Cloud Lexmark

Version 1.3

Guide de l'administrateur

- Comptes utilisateur
- Configuration d'imprimante
- Print Management
- Génération de rapports

Septembre 2018 **www.lexmark.com**

Contenus

Historique des modifications..... 5

Aperçu..... 7

Liste de contrôle préparatoire du déploiement..... 9

Mise en route..... 10

Accès au tableau de bord du cloud Lexmark..... 10

Gestion du tableau de bord..... 10

Comptes utilisateur..... 14

Accès au portail Web Comptes utilisateur..... 14

Administrateur partenaire..... 14

Création d'une entreprise..... 14

Suppression d'entreprises..... 15

Attribution d'un administrateur de l'entreprise..... 15

Administrateur de l'entreprise..... 16

Gestion de l'entreprise..... 16

Ajout ou suppression d'administrateurs partenaires en tant qu'administrateurs de l'entreprise..... 16

Présentation des rôles..... 17

Attribution de rôles d'entreprise..... 18

Suppression de rôles d'entreprise..... 18

Définition des exigences relatives aux mots de passe..... 19

Gestion des groupes..... 19

Gestion des utilisateurs..... 20

Attribution de rôles utilisateur..... 22

Suppression de rôles utilisateur..... 23

Gestion des badges..... 23

Configuration d'un fournisseur d'authentification..... 24

Configuration d'imprimante..... 26

Modèles d'imprimante pris en charge..... 27

Configuration d'imprimante pour différents environnements d'entreprise..... 27

Accès au portail Web Configuration d'imprimante..... 28

Téléchargement de l'outil d'inscription d'imprimante..... 29

Configuration des paramètres de l'outil d'inscription d'imprimante..... 29

Inscription d'imprimantes..... 30

Désinscription d'imprimantes..... 31

Création d'une configuration....31
Gestion des configurations....32
Déploiement de configurations sur des imprimantes....32
Suppression des configurations....33
Création de balises....33
Attribution de balises à des imprimantes....33
Suppression de balises attribuées....33
Gestion des balises....34
Modification des paramètres de l'agent de configuration d'imprimante....34
Affichage des informations sur l'imprimante....34
Gestion des tâches....35
Déploiement de fichiers sur des imprimantes....36
Mise à jour du micrologiciel de l'imprimante....36
Présentation de l'état du micrologiciel de l'imprimante....37
Gestion des applications....37

Print Management....39

Accès au portail Web d'infogérance d'impression....39
Utilisation du portail Web Print Management....39
Importation d'utilisateurs....39
Gestion des groupes....40
Définition des quotas d'utilisateurs....41
Définition des quotas de groupe....41
Affichage de la file d'attente d'utilisateur....41
Gestion des files d'attente d'impression....41
Gestion des délégués....42
Définition des politiques de conservation des documents....43
Affichage de l'historique des travaux d'impression....43
Affichage de comptes sans serveur....43
Téléchargement du client Print Management Lexmark....44
Installation du client d'infogérance d'impression Lexmark....45
Installation du module complémentaire « LPM Cloud for Google Chrome »....46
Impression de fichiers....46
Ajouter un serveur Cloud d'infogérance d'impression Lexmark avec un périphérique mobile....46
Envoi de travaux d'impression depuis votre ordinateur....46
Envoi de travaux d'impression depuis le navigateur Google Chrome....47
Envoi des travaux d'impression par e-mail....47
Envoi de travaux d'impression via un périphérique mobile....47
Partage de documents vers le serveur de file d'attente d'impression depuis votre périphérique mobile....48
Téléchargement de fichiers vers le portail Web d'infogérance d'impression....48

Sortie de travaux d'impression via l'imprimante 49
Impression de documents depuis votre périphérique mobile 49

Génération de rapports 51

Accès au portail Web Création de rapports 51
Présentation des rapports 51
Génération de rapports 56
Exportation de rapports 56

Dépannage 58

Dépannage de Comptes utilisateur 58
Dépannage de Configuration d'imprimante 59
Dépannage de Print Management 60
Dépannage de Rapports 63

Avis 65

Index 66

Historique des modifications

Septembre 2018

Ajout des informations suivantes :

- Liste des modèles d'imprimante pris en charge
- Envoi des travaux d'impression par e-mail

Mise à jour des informations suivantes :

- Gestion des applications
- Création d'une configuration
- Affichage des informations sur l'imprimante
- Arrêt des tâches
- Désinscription d'imprimantes

Juin 2018

Ajout des informations suivantes :

- Gestion du tableau de bord
- Chargement de fichiers sur des imprimantes
- Mise à jour du micrologiciel de l'imprimante
- Présentation de l'état du micrologiciel de l'imprimante
- Suppression d'applications présentes sur les imprimantes
- Présentation des rapports
- Génération de rapports
- Exportation de rapports
- Affichage de l'historique des travaux d'impression

Mise à jour des informations suivantes :

- La liste des rôles et leurs descriptions
- Importation d'utilisateurs à l'aide de fichiers CSV
- Importation de badges à l'aide de fichiers CSV

Suppression des informations suivantes :

- Création d'applications
- Suppression d'applications

Janvier 2018

Suppression des informations suivantes :

- Limitation du téléchargement du fichier
- Téléchargement des travaux d'impression

Mise à jour des informations suivantes :

- Gestion des entreprises filles
- Enregistrement de badges temporaires

- Définition des exigences relatives aux mots de passe
- Envoi de travaux d'impression depuis un navigateur Web

Ajout d'informations sur la gestion des tâches.

Septembre 2017

- Version initiale du document.

Aperçu

Lexmark™ Le Cloud est un site Web complet et intégré, basé sur le cloud, prenant en charge l'accès, la configuration et la gestion de la solution d'impression à la demande. Les portails Web suivants offrent des fonctionnalités qui prennent en charge une expérience d'impression à la demande de bout en bout :

- **Comptes utilisateur** : prend en charge la gestion des utilisateurs et leur accès au système.
  - Affectez des rôles d'entreprise.
  - Gérez le contrôle d'accès et l'identité des utilisateurs.
  - Importez et enregistrez des badges d'utilisateurs.
  - Configurez les autorisations du système.
- **Configuration d'imprimante** : prend en charge la détection, la configuration et la gestion des imprimantes.
  - Lancez une détection et une inscription d'imprimante à l'aide de l'outil d'inscription d'imprimante depuis votre ordinateur.
  - Inscrivez des imprimantes sur le site Web du Cloud.
  - Gérez et déployez des configurations d'impression à la demande sur des imprimantes dans les environnements Lexmark Print Management Cloud et Lexmark Print Management sans serveur.
  - Configurez des imprimantes pour interroger en continu le serveur cloud pour les mises à jour de configuration et appliquez automatiquement des modifications de configuration à l'aide de l'agent de configuration d'imprimante.
  - Créez des balises, puis attribuez-les à des imprimantes.
- **Print Management** : prend en charge la gestion de files d'attente, de délégués et de quotas d'utilisateurs.
  - Configurez des utilisateurs et des groupes d'utilisateurs.
  - Gérez les files d'attente d'impression du Cloud d'infogérance d'impression Lexmark.
  - Déléguez des travaux d'impression.
  - Configurez des quotas d'utilisation d'impression.
  - Configurez la conservation de documents.
  - Gérez les utilisateurs de Lexmark Print Management sans serveur et les stations de travail.
  - Créez et téléchargez les packages d'installation du client Lexmark Print Management.
- **Rapports** : prend en charge les rapports sur l'utilisation et l'activité de l'imprimante.
  - Générez et exportez des rapports.
  - Personnalisez les rapports pour une entreprise ou un utilisateur spécifique.

Ce document fournit des instructions sur la configuration, l'utilisation et le dépannage du site Web.

Présentation des utilisateurs du Cloud Lexmark

- **Administrateurs partenaires** : ces utilisateurs sont des distributeurs ou des revendeurs de produits Lexmark. Ils sont responsables de la mise en place de l'environnement client. Les administrateurs partenaires peuvent créer des entreprises qui représentent des clients spécifiques.

  Les administrateurs partenaires peuvent exécuter les opérations suivantes :
  - Créer des entreprises partenaires.
  - Supprimer des entreprises partenaires.

  - Choisir les administrateurs de l'entreprise.
  - Générer des rapports.
- **Administrateurs de l'entreprise** : ces utilisateurs sont des employés qui sont responsables de la gestion des imprimantes et de l'accès des utilisateurs au Cloud d'infogérance d'impression Lexmark. La plupart des employés détenant ce rôle ont des connaissances techniques, comme les administrateurs système ou les professionnels de l'informatique.

  Les administrateurs de l'entreprise peuvent exécuter les opérations suivantes :
  - Gérer l'entreprise et ses utilisateurs.
  - Gérer les rôles d'utilisateur au sein de l'entreprise.
  - Gérer les imprimantes au sein de l'entreprise.
  - Configurer les fournisseurs d'authentification.
  - Définir les exigences relatives aux mots de passe de l'entreprise.
  - Gérer les configurations.
  - Générer des rapports.
- **Utilisateurs** : utilisateurs finaux qui sont des employés qui peuvent accéder au Cloud Lexmark et utiliser les fonctionnalités du portail Web d'infogérance d'impression et de génération de rapports. Ces utilisateurs n'ont pas de privilèges administratifs.

Ce document est destiné aux administrateurs partenaires et aux administrateurs de l'entreprise. Pour plus d'informations sur les fonctionnalités disponibles pour les utilisateurs, consultez le *Guide de l'utilisateur du Cloud Lexmark*.

Liste de contrôle préparatoire du déploiement

Avant de commencer, vérifiez les points suivants :

- ☐ Vous utilisez l'un des navigateurs Web suivants pour accéder au site Web du cloud Lexmark et à ses portails Web :
  - Microsoft Edge™ version 40 ou ultérieure
  - Mozilla Firefox version 54 ou ultérieure
  - Google Chrome™ version 60 ou ultérieure
  - Safari version 10 ou ultérieure
  - Internet Explorer® version 11 avec les dernières mises à jour

- ☐ Vous utilisez l'un des systèmes d'exploitation suivants pour exécuter l'outil d'inscription d'imprimante et pour installer le client d'infogérance d'impression Lexmark :
  - Windows® 10
  - Windows 8.1
  - Windows 7 (32 bits et 64 bits)
  - macOS High Sierra version 10.13
  - macOS Sierra version 10.12
  - OS X El Capitan version 10.11

  Remarque : Pour les ordinateurs fonctionnant sous les systèmes d'exploitation Windows, Windows .NET Framework v4.6.2 doit être installé.

- ☐ Les imprimantes sont correctement configurées et peuvent donc être détectées et inscrites dans le système.
  - Aucune erreur n'est irrésolue, par exemple des bourrages papier ou une configuration incorrecte d'e-mail.
  - La date et l'heure sont correctement configurées.
  - Les ports HTTP et HTTPS sont activés.
  - Les chaînes de communauté SNMP sont correctement configurées.

  Remarques :

  - Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur Embedded Web Server - Sécurité* pour votre imprimante.
  - Pour plus d'informations sur la résolution d'erreurs d'imprimante, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur* de l'imprimante.

Mise en route

Accès au tableau de bord du cloud Lexmark

1 Ouvrez un navigateur Web et saisissez **`cloud.lexmark.com`**.

   Remarque : Pour modifier la langue du site Web, sélectionnez une langue dans le coin supérieur droit de la page.

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

En fonction des autorisations associées à votre compte utilisateur, une sélection de cartes de portail Web s'affichent dans le tableau de bord. Cliquez sur une carte de portail Web pour ouvrir un nouvel onglet de navigateur Web sur le portail Web sélectionné.

