



Services de cloud Lexmark

Guide de l'utilisateur

Contenus

- Historique des modifications..... 4**
- Présentation..... 6**
- Mise en route..... 7**
 - Conditions de système..... 7
 - Accès au tableau de bord des Services de cloud Lexmark..... 7
 - Gestion du tableau de bord..... 8
- Gestion de votre compte..... 9**
 - Modification du mot de passe d'un profil..... 9
 - Définition d'un code PIN..... 9
 - Affichage des rôles attribués..... 9
 - Enregistrement de badges..... 9
 - Affichage de groupes..... 10
- Utilisation du portail Web Print Management..... 11**
 - Accès au portail Web d'infogérance d'impression..... 11
 - Installation de Lexmark Print Management Client..... 11
 - Téléchargement de l'extension Lexmark Cloud Print Management for Chrome..... 13
 - Gestion de la file d'attente d'impression..... 13
 - Impression de fichiers..... 15
 - Gestion des délégués..... 22
 - Affichage de l'historique des travaux d'impression..... 22
 - Utilisation de l'impression directe..... 23
- Utilisation du portail Web Gestion des numérisations..... 25**
 - Accès au portail Web Gestion des numérisations..... 25
 - Gestion d'un compte de stockage dans le cloud..... 25
 - Création d'une destination de numérisation personnelle..... 26
 - Affichage d'une destination de numérisation..... 28
 - Envoi de tâches de numérisation à l'aide de l'application Cloud Scan..... 28
- Utilisation du portail Web Analyses..... 30**
 - Accès au portail Web Analytics..... 30

Présentation des rapports.....	30
Génération de rapports.....	32
Exportation de rapports.....	33
Utilisation du portail Translation Assistant.....	34
Comprendre Translation Assistant.....	34
Utilisation de Translation Assistant.....	36
Utilisation de la carte Mon quota de traductions restant.....	37
Utilisation des solutions mobiles améliorées.....	38
Utilisation de la fonction Mes travaux.....	38
Déconnexion des Solutions mobiles améliorées.....	39
Utilisation du centre d'annonces.....	40
Présentation du Centre d'annonces.....	40
Visualisation d'une annonce.....	40
Utilisation du portail Redaction Assistant.....	41
Comprendre le Redaction Assistant.....	41
Accéder au Redaction Assistant.....	41
Utilisation du Redaction Assistant.....	41
Centre de solutions.....	46
Comprendre le Centre de solutions.....	46
création d'une solution.....	46
Utilisation d'une solution.....	48
Obtenir de l'aide.....	50
Avis.....	51
Avis d'édition.....	51
Index.....	52

Historique des modifications

Septembre 2023

- Mise à jour des informations sur Lexmark Print Management Client.
- Informations mises à jour sur l'Impression directe.

Août 2023

- Prise en charge des connecteurs de Box ajoutée au Scan Management.
- Ajouté aux exceptions concernant l'impression de fichiers DOCX.
- Vous devez disposer d'un quota de traductions pour utiliser Translation Assistant.
- Informations supplémentaires pour découvrir comment utiliser la carte Mon quota de traductions restant.
- L'application Impression mobile de Lexmark est désormais connue sous le nom d'application Impression Lexmark.

Mars 2023

- Ajout d'informations sur les éléments suivants :
 - Modification du dossier à partir du panneau de commandes pour la destination de numérisation
 - Installation de Rosetta 2 pour Mac avec Apple silicon
 - Utilisation de l'impression directe
 - Utilisation des solutions mobiles améliorées
 - Présentation du Centre d'annonces

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.

Présentation

Les Services de cloud Lexmark 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 :

- **Gestion du compte**—Prend en charge la gestion de votre compte.
 - Modifier de mot de passe de votre profil.
 - Configurer votre PIN.
 - Voir vos rôles.
 - Enregistrez vos badges.
- **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 :
 - Client Lexmark Print Management
 - Courrier électronique
 - 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.
- **Gestion de la numérisation**—Prend en charge la gestion des documents numérisés, le compte de stockage sur le cloud et la destination de numérisation personnelle
 - Gérer un compte de stockage dans le cloud.
 - Créer une destination de numérisation personnelle.
 - Envoyer les tâches de numérisation.
- **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

Conditions de système

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

Remarque : Si l'application Quotas de périphériques est déjà installée dans une imprimante, vous ne pouvez pas installer les applications Cloud Scan et Translation Assistant. Assurez-vous de désactiver ou de désinstaller les quotas de périphériques avant d'utiliser les applications Numérisation Cloud ou Translation Assistant.

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 8.

- 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.

Suite au processus d'installation, vous pouvez accéder à Lexmark Cloud Print Management, Lexmark Hybrid Print Management ou à l'imprimante Lexmark Direct.

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.
- Si vous avez un Mac avec Apple silicon, installez Rosetta 2 pour vous assurer que LPMC pour Mac fonctionne.

Pour le système d'exploitation Ubuntu

- 1 Téléchargez les fichiers **lpmc-upd-install.sh** et **configuration.xml**.
- 2 À l'invite de commande, entrez **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 de l'infogérance d'impression du cloud
- **LPMServerlessPrintQueueConfiguration.Idc** pour la file d'attente d'impression d'infogérance d'impression hybride

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

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

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

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

Remarques :

- Si l'ancienne version de LPMC est installée sur votre poste de travail, vous pouvez alors installer la dernière version de LPMC (version 3.3.x).
- Les travaux hybrides non effectués ne sont pas retenus. Il est fortement recommandé de ne pas avoir de travaux en attente avant la mise à jour.

L'utilisateur peut sélectionner l'un des paramètres suivants lors de la mise à jour à la dernière version de LPMC :

- **Conserver les paramètres d'utilisateur**—Pour conserver vos paramètres actuels, faites ce qui suit :
 - 1 Exécutez le programme d'installation du package LPMC avec votre fichier de **configuration.xml** ou **directprintconfiguration.xml** existant.
 - 2 Placez une copie du fichier de **configuration.xml** ou **directprintconfiguration.xml** dans le répertoire du nouveau programme d'installation du package LPMC.

- **Nouveaux paramètres d'utilisateur**—Pour modifier les paramètres existants, faites ce qui suit :
 - 1 Téléchargez et modifiez le fichier de **configuration.xml** ou **directprintconfiguration.xml**.
 - 2 Placez les fichiers modifiés dans le même répertoire que le programme d'installation du package LPMC existant.
- **Paramètres par défaut**—Si aucun fichier de **configuration.xml** n'est joint au package du programme d'installation LPMC, alors les paramètres de configuration par défaut fournis par le package du programme d'installation LPMC seront appliqués.

