this subscription.

OverviewPropertiesEntitled UsersSystems

Back to List

Filter this viewNameContains

Name	Email Address	Patch & Update	Installation Assistance
 Cori Jones	cojones@novell.com	Yes	No
 Ed Newman	ednewman@novellmusic.com	Yes	Yes
 ipeters@siegelgale.com	ipeters@siegelgale.com	Pending	No
 mariehartmann@novellmusic.com	mariehartmann@novellmusic.com	Pending	No
 novell_ncc5	novell_ncc5	No	No
 Ryan Nally	rnally@siegelgale.com	Yes	No
 Sam Kenichi	samkenichi@novellmusic.com	Yes	Yes

+

7 Items

☐ Restrict activation rights to this list?

Export CSV file of this list

6 Markera rutan *Restrict activation rights to this list* (begränsa aktiveringsrättigheter till den här listan) längst ned till höger på skärmen.

Endast användare i den listan kan installera produkter genom att använda aktiveringskoden för prenumerationen.

Tips: Om användarna är organiserade i grupper kan du skapa en grupp som innehåller de användare som tillåts aktivera produkter och sedan begränsa aktiveringsrättigheterna till endast användarna i den gruppen.

3.1.6 Hämta korrigeringsfiler och uppdateringar

- 1 Logga in på Novell Customer Center som det beskrivs i [Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center"](#) på sidan 15.

- 2 Klicka på *Products and Subscriptions* (produkter och prenumerationer) > *List of Products and Subscription* (lista med produkter och prenumerationer) i vänster navigeringsruta.

Products and Subscriptions

NOVELL INTERNAL CONSUMPTION (128099) << Select an Organization to Manage

These are the purchased products, product and service subscriptions to which you have rights to administer. Double-click on any line item to view details.

	Name	Usage	Expire Date	Type	Status	Action
All	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
Product Subscription	Novell Linux Desktop 9	0	4 Apr 2006	Product Subscription	Active	
Purchased Product	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
Service Subscription	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
Entitled Products	Novell Linux Desktop 9	0	17 Oct 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	5 Apr 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	20 Jan 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	23 Mar 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	20 Jan 2006	Product Subscription	Active	
	Novell Linux Desktop 9	0	9 Jan 2006	Product Subscription	Active	

Page 1 of 14 1 Show All 138 Items

Export CSV file of this list

Subscription Legend

Active Evaluation Expired

- 3 (Valfritt) Använd filtret om du vill söka efter specifikt innehåll, eller klicka på kolumnrubriken om du vill sortera om listan. Med ikonen ► till höger om filterfälten applicerar du filtret. Med ikonen ◀ rensar du det.
- 4 Dubbelklicka på den produkt som du vill korrigera eller uppgradera.

Novell Open Enterprise Server

Purchased Product Detail

Here is a detailed summary of your purchased product.

Overview Properties Entitled Users

Purchased Product Information

Activation Code: **407179117** - [Download License File](#)

Current Version: **Novell Open Enterprise Server 100-User**

Type: **Purchased Product**

Status: **Active**

Users

Administrators:

Basic Users:

Downloads

- [Media](#)

- Patches unavailable for downloading

Back to List

Upgrade Product

Move Product

- 5 Se efter under *Downloads* (hämtningsbara filer) om det finns några korrigeringsfiler eller uppgraderingar tillgängliga.

- 6 Klicka på *Patches & Updates* (korrigeringsfiler och uppdateringar) om det finns hämtningsbara filer.
- 7 Hämta korrigeringsfilen eller uppdateringen för den valda produkten.

3.2 Hantera system

I området System i Novell Customer Center visar och hanterar du information om individuella installationer av Novell-produkter. Ett system är en enhet som kräver en aktiveringskod från Novell och som är registrerad i Novell Customer Center.

