



# **Services de cloud Lexmark**

---

## **Guide de l'utilisateur**

# Contenus

- Historique des modifications..... 4**
- Aperçu..... 5**
- Mise en route..... 6**
  - Configuration requise..... 6
  - Accès au tableau de bord des Services de cloud Lexmark..... 6
  - Gestion du tableau de bord..... 7
- Gestion de votre compte..... 8**
  - Modification du mot de passe d'un profil..... 8
  - Définition d'un code PIN..... 8
  - Affichage des rôles attribués..... 8
  - Enregistrement de badges..... 8
  - Affichage de groupes..... 9
- Utilisation du portail Web Print Management..... 10**
  - Accès au portail Web d'infogérance d'impression..... 10
  - Installation de Lexmark Print Management Client..... 10
  - Téléchargement de l'extension Lexmark Cloud Print Management for Chrome..... 12
  - Gestion de la file d'attente d'impression..... 12
  - Impression de fichiers..... 14
  - Gestion des délégués..... 21
  - Affichage de l'historique des travaux d'impression..... 21
- Utilisation du portail Web Gestion des numérisations..... 22**
  - Accès au portail Web Gestion des numérisations..... 22
  - Gestion d'un compte de stockage sur le cloud..... 22
  - Création d'une destination de numérisation personnelle..... 23
  - Affichage d'une destination de numérisation..... 25
  - Envoi de tâches de numérisation à l'aide de l'application Cloud Scan..... 25
- Utilisation du portail Web Analyses..... 27**
  - Accès au portail Web Analytics..... 27
  - Présentation des rapports..... 27

Génération de rapports..... 29  
Exportation de rapports.....29

**Utilisation du portail Translation Assistant..... 30**

Présentation du portail Translation Assistant.....30  
Utilisation du portail Translation Assistant.....31

**Obtenir de l'aide..... 33**

**Avis..... 34**

Note d'édition..... 34

**Index..... 35**

# Historique des modifications

## Octobre 2022

- Ajout d'informations sur les éléments suivants :
  - Accès au portail Web Gestion des numérisations
  - Gestion d'un compte Microsoft
  - Affichage d'une destination de numérisation
  - Envoi de tâches de numérisation à l'aide de l'application Cloud Scan
- Ajout d'informations sur le portail Translation Assistant.

## Mai 2022

- Mise à jour des informations sur la configuration requise.
- Mise à jour des informations sur Lexmark™ Print Management Client.

## Octobre 2021

- Ajout d'informations sur la fonction Impression en tant qu'invité.
- Ajout d'informations sur la fonction Cloud Print Release.

## Juillet 2021

- Mise à jour des informations sur le tableau de bord des Services de cloud Lexmark.

## Avril 2021

- Ajout d'informations sur la désactivation de la fonction Imprimer et conserver.
- Ajout d'informations sur la désactivation de la fonction Nombre de copies.
- Ajout d'informations sur la disponibilité d'une l'adresse e-mail pour l'envoi d'e-mails.

## Septembre 2020

- Ajout d'informations sur la gestion d'un compte Microsoft.

## Août 2020

- Ajout d'informations sur l'impression de travaux à l'aide de l'impression à la demande automatique.

## Aperçu

Lexmark Les Services de cloud sont un site Web basé sur le Cloud, prenant en charge l'accès, la configuration et la gestion de la solution Print Management. Les portails Web suivants offrent des fonctionnalités qui prennent en charge une expérience Print Management de bout en bout selon le rôle qui vous a été attribué :

- **Print Management** : prend en charge la gestion des files d'attente et des délégués.
  - Envoyer des travaux d'impression à l'aide d'une des solutions suivantes :
    - Lexmark Print Management Client
    - E-mail
    - Périphérique mobile
    - Extension Lexmark Cloud Print Management for Chrome
  - Gérer les files d'attente d'impression.
  - Déléguez des travaux d'impression.
  - Télécharger Lexmark Print Management Client.
  - Téléchargez l'extension Lexmark Cloud Print Management for Chrome.
- **Analyses** : prend en charge les rapports sur l'utilisation et l'activité de l'imprimante.
  - Générer et exporter des rapports.

Ce document fournit des instructions sur l'utilisation du site Web.

# Mise en route

## Configuration requise

### Navigateurs Web pris en charge

- Microsoft Edge version 99 ou ultérieure
- Mozilla Firefox version 98 ou ultérieure
- Google Chrome™ version 99 ou ultérieure
- Apple Safari version 14 ou ultérieure

### Systèmes d'exploitation pris en charge

Lorsque vous installez Lexmark Print Management Client, assurez-vous que votre ordinateur fonctionne sous l'un des systèmes d'exploitation suivants :

- Windows 11
- Windows 10
- Windows 8.1
- macOS version 10.12 ou ultérieure
- Ubuntu version 20.4 ou ultérieure

## Accès au tableau de bord des Services de cloud Lexmark

1 Dans un navigateur Web, en fonction de votre contrat de Services de cloud Lexmark, saisissez <https://na.cloud.lexmark.com> ou <https://eu.cloud.lexmark.com>.

2 Saisissez votre adresse e-mail et votre mot de passe.


**Remarque :** Si le système est configuré pour avoir un accès fédéré, vous êtes redirigé vers la page de connexion de votre entreprise.

3 Cliquez sur **Se connecter**.

### Options disponibles

Lors de la première connexion, un administrateur appartenant à plusieurs organisations doit Sélectionner l'entreprise.

**Remarque :** Une fois connectés, les administrateurs fédérés sont acheminés vers la page Gérer le compte, sauf s'ils appartiennent à plusieurs entreprises.

Pour accéder au tableau de bord ou ouvrir un autre portail Web depuis votre portail Web actuel, cliquez sur  dans le coin supérieur droit de la page.

## Gestion du tableau de bord

Le tableau de bord permet d'accéder rapidement aux portails Web et aux cartes qui contiennent les informations d'utilisation des 30 derniers jours. La vue du tableau de bord est personnalisable. Vous pouvez ajouter, supprimer, déplacer ou renommer les cartes. Les portails Web et les cartes disponibles dépendent du rôle qui vous est attribué.

**Remarque :** On désigne « impression » une face d'une feuille de papier qui présente du toner et « page » une surface numérique sur laquelle est imprimé du contenu. Les rapports sont présentés dans des impressions, sauf si spécifiés comme pages.

- 1 Dans le tableau de bord, cliquez sur **Actions**.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :

### Ajouter des cartes

**Remarque :** vous pouvez ajouter jusqu'à 24 cartes.

- a Cliquez sur **Ajouter une carte**.
- b Sélectionnez un type de carte.
- c Mettez à jour le nom de la carte.
- d Cliquez sur **Ajouter une carte**.

### Modifier des cartes

- a Cliquez sur **Modifier les cartes**
- b Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Ajoutez des cartes.
  - Modifiez les propriétés des cartes.
  - Déplacez les cartes.
  - Supprimez des cartes.
- c Cliquez sur **Terminé**.

### Modifier la vue

Déplacez la souris sur le menu Modifier la vue, puis sélectionnez le nombre maximum de colonnes.

## Gestion de votre compte

### Modification du mot de passe d'un profil

- 1 Dans Services de cloud Lexmark, cliquez sur votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit de la page, puis cliquez sur **Mon compte**.
- 2 Dans la section Informations personnelles, cliquez sur **Réinitialiser le mot de passe**.
- 3 Indiquez les informations.
- 4 Cliquez sur **Réinitialiser le mot de passe**.

### Définition d'un code PIN

Lexmark Cloud Services permettent aux utilisateurs de s'authentifier sur les imprimantes inscrites à l'aide d'un code PIN. L'administrateur de l'entreprise peut définir l'option de génération de code PIN sur **Défini par l'utilisateur**. Ce paramètre permet aux utilisateurs de définir leur propre code PIN.

Pour plus d'informations sur les autres méthodes d'obtention d'un code PIN, contactez l'administrateur de votre entreprise.

- 1 Dans Lexmark Cloud Services, cliquez sur votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit de la page, puis cliquez sur **Mon compte**.
- 2 Dans la section Informations de connexion de l'imprimante, cliquez sur **Définir le code PIN**.
- 3 Saisissez un code PIN unique.
- 4 Cliquez sur **Générer code PIN**.