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 document, certaines options de mise en page, de papier et de finition peuvent ne pas être disponibles.

Ajuster la mise en page

- **Copies** : sélectionne le nombre d'exemplaires à imprimer.
- **Assembler** : imprime 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).

Ajuster les options de papier et de finition

- **Format de papier** : format du papier.
- **Source de papier** : le bac qui est la source 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** : façon dont le papier est plié.

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** : sélectionne le nombre d'exemplaires à imprimer.
- **Assembler** : imprime 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).

Ajuster les options de papier et de finition

- **Format de papier** : format du papier.
- **Source de papier** : le bac qui est la source 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** : façon dont le papier est plié.

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 19](#).
- Un périphérique mobile qui fonctionne sur la plate-forme Android™ ou sur le système d'exploitation iOS avec l'application Lexmark Print. Pour en savoir plus, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur de Lexmark Mobile Print* pour votre appareil mobile.

Remarques :

- Cette méthode s'applique uniquement aux travaux d'impression de Cloud Print Management.
- L'application Lexmark 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 Lexmark. Pour plus d'informations sur l'envoi de travaux d'impression à l'aide de l'application Impression Lexmark, voir « [Envoi de travaux d'impression via un périphérique mobile](#) » à la [page 17](#).

- 1 Depuis votre périphérique mobile, lancez l'application Impression Lexmark.
- 2 Dans l'écran d'accueil de l'application, appuyez sur **Paramètres**.
- 3 Appuyez sur **Cloud d'infogérance d'impression Lexmark**, puis activez **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 13.

- 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 en savoir plus sur l'application Lexmark Print, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur de Lexmark Print* pour votre appareil mobile.

Pour les périphériques équipés de la plate-forme Android

- 1 Lancez l'application Lexmark Print.
- 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 Si nécessaire, modifiez les paramètres d'impression.

- 5 Appuyez sur .

Pour les périphériques équipés du système d'exploitation Apple iOS

- 1 Lancez l'application Lexmark Print.
- 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 Si nécessaire, 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 Lexmark* pour votre périphérique mobile.

Pour les périphériques équipés de la plate-forme Android

- 1 Sur votre périphérique mobile, sélectionnez un document 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 avec Lexmark Print.
- 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, sélectionnez un document 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 faut agraffer 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 19.

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 16.

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 de l'impression directe

La fonction d'impression directe permet de suivre les travaux qui sont directement envoyés sur les imprimantes Lexmark pour les utilisateurs des services Cloud Lexmark. Avec la fonction d'impression directe, ces travaux ne sont pas placés dans une file d'attente globale et ne sont pas imprimés via l'application Impression à la demande. Lorsque le client Lexmark Print Management (LPMC) est installé sur un poste de travail, les utilisateurs envoyant des travaux doivent saisir leurs identifiants de connexion, comme pour les envois sur le cloud ou hybrides via LPMC. Le client LPMC envoie les données de niveau utilisateur vers le portail des services Cloud Lexmark. Ces données permettent aux services Cloud Lexmark de suivre les activités d'impression des utilisateurs des services Cloud Lexmark. Le travail d'impression ne quitte jamais le réseau du client et n'est jamais mis en attente d'impression, mais il est envoyé et imprimé immédiatement sur l'imprimante désignée.

Le package d'installation inclut un fichier XML de configuration contenant les informations sur le profil de l'imprimante afin de garantir que les travaux sont envoyés aux imprimantes spécifiques. Lorsque ce paramètre supplémentaire est installé dans votre poste de travail avec le logiciel LPMC, lorsque des imprimantes directes sont affectées dans le cloud et que l'ensemble de configuration Impression directe est déployé sur le poste de travail utilisateur, les utilisateurs peuvent sélectionner l'imprimante à laquelle envoyer directement leur travail. Cette fonctionnalité peut également être utilisée avec des envois sur le cloud et hybrides, ce qui permet une plus grande flexibilité au niveau des points d'impression et des flux de travail de l'utilisateur final.

Avant de commencer, vérifiez les points suivants :

- L'inscription à l'infogérance d'impression du cloud est activée pour l'organisation.
- L'inscription à Cloud Fleet Management est activée pour l'imprimante.
- La version Windows de LPMC 2.3.1145.0 avec une configuration appropriée est disponible.
- La version macOS de LPMC 3.3.0 ou ultérieure est installée.
- La version Ubuntu de LPMC 3.3.0 ou ultérieure est installée.
- La version 2.4.32 de Utilisation du périphérique est installée.
- L'imprimante est inscrite dans Cloud Fleet Management et est connectée à un réseau.
 - Pour les imprimantes Lexmark eSF, assurez-vous que l'application Cloud Print Management est installée sur le périphérique.
 - Pour les imprimantes Lexmark, veillez à ce que le pilote d'impression universel Lexmark soit installé avec le LPMC.
- Le poste de travail offre une visibilité réseau (port 9100) sur l'imprimante.
- Le poste de travail est connecté aux services de cloud Lexmark.
- Les rôles d'impression directe sont définis. Les rôles d'Impression directe sont les suivants :

Utilisateur de l'impression directe

- Télécharge la configuration d'impression directe personnelle à partir de la page Clients d'impression
- Envoie des travaux d'impression en utilisant l'impression directe

Télécharger le pack Impression directe

- 1 Dans le portail Web Infogérance d'impression, cliquez sur **Clients d'impression**.
- 2 Dans le menu Sélectionner le client, sélectionnez **Windows®**, **macOS®**, ou **Ubuntu**.
- 3 Dans le menu Sélectionner le type de pack, sélectionnez **Impression directe**.
- 4 Sélectionnez **Services** ou **Personnel**.

5 Sélectionnez les affectations que vous souhaitez télécharger.

Remarque : Vous pouvez sélectionner une ou plusieurs affectations.