Följande åtgärder är tillgängliga:

- ♦ [Avsnitt 3.2.1, "Visa installerade system" på sidan 60](#)
- ♦ [Avsnitt 3.2.2, "Aktivera ett system" på sidan 61](#)
- ♦ [Avsnitt 3.2.3, "Flytta ett system till en ny prenumeration" på sidan 63](#)
- ♦ [Avsnitt 3.2.4, "Placera system i grupper" på sidan 64](#)
- ♦ [Avsnitt 3.2.5, "Visa information om ett system" på sidan 65](#)
- ♦ [Avsnitt 3.2.6, "Redigera systemegenskaper" på sidan 67](#)
- ♦ [Avsnitt 3.2.7, "Hämta korrigeringsfiler och uppdateringar" på sidan 70](#)

3.2.1 Visa installerade system

Ett system skapas automatiskt när en produkt registreras med Novell Customer Center vid installationen, även om ingen aktiveringskod används för produkten vid registreringen. Om du är en administratör visas alla system i Novell Customer Center som är registrerade på organisationen, och om systemen behöver aktiveras. Om du inte är en administratör visas endast dina egna installationer.

Så här visar du registrerade system:

- 1 Logga in på Novell Customer Center som det beskrivs i [Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center" på sidan 15](#).

- 2 Klicka på *Systems* (system) i den vänstra navigeringsrutan så att sidan Systems Information (systeminformation) visas.

Systems Information

NOVELL INTERNAL CONSUMPTION (78576) << Select an Organization to Manage

These are the systems that are activated against your subscriptions. Double-click on any line item to view details.

	System Name	Updates	Location	Installer	Last Checked In
All	test server # 10004	(unknown)		10004-user@novell.com	N/A
Evaluation	test server # 10060	(unknown)		78576-user@novell.com	N/A
Needs Activation	test server # 10066	(unknown)		78576-user@novell.com	N/A
	test server # 10070	(unknown)		78576-user@novell.com	N/A
	test server # 10090	(unknown)		10090-user@novell.com	N/A
	test server # 10116	(unknown)		10116-user@novell.com	N/A
	test server # 10150	(unknown)		10150-user@novell.com	N/A
	test server # 10182	(unknown)		78576-user@novell.com	N/A
	test server # 10182	(unknown)		10182-user@novell.com	N/A
	test server # 10220	(unknown)		10220-user@novell.com	N/A

Page 1 of 385 1 Show All 3850 Items

Export CSV file of this list

System Legend

Active Evaluation Needs Activation Expired

- 3 (Valfritt) Använd filtret om du vill söka efter specifikt innehåll, eller klicka på kolumnrubriken om du vill sortera om listan. Med ikonen ► till höger om filterfälten applicerar du filtret. Med ikonen ◻ rensar du det.

3.2.2 Aktivera ett system

Om ett system registreras utan aktiveringskod vid installationen anges den i Novell Customer Center med "aktivering krävs" under systemavsnittet. Du kan när som helst aktivera ett system efter installationen genom att ange systemets aktiveringskod i Novell Customer Center.

- 1 Logga in på Novell Customer Center som det beskrivs i [Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center"](#) på sidan 15.

- 2 Klicka på *Systems* (system) i den vänstra navigeringsrutan.

Systems Information

NOVELL INTERNAL CONSUMPTION (78576) << Select an Organization to Manage

These are the systems that are activated against your subscriptions. Double-click on any line item to view details.

Filter this view System Name Contains					
	System Name	Updates	Location	Installer	Last Checked In
All	test server # 10004	(unknown)		10004-user@novell.com	N/A
Evaluation	test server # 10060	(unknown)		78576-user@novell.com	N/A
Needs Activation	test server # 10066	(unknown)		78576-user@novell.com	N/A
	test server # 10070	(unknown)		78576-user@novell.com	N/A
	test server # 10090	(unknown)		10090-user@novell.com	N/A
	test server # 10116	(unknown)		10116-user@novell.com	N/A
	test server # 10150	(unknown)		10150-user@novell.com	N/A
	test server # 10182	(unknown)		78576-user@novell.com	N/A
	test server # 10182	(unknown)		10182-user@novell.com	N/A
	test server # 10220	(unknown)		10220-user@novell.com	N/A