### Affichage des rôles attribués

Les rôles sont des autorisations données à un utilisateur ou un groupe.

- 1 Dans Lexmark Cloud Services, cliquez sur votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit de la page, puis cliquez sur **Mon compte**.
- 2 Dans la section Rôles attribués, cliquez sur **Afficher**.

### Enregistrement de badges

- 1 Dans Lexmark Cloud Services, cliquez sur votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit de la page, puis cliquez sur **Mon compte**.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :



## Utilisez le code de connexion sur l'imprimante

**Remarque :** Si vous êtes sur un système à accès fédéré, vous pouvez utiliser cette fonction pour enregistrer votre badge sur l'imprimante. Selon la configuration de connexion de l'imprimante, vous pouvez être invité à entrer votre code PIN pendant l'enregistrement.

**a** Dans la section Informations personnelles, cliquez sur **Générer un code de connexion**.

**Remarque :** Le code de connexion s'actualise automatiquement après 15 minutes.

**b** Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sur l'imprimante, appuyez sur le badge non enregistré sur le lecteur de carte, puis appuyez sur **Suivant**.
- Sur l'écran d'accueil de l'imprimante, appuyez sur **Connexion**.

**c** Saisissez le code de connexion.

**d** Appuyez sur **Enregistrer**.

## Enregistrez le badge manuellement

**Remarque :** Si vous utilisez un système sans accès fédéré, cette fonction vous permet d'enregistrer votre badge sur l'imprimante. Selon la configuration de connexion de l'imprimante, vous pouvez être invité à entrer votre code PIN pendant l'enregistrement.

**a** Passez votre carte sur le lecteur de carte.

**b** Saisissez vos informations d'authentification utilisateur.

**c** Appuyez sur **Enregistrer**.

## Utilisez le portail Web

**a** Dans la section Informations de connexion de l'imprimante, cliquez sur **Modifier**.

**b** Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur **Enregistrer le badge**.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

**c** Saisissez l'ID de votre badge.

**Remarque :** Si nécessaire, saisissez une description, puis sélectionnez **Afficher l'ID de badge**.

**d** Cliquez sur **Enregistrer le badge**.

## Affichage de groupes

**1** Dans Lexmark Cloud Services, cliquez sur votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit de la page, puis cliquez sur **Mon compte**.

**2** Dans la section Groupes attribués, cliquez sur **Afficher**.


# Utilisation du portail Web Print Management

## Accès au portail Web d'infogérance d'impression

Ouvrez un navigateur Web, puis effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans le tableau de bord, cliquez sur **Infogérance d'impression**.

**Remarque :** Si la carte n'est pas disponible dans le tableau de bord, ajoutez-la. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Gestion du tableau de bord](#) » à la page 7.

- Depuis votre portail Web actuel, cliquez sur  dans le coin supérieur droit de la page, puis cliquez sur **Print Management**.

## Installation de Lexmark Print Management Client

### Pour le système d'exploitation Microsoft Windows

1 Sur votre ordinateur, exécutez le package.

2 Suivez les instructions à l'écran.

#### Remarques :

- Les fichiers exécutables sont enregistrés dans le dossier Program Files.
- Pour les packages personnalisés, le fichier de configuration est inclus dans le fichier compressé téléchargé. Assurez-vous que le programme d'installation et le fichier de configuration se trouvent dans le même dossier.
- Les fichiers de configuration et les fichiers journaux sont enregistrés dans le dossier %allusersprofile%\LPMC après l'installation.
- Assurez-vous d'avoir installé Microsoft .NET Framework 4.6.2 (version complète) ou une version ultérieure.

Après l'installation, une imprimante avec Lexmark Cloud Print Management ou Lexmark Print Management hybride est disponible.

### Pour les logiciels utilisant le système d'exploitation macOS

1 Sur votre ordinateur, exécutez le package.

2 Suivez les instructions à l'écran.

#### Remarques :

- Les fichiers exécutables, le fichier de configuration et les certificats SSL sont enregistrés dans le dossier **/Library/Lexmark/LPMC**.
- Le fichier journal est enregistré dans **/var/tmp** sous le nom **lpmc.log**.
- Pour le package personnalisé, le fichier de configuration est inclus dans le fichier compressé téléchargé. Assurez-vous que le programme d'installation et le fichier de configuration se trouvent dans le même dossier.

## Pour le système d'exploitation Ubuntu

- 1 Téléchargez les fichiers **lpmc-upd-install.sh** et **configuration.xml**.
- 2 A l'invite de commande, saisissez **sudo sh lpmc-upd-install.sh**.

### Remarques :

- Les fichiers exécutables sont enregistrés dans le dossier **/usr/share/Lexmark/LPMC**.
- Le fichier de configuration est enregistré dans le dossier **/etc/Lexmark/LPMC**.
- Les certificats SSL sont enregistrés dans le dossier **/var/LPMC**.
- Le fichier journal est enregistré dans le dossier **/var/LPMC/lpmc.log**.

## Application de la configuration du pilote

Le programme d'installation du LPMC prend en charge l'utilisation de fichiers LDC à partir de l'utilitaire de configuration du pilote d'imprimante. Pendant l'installation, le système recherche des noms de fichier spécifiques pour les fichiers LDC.

### Remarques :

- Pour appliquer une configuration de pilote lorsque le client LPMC est installé, enregistrez le fichier LDC dans le même dossier que le programme d'installation LPMC.
- Pour Ubuntu et macOS, le programme d'installation LPMC ne prend pas en charge l'utilisation de fichiers LDC.

Utilisez les noms de fichier suivants :

- **LPMSaaSPrintQueueConfiguration.Idc** pour la file d'attente d'impression Cloud Print Management
- **LPMServerlessPrintQueueConfiguration.Idc** pour la file d'attente d'impression Print Management hybride

La configuration LDC doit utiliser la valeur suivante pour la file d'attente d'impression :

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

Vous pouvez également utiliser les valeurs génériques suivantes pour le profil et le modèle d'imprimante :

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

## Identification de la version installée de Lexmark Print Management Client

Les étapes suivantes s'appliquent aux systèmes d'exploitation et aux versions de LPMC suivants :

- macOS avec LPMC version 1.1.1468 ou ultérieure
  - Microsoft Windows avec LPMC version 2.3.1026.0 ou ultérieure
  - Ubuntu avec LPMC version 3.1.0 ou ultérieure
- 1 Sur votre ordinateur, dans la barre d'état système ou la barre de menus, cliquez sur l'icône de Lexmark Print Management Client (LPMC).
  - 2 Cliquez sur **A propos de Print Management Client** pour identifier le numéro de version.

## Téléchargement de l'extension Lexmark Cloud Print Management for Chrome

Vous devez ajouter l'extension Lexmark Cloud Print Management for Chrome avant de pouvoir envoyer des travaux d'impression vers Cloud Print Management avec le système d'exploitation Chrome OS.

- 1 Dans le portail Web Infogérance d'impression, cliquez sur **Clients d'impression**.
- 2 Dans le menu Sélectionner le client, sélectionnez **Chrome**.
- 3 Cliquez sur le lien **Disponible dans le Chrome Web Store** qui s'affiche.
- 4 Cliquez sur **Quitter le site**.
- 5 A l'aide du navigateur Chrome OS, depuis le Chrome Web Store, ajoutez l'extension Lexmark Cloud Print Management for Chrome.

## Gestion de la file d'attente d'impression

Grâce au portail Web Print Management, vous pouvez gérer directement vos travaux d'impression et effectuer les opérations suivantes :

- Télécharger des travaux d'impression
- Définir les paramètres d'impression d'un travail d'impression
- Configurer les paramètres d'impression par défaut pour tous les travaux d'impression entrants

## Téléchargement de fichiers vers le portail Web Infogérance d'impression

- 1 Dans le portail Web Infogérance d'impression, cliquez sur **File d'attente d'impression**.
- 2 Cliquez sur **Télécharger un fichier**.
- 3 Faites glisser un ou plusieurs fichiers, ou cliquez sur **Sélectionner les fichiers** et sélectionnez-les.
- 4 Cliquez sur **Terminé**.