6 Cliquez sur **Télécharger le client**.

7 Cliquez sur **Télécharger**.

Quand vous utilisez l'envoi d'impression directe sur une imprimante, avec l'application eSF Utilisation du périphérique installée, assurez-vous que la version de l'application est correcte. Sinon, les données d'analyse n'apparaissent pas de la même façon que les autres données d'impression relatives à l'utilisateur. Les données diffèrent de la manière suivante :

- Les détails des travaux d'impression de l'utilisateur sont affichés dans le rapport Détails d'activité de l'imprimante.
- La colonne adresse IP affiche **<x.y.z.y> (Direct)**, où **<x.y.z.y>** est l'adresse IP de l'imprimante.
- Les numéros de page et autres métadonnées figurant dans les détails du travail d'impression représentent l'intention d'envoi de l'utilisateur et peuvent ne pas représenter le résultat réel de l'impression. Par exemple, un utilisateur peut envoyer un travail couleur de quatre pages à une imprimante noir et blanc sans la version correcte de l'application. Dans ce cas, les détails du travail montrent qu'un travail couleur de quatre pages a été imprimé.

Installation du pack Impression directe

Remarque : Si vous téléchargez le pack Impression directe pour une affectation, le dossier contient un fichier exécutable et un fichier de configuration XML. Si vous téléchargez le pack Impression directe pour plusieurs affectations, le dossier contient un fichier exécutable et plusieurs dossiers. Chaque dossier contient un fichier **directprintconfiguration.xml**. Pour chaque affectation, un dossier est téléchargé en même temps.

1 A partir du pack d'installation, exécutez le fichier d'installation Windows **lpmc**.

2 Accepter le Contrat de licence d'utilisation (EULA).

3 Cliquez sur **Installer**.

4 Cliquez sur **Terminer**.

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 8.

- 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 dans le cloud

Assurez-vous que vous disposez d'un compte Microsoft, Google™ ou Box 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 dans le cloud > Sélectionner un compte > Continuer**.

Remarque : En fonction de vos besoins, sélectionnez un compte dans la section Microsoft, Google ou Box. Cette fonctionnalité n'est disponible que si vous n'êtes pas connecté à un compte.

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

2 Connectez-vous à votre compte.

Changement de compte

Remarque : Cette fonctionnalité n'est disponible que si vous n'êtes pas connecté à votre compte.

1 À partir du portail Internet Infogérance des numérisations, cliquez sur **Compte de stockage dans le cloud**.

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

3 Connectez-vous à votre compte.

Oublier un compte

Remarque : Cette fonctionnalité n'est disponible que si vous n'êtes pas connecté à votre compte.

1 À partir du portail Internet Infogérance des numérisations, cliquez sur **Compte de stockage dans le cloud**.

2 Dans la section Microsoft, Google ou Box, cliquez sur **Oublier ce compte > Oublier 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™
- Box

Remarque : Assurez-vous de disposer d'un compte Microsoft, Google ou Box 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.

Principes généraux

- **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.

– Box

- a** Dans le menu Nom du site ou de la bibliothèque, sélectionnez le Box de destination ou la bibliothèque.
- b** Dans la section Dossier de l'emplacement de numérisation, cliquez sur **Choisir le dossier** > **Sélectionner le dossier** > **Choisir le dossier** pour sélectionner le dossier Box 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 :** ajouter la date et l'heure au nom du fichier numérisé.
- **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 :** afficher les paramètres de numérisation avant le début du travail de numérisation.
- **Autoriser la modification du dossier à partir du panneau de l'imprimante :** laisser à l'utilisateur le choix du dossier à partir du panneau de commande.

Remarque : Cette option est disponible uniquement si un administrateur active l'option **Activer pour choisir un fichier depuis l'option de panneau d'imprimante** sur la page Paramètres de gestion des numérisations.

Paramètres de numérisation

- **Utiliser les paramètres de numérisation par défaut :** les paramètres de l'imprimante par défaut s'appliquent.
- **Utiliser les paramètres de numérisation personnalisés :** 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 alors 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**
- **Box**

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

Remarques :

- Vous pouvez numériser jusqu'à 50 destinations.
- Seuls les administrateurs peuvent créer des destinations.
- La numérisation vers plusieurs destinations n'est pas prise en charge.
- Si l'application Quotas de périphériques s'exécute dans votre imprimante, arrêtez-la ou désinstallez-la lors de la numérisation vers une destination.

Vous pouvez déployer les configurations de numérisation sur les imprimantes. Les administrateurs peuvent déployer des configurations de Cloud d'Infogérance des numérisations à partir du catalogue des applications Cloud Fleet Management afin d'installer les applications d'authentification et de numérisation cloud sur l'imprimante.

- 1** Chargez un document original dans le DAA ou 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 cloud. 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, alors 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**.

Remarques :

- Assurez-vous que l'option **Autoriser la saisie d'un nom de fichier à partir du panneau de commande** est sélectionnée sur le portail Cloud d'Infogérance des numérisations.
- Si nécessaire, vous pouvez mettre à jour l'emplacement du dossier dans le panneau.

5 Si nécessaire, modifiez les paramètres de numérisation.

Remarques :

- Assurez-vous que l'option **Afficher les paramètres de numérisation sur le panneau de commande** est sélectionnée sur le portail Cloud d'Infogérance des numérisations.
- 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 8](#).

- 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	Éléments du rapport
<p>Aperçu de l'utilisateur : 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"> • Total <ul style="list-style-type: none"> – Impressions : nombre total d'impressions effectuées. – Feuilles : nombre total de feuilles imprimées. – Travaux d'impression : nombre total de travaux d'impression. – Nombre total de travaux dans la file d'attente actuellement : nombre total de travaux actuellement dans la file d'attente des Services de cloud Lexmark. • Imprimées / supprimées (pages) : 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. • Taille des travaux (nombre de travaux) : graphique représentant une distribution de la taille du travail sur la base du nombre de pages envoyées pour chaque travail. • Format de papier (pages) : graphique représentant le nombre de pages imprimées par format de papier. • Type de papier (pages) : graphique représentant le nombre de pages imprimées par type de papier. • Utilisation couleur / mono (impressions) : graphique représentant le nombre total d'impressions couleur et le nombre total d'impressions noir et blanc effectuées. • Utilisation recto / recto verso (impressions) : graphique représentant le nombre total d'impressions sur les deux faces et le nombre total d'impressions sur une seule face. • Utilisation de l'impression (impressions) : graphique représentant l'utilisation quotidienne de l'impression sur la plage de dates spécifiée. • Tâches envoyées <ul style="list-style-type: none"> – Méthodes d'envoi (pages) : graphique représentant le nombre de pages envoyées par méthode d'envoi (navigateur Web, courrier électronique ou périphérique mobile). – Type de document (pages) : graphique représentant le nombre de pages envoyées par type de travail (texte ou image). • Imprimantes principales : 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. • Imprimantes les plus utilisées : 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. • Utilisation de la numérisation (pages) : graphique représentant le nombre total de pages numérisées par type de travail.