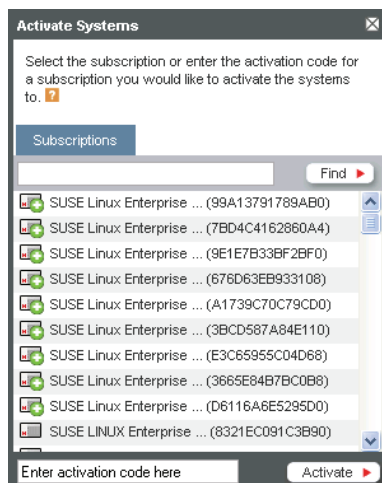
Page 1 of 385 1 Show All 3850 Items

Export CSV file of this list

System Legend

Active Evaluation Needs Activation Expired

- 3 (Valfritt) Använd filtret om du vill söka efter specifikt innehåll, eller klicka på kolumnrubriken om du vill sortera om listan. Med ikonen ► till höger om filterfälten applicerar du filtret. Med ikonen ◻ rensar du det.
- 4 Klicka på det system som du vill aktivera och klicka sedan på ikonen *Key* (nyckel) 🔑.



- 5 Välj en prenumeration i listan eller skriv aktiveringskoden i rutan.
Du kan söka efter en prenumeration i listan genom att ange prenumerationens namn i fältet *Subscriptions* (prenumerationer) och klicka på *Find* (sök).
- 6 Klicka på *Activate* (aktivera).

3.2.3 Flytta ett system till en ny prenumeration

- 1 Logga in på Novell Customer Center som det beskrivs i [Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center"](#) på sidan 15.
- 2 Klicka på *Systems* (system) i den vänstra navigeringsrutan.

Systems Information

NOVELL INTERNAL CONSUMPTION (78576) << Select an Organization to Manage

These are the systems that are activated against your subscriptions. Double-click on any line item to view details.




	System Name	Updates	Location	Installer	Last Checked In
All	test server # 10004	(unknown)		10004-user@novell.com	N/A
Evaluation	test server # 10060	(unknown)		78576-user@novell.com	N/A
Needs Activation	test server # 10066	(unknown)		78576-user@novell.com	N/A
	test server # 10070	(unknown)		78576-user@novell.com	N/A
	test server # 10090	(unknown)		10090-user@novell.com	N/A
	test server # 10116	(unknown)		10116-user@novell.com	N/A
	test server # 10150	(unknown)		10150-user@novell.com	N/A
	test server # 10182	(unknown)		78576-user@novell.com	N/A
	test server # 10182	(unknown)		10182-user@novell.com	N/A
	test server # 10220	(unknown)		10220-user@novell.com	N/A

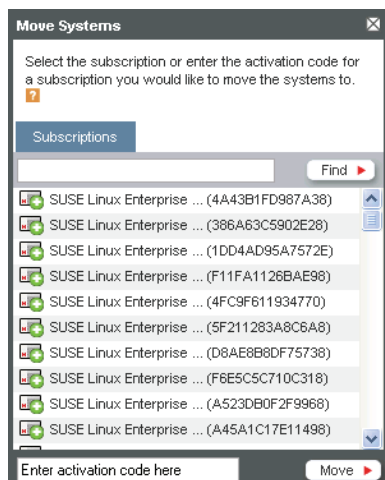
Page 1 of 385 1 Show All 3850 Items

Export CSV file of this list

System Legend

Active Evaluation Needs Activation Expired

- 3 (Valfritt) Använd filtret om du vill söka efter specifikt innehåll, eller klicka på kolumnrubriken om du vill sortera om listan. Med ikonen  till höger om filterfälten applicerar du filtret. Med ikonen  rensar du det.
- 4 Klicka på det system som du vill flytta och klicka sedan på ikonen .



- 5 Markera prenumerationen eller ange aktiveringskoden för en prenumeration som du vill flytta systemen till.

Du kan söka efter en prenumeration i listan genom att ange prenumerationens namn i fältet *Subscriptions* (prenumerationer) och klicka på *Find* (sök).

- 6 Klicka på *Move* (flytta).

3.2.4 Placera system i grupper

Om organisationen innehåller många system är det enklare att hantera systemen om de är indelade i grupper. Du kan till exempel skapa grupper för olika avdelningar, olika användargrupper eller olika produkter.