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

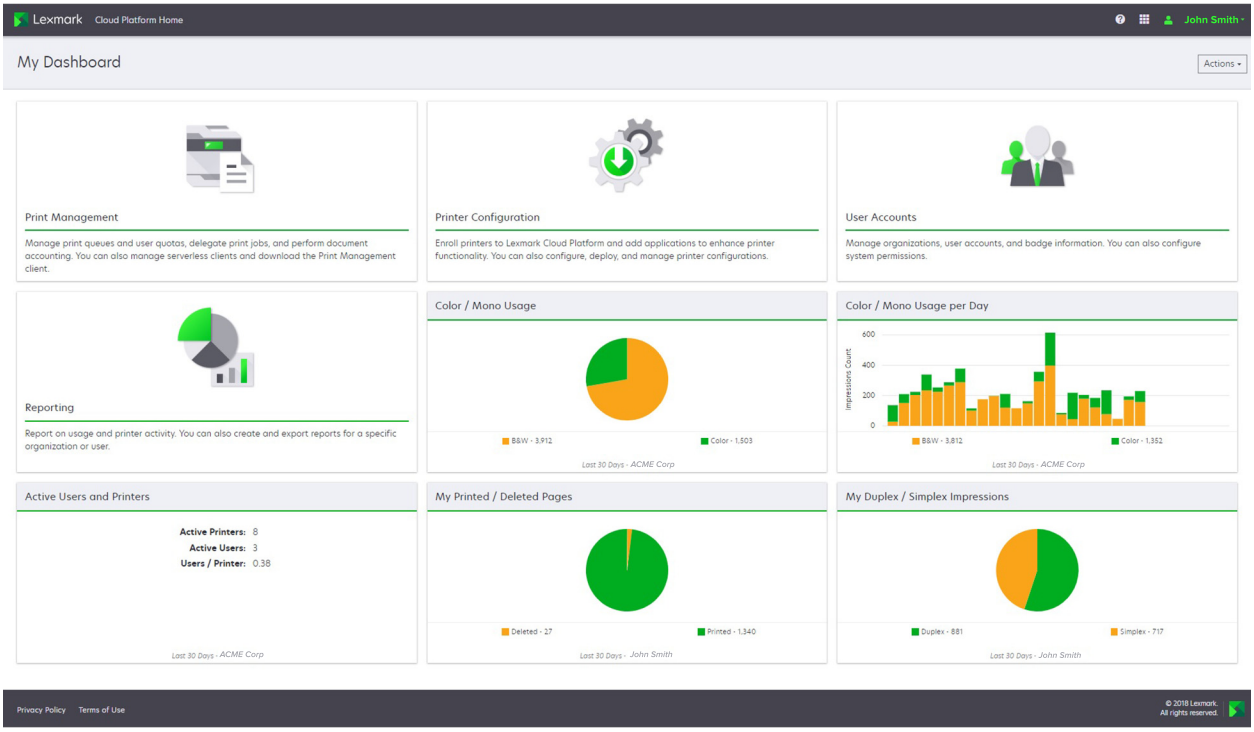
Gestion du tableau de bord

Le tableau de bord permet d'accéder rapidement aux portails Web et aux cartes qui contiennent des informations sur l'utilisation des 30 derniers jours. L'affichage du tableau de bord est personnalisable. Vous pouvez ajouter, masquer, déplacer ou renommer les cartes.

Les portails Web et les cartes disponibles dépendent du rôle qui vous a été attribué. Pour plus d'informations sur les rôles, voir la section « Présentation des rôles » à la page 17.

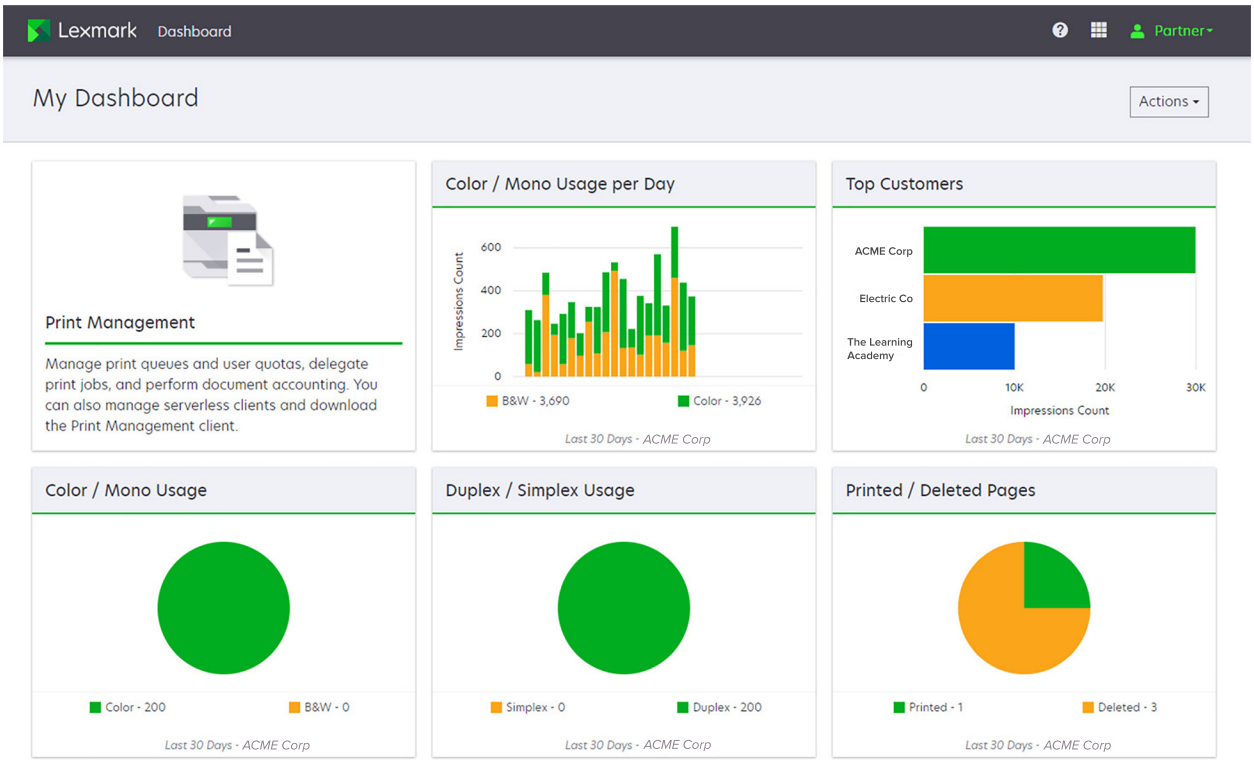
Les captures d'écran suivantes sont des exemples de tableaux de bord pour les différents rôles de compte utilisateur.

Organization Administrator Dashboard



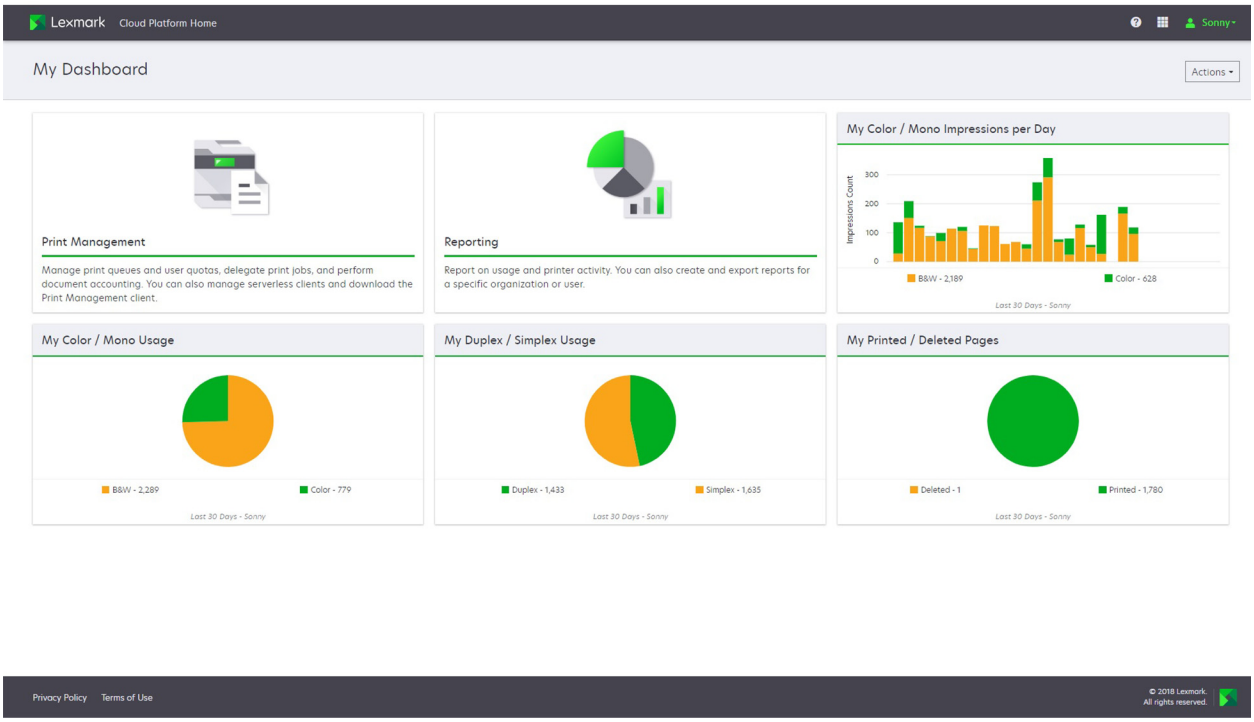
Les administrateurs de l'entreprise peuvent ajouter des cartes spécifiques à l'entreprise, telles que les utilisateurs actifs et les imprimantes. Ils peuvent également ajouter des cartes présentant leur propre utilisation de l'impression.

Partner Administrator Dashboard



Les administrateurs partenaires peuvent ajouter des cartes spécifiques à une entreprise partenaire particulière. Par exemple, des cartes qui peuvent présenter leurs principaux clients en fonction de l'utilisation de l'impression.

User Dashboard



Les utilisateurs peuvent visualiser leur propre utilisation de l'imprimante.

1 Dans le tableau de bord, cliquez sur **Actions**.

2 Effectuez l'une des opérations suivantes :

Ajouter des cartes

Remarques :

- Vous pouvez ajouter jusqu'à 24 cartes.
- L'affichage du tableau de bord n'est pas mis à jour automatiquement lorsque l'utilisateur a accès à un nouveau portail Web. La carte du portail Web doit être ajoutée manuellement.

a Cliquez sur **Ajouter une carte**.

b Sélectionnez un type de carte.

c Mettez à jour le nom de la carte.

d Si vous êtes un administrateur partenaire, sélectionnez une entreprise.

e Cliquez sur **Ajouter une carte**.

Modifier des cartes

a Cliquez sur **Modifier les cartes**.

b Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Ajouter des cartes.
- Modifier les propriétés des cartes.
- Déplacer des cartes.
- Supprimer des cartes.

c Cliquez sur **Terminé**.

Modifier l'affichage

Passez la souris sur le menu Modifier l'affichage, puis sélectionnez le nombre de colonnes.

Comptes utilisateur

Utilisez le portail Web Comptes utilisateur pour créer des entreprises, organiser et gérer les utilisateurs dans l'entreprise ainsi que les fonctionnalités auxquelles ils peuvent accéder. Le portail Web vous permet également d'enregistrer et gérer des badges et des mots de passe pour des entreprises non fédérées. Pour une entreprise qui est fédérée à un fournisseur d'identité distinct, le portail Web vous permet de configurer un fournisseur d'authentification.

Via le portail Web Comptes utilisateur, vous pouvez créer et gérer les éléments suivants :

- **Entreprise** : représente l'ensemble du compte d'un client particulier. Certaines fonctionnalités du site Web du Cloud Lexmark peuvent être gérées au niveau de l'entreprise. Seul un administrateur partenaire peut créer une entreprise. Un administrateur de l'entreprise doit être affecté pour gérer l'entreprise et ses utilisateurs.
- **Groupe** : ensemble d'utilisateurs qui peuvent être gérés avec un ensemble commun de rôles ou d'autorisations.
- **Utilisateur** : personne qui a accès au site Web du Cloud Lexmark. Un utilisateur peut avoir reçu des autorisations allant d'utilisateur ordinaire à administrateur de l'entreprise avec tous les privilèges d'administration. Chaque utilisateur est membre d'une entreprise spécifique. Un utilisateur peut également être membre d'un ou plusieurs groupes.

L'accès aux fonctionnalités du site Web est géré par le biais de l'attribution de rôles ou d'autorisations. Les rôles peuvent être affectés au niveau de l'entreprise, d'un groupe ou d'un utilisateur individuel. L'administrateur de l'entreprise est chargé de déterminer les rôles à attribuer à chaque niveau. Pour plus d'informations sur les rôles, voir la section « Présentation des rôles » à la page 17.

Accès au portail Web Comptes utilisateur

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

- A partir du tableau de bord, cliquez sur **Comptes utilisateur**.

  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 10.
- Depuis votre portail Web actuel, cliquez sur dans le coin supérieur droit de la page, puis cliquez sur **Comptes utilisateur**.

Administrateur partenaire

En tant qu'administrateur partenaire, utilisez le portail Web des Comptes d'utilisateurs, les administrateurs partenaires peuvent créer des entreprises partenaires et affecter les administrateurs de l'entreprise.

Création d'une entreprise

Les administrateurs partenaires peuvent configurer l'environnement de leurs clients à l'aide de la fonction Entreprises filles. Une entreprise fille peut représenter un client Lexmark spécifique.

Les administrateurs partenaires se voient automatiquement accorder le rôle d'administrateur de l'entreprise pour toutes les entreprises qu'ils ont créées. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « Présentation des rôles » à la page 17.

1 Dans le portail Web Comptes utilisateur, cliquez sur **Entreprise** > **Entreprises filles**.

2 Cliquez sur **Créer**, puis saisissez un nom d'entreprise unique.

   Remarque : Les caractères spéciaux ne sont pas pris en charge.