Type de rapport	Éléments du rapport
<p>Activité de l'imprimante : affiche le résumé des activités d'impression et de numérisation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Activité d'impression : tableau répertoriant 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. • Activités de numérisation : tableau répertoriant 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.
<p>Détails d'activité de l'imprimante : 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.</p> <p>Lorsque l'envoi impression directe est utilisé, si l'imprimante ne permet pas l'installation de la version correcte de l'application eSF Utilisation du périphérique, les données d'analyse ne sont pas présentées de la même façon que d'autres données d'impression relatives à l'utilisateur. Dans ce cas, les données diffèrent de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les détails des travaux d'impression de l'utilisateur sont affichés dans le rapport Détails d'activité de l'imprimante. • La colonne adresse IP affiche <x.y.z.y> (Direct), où <x.y.z.y> est l'adresse IP de l'imprimante. • Les numéros de page et autres métadonnées figurant dans les détails du travail d'impression représentent l'intention d'envoi de l'utilisateur et peuvent ne pas représenter le résultat réel de l'impression. Par exemple, un utilisateur peut envoyer un travail couleur de quatre pages à une imprimante noir et blanc sans la version correcte de l'application eSF. Dans ce cas, les détails du travail montrent qu'un travail couleur de quatre pages a été imprimé. 	<ul style="list-style-type: none"> • Activité d'impression : 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. • Activité de numérisation : 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.
<p>Historique des travaux d'impression : affiche tous les travaux d'impression.</p>	Tableau répertoriant tous les travaux d'impression, le nombre de pages et d'impressions, les propriétés du travail et l'imprimante utilisée.
<p>Activité détaillée : travaux envoyés : affiche tous les travaux envoyés aux Services de cloud Lexmark à des fins d'impression à la demande par l'utilisateur sélectionné.</p>	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

Comprendre Translation Assistant

Translation Assistant est un service d'abonnement proposé par les services 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.
- Translation Assistant prend en charge l'ajout d'un texte d'appui à toutes les pages des fichiers traduits. Si cette fonction est activée, Translation Assistant prend uniquement en charge les fichiers DOCX.
- Si la langue source est Français Canadien, les fichiers DOCX ne sont pas pris en charge dans le format de fichier de sortie.

Langues sources et cibles prises en charge

Afrikaans	Néerlandais	Inuktitut	Mongol cyrillique	Swahili latin
Albanais	Anglais	Inuktitut latin	Mongol traditionnel*	Suédois
Amharique*	Estonien	Irlandais	Birman*	Tahitien
Arabe*	Féringien	Italien	Népalais*	Tamoul*
Arménien*	Fidjien	Japonais	Norvégien	Tatar latin
Assamais*	Philippin	Kannada*	Odia*	Télougou*
Azerbaïdjanais latin	Finnois	Kazakh	Pachtou*	Thai*
Basque	Français	Khmer*	Persan*	Tibétain*

Bengali*	Français canadien	Coréen	Polonais	Tigrigna*
Bashkir	Galicien	Kurde central*	Portugais brésilien	Tongien
Bosnien latin	Géorgien*	Kurde du Nord	Portugais	Turc
Bulgare	Allemand	Kirghize cyrillique	Pendjabi*	Turkmène latin
Cantonais traditionnel	Grec	Lao*	Otomi de Querétaro	Ukrainien
Catalan	Gujarati*	Letton	Roumain	Haut sorabe
Chinois littéraire	Créole haïtien	Lituanien	Russe	Ourdou*
Chinois simplifié	Hébreu*	Macédonien	Samoan latin	Ouïghoure arabe*
Chinois traditionnel	Hindi*	Malgache	Serbe cyrillique	Ouzbek latin
Croate	Hmong Daw latin	Malais latin	Serbe latin	Vietnamien
Tchèque	Hongrois	Malayalam*	Slovaque	Gallois
Danois	Islandais	Maltais	Slovène	Maya yucatèque
Dari*	Indonésien	Maori	Somali arabe	Zoulou
Divehi*	Inuinnaqtun	Marathi*	Espagnol	

*Impression de fichiers DOCX non prise en charge dans ces langues.

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

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

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

Utilisation de 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 8](#).

- 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 à 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 34](#).

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 35](#).

5 Sélectionnez une langue cible.

Remarque : Vous pouvez sélectionner un maximum de cinq langues cibles.

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.

- Pour les utilisateurs de Cloud Print Management, pour envoyer le document à votre file d'attente d'infogérance d'impression des services du cloud Lexmark, cliquez sur **Envoyer vers la file d'attente d'impression du cloud**.

Remarque : Vous devez être abonné à l'infogérance d'impression du cloud pour activer cette option.

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

Remarque : Translation Assistant prend en charge l'ajout d'un texte d'appui à toutes les pages des fichiers traduits. Si cette fonction est activée, Translation Assistant prend uniquement en charge les fichiers DOCX. Pour activer cette fonctionnalité pour votre entreprise, contactez votre administrateur.

Utilisation de la carte Mon quota de traductions restant

- La carte Mon quota de traductions restant indique le nombre de pages Translation Assistant restantes pour votre utilisation.
- Ce quota peut être partagé avec d'autres utilisateurs de l'organisation.

Remarque : Cliquez sur cette carte pour accéder au portail Translation Assistant. Pour plus d'informations sur l'ajout/la modification des cartes, consultez la rubrique **Gestion des cartes** dans [« Gestion du tableau de bord » à la page 8](#).

Utilisation des solutions mobiles améliorées

Les solutions mobiles améliorées sont accessibles depuis votre téléphone portable ou tablette. Si cette solution est disponible sur votre imprimante multifonction, vous verrez un code QR sur le panneau de commande. Lorsque de la lecture de ce code QR, la page d'authentification des Solutions cloud de Lexmark s'ouvre. Une fois authentifié, vous pouvez accéder aux Solutions mobiles améliorées.

Utilisation de la fonction Mes travaux

La solution Mes travaux est disponible pour les utilisateurs du Cloud Print Management. L'option Mes travaux vous permet de libérer des travaux d'impression de votre file d'attente d'impression Lexmark Cloud Print Management.