## Réglage des paramètres d'un travail d'impression

Le portail Web Infogérance d'impression vous permet de mettre à jour la mise en page, le papier et les options de finition du travail d'impression.

- 1 Dans le portail Web Infogérance d'impression, cliquez sur **File d'attente d'impression**.
- 2 Cliquez sur un travail d'impression.
- 3 Si nécessaire, dans la section Général, saisissez une description pour le travail d'impression.
- 4 Effectuez l'une des opérations suivantes :

**Remarque :** En fonction de la méthode d'envoi, des paramètres du pilote d'impression et des paramètres du processeur de documents, certaines options de mise en page, de papier et de finition peuvent ne pas être disponibles.

### Ajuster la mise en page

- **Copies** : nombre de copies à imprimer.
- **Assemblage** : imprimer les pages d'un travail d'impression en respectant l'ordre défini, plus particulièrement lors de l'impression de plusieurs exemplaires.
- **Impression recto verso** : lorsque vous imprimez sur les deux faces du papier, le papier se retourne sur le bord court ou sur le bord long. Pour utiliser le paramètre par défaut de l'imprimante, sélectionnez **Utiliser le paramètre de l'imprimante**.
- **Pages par face** : plusieurs pages du document sont imprimées sur une seule face du papier.
- **Orientation - Pages par face** : orientation des pages lors de l'impression de plusieurs pages par face (pages par feuille).

### Définir le papier et les options de finition

- **Format de papier** : format du papier.
- **Type de papier** : type du papier.
- **Réceptacle de sortie** : point de collecte du papier sorti de l'imprimante.
- **Agrafe** : position d'agrafage sur le papier.
- **Perforation** : nombre de trous à perforer.
- **Pliage** : méthode de pliage du papier.

### Modifier la qualité

Sélectionnez un mode couleur.

- 5 Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

## Configuration des paramètres d'impression par défaut pour tous les travaux d'impression entrants

### Remarques :

- Les mises à jour sont applicables aux travaux d'impression à venir qui sont envoyés avec un périphérique mobile, par courrier électronique ou téléchargés sur le portail Web via un navigateur Web.
- Les travaux d'impression envoyés à l'aide du client d'infogérance d'impression Lexmark utilisent les paramètres d'impression spécifiés.

- 1 Dans le portail Web Infogérance d'impression, cliquez sur **File d'attente d'impression**.
- 2 Cliquez sur **Définir les paramètres d'impression par défaut**.
- 3 Effectuez l'une des opérations suivantes :

### Ajuster la mise en page

- **Copies** : nombre de copies à imprimer.
- **Assemblage** : imprimer les pages d'un travail d'impression en respectant l'ordre défini, plus particulièrement lors de l'impression de plusieurs exemplaires.
- **Impression recto verso** : lorsque vous imprimez sur les deux faces du papier, le papier se retourne sur le bord court ou sur le bord long. Pour utiliser le paramètre par défaut de l'imprimante, sélectionnez **Utiliser le paramètre de l'imprimante**.

- **Pages par face** : plusieurs pages du document sont imprimées sur une seule face du papier.
- **Orientation - Pages par face** : orientation des pages lors de l'impression de plusieurs pages par face (pages par feuille).

### Définir le papier et les options de finition

- **Format de papier** : format du papier.
- **Type de papier** : type du papier.
- **Réceptacle de sortie** : point de collecte du papier sorti de l'imprimante.
- **Agrafe** : position d'agrafage sur le papier.
- **Perforation** : nombre de trous à perforer.
- **Pliage** : méthode de pliage du papier.

### Modifier la qualité

Sélectionnez un mode couleur.

4 Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

## Impression de fichiers

Pour exécuter des travaux d'impression, utilisez l'un des appareils suivants :

- Une imprimante équipée de l'application Print Release. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [« Sortie de travaux d'impression via l'imprimante » à la page 17](#).
- Un périphérique mobile qui fonctionne sur la plate-forme Android™ ou sur le système d'exploitation iOS avec l'application Lexmark Mobile Print. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur de Lexmark Mobile Print* pour votre périphérique mobile.

### Remarques :

- Cette méthode s'applique uniquement aux travaux d'impression de Cloud Print Management.
- L'application Lexmark Mobile Print peut être téléchargée gratuitement à partir de l'App Store ou de Google Play™.

## Ajouter un serveur cloud d'infogérance d'impression Lexmark à l'aide d'un périphérique mobile

Cette fonction vous permet d'envoyer des travaux d'impression au cloud d'infogérance d'impression Lexmark à l'aide de l'application Impression mobile Lexmark. Pour plus d'informations sur l'envoi de travaux d'impression à l'aide de l'application Impression mobile Lexmark, voir [« Envoi de travaux d'impression via un périphérique mobile » à la page 16](#).

- 1 Depuis votre périphérique mobile, lancez l'application Impression mobile Lexmark.
- 2 Dans l'écran d'accueil de l'application, appuyez sur **Paramètres**.
- 3 Appuyez sur **Cloud d'infogérance d'impression Lexmark**, puis activer **Accès au cloud d'infogérance d'impression Lexmark**.

- 4** Pour définir le centre de données, appuyez sur **Centre de données** et sélectionnez l'une des options suivantes :
- **Par défaut** : pour définir automatiquement votre centre de données tel que déterminé par votre position.
  - **Amériques** : pour utiliser le centre de données de l'Amérique du nord tel que déterminé par votre contrat Lexmark Cloud Services.
  - **Europe** : pour utiliser le centre de données européen tel que déterminé par votre contrat Lexmark Cloud Services.

## Envoi de fichiers à la file d'attente d'impression

### Envoi de travaux d'impression depuis votre ordinateur

Effectuez l'une des opérations suivantes :

#### Envoyer des fichiers

- 1** Ouvrez un fichier ou une image.
- 2** Sélectionnez l'option Imprimer, puis sélectionnez la file d'attente d'impression à la demande des Services de cloud Lexmark.
- 3** Cliquez sur **Imprimer**.
- 4** Si vous y êtes invité, saisissez votre adresse e-mail et votre mot de passe.

#### Envoyer des e-mails

Contactez votre administrateur pour vérifier si cette fonction est disponible dans votre entreprise. Si la fonction est disponible, envoyez un e-mail à l'adresse e-mail indiquée pour placer le travail d'impression dans votre file d'attente d'impression.

**Remarque** : Assurez-vous que l'e-mail n'est pas vide. Si l'e-mail comporte des pièces jointes, celles-ci sont imprimées. S'il ne contient pas de pièces jointes, le corps de l'e-mail est imprimé.

### Envoi de travaux d'impression depuis le système d'exploitation Chrome OS

**Remarque** : Cette fonction nécessite l'ajout de l'extension Lexmark Cloud Print Management for Chrome sur votre navigateur Web. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [« Téléchargement de l'extension Lexmark Cloud Print Management for Chrome » à la page 12](#).


- 1** Depuis le navigateur Google Chrome, ouvrez un fichier, une image ou une page Web.
- 2** Sélectionnez une option d'impression, puis sélectionnez **Lexmark Cloud Print Management for Chrome**.
- 3** Le cas échéant, modifiez les paramètres d'impression. Pour modifier d'autres paramètres, cliquez sur **Autres paramètres > Paramètres avancés**, puis configurez les paramètres suivants :
  - **Impression recto verso** : lorsque vous imprimez sur les deux faces du papier, le papier se retourne sur le bord court ou sur le bord long. Pour utiliser le paramètre par défaut de l'imprimante, sélectionnez **Utiliser le paramètre de l'imprimante**.
  - **Pages par face** : plusieurs pages du document sont imprimées sur une seule face du papier.
  - **Orientation des pages sur chaque face** : orientation des pages lors de l'impression de plusieurs pages par face.
  - **Emplacement des agrafes** : position d'agrafage sur la page.

- **Pliage** : façon dont le papier est plié.
- **Perforation** : nombre de trous à perforer.
- **Alimentation papier/tiroir** : source du papier ou tiroir à utiliser pour le travail d'impression.