3 Cliquez sur **Créer une entreprise fille**.

Suppression d'entreprises

Supprimer une entreprise entraîne la suppression de tous les utilisateurs, les groupes, les applications et les badges qui sont associés à cette entreprise.

1 Dans le portail Web Comptes utilisateur, cliquez sur **Entreprise** > **Entreprises filles**.

2 Sélectionner une ou plusieurs entreprises filles.

   Remarque : Vous pouvez également rechercher des entreprises filles à l'aide de la barre de recherche.

3 Cliquez sur **Supprimer**.

Attribution d'un administrateur de l'entreprise

Un administrateur de l'entreprise peut gérer l'entreprise et ses utilisateurs. En tant qu'administrateur partenaire, vous devenez administrateur de l'entreprise par défaut. Le fait d'être à la fois administrateur partenaire et administrateur de l'entreprise vous permet de gérer l'entreprise et d'attribuer le rôle d'administrateur de l'entreprise aux utilisateurs. Toutefois, les administrateurs de l'entreprise affectés peuvent accorder ou supprimer le rôle d'administrateur de l'entreprise des administrateurs partenaires.

1 Dans le portail Web Comptes utilisateur, cliquez sur **Utilisateurs** > **Administrateurs de l'entreprise (partenaire)**.

2 Cliquez sur **Attribuer**, puis saisissez l'adresse e-mail complète de l'utilisateur.

3 Cliquez sur **Attribuer**.

   Remarque : Le nouvel administrateur de l'entreprise peut supprimer les privilèges d'administrateur de l'entreprise des administrateurs partenaires. Pour plus d'informations, « Ajout ou suppression d'administrateurs partenaires en tant qu'administrateurs de l'entreprise » à la page 16.

Administrateur de l'entreprise

Gestion de l'entreprise

Cette rubrique décrit les tâches que l'administrateur de l'entreprise doit effectuer lors de la première configuration de l'entreprise.

1. Attribuer des rôles d'entreprise.

   Tous les utilisateurs de l'entreprise héritent des rôles attribués au niveau de l'entreprise. Attribuez uniquement les rôles qui sont applicables au niveau de l'utilisateur final, tel que le rôle utilisateur de gestion de l'impression à la demande. Pour plus d'informations sur les rôles, voir la section « Présentation des rôles » à la page 17.

2. Créer des groupes, puis attribuer les rôles de groupe.

   Des groupes peuvent être créés pour gérer les utilisateurs et établir un ensemble commun de rôles. Les membres du groupe héritent des rôles et des autorisations qui sont attribués à un groupe. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « Gestion des groupes » à la page 19.

3. Définir des exigences relatives aux mots de passe.

4. Créez ou importez des utilisateurs.

   Le portail Web Comptes d'utilisateurs vous permet de créer des utilisateurs individuels. Pour les entreprises comptant de nombreux utilisateurs, une importation par lots peut être effectuée à l'aide d'un fichier CSV. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « Gestion des utilisateurs » à la page 20.

5. Ajouter des utilisateurs à un groupe.

6. Attribuez des rôles utilisateur.

7. Enregistrez les badges.

8. Configurez un fournisseur d'authentification.

Ajout ou suppression d'administrateurs partenaires en tant qu'administrateurs de l'entreprise

Les administrateurs de l'entreprise peuvent accorder ou supprimer le rôle d'Administrateur de l'entreprise des administrateurs partenaires.

1. Dans le portail Web Comptes utilisateur, cliquez sur **Utilisateurs** > **Administrateurs de l'entreprise (partenaire)**.

2. Effectuez l'une des opérations suivantes :

   Ajout d'un administrateur partenaire en tant qu'administrateur de l'entreprise

   a. Cliquez sur **Attribuer**, puis saisissez l'adresse e-mail complète de l'utilisateur.

      Remarque : L'utilisateur doit être membre de l'entreprise partenaire.

   b. Cliquez sur **Attribuer**.

Supprimer les administrateurs partenaires dans la liste des administrateurs de l'entreprise

a Sélectionnez une ou plusieurs adresses e-mail.

b Cliquez sur **Supprimer**.

Présentation des rôles

Les rôles sont utilisés pour établir des autorisations administratives et gérer l'accès à des fonctions spécifiques du site Web. Les rôles peuvent être affectés au niveau de l'entreprise, d'un groupe ou d'un utilisateur.

Rôles de système

Les rôles de système sont des rôles prédéfinis et ne peuvent pas être supprimés du système.

- **Assistance technique** : affiche les utilisateurs, les badges, les groupes, les applications et les informations sur l'entreprise.
- **Administrateur de l'entreprise** : gère l'entreprise et ses utilisateurs.
- **Administrateur partenaire** : un rôle spécial pour les revendeurs Lexmark qui créent des entreprises. Les administrateurs partenaires peuvent uniquement gérer l'entreprise partenaire qu'ils ont créée lorsque le rôle d'Administrateur de l'entreprise leur est attribué.
- **Utilisateur** : affiche et ne gère que ses propres informations de compte. Ce rôle est le rôle par défaut.
- **Administrateur d'utilisateurs** : ne gère que les utilisateurs de l'entreprise. L'administrateur d'utilisateurs peut afficher et créer des utilisateurs, des groupes et des badges, mais ne peut consulter que les informations sur l'entreprise.

Rôles personnalisés

Les rôles personnalisés contiennent un ou plusieurs des privilèges d'administrateur qui permettent aux utilisateurs dotés de ces rôles d'effectuer des tâches de gestion spécifique.

- **Administrateur de la gestion du parc** : donne accès à la détection, à l'inscription et au déploiement de configurations pour les imprimantes.
- **Print Release Management Administrator** : accorde l'accès aux fonctionnalités et menus administratifs du Lexmark Print Management Cloud dans le portail Web Print Management. Ce rôle permet également la création et la gestion des utilisateurs de l'application d'impression à la demande et ses fonctions individuelles. L'administrateur peut exécuter les fonctions suivantes dans le portail Web d'infogérance d'impression :
  - Exécuter des rapports sur les utilisateurs, les groupes et les services de l'entreprise.
  - Importer des utilisateurs.
  - Gérer la file d'attente d'impression d'autres utilisateurs.
  - Affecter des délégués.
  - Créer des groupes d'utilisateurs.
  - Définir des quotas des utilisateurs individuels et des groupes.
  - Afficher les données de comptabilité de documents.
  - Modifier les paramètres de conservation des documents.
  - Générer un rapport d'utilisation pour l'entreprise.
  - Générer et télécharger le client d'infogérance d'impression Lexmark personnalisé et par défaut et des packages de pilote d'imprimante universel.

- **Print Release Management Document Accounting** : donne accès à l'historique d'impression de l'utilisateur et est utilisé lorsque les administrateurs de gestion de l'impression à la demande. modifient la politique de conservation des documents.
- **Print Release Management Document Submission E-Mail** : permet aux utilisateurs de Lexmark Print Management Cloud de soumettre des travaux par e-mail.
- **Print Release Management Document Submission Mobile** : permet aux utilisateurs de Lexmark Print Management Cloud de soumettre des travaux depuis un périphérique mobile.
- **Print Release Management Helpdesk** : donne aux administrateurs accès aux données utilisateur pour résoudre les problèmes de Lexmark Print Management Cloud.
- **Conversion de fichiers alternatifs de gestion de l'impression à la demande** : permet à l'entreprise d'accéder au service de conversion de documents alternatifs du Cloud d'infogérance d'impression Lexmark. Ce rôle doit être appliqué en tant que rôle de l'entreprise.
- **Print Release Management User** : donne aux utilisateurs accès aux rapports sur leur utilisation de l'impression et au tableau de bord personnalisable. Ce rôle doit être attribué à tout utilisateur ayant besoin d'un accès aux fonctions de base d'impression à la demande. Les utilisateurs peuvent gérer leur propre file d'attente d'impression et déléguer leurs propres travaux d'impression à d'autres utilisateurs. Les utilisateurs peuvent également télécharger les packages de pilotes d'impression par défaut.
- **Serverless Print Management Administrator** : accorde l'accès aux menus d'administration sans serveur de Lexmark Print Management dans le portail Web Print Management. Ce rôle permet à l'administrateur de gérer la liste des utilisateurs et des stations de travail pour préparer des travaux à l'impression en utilisant Lexmark Print Management sans serveur. Les administrateurs peuvent également générer des packages personnalisés du client Lexmark Print Management et d'Universal Print Driver.
- **Serverless Print Management Helpdesk** : donne aux utilisateurs de Lexmark Print Management sans serveur accès à la liste des utilisateurs et des stations de travail dont certains travaux sont prêts pour impression à l'aide de Lexmark Print Management sans serveur.
- **Serverless Print Management User** : accorde aux utilisateurs des autorisations d'impression à la demande de base, telles que la gestion de leurs propres stations de travail sans serveur. Ce rôle est le rôle utilisateur par défaut pour Lexmark Print Management sans serveur.

Attribution de rôles d'entreprise

Les rôles d'entreprise sont des rôles spécifiques affectés à une entreprise. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « Présentation des rôles » à la page 17. Tous les utilisateurs qui appartiennent à l'entreprise héritent des rôles de l'entreprise. Par exemple, si une entreprise se voit attribuer le rôle Serverless Print Management User, tous les utilisateurs de l'entreprise peuvent gérer leurs propres postes de travail sans serveur.

1. Dans le portail Web Comptes utilisateur, cliquez sur **Entreprise** > **Rôles d'entreprise**.
2. Cliquez sur **Attribuer**, puis sélectionnez un ou plusieurs rôles.
3. Cliquez sur **Attribuer des rôles**.

Suppression de rôles d'entreprise

1. Dans le portail Web Comptes utilisateur, cliquez sur **Entreprise** > **Rôles d'entreprise**.
2. Sélectionnez un ou plusieurs rôles, puis cliquez sur **Supprimer**.
3. Cliquez sur **Supprimer les rôles**.

Définition des exigences relatives aux mots de passe

1. Dans le portail Web Comptes utilisateur, cliquez sur **Entreprise** > **Exigences relatives aux mots de passe**.
2. Définissez la longueur minimale, puis sélectionnez la complexité du mot de passe.
3. Depuis la section Politique de modification du mot de passe, définissez le nombre de mots de passe précédents ne pouvant pas être utilisés.
4. Cliquez sur **Mettre à jour le mot de passe**.

Gestion des groupes

Un groupe est un ensemble d'utilisateurs qui peuvent être gérés avec un ensemble commun de rôles ou autorisations.

Remarques :

- Les groupes créés dans le portail Web Comptes d'utilisateurs sont uniquement destinés à la gestion des utilisateurs du Cloud Lexmark. Ces groupes n'ont aucune association avec les groupes créés dans le portail Web d'infogérance d'impression.
- Seuls les groupes créés dans le portail Web d'infogérance d'impression sont utilisés pour la génération des rapports.

1. Dans le portail Web Comptes utilisateur, cliquez sur **Groupes**.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :

Créer un groupe

a. Cliquez sur **Créer un groupe** ou **Créer**, puis saisissez un nom de groupe unique.
b. Cliquez sur **Créer un groupe**.

Supprimer des groupes

Supprimer un groupe n'entraîne pas la suppression des utilisateurs de l'entreprise. Les utilisateurs sont dissociés du groupe, puis le groupe est supprimé du système.

a. Sélectionnez un ou plusieurs groupes, puis cliquez sur **Supprimer**.

   Remarque : vous pouvez également rechercher des utilisateurs à l'aide de la barre de recherche.

b. Cliquez sur **Supprimer des groupes**.

Ajouter des membres à un groupe

a. Cliquez sur un nom de groupe.
b. Dans l'onglet Membres, cliquez sur **Ajouter**, puis sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs.

   Remarque : vous pouvez également rechercher des utilisateurs à l'aide de la barre de recherche.

c. Cliquez sur **Ajouter des membres**.

Supprimer des membres d'un groupe

a. Cliquez sur un nom de groupe.
b. Dans l'onglet Membres, sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs, puis cliquez sur **Supprimer**.
c. Cliquez sur **Supprimer des membres**.

Attribuer des rôles de groupe

Tous les utilisateurs du groupe héritent de tous les rôles attribués au groupe.

a Cliquez sur un nom de groupe.

b Dans l'onglet Rôles de groupe, cliquez sur **Attribuer des rôles** ou **Attribuer**.

c Si nécessaire, sélectionnez une entreprise, puis sélectionnez un ou plusieurs rôles.

d Cliquez sur **Attribuer des rôles**.

Supprimer des rôles de groupe

a Cliquez sur le nom de groupe.

b Dans l'onglet Rôles de groupe, sélectionnez un ou plusieurs rôles, puis cliquez sur **Supprimer**.

c Cliquez sur **Supprimer les rôles**.