Så här skapar du en grupp:

- 1 Logga in på Novell Customer Center som det beskrivs i [Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center"](#) på sidan 15.

- 2 Klicka på *Systems* (system).

I den vänstra kolumnen i listan *Systems* (system) visas de grupper som för tillfället är tillgängliga. Som standard finns två grupper: *All* (alla) och *Needs Activation* (aktivering krävs).

Systems Information

NOVELL INTERNAL CONSUMPTION (78576) << Select an Organization to Manage

These are the systems that are activated against your subscriptions. Double-click on any line item to view details.

	System Name	Updates	Location	Installer	Last Checked In
All	test server # 10004	(unknown)		10004-user@novell.com	N/A
Evaluation	test server # 10060	(unknown)		78576-user@novell.com	N/A
Needs Activation	test server # 10066	(unknown)		78576-user@novell.com	N/A
	test server # 10070	(unknown)		78576-user@novell.com	N/A
	test server # 10090	(unknown)		10090-user@novell.com	N/A
	test server # 10116	(unknown)		10116-user@novell.com	N/A
	test server # 10150	(unknown)		10150-user@novell.com	N/A
	test server # 10182	(unknown)		78576-user@novell.com	N/A
	test server # 10182	(unknown)		10182-user@novell.com	N/A
	test server # 10220	(unknown)		10220-user@novell.com	N/A

Page 1 of 385 1 Show All 3850 Items

Export CSV file of this list

System Legend

Active Evaluation Needs Activation Expired

- 3 Klicka på ikonen *Add* (lägg till) under grupplistan.

Add Group

Enter the name of the new custom group to add.

Group Name:

Add

- 4 Skriv den nya gruppens namn och klicka sedan på *Add* (lägg till).

Den nya gruppen visas i listan.

Så här flyttar du ett system till en grupp:

- 1 Logga in på Novell Customer Center som det beskrivs i [Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center"](#) på sidan 15.
- 2 Klicka på *Systems* (system) i den vänstra navigeringsrutan.

Sidan Systems Information (systeminformation) visas. I den vänstra kolumnen i listan *Systems* (system) visas de grupper som för tillfället är tillgängliga. I de andra kolumnerna visas information om varje installerat system.

Systems Information

NOVELL INTERNAL CONSUMPTION (78576) << Select an Organization to Manage

These are the systems that are activated against your subscriptions. Double-click on any line item to view details.

	System Name	Updates	Location	Installer	Last Checked In
All	test server # 10004	(unknown)		10004-user@novell.com	N/A
Evaluation	test server # 10060	(unknown)		78576-user@novell.com	N/A
Needs Activation	test server # 10066	(unknown)		78576-user@novell.com	N/A
	test server # 10070	(unknown)		78576-user@novell.com	N/A
	test server # 10090	(unknown)		10090-user@novell.com	N/A
	test server # 10116	(unknown)		10116-user@novell.com	N/A
	test server # 10150	(unknown)		10150-user@novell.com	N/A
	test server # 10182	(unknown)		78576-user@novell.com	N/A
	test server # 10182	(unknown)		10182-user@novell.com	N/A
	test server # 10220	(unknown)		10220-user@novell.com	N/A

Page 1 of 385 1 Show All 3850 Items

Export CSV file of this list

System Legend

Active Evaluation Needs Activation Expired

- 3 Markera namnet på det system som du vill flytta och dra det sedan till namnet på den grupp som du vill flytta systemet till.

Du kan skiftklicka eller Ctrl-klicka om du vill markera flera system.

Systemet flyttas till den valda gruppen och gruppens innehåll visas.

3.2.5 Visa information om ett system

Du kan visa information om varje installerat system, däribland allmän systeminformation, systemegenskaper, systemets produktprenumerationer och information om tillgängliga hämtningsbara filer.

- 1 Logga in på Novell Customer Center som det beskrivs i [Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center"](#) på sidan 15.

- 2 Klicka på *Systems* (system) i den vänstra navigeringsrutan.

Systems Information

NOVELL INTERNAL CONSUMPTION (78576) << Select an Organization to Manage

These are the systems that are activated against your subscriptions. Double-click on any line item to view details.