**Remarque** : En fonction du modèle de votre imprimante, ces paramètres peuvent varier.

**4** Cliquez sur **Appliquer**.

**5** Cliquez sur **Imprimer**.

**Remarque** : Dans l'extension LPMC Chrome, il est impossible d'afficher un aperçu du fichier de document, ni de l'imprimer à l'aide de . Cette limitation est propre à Microsoft 365.

## Envoi de travaux d'impression via un périphérique mobile

Pour plus d'informations sur l'application Impression mobile Lexmark, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur d'Impression mobile Lexmark* correspondant à votre périphérique mobile.

### Pour les périphériques équipés de la plate-forme Android

**1** Lancez l'application Impression mobile Lexmark.

**2** Dans la section Imprimer depuis qui se trouve sur l'écran d'accueil de l'application, sélectionnez une source, puis suivez les instructions à l'écran.

**Remarque** : Si vous y êtes invité, autorisez l'application à accéder à l'appareil photo et à l'espace de stockage.

**3** Sélectionnez la file d'attente Services de cloud Lexmark.

**Remarque** : Si vous y êtes invité, connectez-vous au serveur.

**4** Le cas échéant, modifiez les paramètres d'impression.

**5** Appuyez sur .

### Pour les périphériques équipés du système d'exploitation Apple iOS

**1** Lancez l'application Impression mobile Lexmark.

**2** Dans la section IMPRIMER DEPUIS qui se trouve sur l'écran d'accueil de l'application, sélectionnez une source, puis suivez les instructions à l'écran.

**Remarque** : Si vous y êtes invités, autorisez l'application à accéder à l'appareil photo et à l'espace de stockage.

**3** Sélectionnez la file d'attente Services de cloud Lexmark.

**Remarque** : Si vous y êtes invité, connectez-vous au serveur.

**4** Le cas échéant, modifiez les paramètres d'impression.

**5** Appuyez sur **Imprimer**.



## Partage de documents vers le serveur de file d'attente d'impression depuis votre périphérique mobile

Pour plus d'informations sur l'application Impression mobile, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur d'Impression mobile Lexmark* pour votre périphérique mobile.

### Pour les périphériques équipés de la plate-forme Android

- 1 Sur votre périphérique mobile, ouvrez un document ou sélectionnez-en un dans votre gestionnaire de fichiers.

#### Remarques :

- Assurez-vous que le périphérique mobile prend en charge le type de fichier du document.
- Assurez-vous que l'imprimante prend en charge le type de fichier. Pour obtenir la liste des types de fichiers pris en charge, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur* de l'imprimante.

- 2 Partagez le document sur Impression Lexmark.

- 3 Sélectionnez la file d'attente des Services de cloud Lexmark et, si nécessaire, modifiez les paramètres d'impression.

- 4 Appuyez sur .

### Pour les périphériques équipés du système d'exploitation Apple iOS

- 1 Sur votre périphérique mobile, ouvrez un document ou sélectionnez-en un dans votre gestionnaire de fichiers.

#### Remarques :

- Assurez-vous que le périphérique mobile prend en charge le type de fichier du document.
- Assurez-vous que l'imprimante prend en charge le type de fichier. Pour obtenir la liste des types de fichiers pris en charge, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur* de l'imprimante.

- 2 Appuyez sur  > **Lexmark Print**.

- 3 Sélectionnez la file d'attente des Services de cloud Lexmark et, si nécessaire, modifiez les paramètres d'impression.

- 4 Appuyez sur **Imprimer**.

## Sortie de travaux d'impression via l'imprimante


Utilisez l'application eSF Impression à la demande pour lancer des travaux d'impression à partir de l'imprimante. Pour obtenir plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur de l'impression à la demande*.


**Remarque :** Selon votre configuration, les utilisateurs doivent s'inscrire lors de leur première connexion. Suivez les instructions qui s'affichent sur l'écran de l'imprimante.

- 1 Sur l'écran d'accueil de l'imprimante, appuyez sur l'icône Impression à la demande.

- 2 Sélectionnez un ou plusieurs travaux d'impression.

**Remarques :**

- Pour imprimer les travaux qui vous sont délégués, appuyez sur  si nécessaire, sélectionnez un nom d'utilisateur, puis sélectionnez les travaux d'impression.
- Lorsque vous utilisez la commande d'impression à la demande sur le cloud, la seule option consiste à imprimer tous les travaux d'impression en même temps.

**3** Le cas échéant, modifiez les paramètres d'impression. Sélectionnez un travail, appuyez sur  en regard du bouton Imprimer, appuyez sur **Modifier les paramètres d'impression**, puis effectuez l'une des opérations suivantes :

**Remarques :**

- En fonction de la méthode d'envoi, des paramètres du pilote d'impression et des paramètres du processeur de document, certaines options de mise en page, de papier et de finition peuvent ne pas être disponibles.
- Selon la politique de l'entreprise, les fonctions telles que Imprimer et conserver et Nombre de copies peuvent ne pas être disponibles.
- Appuyez sur **Paramètres**, puis effectuez l'une ou plusieurs des actions suivantes :
  - **Nombre de copies**
  - **Couleur**  
**Remarque :** Vous ne pouvez pas modifier des travaux d'impression noir et blanc en travaux d'impression couleur sur l'imprimante pour certains formats de fichiers.
  - **Faces** : indique si les travaux d'impression sont imprimés sur une seule face ou sur les deux faces du papier.
- Appuyez sur **Options de finition**, puis réglez les options suivantes :
  - **Agrafage** : indique s'il fautagrafer les travaux imprimés.
  - **Perforation** : indique s'il faut perforer les travaux imprimés.

**4** Appuyez sur **Imprimer**.

## Impression de travaux à l'aide de l'impression à la demande automatique

L'impression à la demande automatique est un paramètre d'entreprise qui permet aux utilisateurs de lancer automatiquement des travaux d'impression une fois qu'ils sont connectés. Ce paramètre permet aux utilisateurs d'éviter d'interagir directement avec l'imprimante lors de l'envoi de travaux d'impression. Si cette option est activée, tous les travaux d'impression de la file d'attente provenant de différentes sources sont contrôlés par ce paramètre. Pour envoyer un ou plusieurs travaux d'impression de manière sélective, reportez-vous à la section « [Sortie de travaux d'impression via l'imprimante](#) » à la page 17.

**Remarques :**

- Assurez-vous que l'impression à la demande automatique est activée par votre administrateur.
- Seuls les travaux d'impression des utilisateurs authentifiés sont envoyés.
- Ce paramètre s'applique uniquement à l'Impression à la demande.
- Ce paramètre n'est disponible que sur certains modèles d'imprimante.

**1** Connectez-vous à l'imprimante.

**2** Attendez que l'imprimante imprime tous vos travaux d'impression en attente.

## Utilisation de l'impression en tant qu'invité

L'impression en tant qu'invité est une fonction des Services de cloud de Lexmark qui permet aux utilisateurs d'imprimer des documents sans avoir à s'enregistrer dans les Services de cloud de Lexmark. L'invité peut composer un e-mail, quel que soit son client de messagerie, joint le document qu'il souhaite imprimer et l'envoie à une adresse e-mail prédéfinie.

Un administrateur ou le représentant d'une entreprise indique à l'invité l'adresse électronique vers laquelle il peut envoyer ses documents. Une fois son e-mail envoyé à l'adresse spécifiée, l'invité recevra un e-mail de confirmation contenant un code PIN.

Ce code PIN permettra à l'invité d'utiliser l'imprimante indiquée par le représentant de l'entreprise, en effectuant les étapes suivantes :

Lexmark conserve uniquement les informations relatives à la tâche d'impression, mais ne conserve aucune information relative à l'e-mail.

- 1** Dans le panneau de commandes de l'imprimante, appuyez sur **Connexion par code PIN**.
- 2** Saisissez le code PIN que vous avez reçu dans votre e-mail, puis cliquez sur **OK**.
- 3** Appuyez sur **Impression à la demande**.
- 4** Sélectionnez le travail d'impression et appuyez sur **Imprimer**.

### Remarques :

- Si plusieurs travaux d'impression sont envoyés, ils sont tous répertoriés.
- Le corps de l'e-mail est représenté comme un travail d'impression individuel.
- Chaque pièce jointe est représentée comme un travail d'impression individuel.
- Dans le cas d'un e-mail sans pièce jointe, le corps de l'e-mail est imprimé.