Gestion des utilisateurs

1 Dans le portail Web Comptes utilisateur, cliquez sur **Utilisateurs**.

2 Effectuez l'une des opérations suivantes :

Créer un utilisateur

a Cliquez sur **Créer un utilisateur** ou **Créer**.

b Saisissez l'adresse e-mail de l'utilisateur et les informations de l'utilisateur.

c Entrez le nom du service et du centre de coûts auquel l'utilisateur appartient.

d Définissez le mot de passe manuellement ou activez le système pour envoyer par e-mail un lien à l'utilisateur afin qu'il modifie le mot de passe.

e Cliquez sur **Créer un utilisateur**.

Modifier un utilisateur

a Cliquez sur l'adresse e-mail d'un utilisateur.

b Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Modifiez les informations personnelles.
- Modifiez le mot de passe utilisateur.
- Attribuez des rôles utilisateur.
- Enregistrez un badge.
- Ajoutez l'utilisateur à un groupe.

Supprimez des utilisateurs

a Sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs, puis cliquez sur **Supprimer**.

Remarques :

- vous pouvez également rechercher des utilisateurs à l'aide de la barre de recherche.
- Les activités d'un utilisateur supprimé sont toujours affichées dans le portail Web de génération de rapports, mais le nom et l'adresse e-mail sont supprimés de tous les rapports.

b Cliquez sur **Supprimer des utilisateurs**.

Importez des utilisateurs

La fonction d'importation vous permet de créer, mettre à jour et supprimer plusieurs utilisateurs dans une entreprise à l'aide d'un fichier CSV ou TXT. Vous pouvez également créer des groupes d'utilisateurs, puis attribuer un utilisateur à ces groupes.

a Cliquez sur **Importer des utilisateurs** ou **Importer**, puis accédez au fichier CSV ou TXT.

b Si nécessaire, activez le système pour envoyer par e-mail un lien à l'utilisateur afin qu'il modifie le mot de passe.

c Cliquez sur **Importer des utilisateurs**.

Remarque : Le journal d'importation est envoyé à votre adresse e-mail.

Exemple de format CSV

```
EMAIL,OPERATION,PASSWORD,FIRST_NAME,LAST_NAME,DISPLAY_NAME,SHORTNAME,GROUPS,CUSTOM_ATTRIBUTES,
COST_CENTER,DEPARTMENT
jdoe@company.com,CREATE,,John,Doe,Johnny,jdoe,Group 1,"{'key1':'value1','key2':'value2'}"
llane@company.com,UPDATE,password2,Lois,Lane,Lois,llane,,
ckent@company.com,DELETE,,,,,,
```

La ligne d'en-tête du fichier d'importation doit être la suivante (elle est sensible à la casse) :
`EMAIL,OPERATION,PASSWORD,FIRST_NAME,LAST_NAME,DISPLAY_NAME,SHORTNAME,GROUPS,`

`CUSTOM_ATTRIBUTES,COST_CENTER,DEPARTMENT`

Valeurs de la ligne et leurs conditions

- **EMAIL** : requis pour tous les utilisateurs. Les valeurs EMAIL en majuscules dans le fichier sont converties en minuscules avant l'opération. Par exemple, **`JDUPONT@entreprise.com`** est converti en **`jdupont@entreprise.com`**.
- **OPERATION** : requis pour tous les utilisateurs.

  Valeurs OPERATION valides

  - **CREATE** : crée un utilisateur identifié par la valeur EMAIL avec les propriétés correspondantes sur la ligne.
  - **UPDATE** : met à jour un utilisateur identifié par la valeur EMAIL avec les propriétés correspondantes sur la ligne. Vous pouvez utiliser la chaîne d'action **`[delete]`** pour supprimer le prénom, le nom, le nom d'affichage et le nom abrégé.
  - **DELETE** : supprime l'utilisateur existant identifié par la valeur EMAIL.
- **PASSWORD** : non requis pour une OPERATION ; peut être vide uniquement lorsque « Envoyer par e-mail un lien de modification du mot de passe » est sélectionnée lors de l'importation.

  Remarque : Activez l'option « Envoyer par e-mail un lien de modification du mot de passe » uniquement lorsque vous importez des fichiers avec l'opération CREATE.
- **FIRST_NAME** : non requis pour une OPERATION ; peut être vide. Le prénom de l'utilisateur. Par exemple, **`Jean`**.
- **LAST_NAME** : non requis pour une OPERATION ; peut être vide. Le nom de l'utilisateur. Par exemple, **`Dupont`**.
- **DISPLAY_NAME** : non requis pour une OPERATION ; peut être vide. Le nom de l'utilisateur parfois utilisé dans des invites affichées ou des rapports. La valeur DISPLAY_NAME peut être le nom complet avec l'initiale du deuxième prénom ou n'importe quelle chaîne. Par exemple, **`Jean R. Dupont`**. La valeur DISPLAY_NAME n'est pas directement associée aux valeurs FIRST_NAME et LAST_NAME.

- **SHORTNAME** : non requis pour une OPERATION ; peut être vide. La valeur SHORTNAME est utilisée lorsque l'entreprise a une chaîne de nom abrégé qui identifie également l'utilisateur dans l'entreprise. Par exemple : **`jdupont`**.
- **GROUPS** : non requis pour une OPERATION ; peut être vide. Il n'existe pas de groupes prédéfinis. Un utilisateur peut être ajouté à plusieurs groupes. Séparez plusieurs groupes en utilisant des virgules et en les entourant de guillemets. Par exemple, **`"groupe1,groupe2,groupe3"`**. Les valeurs GROUPS qui n'existent pas dans l'entreprise sont créées, puis ajoutées automatiquement à l'entreprise.

  Remarque : Un nom de groupe ne doit pas contenir les caractères suivants : **`! @ # $ % ^ & * ; + ? / \ [ ]`**. Si ces caractères sont utilisés, ils sont remplacés par un tiret de soulignement (_).
- **CUSTOM_ATTRIBUTES** : non requis pour une OPERATION ; peut être vide. La valeur CUSTOM_ATTRIBUTES est une chaîne JSON spécialement formatée pour les métadonnées de l'utilisateur, qui sont stockées avec l'utilisateur. La valeur doit être mise entre guillemets. Par exemple, **`"{'key1':'value1','key2':'value2'}"`**
- **COST_CENTER** : non requis pour une OPERATION ; peut être vide. COST_CENTER est un attribut personnalisé qui n'est utilisé dans aucune fonctionnalité Cloud Lexmark.
- **DEPARTMENT** : non requis pour une OPERATION ; peut être vide. La valeur DEPARTMENT est utilisée pour les rapports de service dans le portail Web de génération de rapports.

Remarques :

- Toutes les lignes doivent compter le même nombre de valeurs que l'en-tête, notamment les virgules. Faites suivre les valeurs vides par des virgules. Par exemple, **`jdupont@entreprise.com,DELETE,,,,,,,`**
- La taille du fichier ne doit pas dépasser 1 Mo.
- L'importation d'un fichier avec les opérations CREATE et UPDATE avec plusieurs affectations de groupe peut prendre quelques minutes.
- Si une valeur de ligne contient une virgule, telles que les noms, mots de passe, groupes ou attributs personnalisés, la valeur doit être mise entre guillemets. Par exemple, **`llane@entreprise.com,UPDATE,"pass,word2",Lois,Lane,"Lois,Lane",llane,"Group1,Group2",`**

Attribution de rôles utilisateur

Attribuer des rôles d'utilisateur permet de garantir que seul un utilisateur particulier a accès à une tâche ou fonction particulière. Les groupes ou entreprises auxquels l'utilisateur appartient n'héritent pas du rôle de l'utilisateur. Les rôles d'utilisateur peuvent être des rôles administratifs, comme le rôle d'Administrateur de l'entreprise. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « Présentation des rôles » à la page 17.

1. Dans le portail Web Comptes utilisateur, cliquez sur **Utilisateurs**, puis cliquez sur l'adresse e-mail de l'utilisateur.
2. Dans la section Rôles attribués, cliquez sur **Modifier**.
3. Dans l'onglet Rôles d'utilisateur, cliquez sur **Attribuer**, puis sélectionnez les rôles.
4. Cliquez sur **Attribuer des rôles**.

Suppression de rôles utilisateur

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « Présentation des rôles » à la page 17.

1 Dans le portail Web Comptes utilisateur, cliquez sur **Utilisateurs**, puis cliquez sur l'adresse e-mail de l'utilisateur.

2 Dans la section Rôles attribués, cliquez sur **Modifier**.

3 Sélectionnez un ou plusieurs rôles, puis cliquez sur **Supprimer**.

4 Cliquez sur **Supprimer les rôles**.

Gestion des badges

Le portail Web Comptes utilisateur vous permet d'enregistrer des badges sur le système. Si les badges ne sont pas enregistrés via le portail Web Comptes utilisateur, les utilisateurs doivent s'enregistrer lors de leur première connexion à l'imprimante.

Les administrateurs de l'entreprise et les administrateurs des utilisateurs peuvent enregistrer un badge permanent ou temporaire au nom d'un utilisateur.

1 Dans le portail Web Comptes utilisateur, cliquez sur **Badges**.

2 Effectuez l'une des opérations suivantes :

Enregistrer un badge

a Cliquez sur **Enregistrer le badge** ou **Enregistrer**, puis saisissez l'adresse e-mail et l'ID du badge de l'utilisateur.

Remarques :

- Pour enregistrer un badge temporaire, sélectionnez **Badge temporaire**. Les badges temporaires expirent au bout de 24 heures.
- Les utilisateurs fédérés dont le numéro de badge se trouve dans l'Active Directory ne sont pas invités à enregistrer leur badge.

b Cliquez sur **Enregistrer le badge**.

Supprimer des badges

a Sélectionnez un ou plusieurs badges, puis cliquez sur **Supprimer**.

Remarque : vous pouvez également rechercher des badges à l'aide de la barre de recherche. Assurez-vous de saisir l'adresse e-mail complète ou l'ID du badge.

b Cliquez sur **Supprimer les badges**.

Importer des badges

Pour obtenir des informations sur la création d'un fichier CSV, reportez-vous à « Exemple de format CSV » à la page 24.

a Cliquez sur **Importer des badges** ou **Importer**, puis accédez au fichier CSV ou TXT.

b Cliquez sur **Importer des badges**.

Remarque : Vous pouvez également enregistrer ou supprimer des badges pour des utilisateurs. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « Gestion des utilisateurs » à la page 20.

Exemple de format CSV

```
BADGE,OPERATION,EMAIL,TEMPORARY
20171a,CREATE,jdoe@company.com,true
20172b,CREATE,llane@company.com,true
20173c,DELETE,ckent@company.com,false
```

La ligne d'en-tête du fichier d'importation doit correspondre à l'une des lignes suivantes (elle est sensible à la casse) :

`BADGE,OPERATION,EMAIL`

`BADGE,OPERATION,EMAIL,TEMPORARY`

Valeurs de la ligne et leurs conditions

- **BADGE** : requis dans chaque ligne. Si une valeur BADGE contient des virgules, la valeur doit être mise entre guillemets. Par exemple, **`"20171a,2a,3a"`**
- **OPERATION** : requis pour tous les badges.

  Valeurs OPERATION valides

  - **CREATE** : crée un badge identifié par la valeur BADGE pour l'utilisateur défini par la valeur EMAIL.
  - **DELETE** : supprime le badge existant identifié par la valeur BADGE.
- **EMAIL** : requis pour l'opération CREATE. L'importation d'un badge ne crée pas un utilisateur. L'utilisateur doit exister avant qu'un badge puisse être créé. Les valeurs EMAIL en majuscules sont converties en minuscules avant l'opération. Par exemple, **`JDUPONT@entreprise.com`** est converti en **`jdupont@entreprise.com`**.
- **TEMPORARY** : détermine si le badge est temporaire ou permanent. La valeur TEMPORARY est **`true`** ou **`false`**.

Remarques :

- Toutes les lignes doivent compter le même nombre de valeurs que l'en-tête, notamment les virgules. Par exemple, **`20171a,DELETE,`**
- La taille du fichier ne doit pas dépasser 1 Mo.
- Il ne peut exister qu'un seul badge permanent par utilisateur. Lors de l'importation d'un badge et de la spécification de plusieurs badges pour un seul utilisateur, seul le dernier badge traité est sauvegardé. Si vous enregistrez un nouveau badge pour un utilisateur, le badge précédemment enregistré est remplacé.

Configuration d'un fournisseur d'authentification

Le site Web du Cloud Lexmark prend en charge la fédération avec un fournisseur de service d'identité (IDP) pour l'authentification. Les utilisateurs peuvent se connecter à l'aide des informations d'identification de leurs comptes existants.

