

Steg 1 (Opprett en bruker):

Gå til denne linken: <https://www.collectedbylexmark.com/registration>

Fyll inn din informasjon:

YOUR PROFILE

Last name*

First name*

Email *▲

Phone *

 +27 ▼

Mobile phone *

 +27 ▼

Your password *

Confirm your password *

Your job title

Customer profile *

Company ▼

?

Only one phone number is mandatory to register.

x

?

Your password has to be at least 8 characters long, with special characters, lower case, upper case and numbers.

x

YOUR COMPANY

Company name *

MPS customer *

☐

?

A MPS customer is a customer who has a Managed Print Service agreement with Lexmark.

x

Type of company *

Company headquarters ▼

Search your address *

☐ I agree that Lexmark collects and stores my data in accordance with the conditions set out in the [privacy policy notice](#). *

☐ By adhering to the Collected by Lexmark programme, you accept to return to Lexmark **ONLY Lexmark branded** cartridges.

Read the [Terms of Use](#). *

☐ Jeg er ikke en robot


reCAPTCHA
Personvern - Villkår

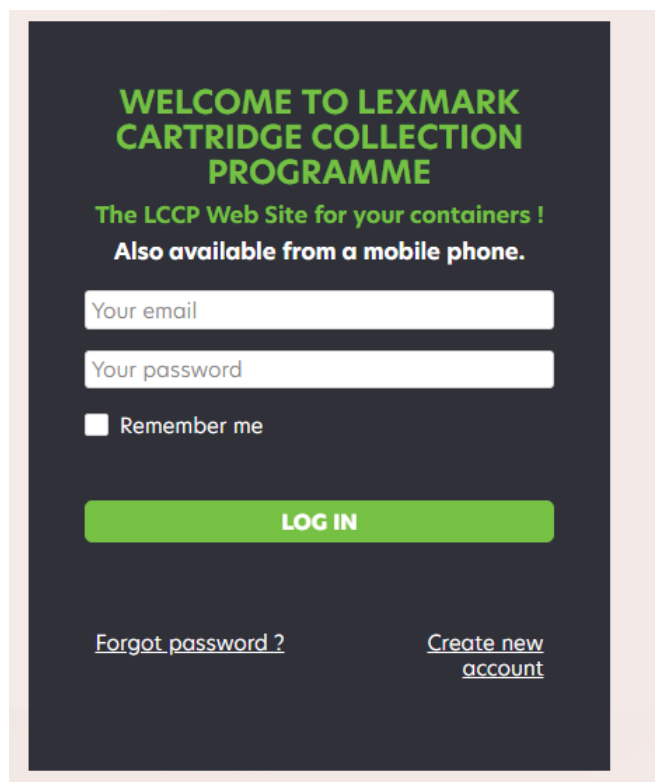
SEND

Steg 2 (Login):

Etter at en brukerkonto er opprettet i steg 1, kan man logge inn via denne linken:

<https://www.collectedbylexmark.com/forcompanies>

Skriv inn ditt epost og passord.



The image shows a login form for the Lexmark Cartridge Collection Programme. The form is set against a dark blue background with a light blue border. At the top, the text 'WELCOME TO LEXMARK CARTRIDGE COLLECTION PROGRAMME' is displayed in bold, white, uppercase letters. Below this, a subtitle reads 'The LCCP Web Site for your containers !' followed by 'Also available from a mobile phone.' in a smaller white font. The form includes two white input fields: 'Your email' and 'Your password'. Below the password field is a checkbox labeled 'Remember me'. A prominent red button with the text 'LOG IN' in white is positioned below the input fields. At the bottom of the form, there are two links: 'Forgot password ?' on the left and 'Create new account' on the right, both in white text.

**WELCOME TO LEXMARK
CARTRIDGE COLLECTION
PROGRAMME**

The LCCP Web Site for your containers !
Also available from a mobile phone.