## Impression de travaux à l'aide de Cloud Print Release

À l'aide de la fonction Cloud Print Release, les utilisateurs peuvent imprimer des travaux d'impression à partir d'imprimantes qui ne prennent pas en charge les applications eSF. Ces imprimantes sont dotées de la fonction Cloud Print Release via une mise à jour du micrologiciel. La fonction Cloud Print Release est disponible uniquement sur les imprimantes à écran 2,8 pouces. Pour plus d'informations sur les imprimantes qui prennent en charge la fonction Cloud Print Release, reportez-vous au *Guide de l'administrateur des Services de cloud Lexmark*.

### Remarques :

- Assurez-vous que l'administrateur active la fonction Cloud Print Release.
- Vous pouvez exécuter les travaux d'impression en vous connectant à une imprimante dotée de la fonction Cloud Print Release. Les méthodes de connexion disponibles sont la connexion par code PIN uniquement et la connexion par code de connexion sécurisée.
- La fonction Cloud Print Release est disponible sur les imprimantes dotées de la version 075.287 ou ultérieure du micrologiciel.
- Cloud Print Release ne prend pas en charge la sélection d'un travail d'impression individuel.
- Cloud Print Release ne prend pas en charge les travaux d'impression hybrides ou délégués.

**1** Envoyez les travaux d'impression à la file d'attente Cloud Print Release. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Envoi de fichiers à la file d'attente d'impression](#) » à la page 15.

**2** Sur l'écran d'accueil de l'imprimante qui dispose de la fonction Cloud Print Release, appuyez sur **Cloud Print Release**.

**Remarque :** Si vous utilisez le balayage du badge pour vous connecter à l'imprimante, la fonction Cloud Print Release lance automatiquement tous les travaux d'impression.

**3** Selon la configuration de la connexion à l'imprimante de votre entreprise, connectez-vous à l'imprimante à l'aide de l'une des méthodes d'authentification suivantes :

- Code PIN uniquement
- Code de connexion sécurisée

**Remarque :** La connexion de Cloud Print Release est basée sur la configuration de la connexion à l'imprimante définie dans Gestion de comptes par l'administrateur d'entreprise. Pour plus d'informations sur la configuration de la connexion à l'imprimante, reportez-vous au *Guide de l'administrateur des Services de cloud Lexmark*.

**4** Saisissez le code PIN ou le code de connexion sécurisée, puis cliquez sur **OK**.

**5** Attendez que l'imprimante lance tous vos travaux d'impression en attente.

### Remarques :

- Lorsque le travail d'impression est lancé, il apparaît sur la page Historique du travail d'impression du portail Lexmark Cloud Print Management.
- Les travaux d'impression correctement imprimés sont supprimés de la file d'attente d'impression. Les travaux d'impression annulés ou mal imprimés restent dans la file d'attente d'impression.

## Gestion des délégués

Afficher et gérer les utilisateurs délégués.

Un délégué est un utilisateur qui est autorisé à imprimer les travaux à partir de votre file d'attente d'impression. Par exemple, un assistant administratif peut imprimer des travaux envoyés par un cadre.

**1** Dans le portail Web Print Management, cliquez sur **Délégués**.

**2** Effectuez l'une des opérations suivantes :

### Ajouter des délégués

**a** Cliquez sur **Ajouter**.

**b** Sélectionnez un utilisateur.

**c** Dans la section Activer l'expiration du délégué, sélectionnez l'une des options suivantes :

- **N'expire jamais** : ne définissez pas de date d'expiration pour les délégués.
- **Expire après** : définissez le nombre de jours au terme duquel les délégués expirent.

**d** Cliquez sur **Ajouter le délégué**.

### Supprimer des délégués

**a** Sélectionnez au moins un délégué.

**b** Cliquez sur **Supprimer**.

## Affichage de l'historique des travaux d'impression

Dans le portail Web Infogérance d'impression, cliquez sur **Historique des travaux d'impression**.

L'historique des travaux d'impression contient les informations suivantes :

- **Impressions** : face d'une feuille de papier présentant du toner.
- **Effectué sur** : affiche l'adresse IP de l'imprimante depuis laquelle le travail d'impression est lancé.
- **Nom du travail**
- **Source du travail**
- **Mode couleur** : indique si le travail d'impression est en noir et blanc ou en couleur.
- **Impression recto verso** : indique si le travail d'impression est imprimé sur les deux faces du papier.
- **Effectué** : affiche le moment où le travail d'impression est lancé.
- **Effectué par** : affiche le délégué qui a lancé votre travail d'impression. Cette colonne apparaît uniquement lorsqu'un délégué a lancé un de vos travaux d'impression.


# Utilisation du portail Web Gestion des numérisations

## Accès au portail Web Gestion des numérisations

Ouvrez un navigateur Web, puis effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans le tableau de bord, cliquez sur **Infogérance de numérisation**.

**Remarque :** Si la carte n'est pas disponible dans le tableau de bord, ajoutez-la. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Gestion du tableau de bord](#) » à la page 7.

- Depuis votre portail Web actuel, cliquez sur  dans le coin supérieur droit de la page, puis cliquez sur **Gestion des numérisations**.

## Gestion d'un compte de stockage sur le cloud

Assurez-vous que vous disposez d'un compte Microsoft ou Google™ pour créer, modifier ou utiliser des destinations de numérisation.

### Sélection d'un compte

1 Dans le portail Web Gestion des numérisations, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur **Compte de stockage sur le cloud > Sélectionner un compte > Continuer**.

**Remarque :** Selon les besoins, sélectionnez un compte dans la section Microsoft ou Google. Cette fonctionnalité est désactivée si un compte est déjà connecté.

- Cliquez sur **Sélectionner un compte > Continuer**.

2 Connectez-vous à votre compte Microsoft ou Google.

### Changement de compte

**Remarque :** Cette fonctionnalité est désactivée si aucun compte Microsoft ou Google n'est connecté.

1 Dans le portail Web de Gestion des numérisations, cliquez sur **Compte de stockage sur le cloud**.

2 Dans la section Microsoft ou Google, cliquez sur **Changer de compte**.

3 Connectez-vous à votre compte Microsoft ou Google.

### Oublier un compte

**Remarque :** Cette fonctionnalité est désactivée si aucun compte Microsoft ou Google n'est connecté.

1 Dans le portail Web de Gestion des numérisations, cliquez sur **Compte de stockage sur le cloud**.

2 Dans la section Microsoft ou Google, cliquez sur **Oublier ce compte > Oublier le compte**.

## Création d'une destination de numérisation personnelle

Une destination de numérisation est un service de stockage dans le cloud vers lequel un utilisateur peut envoyer des documents numérisés. Vous pouvez créer une destination de numérisation personnelle.

**Remarque :** L'onglet Personnel est disponible si l'administrateur active l'option **Autoriser les utilisateurs à créer des destinations de numérisation personnelles**.

Les services de stockage dans le cloud suivants sont utilisés pour les destinations de numérisation :

- Microsoft OneDrive
- Microsoft SharePoint
- Google Drive™

**Remarque :** Assurez-vous de disposer d'un compte Microsoft ou Google pour accéder aux services de stockage sur le cloud et gérer les destinations de numérisation.

### Création d'une destination de numérisation

1 Dans le portail Web Gestion des numérisations, sélectionnez **Personnel**.

**Remarque :** L'onglet Personnel est disponible si l'administrateur active l'option **Autoriser les utilisateurs à créer des destinations de numérisation personnelles**.

2 Cliquez sur **Créer**.

3 Configurez les paramètres.

#### Général

- **Nom de la destination de numérisation**
- **Description (facultative)**
- **Service de stockage sur le cloud :** configurez l'une des options suivantes :
  - **Google Drive**
    - a Dans le menu Nom du lecteur, sélectionnez la destination Google Drive.
    - b Dans la section Dossier de l'emplacement de numérisation, cliquez sur **Sélectionner un dossier** > **Sélectionner le dossier** > **Sélectionner un dossier** pour sélectionner le dossier Google Drive de destination.
  - **OneDrive :** la destination OneDrive est confidentielle à chaque compte d'utilisateur et la configuration définit la structure de stockage des fichiers dans ce compte uniquement. Lorsqu'une destination de numérisation OneDrive d'entreprise est exécutée, le chemin et la structure de dossiers sont créés sur le compte OneDrive de l'utilisateur.