Remarque : Avant de commencer, assurez-vous de détenir les informations correctes du fournisseur d'authentification, telles que les URL SSO et les certificats. Si les paramètres ne sont pas configurés correctement, les utilisateurs ne peuvent pas se connecter au Cloud Lexmark. Pour plus d'informations, contactez votre représentant Lexmark.

1. Dans le portail Web Comptes utilisateur, cliquez sur **Entreprise** > **Fournisseur d'authentification**.
2. Cliquez sur **Configurer un fournisseur d'authentification**, puis ajoutez les domaines.

3 Configurer les paramètres d'authentification unique.
- **ID d'entité de fournisseur de service** : URI de base de l'IDP de l'entreprise auquel le site Web du Cloud Lexmark peut accéder.
- **URL cible SSO** : URL de connexion d'authentification unique (SSO) de l'IDP Active Directory Federation Services (ADFS) de l'entreprise.
- **URL de déconnexion SSO** : URL de déconnexion SSO de l'IDP ADFS de l'entreprise.
- **Format de l'identifiant du nom SSO** : ID du nom de l'IDP ADFS de l'entreprise.
- **Certificat** : certificat signé de l'IDP ADFS de l'entreprise. Le certificat est requis pour que le site Web du Cloud Lexmark sache qu'il communique avec l'IDP ADFS.

4 Si nécessaire, configurez les paramètres avancés.

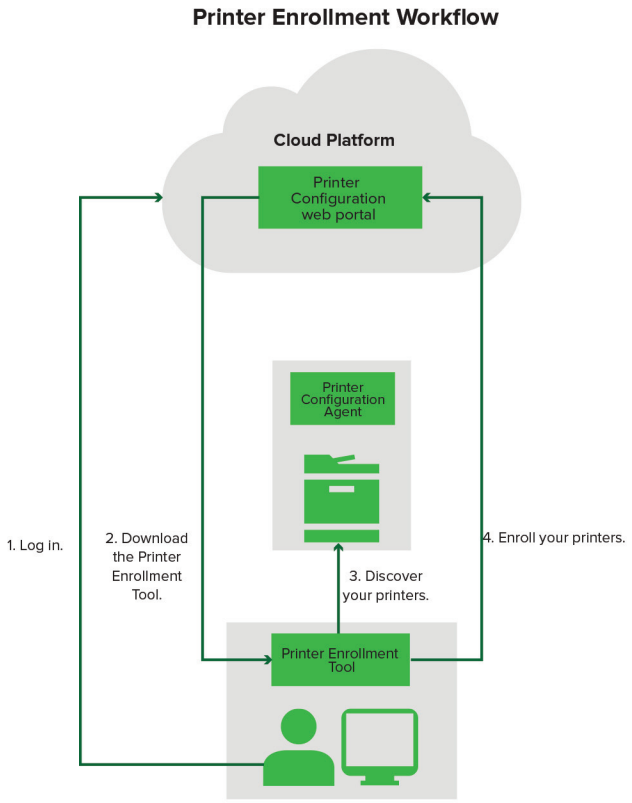
Des sélecteurs de formulaires CSS sont utilisés lorsque les utilisateurs se connectent depuis une page Web de connexion différente.
- **Sélecteur de formulaire** : nom du formulaire à utiliser
- **Sélecteur de formulaire d'ID utilisateur** : type de saisie pour l'ID utilisateur
- **Sélecteur de formulaire de mot de passe utilisateur** : type de saisie du mot de passe

5 Cliquez sur **Configurer le fournisseur d'authentification**.

Configuration d'imprimante

Utilisez le portail Web Configuration d'imprimante pour gérer les imprimantes configurées à l'aide de l'application Impression à la demande.

Les imprimantes doivent être inscrites sur le site Web du Cloud Lexmark avant que vous puissiez les gérer. Le flux de travail suivant illustre le processus général de configuration des imprimantes à l'aide du portail Web Configuration d'imprimante :



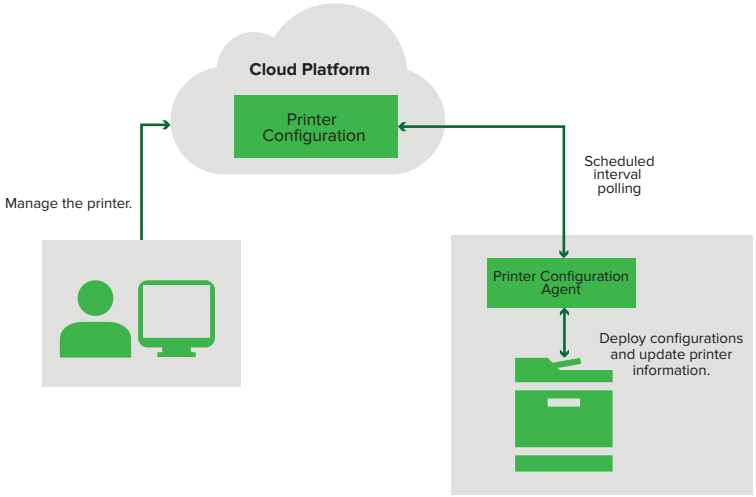
1. Connectez-vous au Cloud Lexmark.
2. Téléchargez et exécutez l'outil d'inscription d'imprimante.
3. Détectez les imprimantes de votre réseau.
4. Inscrivez les imprimantes.
5. Les imprimantes sont affichées dans le portail Web Configuration d'imprimante.

Le système installe l'agent de configuration d'imprimante sur l'imprimante. L'agent de configuration d'imprimante interroge régulièrement le site Web du Cloud Lexmark, en surveillant les changements de configuration ou autres requêtes.

Après l'inscription, les imprimantes inscrites sont répertoriées sur la page d'accueil du portail Web Configuration d'imprimante.

Depuis le portail Web Configuration d'imprimante, vous pouvez créer et déployer des configurations d'imprimante, afficher les informations de l'imprimante et demander des journaux d'imprimante.

Printer Configuration Workflow



Modèles d'imprimante pris en charge

Produits multifonctions (PMF)	6500, CS925, CX410, CX510, CX522, CX622, CX625, CX725, CX727, CX820, CX825, CX827, CX860, CX921, CX922, CX923, CX924, CX927, M5155, M5170, MB2442, MB2546, MB2650, MB2770, MC2535, MC2640, MS812, MX410, MX421, MX510, MX511, MX521, MX522, MX610, MX611, MX622, MX6500, MX710, MX711, MX721, MX722, MX810, MX811, MX812, MX822, MX826, MX910, MX911, MX912, X548, X746, X748, X792, X925, X950, X952, X954, XC2132, XC4150, XC6152, XC8155, XC8160, XM1145, XM1246, XM3150, XM3250, XM5163, XM5170, XM7155, XM7162, XM7355, XM7370, XM9145, XM9155, XM9165, XS548, XS748, XS796, XS955
Imprimantes,	C4150, C6160, C748, C792, C925, C950, CS510, CS622, CS725, CS727, CS728, CS748, CS796, CS820, CS827, CS921, CS923, CS927, M3150, M3250, M5255, M5270, MS610, MS622, MS822, MS824, MS826, MS911

Configuration d'imprimante pour différents environnements d'entreprise

Scénario 1 : Ajout d'imprimantes Lexmark au Cloud Lexmark pour la première fois

Dans ce scénario, l'entreprise vient d'être créée et toutes les imprimantes ont été achetées récemment chez Lexmark. Tous les modèles d'imprimantes sont pris en charge et aucune configuration hors du Cloud Lexmark n'est nécessaire. Aucune application préexistante n'est installée et l'imprimante est dotée de la version recommandée du micrologiciel.

Remarque : Avant de commencer, vérifiez si les imprimantes sont bien connectées au réseau.

1. Lancez l'outil d'inscription d'imprimante, puis détectez les imprimantes.
2. Inscrivez les imprimantes dans le Cloud Lexmark.

3 Dans le portail Web Configuration d'imprimante, créez les configurations.

4 Déployez ces configurations sur les imprimantes.

Scénario 2 : Configuration d'imprimantes existantes

Dans ce scénario, l'entreprise dispose déjà d'un parc d'imprimantes ayant besoin d'une configuration supplémentaire. Le micrologiciel de l'imprimante doit être mis à jour, des applications doivent être supprimées ou ajoutées ou les fichiers de configuration doivent être déployés.

Remarque : Avant de commencer, vérifiez si les imprimantes sont bien connectées au réseau.

1 Dans le portail Web Configuration d'imprimante, créez les configurations.

2 Déployez ces configurations sur les imprimantes.

3 En fonction de votre modèle d'imprimante, effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Supprimer les applications existantes.
   - Mettre à jour le micrologiciel de l'imprimante.
   - Déployer des applications et des fichiers de paramètres.

Scénario 3 : Configuration d'imprimantes avec Framework version 2.x

Dans ce scénario, l'entreprise dispose de modèles d'imprimante qui ne sont pas pris en charge dans certaines fonctions du Cloud Lexmark. Ces imprimantes doivent être configurées séparément.

Remarques :

- Pour plus d'informations sur l'identification de la version de la structure de l'imprimante, consultez la **documentation d'aide**.
- Pour plus d'informations sur la configuration d'imprimantes non prises en charge, contactez votre représentant Lexmark.

Accès au portail Web Configuration d'imprimante

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

- Dans le tableau de bord, cliquez sur **Configuration d'imprimante**.

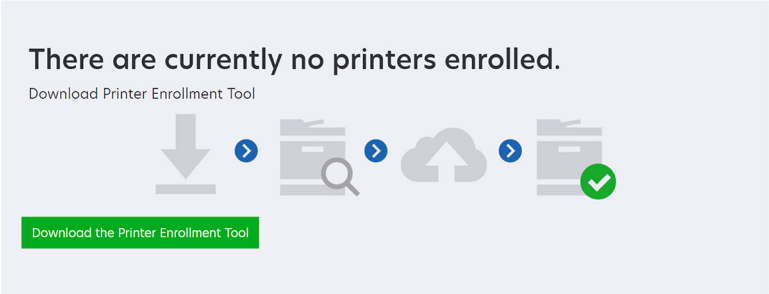
  Remarque : Si la carte n'est pas disponible dans le tableau de bord, ajoutez la carte. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « Gestion du tableau de bord » à la page 10.

- Depuis votre portail Web actuel, cliquez sur ⠿ dans le coin supérieur droit de la page, puis cliquez sur **Configuration d'imprimante**.

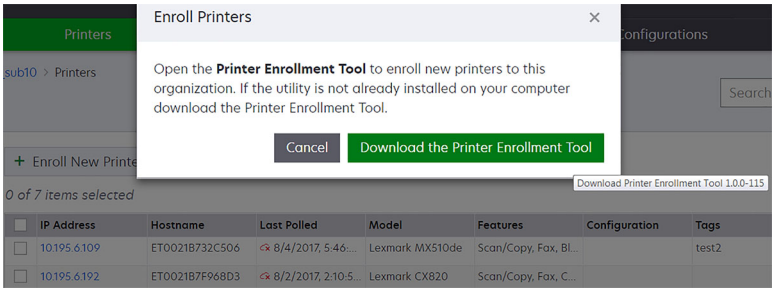
Téléchargement de l'outil d'inscription d'imprimante

Découvrez et inscrivez des imprimantes sur le site Web du Cloud Lexmark.

1 Dans le portail Web Configuration d'imprimante, effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Si aucune imprimante n'est inscrite, cliquez sur **Télécharger l'outil d'inscription d'imprimante**.



   - Si des imprimantes sont déjà inscrites, cliquez sur **Inscrire de nouvelles imprimantes** > **Télécharger l'outil d'inscription d'imprimante**.



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

3 Extrayez le dossier compressé, puis localisez le fichier exécutable de l'outil d'inscription d'imprimante.

Configuration des paramètres de l'outil d'inscription d'imprimante

L'outil d'inscription d'imprimante est configuré avec les paramètres par défaut. Dans certains cas, l'environnement client peut présenter des différences qui nécessitent de changer la configuration par défaut.

1 Exécutez le fichier exécutable de l'outil d'inscription d'imprimante.

2 Saisissez les mêmes adresse e-mail et mot de passe que vous avez utilisés pour vous connecter au site Web du Cloud Lexmark, puis cliquez sur **Se connecter**.

3 Dans le coin supérieur droit de la page, cliquez sur ⚙.

4 Spécifiez les délais de détection et d'inscription d'imprimante.

5 Sélectionnez le niveau de détail de la journalisation.

6 Dans le menu Paramètres SNMP, sélectionnez une version.

Remarque : L'outil d'inscription d'imprimante utilise mDNS pour la détection. Les paramètres SNMP ne sont appliqués que lorsque mDNS est désactivé sur les périphériques en cours de détection.