	System Name	Updates	Location	Installer	Last Checked In
All	test server # 10004	(unknown)		10004-user@novell.com	N/A
Evaluation	test server # 10060	(unknown)		78576-user@novell.com	N/A
Needs Activation	test server # 10066	(unknown)		78576-user@novell.com	N/A
	test server # 10070	(unknown)		78576-user@novell.com	N/A
	test server # 10090	(unknown)		10090-user@novell.com	N/A
	test server # 10116	(unknown)		10116-user@novell.com	N/A
	test server # 10150	(unknown)		10150-user@novell.com	N/A
	test server # 10182	(unknown)		78576-user@novell.com	N/A
	test server # 10182	(unknown)		10182-user@novell.com	N/A
	test server # 10220	(unknown)		10220-user@novell.com	N/A

Page 1 of 385 1 Show All 3850 Items

Export CSV file of this list

System Legend

 Active  Evaluation  Needs Activation  Expired

- 3 (Villkorligt) Om systemen är ordnade i grupper klickar du på namnet för den grupp som innehåller det system vars information du vill visa.
- 4 (Valfritt) Använd filtret om du vill söka efter specifikt innehåll, eller klicka på kolumnrubriken om du vill sortera om listan. Med ikonen  till höger om filterfälten applicerar du filtret. Med ikonen  rensar du det.
- 5 Dubbelklicka på önskat system.

Informationssidan för det valda systemet öppnas.

test server # 10388

Here is a quick overview of the details of this system.

Overview

Properties

- Back to List

System Info

System ID: 24409
Hostname: 10388hostname
Architecture: i586
Operating System: SUSE Linux Enterprise Server 10
Activated Date: 21 Mar 2006

System Properties [\(Edit\)](#)

System Name: test server # 10388
Description: test server # 10388
Location:

Product Subscription Overview

Product Subscription Name: SUSE LINUX Enterprise Server 9 SP2
Description:
Activation Code: 7FBCD590FE1338
Expiration Date: 24 Apr 2007
Type: Product Subscription
Status: Active

Downloads

- Media unavailable for downloading
- Patches unavailable for downloading

- 6 (Valfritt) Om du vill redigera systemegenskaperna klickar du på *Edit* (redigera) bredvid rubriken *System Properties* (systemegenskaper). Se [Avsnitt 3.2.6, "Redigera systemegenskaper"](#) på sidan 67.

3.2.6 Redigera systemegenskaper

Du kan lagra användbar information om varje system på sidan för systemegenskaper. Den information du kan lagra innefattar systemets namn, en beskrivning av systemet och uppgifter om var systemet finns.

Så här redigerar du systemegenskaper:

- 1 Logga in på Novell Customer Center som det beskrivs i [Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center"](#) på sidan 15.

- 2 Klicka på *Systems* (system) i den vänstra navigeringsrutan.

Systems Information

NOVELL INTERNAL CONSUMPTION (78576) << Select an Organization to Manage

These are the systems that are activated against your subscriptions. Double-click on any line item to view details.

Filter this view System Name Contains					
	System Name	Updates	Location	Installer	Last Checked In
All	test server # 10004	(unknown)		10004-user@novell.com	N/A
Evaluation	test server # 10060	(unknown)		78576-user@novell.com	N/A
Needs Activation	test server # 10066	(unknown)		78576-user@novell.com	N/A
	test server # 10070	(unknown)		78576-user@novell.com	N/A
	test server # 10090	(unknown)		10090-user@novell.com	N/A
	test server # 10116	(unknown)		10116-user@novell.com	N/A
	test server # 10150	(unknown)		10150-user@novell.com	N/A
	test server # 10182	(unknown)		78576-user@novell.com	N/A
	test server # 10182	(unknown)		10182-user@novell.com	N/A
	test server # 10220	(unknown)		10220-user@novell.com	N/A
Page 1 of 385 1 Show All 3850 Items					
Export CSV file of this list					

System Legend

Active Evaluation Needs Activation Expired

- 3 (Villkorligt) Om systemen är ordnade i grupper klickar du på namnet för den grupp som innehåller det system som du vill redigera.