Remarque : Avant de commencer, veillez à envoyer les travaux d'impression vers votre file d'attente d'impression des services cloud de Lexmark. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [« Envoi de fichiers à la file d'attente d'impression » à la page 16](#).

Impression à la demande

- 1 Sur l'écran d'accueil de l'application, sélectionnez les travaux que vous souhaitez imprimer.
- 2 Appuyez sur **Imprimer la sélection**, puis attendez la fin de l'impression.

Remarques :

- Pour imprimer toutes les tâches, appuyez sur **Imprimer tout**.
- Une fois les tâches terminées, les travaux d'impression sont automatiquement supprimés de la file d'attente.

Gestion des travaux d'impression

- 1 Sur l'écran d'accueil de l'application, sélectionnez le travail que vous souhaitez gérer.

Remarque : Vous ne pouvez gérer qu'un travail d'impression à la fois.

- 2 Appuyez sur .
- 3 Si nécessaire, modifiez les paramètres d'impression.
- 4 Appuyez sur **Enregistrer**.

Suppression des travaux d'impression

- 1 Sur l'écran d'accueil de l'application, sélectionnez les travaux que vous souhaitez supprimer.
- 2 Appuyez sur .
- 3 Dans la fenêtre Supprimer les travaux sélectionnés, appuyez sur **Oui**.

Remarque : Après la sortie des travaux d'impression, nous recommandons de mettre fin à la session pour que les Solutions mobiles améliorées soient libérées pour l'utilisateur suivant.

Déconnexion des Solutions mobiles améliorées

- 1 Dans le coin supérieur gauche de l'écran, appuyez sur ☰ .
- 2 Appuyez sur **Se déconnecter**.

Utilisation du centre d'annonces

Présentation du Centre d'annonces

Le Centre d'annonces vous permet de visualiser les annonces concernant les Services cloud de Lexmark et d'autres mises à jour.

Visualisation d'une annonce

Vous pouvez afficher uniquement les annonces qui concernent votre rôle d'utilisateur et vous ne pouvez pas les supprimer. Si l'annonce n'est pas disponible dans la langue de votre navigateur Internet, vous la verrez en anglais.

- 1 Depuis votre portail Internet actuel, cliquez sur .

Remarque : L'icône de notification révèle un badge indiquant le nombre d'annonces non lues.

- 2 Cliquez sur l'annonce que vous souhaitez afficher.

Remarque : Pour afficher toutes les annonces, cliquez sur **Afficher tout**. La consultation de toutes les annonces vous permet de filtrer les annonces lues, non lues et prioritaires.

- 3 Cliquez sur **Fermer**.

Remarques :

- Les annonces les plus récentes apparaissent en premier. Les annonces expirées n'apparaissent plus.
- Les annonces prioritaires sont signalées par .

Utilisation du portail Redaction Assistant

Comprendre le Redaction Assistant

Le Redaction Assistant est un service d'abonnement proposé par les services Cloud Lexmark. Cette solution utilise Microsoft Azure Cognitive Services lors du processus d'édition. Quand vous utilisez cette solution depuis le portail de services de cloud Lexmark, vous pouvez envoyer le fichier édité à votre adresse e-mail ou le télécharger depuis votre ordinateur. Si une organisation est inscrite dans Cloud Fleet Management et que l'utilisateur a un rôle d'utilisateur d'Infogérance d'impression, vous pouvez également envoyer le fichier édité à la file d'attente d'impression dans le cloud.

Accéder au Redaction Assistant

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

- Depuis le tableau de bord, cliquez sur la carte **Redaction Assistant**.

Remarques :

- 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 8.
- Sur le portail des services de cloud Lexmark, vous pouvez accéder au Redaction Assistant en cliquant sur  dans le coin en haut à droite de la page.

Remarque : Pour utiliser le Redaction Assistant, les utilisateurs doivent être dans une entreprise ayant droit au Redaction Assistant et avoir le rôle d'utilisateur de Redaction Assistant.

Utilisation du Redaction Assistant

- 1 Sur le portail Web du Redaction Assistant, acceptez les conditions d'utilisation.
- 2 Depuis la section Choisir un fichier depuis lequel éditer les PII, sélectionnez le fichier à partir duquel vous voulez éditer.

Remarque : Le fichier doit être au format DOCX.

- 3 Depuis le menu Sélectionner l'information que vous voulez éditer depuis le fichier, configurez ce qui suit :
 - Sélectionnez **Informations personnelles (Personally Identifiable Information, PII)** pour éditer les informations personnelles depuis les PII disponibles.

Remarque : Pour en savoir plus sur es PII disponibles, voir les [PII disponibles en fonction du pays](#).

- Sélectionnez les PII disponibles dans la catégorie Général ou sélectionne à partir des PII disponibles en fonction du pays.
- Pour déplacer une PII sélectionnée depuis PII disponibles vers PII sélectionnées, cliquez sur .
- Pour replacer une PII sélectionnée depuis PII sélectionnées vers PII disponibles, cliquez sur .
- Vous pouvez également faire glisser et déposer ou double-cliquer sur les PII pour les déplacer de la liste PII disponibles vers la liste PII sélectionnées et réciproquement. Les PII sélectionnées sont les informations étant éditées.

- Sélectionnez **Texte personnalisé**, uniquement si vous souhaitez éditer du texte spécifique du fichier.
 - Dans le champ Préciser le texte personnalisé à éditer, saisissez le texte à éditer.
 - Depuis le menu, choisissez **Le mot entier uniquement** ou **Contient**.

Remarques :

- Si vous sélectionnez Le mot entier uniquement, seuls les mots correspondant au mot que vous avez saisi dans le champ Préciser le texte personnalisé à éditer sont édités.
- Si vous sélectionnez Contient, le texte contenant les mots que vous avez saisis dans le champ Préciser le texte personnalisé à éditer sont édités.
- En éditant un fichier, vous pouvez sélectionner Le mot entier uniquement et Contient.

4 Cliquez ici pour **ajouter du texte**.

5 Depuis le menu Sélectionner comment recevoir votre fichier édité, sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Télécharger**—Télécharger le fichier sur votre ordinateur.
- **E-mail**—Envoyer le fichier à votre adresse e-mail.
- **Envoyer vers la file d'attente d'impression du cloud**—Envoyer le fichier vers votre file d'attente d'impression du cloud.