- Pour la version 1/2c, sélectionnez un type de chaîne de communauté. Pour définir une chaîne de communauté personnalisée, sélectionnez **Valeur personnalisée**, puis saisissez la chaîne.
- Pour la version 3, sélectionnez un niveau de sécurité, un mode d'authentification et un type de confidentialité.

7 Cliquez sur **Enregistrer les paramètres**.

Inscription d'imprimantes

Les imprimantes doivent être inscrites sur le site Web du Cloud Lexmark avant que vous puissiez les gérer.

1 Exécutez le fichier exécutable de l'outil d'inscription d'imprimante.

Remarque : Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « Téléchargement de l'outil d'inscription d'imprimante » à la page 29.

2 Saisissez les mêmes adresse e-mail et mot de passe que vous avez utilisés pour vous connecter au site Web du Cloud Lexmark, puis cliquez sur **Se connecter**.

3 Si vous avez un environnement à plusieurs entreprises, sélectionnez une entreprise.

Remarque : Si une seule entreprise est affectée à votre compte, elle est présélectionnée.

4 Cliquez sur **Suivant**, puis sélectionnez un type de détection dans la section Détection de l'imprimante.
- Pour rechercher toutes les imprimantes sur votre réseau local, sélectionnez **Rechercher sur le réseau local**.
- Pour rechercher une adresse IP spécifique, un sous-réseau, une page ou un nom de domaine complet (FQDN), sélectionnez **Recherche avancée**.

  Remarques :

  - Les entrées ne seront pas enregistrées une fois l'outil d'inscription d'imprimante fermé. Pour enregistrer votre liste de recherche avancée, cliquez sur **Exporter**. La liste est enregistrée au format CSV.
  - Pour utiliser un fichier CSV existant, cliquez sur **Importer**.

5 Cliquez sur **Détecter des imprimantes**.

Remarque : Si une invite de pare-feu s'affiche, cliquez sur **Autoriser l'accès**.

6 Consultez les informations, puis fermez la boîte de dialogue Détection d'imprimante.

7 Dans la section Inscription d'imprimante, sélectionnez une ou plusieurs imprimantes.

Remarques :

- Les imprimantes de l'onglet Inscrites peuvent être inscrites à nouveau. Inscrivez à nouveau l'imprimante lorsqu'elle ne répond pas ou qu'elle doit être désinscrite d'une autre entreprise et inscrite dans l'entreprise actuelle.
- Il est recommandé d'utiliser le Cloud Lexmark pour désinscrire les imprimantes de leur entreprise actuelle avant de les inscrire dans une nouvelle entreprise.

8 Cliquez sur **Inscrire des imprimantes**.

9 Dans la boîte de dialogue « Authentification pour les imprimantes sécurisées », effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour les imprimantes sécurisées, sélectionnez le type d'authentification, saisissez vos informations d'identification, puis cliquez sur **Appliquer les informations d'identification**.
   - Pour les imprimantes non sécurisées, cliquez sur **Ignorer cette étape**.

   Remarque : Certains modèles d'imprimante peuvent avoir des configurations d'informations d'authentification différentes. Assurez-vous que le type d'authentification défini pendant l'inscription dans l'outil d'inscription d'imprimante correspond au type d'authentification configuré dans l'imprimante. Si les types d'authentification ne correspondent pas, l'imprimante risque de ne pas être inscrite.

10 Fermez l'outil d'inscription d'imprimante.

Remarques :

- Le processus d'inscription peut prendre quelques minutes.
- Les imprimantes inscrites sont ajoutées à la liste d'imprimantes sur la page principale du portail Web Configuration d'imprimante.
- Il peut s'écouler quelques minutes avant que les imprimantes inscrites s'affichent dans le portail Web Configuration d'imprimante.

Désinscription d'imprimantes

1 Dans le portail Web Configuration d'imprimante, cliquez sur **Imprimantes**.

2 Sélectionnez une ou plusieurs imprimantes, puis cliquez sur **Désinscrire des imprimantes**.

3 Cliquez sur **Continuer**.

Remarques :

- Les imprimantes désinscrites sont supprimées de la liste d'imprimantes du portail Web Configuration d'imprimante.
- L'agent de configuration d'imprimante reste installé sur les imprimantes désinscrites.
- Les imprimantes en cours de désinscription ne peuvent pas être arrêtées. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « Gestion des tâches » à la page 35.

Création d'une configuration

Une configuration est composée de paramètres d'application d'impression à la demande qui peuvent être déployés sur une imprimante ou un groupe d'imprimantes.

1 Dans le portail Web Configuration d'imprimante, effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Cliquez sur **Configurations** > **Créer** ou **Créer une configuration**.
   - Cliquez sur **Imprimantes** > **Configuration** > **Créer une configuration**.

2 Saisissez un nom de configuration unique et une description.

3 Dans la section App. , cliquez sur **Sélectionner des applications**.

4 Sélectionnez une application, puis cliquez sur **Suivant**.

   Remarque : Pour afficher les informations concernant l'application, cliquez sur **Plus d'informations**.

5 Cliquez sur **Sélectionner des applications**.

6 Si nécessaire, cliquez sur le nom de l'application, puis configurez les paramètres de l'application.
   - Activez l'impression sans serveur.
   - Si vous avez ajouté la Solution d'infogérance d'impression avec l'application de gestion de l'écran de veille, configurez le texte personnalisé de l'écran de veille, puis chargez une image d'arrière-plan.

7 Cliquez sur **Créer une configuration**.

Gestion des configurations

1 Dans le portail Web de Configuration d'imprimante, cliquez sur **Configurations**.

2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour supprimer des configurations, sélectionnez une ou plusieurs configurations, puis cliquez sur **Supprimer**.

     Remarque : Supprimer des configurations n'entraîne pas leur suppression des imprimantes sur lesquelles elles sont déjà déployées.
   - Pour copier une configuration, sélectionnez une configuration, cliquez sur **Copier**, configurez les paramètres, puis cliquez sur **Créer une configuration**.

     Remarque : Les configurations déployées ne peuvent pas être modifiées, mais peuvent être copiées et enregistrées en tant que nouvelle configuration modifiable.
   - Pour définir une configuration par défaut, sélectionnez une configuration, puis cliquez sur **Définir par défaut**. La configuration par défaut n'est attribuée qu'à des imprimantes récemment inscrites automatiquement. Pour supprimer la configuration comme configuration par défaut, sélectionnez la configuration, puis cliquez sur **Supprimer comme configuration par défaut**.

Déploiement de configurations sur des imprimantes

Le déploiement d'une configuration sur des imprimantes envoie la configuration sur le serveur cloud et met à jour l'imprimante pendant l'interrogation programmée suivante.

1 Dans le portail Web Configuration d'imprimante, cliquez sur **Imprimantes**, puis sélectionnez une ou plusieurs imprimantes.

2 Cliquez sur **Configuration** > **Déployer une configuration**.

3 Dans la fenêtre Déployer une configuration, sélectionnez une configuration, puis cliquez sur **Suivant**.

4 Fermez le message de confirmation.

   Remarque : Les configurations déployées ne peuvent pas être modifiées, mais peuvent être copiées et enregistrées en tant que nouvelle configuration modifiable.

Suppression des configurations

La suppression des configurations désinstalle les pilotes et applications suivants qui sont déployés sur les imprimantes à l'aide du site Web du Cloud Lexmark :

- Pilotes du lecteur de cartes
- Impression à la demande
- Authentification par carte
- Authentification badge
- Authentification sur le cloud
- Utilisation du périphérique de comptabilité des documents

1. Dans le portail Web Configuration d'imprimante, cliquez sur **Imprimantes**.
2. Sélectionnez une ou plusieurs imprimantes, puis cliquez sur **Configuration** > **Supprimer la configuration** > **Continuer**.
3. Cliquez sur **Supprimer la configuration**.

Création de balises

Une balise est un texte personnalisé que vous pouvez attribuer à des imprimantes. Lorsque vous filtrez une recherche à l'aide d'une balise, seules les imprimantes avec cette balise sont renvoyées.

1. Depuis le portail Web Configuration d'imprimante, cliquez sur **Imprimantes** > **Balises** > **Créer une balise**.
2. Saisissez un nom de balise unique.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Attribution de balises à des imprimantes

1. Dans le portail Web Configuration d'imprimante, cliquez sur **Imprimantes**, puis sélectionnez une ou plusieurs imprimantes.
2. Cliquez sur **Balises**, puis sélectionnez une ou plusieurs balises.

   Remarque : Si aucun périphérique n'est sélectionné, les balises disponibles sont désactivées.
3. Cliquez sur **Appliquer**.

Suppression de balises attribuées

1. Dans le portail Web Configuration d'imprimante, cliquez sur **Imprimantes**.
2. Sélectionnez une ou plusieurs imprimantes.
3. Cliquez sur **Balises**, puis supprimez une ou plusieurs balises.
4. Cliquez sur **Appliquer**.

Gestion des balises

1 Dans le portail Web Configuration d'imprimante, cliquez sur **Imprimantes**.

2 Cliquez sur **Balises** > **Gérer les balises**.

3 Effectuez l'une des opérations suivantes :
- Pour supprimer des balises, sélectionnez une ou plusieurs balises, puis cliquez sur **Supprimer**.
- Pour modifier une balise, cliquez sur un nom de balise, modifiez la balise, puis cliquez sur **Enregistrer**.

4 Cliquez sur **Appliquer**.

Modification des paramètres de l'agent de configuration d'imprimante

1 Dans le portail Web Configuration d'imprimante, cliquez sur **Imprimantes**.

2 Cliquez sur **Configuration** > **Modifier les paramètres de l'agent de configuration d'imprimante**.

3 Définissez l'intervalle d'interrogation et le niveau de détail du journal.

4 Cliquez sur **Enregistrer les paramètres**.

Affichage des informations sur l'imprimante

1 Dans le portail Web Configuration d'imprimante, cliquez sur **Imprimantes**.

2 Dans la liste d'imprimantes, cliquez sur l'adresse IP de l'imprimante.

3 Affichez les informations suivantes sur l'imprimante :
- L'état actuel de l'imprimante
- La date et l'heure de la dernière interrogation
- Les informations d'identification de l'imprimante

  Remarque : pour modifier le nom et la description de l'imprimante, cliquez sur **Modifier**.
- L'historique du nombre de pages de l'imprimante (total, pages mono et pages couleur)
- La version du micrologiciel de l'imprimante

  Remarque : Pour mettre à jour la version du micrologiciel, cliquez sur **Mettre à jour le micrologiciel**. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « Mise à jour du micrologiciel de l'imprimante » à la page 36.
- Les applications installées

  Remarque : Vous pouvez démarrer, arrêter ou supprimer des applications. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « Gestion des applications » à la page 37.
- Les paramètres de l'agent de configuration d'imprimante

  Remarque : pour modifier les paramètres, cliquez sur **Modifier**. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « Modification des paramètres de l'agent de configuration d'imprimante » à la page 34.

- Les journaux de l'agent de configuration d'imprimante
- Les informations de l'historique des événements, comme le type d'événement, la date, l'heure, la durée et l'état

Remarques :

- Pour mettre à jour les informations de l'imprimante, cliquez sur **Mettre à jour les informations de l'imprimante**.
- Pour afficher et configurer l'imprimante à l'aide d'Embedded Web Server, cliquez sur **Ouvrir la page Embedded Web Server de l'imprimante**.

Gestion des tâches

Une tâche est une activité de gestion d'imprimante effectuée dans le portail Web Configuration d'imprimante, telle que le déploiement des configurations. La page Tâches indique les informations relatives aux tâches en cours et aux tâches terminées. Une tâche peut contenir un ou plusieurs travaux d'impression.

Dans le portail Web Configuration d'imprimante, cliquez sur **Tâches**.

Description de l'état de la tâche

- **Terminé** : tous les travaux d'impression sont terminés ou ont été interrompus.
- **Terminé avec des erreurs** : une association de travaux d'impression interrompus et échoués.
- **Echec** : au moins une tâche a échoué ou a expiré.

Affichage des informations sur la tâche

1. Depuis la page Tâches, cliquez sur l'ID de tâche.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour filtrer la liste en fonction de l'état du travail d'impression, cliquez sur **Etat**, puis sélectionnez un ou plusieurs états.
     - **Non remis** : le travail d'impression est en attente d'une réponse de la part de l'agent de configuration d'imprimante. Le délai par défaut pour les travaux d'impression non remis est d'une semaine. Le travail d'impression expire automatiquement une fois ce délai écoulé.
     - **En cours** : le travail d'impression est en cours. Le délai par défaut pour les travaux d'impression en cours est de 24 heures. Le travail d'impression expire automatiquement une fois ce délai écoulé.
     - **Terminé** : le travail d'impression a été exécuté avec succès.
     - **Echec** : le travail d'impression a échoué.
     - **Interrompu** : le travail d'impression est interrompu et passe à l'état Non remis.
     - **Expiré** : le travail d'impression a dépassé le délai par défaut.
   - Pour exporter la liste, cliquez sur **Exporter au format CSV**.