4 Dubbelklicka på önskat system.

test server # 10388

Here is a quick overview of the details of this system.

Overview

Properties

- Back to List

System Info

System ID:	24409
Hostname:	10388hostname
Architecture:	i586
Operating System:	SUSE Linux Enterprise Server 10
Activated Date:	21 Mar 2006

System Properties [\(Edit\)](#)

System Name:	test server # 10388
Description:	test server # 10388
Location:	

Product Subscription Overview

Product Subscription Name:	SUSE LINUX Enterprise Server 9 SP2
Description:	
Activation Code:	7FBCD590FE1338
Expiration Date:	24 Apr 2007
Type:	Product Subscription
Status:	Active

Downloads

- Media unavailable for downloading
- Patches unavailable for downloading

5 Öppna sidan Systemegenskaper genom att klicka på fliken *Properties* (egenskaper) eller genom att klicka på länken *Edit* (redigera) bredvid rubriken *System Properties* (systemegenskaper).

nmdesktop1

This information is not required and is seen only by you. It is meant to help you tell your systems apart.

Overview

Properties

- Back to List

System Name:	<input type="text" value="nmdesktop1"/>
Description:	<input type="text" value="nmdesktop1"/>
Facility Address:	<input type="text"/>
City:	<input type="text"/>
State/Province:	<input type="text"/>
Country:	<input type="text"/>
Building:	<input type="text"/>
Room:	<input type="text"/>
Rack:	<input type="text"/>

save ▶

6 Redigera egenskaperna efter önskemål och klicka sedan på *Save* (spara).

Hur du lägger till system manuellt i en prenumeration som inte är ansluten till Internet beskrivs i "Lägga till system manuellt utan Internet-åtkomst" på sidan 49.

3.2.7 Hämta korrigeringsfiler och uppdateringar

- 1 Logga in på Novell Customer Center som det beskrivs i Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center" på sidan 15.
- 2 Klicka på *Systems* (system) i den vänstra navigeringsrutan.

Systems Information

NOVELL INTERNAL CONSUMPTION (78576) << Select an Organization to Manage

These are the systems that are activated against your subscriptions. Double-click on any line item to view details.


	System Name	Updates	Location	Installer	Last Checked In
All	test server # 10004	(unknown)		10004-user@novell.com	N/A
Evaluation	test server # 10060	(unknown)		78576-user@novell.com	N/A
Needs Activation	test server # 10066	(unknown)		78576-user@novell.com	N/A
	test server # 10070	(unknown)		78576-user@novell.com	N/A
	test server # 10090	(unknown)		10090-user@novell.com	N/A
	test server # 10116	(unknown)		10116-user@novell.com	N/A
	test server # 10150	(unknown)		10150-user@novell.com	N/A
	test server # 10182	(unknown)		78576-user@novell.com	N/A
	test server # 10182	(unknown)		10182-user@novell.com	N/A
	test server # 10220	(unknown)		10220-user@novell.com	N/A

Page 1 of 385 1 Show All 3850 Items

Export CSV file of this list

System Legend

Active Evaluation Needs Activation Expired

- 3 (Valfritt) Använd filtret om du vill söka efter specifikt innehåll, eller klicka på kolumnrubriken om du vill sortera om listan. Med ikonen  till höger om filterfälten applicerar du filtret. Med ikonen  rensar du det.

- 4 Dubbelklicka på det system som du vill korrigera eller uppgradera.

test server # 10388

Here is a quick overview of the details of this system.

Overview

Properties

- Back to List

System Info

System ID: **24409**
Hostname: **10388hostname**
Architecture: **i586**
Operating System: **SUSE Linux Enterprise Server 10**
Activated Date: **21 Mar 2006**

System Properties [\(Edit\)](#)

System Name: **test server # 10388**
Description: **test server # 10388**
Location:

Product Subscription Overview

Product Subscription Name: **SUSE LINUX Enterprise Server 9 SP2**
Description:
Activation Code: **7FBCD59DFE1338**
Expiration Date: **24 Apr 2007**
Type: **Product Subscription**
Status: **Active**

Downloads

- Media unavailable for downloading
- Patches unavailable for downloading

- 5 Klicka på *Patches & Updates* (korrigeringsfiler och uppdateringar) i avsnittet *Downloads* (hämtningsbara filer).