6 Cliquez sur **Éditer un fichier**.

PII disponibles en fonction du pays

- **Principes généraux**
 - Personne
 - Numéro de téléphone
 - Organisation
 - Adresse
 - Courriel
 - URL
 - IP
 - Date
 - Âge
 - Numéro d'acheminement ABA
 - Code SWIFT
 - Carte de crédit
 - International Banking Account Number (IBAN)
- **Argentine**
 - Document national d'identité (DNI) argentin
- **Autriche**
 - Carte d'identité autrichienne
 - Numéro d'identification fiscale autrichien
 - Numéro de Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) autrichien
- **Australie**
 - Numéro de compte bancaire australien
 - Numéro commercial australien

- Numéro d’entreprise australien
- Permis de conduire australien
- Numéro de compte médical australien
- Numéro de passeport australien
- Numéro de dossier fiscal australien
- **Belgique**
 - Numéro national belge
 - Numéro de Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) belge
- **Brésil**
 - Numéro d’entité juridique au Brésil (CNPJ)
 - Numéro CPF du Brésil
 - Carte d’identité nationale brésilienne (RG)
- **Canada**
 - Numéro de compte bancaire canadien
 - Numéro de permis de conduire canadien
 - Numéro de sécurité sociale canadien
 - Numéro de passeport canadien
 - Numéro d’assurance sociale canadien
- **Chili**
 - Numéro de carte d’identité chilien
- **Chine**
 - Numéro de carte d’identité de résident chinois (PRC)
- **Union européenne (UE)**
 - Numéro de carte de débit de l’UE
 - Numéro de permis de conduire de l’UE
 - Coordonnées GPU de l’UE
 - Numéro d’identification nationale de l’UE
 - Numéro de passeport de l’UE
 - Numéro de sécurité sociale (SSN) ou ID équivalent de l’UE
 - Numéro d’identification fiscale (NIF) de l’UE
- **France**
 - Numéro de permis de conduire français
 - Numéro de sécurité sociale français
 - Carte d’identité nationale française (CNI)
 - Numéro de passeport français
 - Numéro de sécurité sociale français (INSEE)
 - Numéro d’identification fiscale français (NumeroSPI)
 - Numéro de Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) française
- **Allemagne**
 - Numéro de permis de conduire allemand
 - Numéro de carte d’identité allemand

- Numéro de passeport allemand
- Numéro d'identification fiscale allemand
- Numéro de taxe sur la valeur ajoutée allemand
- **Hong-Kong**
 - Numéro de carte d'identité de Hong Kong (HKID)
- **Hongrie**
 - Numéro d'identification personnelle hongrois
 - Numéro d'identification fiscale hongrois
 - Numéro de taxe sur la valeur ajoutée hongrois
- **Inde**
 - Numéro de compte permanent indien (PAN)
 - Numéro d'identification unique de l'Inde (Aadhaar)
- **Indonésie**
 - Carte d'identité d'Indonésie (KTP)
- **Irlande**
 - Numéro personnel pour le service public (PPS)
 - Numéro personnel pour le service public (PPS) v2
- **Israël**
 - Carte d'identité nationale d'Israël
 - Numéro de compte bancaire d'Israël
- **Italie**
 - Numéro de permis de conduire italien
 - Code fiscal d'Italie
 - Numéro de taxe sur la valeur ajoutée
- **Japon**
 - Numéro de compte bancaire japonais
 - Numéro de permis de conduire japonais
 - « Mon numéro » japonais (personnel)
 - « Mon numéro » japonais (professionnel)
 - Numéro d'enregistrement de résident japonais
 - Numéro de carte de résident japonais
 - Numéro d'assurance sociale japonais (SIN)
 - Numéro de passeport japonais
- **Luxembourg**
 - Numéro d'identification national du Luxembourg (personnes physiques)
 - Numéro d'identification national du Luxembourg (personnes non physiques)
- **Malte**
 - Numéro de carte d'identité maltais
 - Numéro d'identification fiscale maltais

- **Nouvelle-Zélande**
 - Numéro de compte bancaire néo-zélandais
 - Numéro de permis de conduire néo-zélandais
 - Numéro de revenu intérieur néo-Zélandais
 - Numéro du ministre de la santé néo-Zélandais
 - Numéro de service social néo-zélandais
- **Philippines**
 - Numéro d'identifiant multifonction unifié des Philippines)
- **Portugal**
 - Numéro de carte de citoyen portugais
 - Numéro d'identification fiscale portugais
- **Singapour**
 - Numéro de carte d'identité d'enregistrement national de Singapour (NRIC)
- **Afrique du Sud**
 - Numéro d'identification d'Afrique du Sud
- **Corée du Sud**
 - Numéro d'enregistrement de résident sud-coréen
- **Espagne**
 - DNI espagnol
 - Numéro de sécurité sociale espagnol (SSN)
 - Numéro d'identification fiscale espagnol
- **Suisse**
 - Numéro de sécurité sociale suisse (AVS)
- **Taiwan**
 - Carte d'identité nationale de Taiwan
 - Certificat de résident taïwanais (ARC/TARC)
 - Numéro de passeport taïwanais
- **Royaume-Uni**
 - Numéro de permis de conduire du Royaume-Uni
 - Numéro de liste électorale du Royaume-Uni
 - Numéro du système de la santé publique National Health Service (NHS) du Royaume-Uni
 - Numéro d'assurance nationale (NINO) du Royaume-Uni
 - Numéro de passeport des États-Unis ou du Royaume-Uni
 - Numéro de référence de contribuable unique du Royaume-Uni
- **États-Unis**
 - Numéro de sécurité sociale des États-Unis (SSN)
 - Numéro de permis de conduire des États-Unis
 - Numéro de passeport des États-Unis ou du Royaume-Uni
 - Numéro d'identification de contribuable unique (ITIN) des États-Unis
 - Numéro de la Drug Enforcement Agency (DEA) des États-Unis
 - Numéro de compte bancaire des États-Unis

Centre de solutions

Comprendre le Centre de solutions.

Le Centre de solutions est une application qui vous permet de créer ou personnaliser vos flux de travail en fonction de vos rôles dans une organisation. À l'aide du Centre de solutions, vous pouvez créer une solution pour capturer, traiter et acheminer un document. Sélectionnez le Centre de solutions depuis le tableau de bord ou depuis  dans le coin en haut à droite de la page pour afficher une liste des solutions disponibles en fonction de votre rôle.