     Remarque : S'il s'agit d'une liste filtrée, seules les tâches filtrées sont exportées.

Arrêt des tâches

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- **Arrêter une tâche**

Depuis la page Tâches, cliquez sur **Arrêter** en regard de l'état de la tâche.

Remarques :

- Seules les tâches actuellement en cours peuvent être interrompues.
- Les imprimantes en cours de désinscription ne peuvent pas être arrêtées.

- **Arrêter les travaux individuels**

  Depuis la page Tâches, cliquez sur un ID de tâche, puis cliquez sur **Arrêter** en regard de l'état du travail d'impression.

  Remarque : Seuls les travaux d'impression non remis peuvent être interrompus.

Déploiement de fichiers sur des imprimantes

Vous pouvez télécharger des packs VCC (.vcc et.zip), des fichiers de configuration UCF (.ucf) et des fichiers d'application eSF (.fls) vers des imprimantes.

Remarques :

- La taille du fichier ne doit pas dépasser 50 Mo.
- Les fichiers flash de micrologiciel ne sont pas pris en charge.

1. Dans le portail Web Configuration d'imprimante, cliquez sur **Imprimantes**.
2. Sélectionnez une ou plusieurs imprimantes.
3. Cliquez sur **Configuration** > **Déployer un fichier de paramètres ou d'application** puis recherchez le fichier.
4. Cliquez sur **Terminé**.

   Remarques :

   - Cliquez sur **Annuler** pour annuler le téléchargement du fichier.
   - Les packs VCC prennent en charge les fichiers de paramètres, les certificats, les licences et les applications eSF. Cependant, nous ne recommandons pas le déploiement d'applications eSF par le biais des packs VCC.
   - Si le déploiement d'un pack VCC échoue, mettez à jour les informations de l'imprimante pour vous assurer que le Cloud Lexmark contient les informations les plus récentes. Dans la liste des imprimantes, cliquez sur l'adresse IP de l'imprimante, puis sur **Mettre à jour les informations de l'imprimante**.

Mise à jour du micrologiciel de l'imprimante

Vous pouvez mettre à jour la version du micrologiciel des imprimantes de votre entreprise. Le portail Web Configuration d'imprimante utilise un service de produit qui communique avec les services de configuration sur le Cloud (CCS) pour vérifier les nouvelles versions du micrologiciel. Le système vérifie quotidiennement les mises à jour du micrologiciel. Lorsqu'une nouvelle version du micrologiciel est trouvée, elle est comparée au micrologiciel installé sur les imprimantes, puis l'état du micrologiciel est mis à jour.

Remarques :

- Vous ne pouvez pas passer à une version inférieure avec le Cloud Lexmark.

- Vous pouvez également mettre à jour le micrologiciel à partir de la page des détails de l'imprimante.

1 Dans le portail Web Configuration d'imprimante, cliquez sur **Imprimantes**.
2 Sélectionnez une ou plusieurs imprimantes.
3 Cliquez sur **Configuration** > **Mise à jour du micrologiciel**.
4 Affichez les informations, telles que le nombre d'imprimantes à mettre à jour et l'état du micrologiciel correspondant.
5 Cliquez sur **Mettre à jour le micrologiciel**.

Présentation de l'état du micrologiciel de l'imprimante

L'état apparaît dans la colonne Etat du micrologiciel de la liste des imprimantes.

- **A jour** : l'imprimante dispose de la dernière version de micrologiciel recommandée.
- **Mise à jour disponible** : une nouvelle version du micrologiciel est disponible pour ce modèle d'imprimante.
- **Aucune mise à jour disponible** : l'imprimante n'est pas prise en charge ou la version du micrologiciel de l'imprimante est plus récente que la version recommandée. Le micrologiciel peut avoir été installé sur site par un représentant Lexmark, ou le micrologiciel est une version personnalisée qui n'est pas incluse dans les packs publiés.

Gestion des applications

Le portail Web Configuration d'imprimante vous permet de gérer les applications qui sont installées sur les imprimantes. Les applications peuvent être démarrées, arrêtées ou supprimées.

Imprimante unique

1 Dans le portail Web Configuration d'imprimante, cliquez sur **Imprimantes**.
2 Dans la liste d'imprimantes, cliquez sur l'adresse IP de l'imprimante.
3 Dans la section Applications installées, sélectionnez une ou plusieurs applications.
4 Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour démarrer les applications, cliquez sur **Démarrer**.
   - Pour arrêter les applications, cliquez sur **Arrêter**.
   - Pour supprimer des applications, cliquez sur **Supprimer**.

     Remarques :

     - Les applications intégrées et l'agent de configuration d'imprimante ne peuvent pas être supprimés en utilisant le Cloud Lexmark.
     - Seules les applications démarrées peuvent être arrêtées et seules les applications arrêtées peuvent être démarrées.

Plusieurs imprimantes

A partir de la liste des imprimantes, vous pouvez démarrer, arrêter ou supprimer des applications de plusieurs imprimantes. Lorsque plusieurs imprimantes sont sélectionnées, l'ensemble de toutes les applications installées sur toutes les imprimantes sélectionnées s'affiche.

1. Dans le portail Web Configuration d'imprimante, cliquez sur **Imprimantes**.
2. Sélectionnez une ou plusieurs imprimantes.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :

Démarrer les applications

a. Cliquez sur **Configuration** > **Démarrer les applications**.
b. Sélectionnez une ou plusieurs applications.
c. Cliquez sur **Démarrer les applications**.

Arrêter les applications

a. Cliquez sur **Configuration** > **Arrêter les applications**.
b. Sélectionnez une ou plusieurs applications.
c. Cliquez sur **Arrêter les applications**.

Supprimer des applications

a. Cliquez sur **Configuration** > **Supprimer les applications**.
b. Sélectionnez une ou plusieurs applications.
c. Cliquez sur **Supprimer les applications**.

Remarques :

- Les applications intégrées ne sont pas affichées dans la liste et ne peuvent pas être supprimées en utilisant le Cloud Lexmark.
- Le nom de certaines applications peut s'afficher différemment, mais elles utilisent le même ID d'application. Ces noms sont indiqués dans une liste séparée par des virgules et doivent être supprimés ensemble.

Print Management

Utilisez le portail Web Print Management pour effectuer les opérations suivantes :

- Gérez les files d'attente d'impression et les quotas d'utilisateurs.
- Importer des utilisateurs.
- Déléguez des travaux d'impression.
- Configurez la conservation de documents.
- Gérez des clients sans serveur.
- Créez un package personnalisé du client Print Management.

Le portail Web Print Management fonctionne également avec les applications suivantes :

- **Impression à la demande** : solution d'impression de niveau professionnel pour la gestion de travaux d'impression depuis l'imprimante. Pour obtenir plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur de l'impression à la demande*.
- **Impression mobile** : application permettant d'envoyer des documents directement à des imprimantes et serveurs Lexmark connectés au réseau à partir d'un périphérique mobile s'exécutant sur la plate-forme Android™ ou utilisant le système d'exploitation iOS. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur de l'impression mobile Lexmark* pour votre périphérique mobile.

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 10.
- Depuis votre portail Web actuel, cliquez sur ⠿ dans le coin supérieur droit de la page, puis cliquez sur **Print Management**.

Utilisation du portail Web Print Management

Importation d'utilisateurs

Gérez les utilisateurs dans le portail Web Print Management après leur importation dans la base de données.

1. Dans le portail Web Print Management, cliquez sur **Administration** > **Utilisateurs**.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :

   Importez des utilisateurs depuis le portail Web Comptes utilisateur

   Cliquez sur **Importer depuis des comptes utilisateur** > **Importer depuis des comptes utilisateur**.

   Remarque : Le nombre total d'utilisateurs dans le portail Web Comptes d'utilisateurs est le nombre total d'utilisateurs dans l'entreprise.

Importer des utilisateurs à l'aide d'un fichier CSV

Vous pouvez également définir le groupe et le quota de l'utilisateur.

Remarque : Les groupes créés dans le portail Web Print Management n'ont aucun lien avec les groupes créés dans portail Web Comptes utilisateur.

a Cliquez sur **Importer depuis un fichier CSV**.

b Recherchez le fichier CSV.

Remarques :

- Le fichier ne doit pas dépasser 1 Mo.
- Vous ne pouvez pas créer de groupes à l'aide du fichier CSV. Vérifiez que le groupe existe. Pour afficher un exemple, cliquez sur **Télécharger un exemple de fichier**.

c Cliquez sur **Terminé**.

Gestion des groupes

Utilisez la fonction Groupes d'infogérance d'impression pour gérer le quota de plusieurs utilisateurs en les ajoutant à un groupe. Les groupes d'infogérance d'impression sont également utilisés pour collecter des informations sur l'utilisation des rapports.

Remarques :

- Les groupes créés dans le portail Web Print Management n'ont aucun lien avec les groupes créés dans portail Web Comptes utilisateur.
- Cette fonctionnalité est utilisée pour les rapports au niveau du groupe dans le portail Web de génération de rapports.

1 Dans le portail Web Print Management, cliquez sur **Administration** > **Groupes**.

2 Effectuez l'une des opérations suivantes :

Créer un groupe

a Cliquez sur **Créer**.

b Saisissez un nom de groupe unique.

Remarque : Le nom de groupe peut contenir jusqu'à 80 caractères.

c Cliquez sur **Créer un groupe**.

Modifier un groupe

a Cliquez sur un nom de groupe.

b Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Ajouter ou supprimer des membres.
- Définir les quotas de groupe.
- Autoriser les utilisateurs à imprimer en couleur.

c Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Supprimer des groupes

a Sélectionnez un ou plusieurs groupes, puis cliquez sur **Supprimer**.

b Cliquez sur **Supprimer le groupe** ou **Supprimer les groupes**.

Définition des quotas d'utilisateurs

1 Dans le portail Web Print Management, cliquez sur **Administration** > **Quotas**.

2 Sélectionnez un utilisateur, puis définissez les quotas d'utilisateur.

Remarque : Si l'utilisateur est affecté à un groupe, le quota de groupe est utilisé. Pour utiliser le quota individuel de l'utilisateur, sélectionnez **Remplacer le quota de groupe pour cet utilisateur**.

3 Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Définition des quotas de groupe

Gérez le quota de plusieurs utilisateurs en les ajoutant à un groupe. Les groupes sont également utilisés pour collecter les informations d'utilisation des rapports de comptabilité de documents.

1 Dans le portail Web Print Management, cliquez sur **Administration** > **Groupes**.

2 Sélectionnez un groupe.

Remarque : Pour créer un groupe, cliquez sur **Créer**.

3 Ajoutez ou supprimez des membres, puis définissez les quotas du groupe.

4 Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Affichage de la file d'attente d'utilisateur

En tant qu'administrateur, vous pouvez afficher la file d'attente d'autres utilisateurs.

1 Dans le portail Web Print Management, cliquez sur **File d'attente d'impression**.

2 Dans l'en-tête, sélectionnez le nom d'utilisateur de la file d'attente d'impression actuelle.

3 Effectuez une recherche ou sélectionnez un utilisateur.

Gestion des files d'attente d'impression

Affichez les travaux soumis qui n'ont pas encore été imprimés ou supprimés.

1 Dans le portail Web d'infogérance d'impression, cliquez sur **File d'attente d'impression**.

2 Dans l'en-tête, sélectionnez le nom d'utilisateur de la file d'attente d'impression actuelle.

3 Effectuez une recherche ou sélectionnez un utilisateur.

4 Effectuez l'une des opérations suivantes :

Charger des fichiers

a Cliquez sur **Télécharger un fichier**.

b Faites glisser un ou plusieurs fichiers ou naviguez jusqu'à ceux-ci.

c Cliquez sur **Terminé**.

Suppression des travaux d'impression

a Sélectionnez au moins un travail.

b Cliquez sur **Supprimer** > **Supprimer des travaux d'impression**.

Définissez les paramètres d'impression pour un travail d'impression spécifique

Remarque : Les mises à jour sont applicables aux travaux d'impression qui sont téléchargés ou envoyés par courrier électronique au portail Web.

a Cliquez sur un travail d'impression.

b Si nécessaire, dans la section Général, saisissez une description pour le travail d'impression.

c Dans la section Options d'impression, configurez les paramètres.
- **Copies**
- **Mode couleur**
- **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, sélectionnez **Utiliser le paramètre de l'imprimante**.
- **Pages par face** : plusieurs pages du document sont imprimées sur une seule face du papier.

d Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Définissez les paramètres d'impression par défaut pour tous les travaux d'impression entrants

Remarque : Les mises à jour sont applicables aux futurs travaux d'impression qui seront téléchargés, envoyés par courrier électronique ou envoyés au portail Web via un navigateur Web.

a Cliquez sur **Définir les paramètres d'impression par défaut**.

b Configurez les paramètres.
- **Copies**
- **Mode couleur**
- **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, sélectionnez **Utiliser le paramètre de l'imprimante**.
- **Pages par face** : plusieurs pages du document sont imprimées sur une seule face du papier.

c Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Gestion des délégués

Afficher et gérer les utilisateurs délégués.