Om det inte finns några korrigeringsfiler eller uppdateringar tillgängliga visas inte länken *Patches & Updates* (korrigeringsfiler och uppdateringar).

- 6 Följ anvisningarna på skärmen för hur du hämtar korrigeringsfilen eller uppdateringen för det valda systemet.

3.3 Övervaka kontraktshistorik

I Novell Customer Center sker en uppföljning av historiken för en organisations kontrakt.

Så här visar du organisationens kontraktshistorik:



- 1 Logga in på Novell Customer Center som det beskrivs i [Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center"](#) på sidan 15.

- 2 Klicka på *Administer Organization > View Contracts* (administrera organisation > visa kontrakt) i den vänstra navigeringsrutan.

EDNEWMAN-PERSONAL, Contract Management

Ed Newman

Here is a list of this organization's contracts. Double-click on any line item to view details.

Overview	Users	Contracts	- Back to List			
		Filter this view	Contract Type	Is	All	 
Contract Type	Contract #	Expiration Date	Status	Auto Renew	Discount	
0 records returned for selected criteria						
						0 Items
- Export CSV file of this list						

Contracts Legend

 Active  Pending  Terminated  Expired

- 3 Om du vill få mer information dubbelklickar du på ett *contract* (kontrakt).
Du kan visa kontraktets rabattnivå, adress, kontakt och överordnade kontrakt (i tillämpliga fall).

3.4 Visa en organisations orderhistorik

I Novell Customer Center loggas organisationens ordrar för Novell-produkter, prenumerationer, offerter från Novell och tjänster.





Så här visar du organisationens orderhistorik:

- 1 Logga in på Novell Customer Center som det beskrivs i [Avsnitt 2.1.2, "Logga in till Novell Customer Center"](#) på sidan 15.
- 2 Klicka på *Order History* (orderhistorik) i den vänstra navigeringsrutan.

Order History



NOVELL MUSIC INC (100)  << Select an Organization to Manage

This is a catalog of all your Novell transactions to date. Use the filter to help you find exactly what you're looking for.
Double-click any item to view details.

		Filter this view	Order #	Contains		 
Order #	Date	Contract #	PO	Reseller PO	Billing PO	Order Status
 1002	28 Jan 2005				70-N1234-D	Entered
 1001	25 Jun 2001	V3063-X1-12646			MGILES1	Booked
						2 Items
- Export CSV file of this list						

Order Legend

 New  Pending  Completed

- 3 (Valfritt) Använd filtret om du vill söka efter specifikt innehåll, eller klicka på kolumnrubriken om du vill sortera om listan. Med ikonen  till höger om filterfälten applicerar du filtret. Med ikonen  rensar du det.
- 4 Dubbelklicka på ordern när du vill visa ytterligare information om den.

Novell Sales Order # 1134132

Order Details

This is where you can link to download electronic media for products you have purchased, and check on the delivery status of all the items you requested. If you have any questions, contact your Account Representative listed under My Contacts on the left side of this page.

Contract:
Order Date: **27 Oct 2000**
Activation Number: **42267-166011**
Purchase Order:
Reseller Purchase Order:
Billing Purchase Order: **SSMITH**

Line Items

[Back to List](#)

Qty	Item	Type	Exp. Date	Ship Date	Delivery Info.
1	NDS EDIRECTORY EVALUATION LICENSE FILE	N/A	N/A	N/A	http://download2.ic3.com/rover/1147E7...

Address

NOVELL INTERNAL CONSUMPTION
429 N 520 W
AMERICAN FORK, UT 84003
US

Contact

Orderinformation innefattar kontraktsordrar som är placerade under varje associerad inköpsorder som är inlämnad till Novell, och det datum som ordern togs emot av Novell. I tabellen visas också eventuella linjeartiklar som är associerade med ordern och information om hur de levererades.