Rôles du Centre de solutions

- **Utilisateur avancé du Centre de solutions**—Crée des solutions personnelles
- **Utilisateur du Centre de solutions**—Exécute des solutions

création d'une solution

Remarque : Vous devez avoir le rôle d'Administrateur du centre de solutions ou le rôle d'Utilisateur avancé. Vous ne pouvez pas créer de solution si vous avez un rôle d'Utilisateur.

- 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 **Centre de solutions**.
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 8](#).
 - Depuis votre portail Web actuel, cliquez sur  dans le coin supérieur droit de la page, puis sur **Centre de solutions**.
- 2 Cliquez sur **Créer**.
- 3 Dans le champ Nom de la solution tapez le nom de la solution.
- 4 Dans le champ Description (facultatif), tapez une courte description de la solution.
- 5 Sélectionnez **Partager avec mon entreprise**, si vous voulez partager cette solution avec votre entreprise.

Remarques :

- Pour créer une solution personnelle uniquement disponible pour les utilisateurs connectés, ne sélectionnez pas l'option Partager avec mon entreprise.
- Si vous êtes connecté en tant qu'administrateur de partenaire, vous pouvez sélectionner l'option Partager cette solution afin de préciser quelles entreprises filles peuvent utiliser la solution.

Types de solutions

- **Personnel**—Utilisé par un utilisateur spécifique.
- **Organisationnel**—Utilisé par tous les utilisateurs de l'entreprise indiquée.
- **Partagé**—Utilisé par les utilisateurs de l'entreprise fille spécifique avec laquelle la solution est partagée.

- 6 Depuis la section Étapes section, cliquez sur **Ajouter une étape**.

Remarques :

- Les étapes doivent inclure au moins une Destination.
- Les étapes peuvent inclure une Action ou plus, et une Destination ou plus.

7 Depuis la fenêtre Ajouter une étape, sélectionnez l'Action et la Destination.

Rechercher un ou plusieurs des éléments d'Action suivants :

- **Traduire**—Le Translate—Translation Assistant est un service d'abonnement proposé par les services Cloud Lexmark. Cette solution vous permet de télécharger un fichier dans une langue source et de le traduire dans une langue cible.

a Sélectionnez la langue du document à traduire.

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 35.

b Sélectionnez une langue cible.

Remarque : Vous pouvez sélectionner jusqu'à cinq langues cibles.

Remarque : Pour plus d'informations sur l'action à traduire, reportez-vous à la section « [Utilisation du portail Translation Assistant](#) » à la page 34.

- **Éditer**—Le Redaction Assistant est un service d'abonnement proposé par les services Cloud de Lexmark. Cette solution utilise Microsoft Azure Cognitive Services lors du processus d'édition. Pour en savoir plus sur le Redaction Assistant, reportez-vous à la section « [Utilisation du portail Redaction Assistant](#) » à la page 41.

a Sélectionnez la langue du document à éditer.

b Depuis le menu Sélectionner l'information que vous voulez éditer depuis le fichier, configurez ce qui suit :

- Sélectionnez **Informations personnelles (Personally Identifiable Information, PII)** pour éditer les informations personnelles depuis les PII disponibles.

Remarque : Pour en savoir plus sur les PII disponibles, voir les [PII disponibles en fonction du pays](#).

- Sélectionnez les PII disponibles dans la catégorie Général ou sélectionnez à partir des PII disponibles en fonction du pays.
- Pour déplacer une PII sélectionnée depuis PII disponibles vers PII sélectionnées, cliquez sur .
- Pour replacer une PII sélectionnée depuis PII sélectionnées vers PII disponibles, cliquez sur .
- Vous pouvez également faire glisser et déposer ou double-cliquer sur les PII pour les déplacer de la liste PII disponibles vers la liste PII sélectionnées et réciproquement. Les PII sélectionnées sont les informations étant éditées.
- Sélectionnez **Texte personnalisé**, uniquement si vous souhaitez éditer du texte spécifique du fichier.
 - Dans le champ Préciser le texte personnalisé à éditer, saisissez le texte à éditer.
 - Depuis le menu, choisissez **Le mot entier uniquement**, **Contient** ou les deux.

Remarques :

- Si vous sélectionnez **Le mot entier uniquement**, seuls les mots correspondant au mot que vous avez saisi dans le champ Préciser le texte personnalisé à éditer sont édités. Cette option permet d'éditer uniquement si le mot entier correspond au mot saisi.
- Si vous sélectionnez **Contient**, le texte contenant les mots que vous avez saisis dans le champ Préciser le texte personnalisé à éditer sont édités.

c Cliquez ici pour **ajouter du texte**.

Remarque : Pour plus d'informations sur l'édition, reportez-vous à la section [« Utilisation du portail Redaction Assistant » à la page 41](#).

- **Insérer un fond de page**—Pour ajouter un fond de page au pied de la page, tapez le texte du fond de page dans le champ Texte du fond de page.

Remarques :

- Pour ajouter plus d'une action, cliquez sur **Ajouter une étape** à chaque fois après avoir sélectionné une action.
- Cliquez sur  pour bloquer les valeurs des actions ou destinations, afin que les autres utilisateurs ne puissent pas les modifier durant l'exécution. Assurez-vous de saisir une valeur pour les actions et destinations avant de les bloquer.
- Si une action ou destination n'est pas bloquée pendant l'exécution, alors l'utilisateur est invité à sélectionner une valeur à partir des options disponibles.
- Cliquez sur  pour débloquer une valeur.

Pour les éléments de Destination, sélectionnez un ou plusieurs des éléments suivants :

- **E-mail**—Envoie le document aux adresses e-mail spécifiées.
 - a** Dans le champ Envoyer la solution aux adresses e-mail suivantes, saisissez les adresses e-mail.
 - b** Si vous voulez recevoir une copie de l'e-mail, sélectionnez **Envoyez-moi une copie**.
- **Télécharger**—Télécharge une copie du document vers votre périphérique.
- **Envoyer vers la file d'attente d'impression du cloud**—Envoie le document vers votre file d'attente d'impression du cloud.

Remarque : L'option Envoyer vers la file d'attente d'impression du cloud est uniquement disponible pour l'utilisateur ayant un rôle d'Administrateur d'Infogérance d'impression ou d'Utilisateur.

Remarque : Pour ajouter plus d'une destination, vous devez cliquer sur Ajouter une étape à chaque fois, après avoir sélectionné une destination.