#### Remarques :

- Le compte administrateur n'a pas accès aux dossiers de l'utilisateur.
- Les utilisateurs de la configuration n'ont pas accès aux dossiers de compte de l'administrateur.
- a Dans la section Dossier de l'emplacement de numérisation, cliquez sur **Sélectionner un dossier** pour rechercher le dossier de destination de numérisation.
  - Remarque :** Si la structure de dossiers n'existe pas, elle est créée.
- b Sélectionnez le dossier, puis cliquez sur **Sélectionner un dossier** pour sélectionner le dossier OneDrive de destination.

– **SharePoint**

- a Dans le menu Nom du site ou de la bibliothèque, sélectionnez le site ou la bibliothèque SharePoint de destination.
- b Dans la section Dossier de l'emplacement de numérisation, cliquez sur **Sélectionner un dossier** > **Sélectionner le dossier** > **Sélectionner un dossier** pour sélectionner le dossier SharePoint de destination.

**Remarque :** Vous pouvez également cliquer sur **Annuler** pour supprimer le dossier sélectionné.

- **Nom du fichier :** spécifie le nom de fichier de l'image numérisée.
- **Ajouter un horodatage au nom de fichier :** si cette option est activée, le fichier numérisé est horodaté avec la date et l'heure.
- **Autoriser la saisie d'un nom de fichier à partir du panneau de l'imprimante :** si cette option est activée, l'utilisateur peut spécifier un nom de fichier avant le début du travail de numérisation.
- **Afficher les paramètres de numérisation sur le panneau de l'imprimante :** si cette option est activée, les paramètres de numérisation s'affichent avant le début de la tâche de numérisation.

### Paramètres de numérisation

- **Utiliser les paramètres de numérisation par défaut :** si cette option est activée, les paramètres par défaut de l'imprimante sont utilisés.
- **Utiliser les paramètres de numérisation personnalisés :** permet de configurer les paramètres de numérisation de l'imprimante.

**Remarque :** certains paramètres sont disponibles uniquement sur certains modèles d'imprimante.

- **Activer l'aperçu avant numérisation si cette fonctionnalité est prise en charge par l'imprimante**
- **Mode couleur**
- **Type de contenu**
- **Format d'origine**
- **Faces :** définit l'orientation du texte et des images sur la page lors de la numérisation d'un document recto verso.
- **Résolution**
- **Format de fichier :** sélectionnez le format de fichier TIFF, JPEG et PDF.

**Remarque :** Si l'option Afficher les paramètres de numérisation sur le panneau de l'imprimante est activée, vous pouvez modifier le type de fichier.

- **Activer le travail de numérisation personnalisé**
- **Contraste**

**4** Cliquez sur **Créer une destination**.



## Affichage d'une destination de numérisation

Une destination de numérisation est un service de stockage dans le cloud vers lequel un utilisateur peut envoyer des documents numérisés. Il est activé et géré par l'administrateur de Gestion des numérisations dans les Services de cloud Lexmark.

Dans le portail Web Gestion des numérisations, sélectionnez la destination de numérisation à afficher.

- **Google Drive**
- **OneDrive** : la destination OneDrive est confidentielle à chaque compte d'utilisateur et la configuration définit la structure de stockage des fichiers dans ce compte uniquement. Lorsqu'une destination de numérisation OneDrive d'entreprise est exécutée, le chemin et la structure de dossiers sont créés sur le compte OneDrive de l'utilisateur.

### Remarques :

- Les utilisateurs de la configuration n'ont pas accès aux dossiers de compte de l'administrateur.
- Le compte administrateur n'a pas accès aux dossiers de l'utilisateur.

- **SharePoint**

## Envoi de tâches de numérisation à l'aide de l'application Cloud Scan

- 1 Chargez le document dans le dispositif d'alimentation automatique ou posez-le sur la vitre du scanner.
- 2 Dans l'écran d'accueil de l'imprimante, appuyez sur **Cloud Scan**.
- 3 Sélectionnez une destination de numérisation, puis appuyez sur **Suivant**.

### Remarques :

- Vérifiez que vous êtes connecté à votre compte Microsoft ou Google. Si nécessaire, appuyez sur **E-mail** pour envoyer des instructions à votre adresse e-mail sur la façon de vous connecter.
- Sur certains modèles d'imprimantes plus anciens, certains textes peuvent défiler très rapidement lorsque vous parcourez les détails de numérisation.
- Sur certains modèles d'imprimantes plus anciens, certains textes peuvent apparaître plus grands pour les détails de numérisation très longs.
- Sur certains modèles, les pages Destination de numérisation et Paramètres de numérisation peuvent afficher un texte traduit incohérent.
- Si l'imprimante est équipée d'un disque dur, vous pouvez charger un fichier JPEG d'une taille maximale de 20 Mo.
- Pour les imprimantes avec eSF version 4.0 ou antérieure, les performances de l'application Cloud Scan Management sont plus lentes que celles des imprimantes avec eSF version 5.0 ou ultérieure.

- 4 Saisissez le nom du fichier, puis appuyez sur **Suivant**.

**Remarque :** Assurez-vous que l'option **Autoriser la saisie d'un nom de fichier à partir du panneau de l'imprimante** est sélectionnée sur le portail Cloud Scan Management.

- 5 Si nécessaire, modifiez les paramètres de numérisation.

**Remarques :**

- Assurez-vous que l'option **Afficher les paramètres de numérisation sur le panneau de l'imprimante** est sélectionnée sur le portail Cloud Scan Management.
- La taille de fichier maximale est de 20 Mo.
- Si vous souhaitez numériser un document de plusieurs pages, sélectionnez **Numériser la page suivante**.

**6** Appuyez sur **Envoyer**.

# Utilisation du portail Web Analyses

Utilisez le portail Web Analyses pour générer des rapports sur l'utilisation et l'activité de l'imprimante.

## Accès au portail Web Analytics

Ouvrez un navigateur Web, puis effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans le tableau de bord, cliquez sur la carte **Analytics**.

**Remarque** : Si la carte n'est pas disponible, ajoutez-la. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [« Gestion du tableau de bord » à la page 7](#).

- Depuis votre portail Web actuel, cliquez sur  dans le coin supérieur droit de la page, puis cliquez sur **Analytics**.

## Présentation des rapports

Les rapports peuvent inclure des dates jusqu'à deux ans avant la date actuelle.

### Remarques :

- On désigne « impression » une face d'une feuille de papier qui présente du toner.
- On désigne « page » une surface numérique sur laquelle est imprimé du contenu.
- Une feuille est une feuille de papier.