Your email

Your password

☐ Remember me

LOG IN

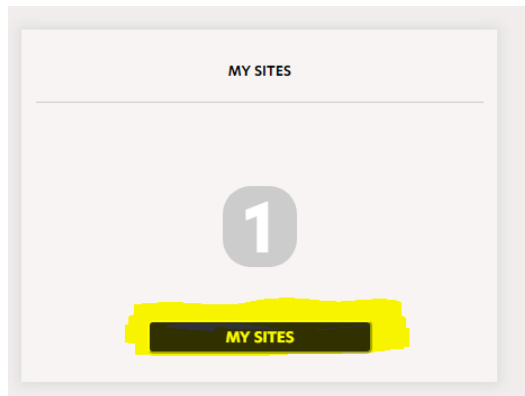
[Forgot password ?](#) [Create new account](#)

Steg 3 (Legg til din lokasjon)

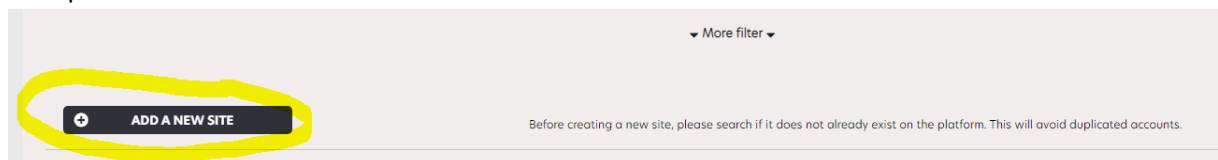
Etter at man har logget inn, må man opprette den eller de adressene man ønsker å administrere.. Denne lokasjonen/adressen benyttes av Lexmark for levering av nye esker og opphenting av fulle.

Slik gjør du:

Klikk på «MY SITES».



Klikk på «ADD A NEW SITE»



Fyll inn informasjonen:

MPS customer skal ikke hukes av.

Velg **Department** under «type of company»

Ved å søke på adressen i nederste felt vil du få opp forslag til korrekt adresse. Dersom adressen ikke automatisk dukker opp vil man få mulighet til å skrive inn manuelt. Slik ser det ut da:

Add a site

Company name*

MPS customer *

?

A MPS customer is a customer who has a Managed Print Service agreement with Lexmark.

Type of company *

Company headquarters

Search your address*

Bilittveien 6

VERIFY YOUR ADDRESS

Street number

Street*

City*

Vinterbro

State/Province

Zip/Postal code*

1407

Country*

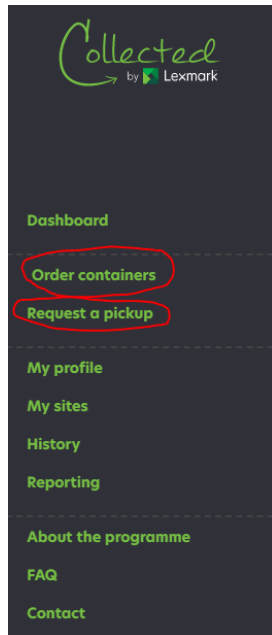
CONFIRM

Når korrekt informasjon er lagt inn klikker man på «CONFIRM».

Steg 4 (Bestill opphenting eller nye esker):

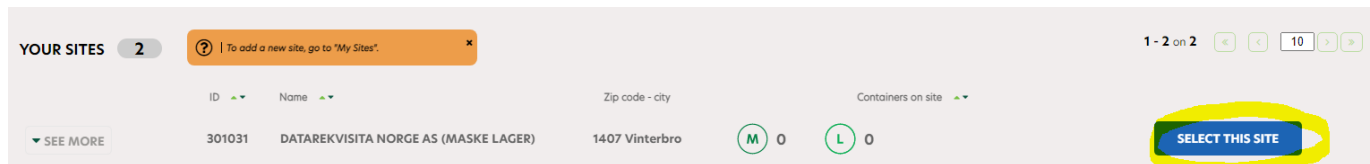
På venstre side ser man en meny. Her står det «order Containers» og «Request a pickup».

Klikk på teksten som angår deg.