8 Cliquez sur **Créer une solution**.

Utilisation d'une solution

Avant de commencer, assurez-vous de déployer l'application de la solution Cloud pour l'imprimante et de vous connecter à l'imprimante.

1 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 :

- PIN
- Code de connexion sécurisée
- Authentification par badge

2 Dans l'écran d'accueil de l'imprimante, appuyez sur **Solution**.

3 Sélectionnez la solution puis appuyez sur **Suivant**.

Remarque : En fonction de la solution, vous devrez peut-être saisir des informations comme l'adresse e-mail, la langue, le format du document ou télécharger les documents que vous voulez numériser.

4 Appuyez sur **Envoyer**.

5 Appuyez sur **OK**.

Obtenir de l'aide

Si vous rencontrez une erreur, rendez-vous sur support.lexmark.com ou contactez votre administrateur

système. Vous pouvez aussi cliquer sur



dans le portail des services de cloud Lexmark pour accéder au Centre d'information.

Avis

Avis d'édition

Septembre 2023

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.

Pour obtenir des informations sur les fournitures et les téléchargements, rendez-vous sur le site 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 tableau de bord des Services de cloud Lexmark 7
- accès au portail Web
 - Print Management 11
- accès aux portails Web
 - accéder 25
 - Analyses 30
 - Redaction Assistant 41
- ajout d'un serveur Lexmark Cloud Print Management 16
- ajout de cartes 8
- réglage des paramètres d'un travail d'impression 14
- Analyses
 - accéder 30
- annonce
 - filtrage 40
 - visionnage 40
- Centre d'annonces 40
- rôles attribués
 - visionnage 9
- impression à la demande automatique
 - impression de travaux à l'aide de 19
- options disponibles 7

B

- badges
 - enregistrement 9

C

- cartes
 - ajout 8
 - suppression 8
 - édition 8
 - déplacement 8
- historique des modifications 4
- modification de l'affichage du tableau de bord 8
- modification du mot de passe d'un profil 9
- Cloud Print Release
 - utilisation 21
- Cloud Scan
 - numérisation 28

- compte de stockage sur le cloud
 - oubli 25
 - gestion 25
 - sélection 25
- création d'une solution 46
- création d'une destination de numérisation personnelle 26

D

- tableau de bord
 - gestion 8
- affichage du tableau de bord
 - modification 8
- paramètres d'impression par défaut pour tous les travaux d'impression entrants
 - configuration 14
- délégués
 - ajout 22
 - gestion 22
 - suppression 22
- suppression de cartes 8
- Impression directe
 - utilisation 23
- documents
 - partage vers la file d'attente d'impression à l'aide du périphérique mobile 18
- téléchargement de l'extension Lexmark Cloud Print Management for Chrome 13

E

- modification de cartes 8
- exportation de rapports 33

F

- formats
 - pris en charge 34

G

- génération de rapports 32
- obtenir de l'aide 50
- groupes
 - visionnage 10
- Impression en tant qu'invité 20

I

- installation de Lexmark Print Management Client 11

L

- langues
 - pris en charge 34
- Extension Lexmark Cloud Print Management for Chrome
 - téléchargement 13
- serveur Lexmark Cloud Print Management
 - ajout à la liste des périphériques 16
- Services de cloud Lexmark
 - présentation 6
- tableau de bord des Services de cloud Lexmark
 - accéder 7
- Lexmark Print
 - envoi de travaux d'impression 17
 - utilisation 17
- Client Lexmark Print Management
 - installation 11
- Version de Lexmark Print Management Client
 - mises à niveau 11

M

- gestion du tableau de bord 8
- Solutions mobiles améliorées
 - déconnexion 39
- déplacement de cartes 8
- Mes travaux
 - sortie 38
- Carte Mon quota de traductions restant 37

O

- systèmes d'exploitation
 - pris en charge 7
- présentation 6

P

- destination de numérisation personnelle
 - création 26
- PIN
 - configuration 9
- historique des travaux d'impression
 - visionnage 22
- travaux d'impression
 - impression automatique 19
 - suppression 38
 - gestion 38
 - sortie 19
 - envoi depuis le système d'exploitation Chrome OS 17
 - envoi depuis votre ordinateur 16
 - envoi en utilisant un périphérique mobile 17
- Print Management
 - accéder 11
 - téléchargement de fichiers 13
- impression à la demande 38
- paramètres d'impression d'un travail d'impression
 - réglage 14
- impression de travaux à l'aide de la commande d'impression à la demande automatique 19
- impression de travaux à l'aide de Cloud Print Release 21
- mot de passe d'un profil
 - modification 9
 - réinitialisation 9

R

- Redaction Assistant 41
 - accéder 41
 - utilisation 41
- enregistrement de badges 9
- sortie de travaux d'impression automatique 19
- sortie de travaux d'impression via l'imprimante 19
- rapports
 - exportation 33
 - générations 32
 - description 30
- réinitialisation du mot de passe d'un profil 9

S

- destination de numérisation
 - création 26
 - visionnage 28
- Gestion des numérisations
 - accéder 25
- numérisation à l'aide de l'application Cloud Scan 28
- envoi d'un e-mail au serveur de file d'attente d'impression 16
- envoi de fichiers au serveur de file d'attente d'impression 16, 17
- envoi de travaux d'impression depuis le système d'exploitation Chrome OS 17
- envoi de travaux d'impression depuis votre ordinateur 16
- envoi de travaux d'impression via un périphérique mobile 17
- définition d'un code PIN 9
- configuration des paramètres d'impression par défaut pour tous les travaux d'impression entrants 14
- partage de documents vers la file d'attente d'impression à l'aide de votre périphérique mobile 18
- solution
 - création 46
 - utilisation 48
- Centre de solutions
 - description 46
- formats pris en charge 34
- formats et langues pris en charge 34
- langues prises en charge 34
- systèmes d'exploitation pris en charge 7
- navigateurs Web pris en charge 7
- conditions de système 7

T

- Translation Assistant 34
 - utilisation 36
- dépannage
 - obtenir de l'aide 50

U

- téléchargement de fichiers vers le portail Web Print Management 13

V

- affichage d'une destination de numérisation 28
- visualisation d'une annonce 40
- affichage des rôles attribués 9
- affichage des groupes 10
- affichage de l'historique des travaux d'impression 22

W

- navigateurs Web
 - pris en charge 7