Type de rapport	Eléments du rapport
<p><b>Aperçu de l'utilisateur</b> : affiche une vue d'ensemble des activités d'impression de l'utilisateur sélectionné sur la plage de dates spécifiée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Total</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Impressions</b> : nombre total d'impressions effectuées.</li> <li>– <b>Feuilles</b> : nombre total de feuilles imprimées.</li> <li>– <b>Travaux d'impression</b> : nombre total de travaux d'impression.</li> <li>– <b>Nombre total de travaux dans la file d'attente actuellement</b> : nombre total de travaux actuellement dans la file d'attente des Services de cloud Lexmark.</li> </ul> </li> <li>• <b>Imprimées / supprimées (pages)</b> : graphique représentant le nombre de pages imprimées et le nombre de pages supprimées, sur la base du nombre de pages envoyées. Les pages supprimées ont expirées ou ont été supprimées manuellement.</li> <li>• <b>Taille des travaux (nombre de travaux)</b> : graphique représentant une distribution de la taille du travail sur la base du nombre de pages envoyées pour chaque travail.</li> <li>• <b>Format de papier (pages)</b> : graphique représentant le nombre de pages imprimées par format de papier.</li> <li>• <b>Type de papier (pages)</b> : graphique représentant le nombre de pages imprimées par type de papier.</li> <li>• <b>Utilisation couleur / mono (impressions)</b> : graphique représentant le nombre total d'impressions couleur et le nombre total d'impressions noir et blanc effectuées.</li> <li>• <b>Utilisation recto / recto verso (impressions)</b> : graphique représentant le nombre total d'impressions sur les deux faces et le nombre total d'impressions sur une seule face.</li> <li>• <b>Utilisation de l'impression (impressions)</b> : graphique représentant l'utilisation quotidienne de l'impression sur la plage de dates spécifiée.</li> <li>• <b>Tâches envoyées</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Méthodes d'envoi (pages)</b> : graphique représentant le nombre de pages envoyées par méthode d'envoi (navigateur Web, courrier électronique ou périphérique mobile).</li> <li>– <b>Type de document (pages)</b> : graphique représentant le nombre de pages envoyées par type de travail (texte ou image).</li> </ul> </li> <li>• <b>Imprimantes principales</b> : tableau énumérant les imprimantes que l'utilisateur spécifié utilise fréquemment. La liste affiche l'adresse IP et le nom du modèle de l'imprimante les plus récents et elle est triée en fonction du nombre d'impressions effectuées.</li> <li>• <b>Imprimantes les plus utilisées</b> : tableau qui énumère les imprimantes que l'utilisateur spécifié utilise fréquemment. La liste affiche l'adresse IP et le nom du modèle de l'imprimante les plus récents et elle est triée en fonction du nombre d'impressions effectuées.</li> <li>• <b>Utilisation de la numérisation (pages)</b> : graphique représentant le nombre total de pages numérisées par type de travail.</li> </ul>
<p><b>Activité de l'imprimante</b> : affiche le résumé des activités d'impression et de numérisation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Activité d'impression</b> : tableau répertorient les imprimantes et leur adresse IP, nom de modèle et numéro de série les plus récents. Cette liste indique également le nombre total d'impressions effectuées et la source des impressions.</li> <li>• <b>Activités de numérisation</b> : tableau répertorient les imprimantes et leur adresse IP, nom de modèle et numéro de série les plus récents. La liste indique également le nombre total de pages numérisées et la répartition des types de travaux qui ont créé les numérisations.</li> </ul>

Type de rapport	Eléments du rapport
<b>Détails d'activité de l'imprimante</b> : affiche un rapport détaillé de l'activité de l'imprimante. La liste énumère tous les travaux et contient davantage d'informations sur chacun d'eux.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Activité d'impression</b> : tableau qui répertorie tous les travaux d'impression et affiche les informations relatives au propriétaire, à l'horodatage, au type de travail et à l'imprimante. La liste indique également le nombre d'impressions effectuées sur chaque travail d'impression et la source des impressions.</li> <li>• <b>Activité de numérisation</b> : tableau qui répertorie tous les travaux de numérisation et affiche les informations relatives au propriétaire, à l'horodatage, au type de travail et à l'imprimante. La liste indique également le nombre total de pages numérisées sur chaque travail de numérisation et leur type.</li> </ul>
<b>Historique des travaux d'impression</b> : affiche tous les travaux d'impression.	Tableau répertoriant tous les travaux d'impression, le nombre de pages et d'impressions, les propriétés du travail et l'imprimante utilisée.
<b>Activité détaillée : travaux envoyés</b> : affiche tous les travaux envoyés aux Services de cloud Lexmark à des fins d'impression à la demande par l'utilisateur sélectionné.	Un tableau qui énumère tous les documents envoyés pour impression à la demande et les renseignements sur l'utilisateur pour ce document.


## Génération de rapports

- 1 Dans le portail Web Analyses, sélectionnez un type de rapport et indiquez une plage de dates.
- 2 Cliquez sur **Générer un rapport**.

## Exportation de rapports

- 1 Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Depuis le portail Web Analytics de génération de rapports, générez un rapport.
  - Dans le tableau de bord, cliquez sur une carte.
- 2 Cliquez sur  dans le coin supérieur droit du tableau que vous voulez exporter.

### Remarques :

- Le rapport est enregistré dans un fichier CSV.
- Pour imprimer les rapports avec une mise en page formatée, cliquez sur .

# Utilisation du portail Translation Assistant

## Présentation du portail Translation Assistant

Le portail Translation Assistant est un service d'abonnement proposé par les Services de cloud Lexmark. Cette solution utilise Microsoft Azure Cognitive Services lors du processus de traduction.

### Formats de fichiers sources pris en charge

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

### Remarques :

- Certains formats de fichiers peuvent être convertis pendant la traduction.
- La taille maximale du fichier source est de 40 Mo.

### Langues sources et cibles prises en charge

Afrikaans	Néerlandais	Inuktitut latin	Mongol cyrillique	Espagnol
Albanais	Anglais	Irlandais	Mongol traditionnel	Swahili
Amharique	Estonien	Italien	Birman	Suédois
Arabe	Fidjien	Japonais	Népalais	Tahitien
Arménien	Philippin	Kannada	Norvégien	Tamoul
Assamais	Finnois	Kazakh	Odia	Tatar
Azéri	Français	Khmer	Pachtou	Telugu
Bangla	Français canadien	Coréen	Persan	Thaï
Bashkir	Géorgien	Kurde central	Polonais	Tibétain
Bosnien latin	Allemand	Kurde du Nord	Portugais brésilien	Tigrigna
Bulgare	Grec	Kirghize	Portugais	Tongien

Cantonais traditionnel	Gujarati	Lao	Pendjabi	Turc
Catalan	Créole haïtien	Letton	Otomi de Querétaro	Turkmène
Chinois littéraire	Hébreu	Lituanien	Roumain	Ukrainien
Chinois simplifié	Hindi	Macédonien	Russe	Haut sorabe
Chinois traditionnel	Hmong daw	Malgache	Samoan	Urdu
Croate	Hongrois	Malais	Serbe cyrillique	Ouïghour
Tchèque	Islandais	Malayalam	Serbe latin	Ouzbek latin
Danois	Indonésien	Maltais	Slovaque	Vietnamien
Dari	Inuinaqtun	Maori	Slovène	Gallois
Divehi	Inuktitut	Marathi	Somali	Maya yucatèque

## Langues sources prises en charge par la détection automatique de la langue

Le portail Translation Assistant peut détecter automatiquement les langues suivantes sur les documents sources chargés :

Afrikaans	Divehi	Hindi	Letton	Roumain	Turc
Albanais	Néerlandais	Hongrois	Lituanien	Russe	Ukrainien
Amharique	Anglais	Islandais	Macédonien	Serbe cyrillique	Urdu
Arabe	Estonien	Indonésien	Malais	Serbe latin	Ouzbek latin
Arménien	Finnois	Inuktitut	Maltais	Slovaque	Vietnamien
Bulgare	Français	Irlandais	Mongol traditionnel	Slovène	Gallois
Catalan	Géorgien	Italien	Birman	Somali	Maya yucatèque
Chinois simplifié	Allemand	Japonais	Norvégien	Espagnol	
Chinois traditionnel	Grec	Khmer	Pachtou	Swahili	
Croate	Gujarati	Coréen	Persan	Suédois	
Tchèque	Créole haïtien	Kurde central	Polonais	Tahitien	
Danois	Hébreu	Lao	Portugais brésilien	Thai	

## Utilisation du portail Translation Assistant

1 Ouvrez un navigateur Web, accédez au tableau de bord des Services de cloud Lexmark, puis effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans le tableau de bord des Services de cloud Lexmark, cliquez sur la carte **Translation Assistant**.

**Remarque :** La carte Translation Assistant apparaît sur le tableau de bord par défaut pour les nouveaux utilisateurs. Si la carte n'est pas disponible dans le tableau de bord, ajoutez-la. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [« Gestion du tableau de bord » à la page 7](#).

- Depuis votre portail Web actuel, cliquez sur  dans le coin supérieur droit de la page, puis sur **Translation Assistant**.

**2** Acceptez les conditions d'utilisation.

**Remarque :** Vous devez accepter les conditions d'utilisation chaque fois que vous accédez au portail Translation Assistant.

**3** Chargez un document source.

**Remarque :** Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Formats de fichiers sources pris en charge](#) » à la page 30.

**4** Sélectionnez la langue source du document source.

**Remarque :** Translation Assistant détecte automatiquement la langue source par défaut. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Langues sources prises en charge par la détection automatique de la langue](#) » à la page 31.