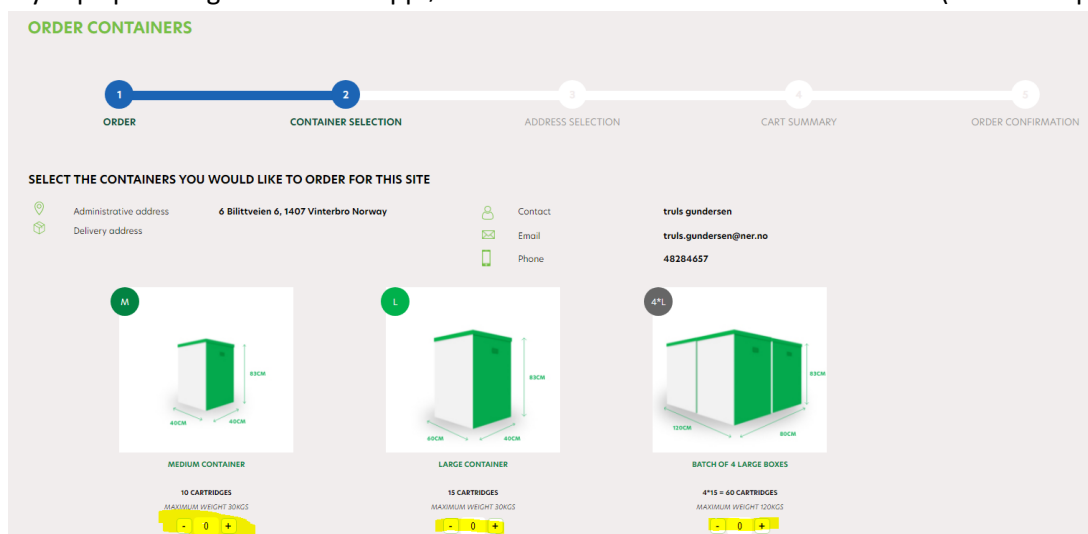
Etter at man har klikket på opphenting/ny eske så velger man hvilken lokasjon oppdraget gjelder.

Dette gjøres ved å klikke på «Select this site», som vi tidligere opprettet i steg 3.



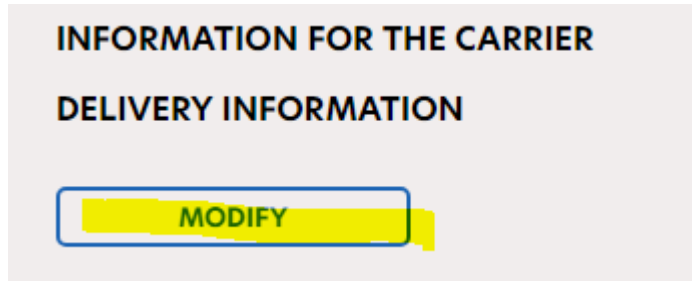
Videre blir man bedt om å velge antallet esker som skal bestilles/hentes og hvilken størrelse disse eskene skal ha/har.

Trykk på pluss-tegnet til du får opp ønsket antall eller skriv inn antall manuelt. (Maks 5stk pr. ordre)

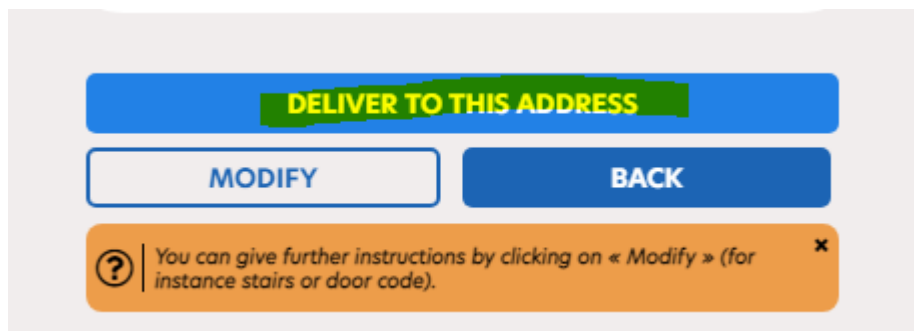


Avslutningsvis klikk på «ADD TO YOUR SHOPPING CART» for å bekrefte antallet du skal bestille.

I neste steg har man mulighet til å se over leveringsadresseinfo og informasjon oppgitt til sjåføren. Ved behov for endringer av informasjonen kan man klikke på «MODIFY».



Om all informasjon er korrekt kan man klikke på «DELIVER TO THIS ADRESSE» / «COLLECT AT THIS ADRESSE»



Avslutningsvis klikker man på «CONFIRM PICKUP»/ «CONFIRM ORDER».



En bekreftelse/oppsummering av innsendt oppdrag sendes til den eposten som du logget inn med.