**5** Sélectionnez une langue cible.

**6** Sélectionnez la méthode de réception du document.

- Pour enregistrer le document dans votre dossier local, cliquez sur **Télécharger**.
- Pour envoyer le document à votre adresse e-mail enregistrée pour les Services de cloud Lexmark, cliquez sur **E-mail**.

**Remarque :** Certains services de messagerie limitent la taille des pièces jointes. Si la taille du document dépasse 10 Mo, nous vous recommandons de le télécharger.

**7** Cliquez sur **Traduire le fichier**, puis attendez la fin de la traduction.



## Obtenir de l'aide

Si vous rencontrez une erreur, rendez-vous sur [support.lexmark.com](https://support.lexmark.com) ou contactez votre administrateur système.

# Avis

## Note d'édition

Octobre 2022

**Le paragraphe suivant ne s'applique pas aux pays dans lesquels lesdites clauses ne sont pas conformes à la législation en vigueur :** LEXMARK INTERNATIONAL, INC. FOURNIT CETTE PUBLICATION "TELLE QUELLE", SANS GARANTIE D'AUCUNE SORTE, EXPLICITE OU IMPLICITE, Y COMPRIS, MAIS SANS SE LIMITER AUX GARANTIES IMPLICITES DE COMMERCIALITE OU DE CONFORMITE A UN USAGE SPECIFIQUE. Certains Etats n'admettent pas la renonciation aux garanties explicites ou implicites pour certaines transactions ; c'est pourquoi il se peut que cette déclaration ne vous concerne pas.

Cette publication peut contenir des imprécisions techniques ou des erreurs typographiques. Des modifications sont périodiquement apportées aux informations contenues dans ce document ; ces modifications seront intégrées dans les éditions ultérieures. Des améliorations ou modifications des produits ou programmes décrits dans cette publication peuvent intervenir à tout moment.

Dans la présente publication, les références à des produits, programmes ou services n'impliquent nullement la volonté du fabricant de les rendre disponibles dans tous les pays où celui-ci exerce une activité. Toute référence à un produit, programme ou service n'affirme ou n'implique nullement que seul ce produit, programme ou service puisse être utilisé. Tout produit, programme ou service équivalent par ses fonctions, n'enfreignant pas les droits de propriété intellectuelle, peut être utilisé à la place. L'évaluation et la vérification du fonctionnement en association avec d'autres produits, programmes ou services, à l'exception de ceux expressément désignés par le fabricant, se font aux seuls risques de l'utilisateur.

Pour bénéficier de l'assistance technique de Lexmark, rendez-vous sur le site <http://support.lexmark.com>.

Pour obtenir des informations sur la politique de confidentialité de Lexmark régissant l'utilisation de ce produit, consultez la page [www.lexmark.com/privacy](http://www.lexmark.com/privacy).

Pour obtenir des informations sur les fournitures et les téléchargements, rendez-vous sur le site [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com).

© 2017 Lexmark International, Inc.

Tous droits réservés.

## Marques commerciales

Lexmark et le logo Lexmark sont des marques commerciales ou des marques déposées de Lexmark International, Inc. aux Etats-Unis et/ou dans d'autres pays.

Google, Google Chrome, Chrome OS, Google Play et Android sont des marques commerciales de Google LLC.

Microsoft, Internet Explorer, Microsoft Edge et Windows sont des marques commerciales du groupe Microsoft.

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

Les autres marques commerciales sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

# Index

## A

- accès au portail Web
  - Print Management 10
- accès au tableau de bord des Services de cloud Lexmark 6
- accès aux portails Web
  - accès 22
  - Analyses 27
- affichage d'une destination de numérisation 25
- affichage de l'historique des travaux d'impression 21
- affichage des groupes 9
- affichage des rôles attribués 8
- affichage du tableau de bord
  - modification 7
- ajout d'un serveur Lexmark Cloud Print Management 14
- ajout de cartes 7
- Analyses
  - accès 27

## B

- badges
  - enregistrement 8

## C

- cartes
  - ajout 7
  - déplacement 7
  - modification 7
  - suppression 7
- Cloud Print Release
  - utilisation 20
- Cloud Scan
  - numérisation 25
- code PIN
  - configuration 8
- compte de stockage sur le cloud
  - gestion 22
  - oubli 22
  - sélection 22
- configuration des paramètres d'impression par défaut pour tous les travaux d'impression entrants 13
- configuration requise 6

## D

- définition d'un code PIN 8
- délégués
  - ajout 21
  - gestion 21
  - suppression 21
- dépannage
  - obtenir de l'aide 33
- déplacement de cartes 7
- destination de numérisation
  - affichage 25
  - création 23
- destination de numérisation personnelle
  - création 23
- documents depuis votre périphérique mobile
  - partage vers la file d'attente d'impression 17

## E

- enregistrement de badges 8
- envoi d'un e-mail au serveur de file d'attente d'impression 15
- envoi de fichiers au serveur de file d'attente d'impression 15
- envoi de travaux d'impression depuis le système d'exploitation Chrome OS 15
- envoi de travaux d'impression depuis votre ordinateur 15
- envoi de travaux d'impression via un périphérique mobile 16
- exportation de rapports 29
- Extension Lexmark Cloud Print Management for Chrome
  - téléchargement 12

## F

- formats
  - pris en charge 30
- formats et langues pris en charge 30
- formats pris en charge 30

## G

- génération de rapports 29

- Gestion des numérisations
  - accès 22
  - gestion du tableau de bord 7
- groupes
  - affichage 9

## H

- historique des modifications 4
- historique des travaux d'impression
  - affichage 21

## I

- impression à la demande automatique
  - impression de travaux à l'aide de 18
- impression de travaux à l'aide de Cloud Print Release 20
- impression de travaux à l'aide de la commande d'impression à la demande automatique 18
- Impression en tant qu'invité 19
- installation de Lexmark Print Management Client 10

## L

- langues
  - pris en charge 30
- langues prises en charge 30
- Lexmark Mobile Print
  - envoi de travaux d'impression 16
  - utilisation 16
- Lexmark Print Management Client
  - installation 10

## M

- modification de cartes 7
- modification de l'affichage du tableau de bord 7
- modification du mot de passe d'un profil 8
- mot de passe d'un profil
  - modification 8
  - réinitialisation 8

**N**

- navigateurs Web
  - pris en charge 6
- navigateurs Web pris en charge 6
- numérisation à l'aide de l'application Cloud Scan 25
- numérisation vers une destination de numérisation 25

**O**

- obtenir de l'aide 33
- options disponibles 6

**P**

- paramètres d'impression d'un travail d'impression
  - réglage 12
- paramètres d'impression par défaut pour tous les travaux d'impression entrants
  - configuration 13
- partage de documents vers la file d'attente d'impression à l'aide de votre périphérique mobile 17
- Portail Web Translation Assistant
  - présentation 30
- présentation 5
- Print Management
  - accès 10
  - téléchargement de fichiers 12

**R**

- rapports
  - exportation 29
  - génération 29
  - présentation 27
- réglage des paramètres d'un travail d'impression 12
- réinitialisation du mot de passe d'un profil 8
- rôles attribués
  - affichage 8

**S**

- serveur Lexmark Cloud Print Management
  - ajout à la liste des périphériques 14

- Services de cloud Lexmark
  - présentation 5
- sortie de travaux d'impression automatique 18
- sortie de travaux d'impression via l'imprimante 17
- suppression de cartes 7
- systèmes d'exploitation
  - pris en charge 6
- systèmes d'exploitation pris en charge 6

**T**

- tableau de bord
  - gestion 7
- tableau de bord des Services de cloud Lexmark
  - accès 6
- téléchargement de fichiers vers le portail Web Print Management 12
- téléchargement de l'extension Lexmark Cloud Print Management for Chrome 12
- travaux d'impression
  - envoi de travaux d'impression via un périphérique mobile 16
  - envoi depuis le système d'exploitation Chrome OS 15
  - envoi depuis votre ordinateur 15
  - impression automatique 18
  - sortie 17

**U**

- utilisation du portail Translation Assistant 31

**V**

- Version de Lexmark Print Management Client
  - identification 10