Un délégué est un utilisateur qui est autorisé à imprimer les travaux d'un autre utilisateur. 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 une recherche ou sélectionnez un utilisateur.

3 Effectuez l'une des opérations suivantes :

Ajouter des délégués

a Cliquez sur **Ajouter**.

b Sélectionnez un utilisateur.

c Cliquez sur **Ajouter le délégué**.

Supprimer des délégués

a Sélectionnez au moins un délégué.

b Cliquez sur **Supprimer**.

Définition des politiques de conservation des documents

Supprimer des travaux automatiquement. Ce paramètre est applicable à tous les utilisateurs.

1 Dans le portail Web Print Management, cliquez sur **Administration** > **Politique de conservation de documents**.

2 Dans la section Impression à la demande, indiquez la durée après laquelle les travaux validés et les travaux non validés sont supprimés.

Remarque : Ce paramètre détermine la durée maximale pendant laquelle les travaux d'impression envoyés sont disponibles pour l'impression. Les travaux d'impression sont automatiquement supprimés après un certain temps.

3 Dans la section Historique des travaux d'impression, spécifiez la période de l'historique des travaux d'impression.

Remarque : Ce paramètre détermine les dates incluses lors de la génération de l'historique des travaux d'impression envoyés. La période spécifiée n'est pas associée au portail Web de génération de rapports.

4 Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Affichage de l'historique des travaux d'impression

Dans le portail Web d'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**
- **Mode couleur** : indique si le travail d'impression est en noir et blanc ou en couleur.
- **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.

Affichage de comptes sans serveur

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

2 Effectuez l'une des opérations suivantes :

Affichez un compte utilisateur

a Cliquez sur **Utilisateurs**.

b Sélectionnez un utilisateur.

Gérez des stations de travail enregistrées

Supprimez des enregistrements client ou recherchez des utilisateurs ayant enregistré des stations de travail et leurs informations.

Cliquez sur **Clients**.

Téléchargement du client Print Management Lexmark

Le client Lexmark Print Management Client est un package logiciel déployé sur les ordinateurs afin de sécuriser la sortie des travaux d'impression. Le logiciel capture les travaux d'impression depuis le spouleur d'impression, authentifie l'utilisateur, puis soumet le travail d'impression au serveur Print Management. Les travaux d'impression sont stockés sur le serveur Print Management jusqu'à ce qu'ils soient appelés par une imprimante compatible avec l'impression à la demande.

1 Depuis le portail Web d'infogérance d'impression, cliquez sur **Téléchargement du client**.

2 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Téléchargez le package par défaut pour votre système d'exploitation.

  Le package par défaut pour le système d'exploitation Windows comprend les éléments suivants :

  – Cloud d'impression à la demande LPM
  – Pilote d'imprimante Lexmark Universal PCL XL

  Le package par défaut pour le système d'exploitation Mac OS comprend les éléments suivants :

  – Cloud d'impression à la demande LPM
  – Pilote d'imprimante Lexmark Color

- Créez un package personnalisé.

  Pour personnaliser un package, procédez comme suit :

  a Cliquez sur **Créer un package personnalisé** pour votre système d'exploitation.

  b Dans la section Paramètres de configuration globaux, spécifiez les options suivantes :

  – Si vous souhaitez afficher ou non la notification d'état de soumission d'impression
  – Si vous souhaitez supprimer ou non des dossiers client inutilisés après un certain nombre de jours

  c Si vous disposez d'un environnement de cloud d'infogérance d'impression Lexmark, dans la section Cloud d'impression à la demande LPM, sélectionnez **Activer le Cloud d'impression à la demande LPM**.

  d Si vous disposez d'un environnement Lexmark Print Management sans serveur, effectuez les opérations suivantes :

  1 Dans la section Impression à la demande sans serveur LPM, sélectionnez **Activer l'impression à la demande sans serveur LPM**.

  2 Spécifiez les options suivantes :

  – Quand supprimer les travaux imprimés et non imprimées
  – Si vous souhaitez ou non autoriser les utilisateurs à modifier les paramètres d'impression pendant l'impression des travaux sur l'imprimante
  – Si vous souhaitez ou non effectuer le suivi des travaux supprimés

3 Si les travaux supprimés sont suivis, effectuez les opérations suivantes :
   a Dans le champ Serveur de comptabilité des documents, saisissez le serveur de comptabilité.
   b Dans le champ Nom du site, saisissez le nom du serveur de comptabilité.
   c Dans le menu Intervalle de rapport, sélectionnez quand envoyer les données de travaux supprimés au serveur de comptabilité.

e Dans la section Type de pilote d'impression, sélectionnez un pilote d'impression à inclure dans le package.
f Dans la section Définir l'imprimante par défaut, sélectionnez l'imprimante à utiliser par défaut.
g Cliquez sur **Créer**.
h Téléchargez le package.

Installation du client d'infogérance d'impression Lexmark

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 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.
- Les fichiers de configuration et les fichiers journaux sont enregistrés dans le dossier **%allusersprofile%\LPMC** après l'installation.
- Assurez-vous d'avoir installé Microsoft® .NET Framework 4.6.2 (version complète) ou une version ultérieure.

Après l'installation, une imprimante du Cloud d'infogérance d'impression Lexmark ou une imprimante sans serveur d'infogérance d'impression Lexmark est disponible.

Pour les logiciels utilisant le système d'exploitation Mac OS

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.

Installation du module complémentaire « LPM Cloud for Google Chrome »

1 Dans Chrome Web Store, recherchez le module complémentaire « LPM Cloud for Google Chrome ».

2 Installez le module complémentaire sur le navigateur Google Chrome.

Remarque : Ce module complémentaire prend en charge uniquement le navigateur Google Chrome.

Impression de fichiers

Ajouter un serveur Cloud d'infogérance d'impression Lexmark avec 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 d'impression mobile Lexmark. Pour plus d'informations sur l'envoi de travaux d'impression à l'aide de l'application d'impression mobile Lexmark, voir « Envoi de travaux d'impression via un périphérique mobile » à la page 47.

1 Depuis votre périphérique mobile, lancez l'application d'impression mobile Lexmark.

2 Dans l'écran d'accueil de l'application, appuyez sur **Paramètres**.

3 Appuyez sur **Cloud Solution d'infogérance d'impression Lexmark**, puis activez **Accès au cloud Solution d'infogérance d'impression Lexmark**.

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 du Cloud LPM.

3 Cliquez sur **Imprimer**.

4 Si vous y êtes invité, saisissez votre adresse e-mail et votre mot de passe.

Envoyer des e-mails

Remarque : Cette fonction est disponible selon votre rôle. Pour plus d'informations sur l'attribution des rôles, voir la section « Comptes utilisateur » à la page 14.

Pour obtenir l'adresse e-mail du serveur de file d'attente d'impression, contactez votre administrateur ou votre Centre d'assistance clientèle.

Remarque : Assurez-vous que le courrier électronique n'est pas vide.

Envoi de travaux d'impression depuis le navigateur Google Chrome

Remarque : Le module complémentaire « LPM Cloud for Google Chrome » doit être ajouté à votre navigateur Web.

1. Depuis le navigateur Google Chrome, ouvrez un fichier, une image ou une page Web.
2. Sélectionnez une option d'impression, puis sélectionnez **LPM Cloud for Google Chrome**.
3. Le cas échéant, modifiez les paramètres d'impression.
4. Cliquez sur **Imprimer**.

Envoi des travaux d'impression par e-mail

A partir de votre client de messagerie, envoyez le courrier électronique ou la pièce jointe comme suit :

- Pour les utilisateurs du centre de données en Amérique du Nord, Cloudprint@lexmark.com
- Pour les utilisateurs du centre de données en Europe, Cloudprint.eu@lexmark.com

Envoi de travaux d'impression via un périphérique mobile

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

Pour les périphériques équipés de la plate-forme Android

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

   Remarque : si vous y êtes invité, autorisez l'application à accéder à l'appareil photo et à l'espace de stockage.
3. Sélectionnez la file d'attente Cloud Lexmark.

   Remarque : si vous y êtes invité, connectez-vous au serveur.
4. Le cas échéant, modifiez les paramètres d'impression.
5. Appuyez sur .

Pour les périphériques équipés du système d'exploitation iOS

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

   Remarque : si vous y êtes invités, autorisez l'application à accéder à l'appareil photo et à l'espace de stockage.
3. Sélectionnez la file d'attente Cloud Lexmark.

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

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

5 Appuyez sur **Imprimer**.

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

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

Pour les périphériques équipés de la plate-forme Android

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

Remarques :

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

2 Partagez le document avec Lexmark Print.

3 Sélectionnez la file d'attente Cloud Lexmark et, si nécessaire, modifiez les paramètres d'impression.

4 Appuyez sur .

Pour les périphériques équipés du système d'exploitation iOS

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

Remarques :

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

2 Appuyez sur > **Lexmark Print**.

3 Sélectionnez la file d'attente Cloud Lexmark et, si nécessaire, modifiez les paramètres d'impression.

4 Appuyez sur **Imprimer**.

Téléchargement de fichiers vers le portail Web d'infogérance d'impression

1 Dans le portail Web d'infogérance d'impression, cliquez sur **File d'attente d'impression**.

2 Cliquez sur **Télécharger le fichier**, puis faites glisser un ou plusieurs fichiers ou accédez au dossier.

3 Cliquez sur **Terminé**.

Sortie de travaux d'impression via l'imprimante

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. Dans l'écran d'accueil de l'imprimante, appuyez sur **Impression à la demande**.
2. Sélectionnez un ou plusieurs travaux d'impression.

   Remarque : pour imprimer les travaux qui vous sont délégués, appuyez sur ☰ si nécessaire, sélectionnez un nom d'utilisateur, puis sélectionnez les travaux d'impression.

3. Le cas échéant, modifiez les paramètres d'impression. Appuyez sur ⋮ en regard du bouton Imprimer, appuyez sur **Modifier les paramètres d'impression**, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
   - 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 en noir et blanc en travaux d'impression en couleur sur l'imprimante pour certains formats de fichier.
     - **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 agrafer les travaux imprimés.
     - **Perforation** : indique s'il faut perforer les travaux imprimés.

   Remarque : Ces paramètres sont disponibles en fonction de la configuration de votre client d'infogérance d'impression Lexmark (LPM). Pour obtenir plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur de l'impression à la demande*.

4. Appuyez sur **Imprimer**.

Impression de documents depuis votre périphérique mobile

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

Pour les périphériques équipés de la plate-forme Android

1. Lancez l'application d'impression Lexmark.
2. Dans la section Impression à la demande, sélectionnez le serveur.

   Remarque : Si vous êtes invité à vous connecter au serveur, saisissez vos informations d'authentification, puis appuyez sur **CONNEXION**.

3. Sélectionnez l'utilisateur avec des travaux d'impression en attente.
4. Sélectionnez au moins un travail.

   Remarque : Pour sélectionner tous les travaux, appuyez sur ⧉.

5. Appuyez sur 🖶.

6 Sélectionnez la file d'attente Cloud Lexmark et, si nécessaire, modifiez les paramètres d'impression.

7 Appuyez sur .

Remarques :

- Vous pouvez ajouter une imprimante à la liste.
- Pour supprimer les travaux sélectionnés après l'impression, sélectionnez **Supprimer ce document après l'impression**.

Pour les périphériques équipés du système d'exploitation iOS

1 Lancez l'application d'impression Lexmark.

2 Dans la section Impression à la demande, sélectionnez le serveur.

Remarque : Si vous êtes invité à vous connecter au serveur, saisissez vos informations d'authentification, puis appuyez sur **OK**.

3 Sélectionnez l'utilisateur avec des travaux d'impression en attente.

4 Sélectionnez au moins un travail.

5 Appuyez sur .

6 Sélectionnez la file d'attente Cloud Lexmark et, si nécessaire, modifiez les paramètres d'impression.

7 Appuyez sur **Imprimer**.

Remarques :

- Vous pouvez ajouter une imprimante à la liste.
- Pour sélectionner tous les travaux, appuyez sur .
- Pour supprimer les travaux sélectionnés après l'impression, sélectionnez **Supprimer de la file d'attente après impression**.

Génération de rapports

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

Accès au portail Web Création de rapports

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

- A partir du tableau de bord, cliquez sur **Création de rapports**.

  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 10.

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

Présentation des rapports

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.

Niveau de rapport	Type de rapport	Eléments du rapport
Entreprise	**Vue d'ensemble de l'entreprise** : affiche une vue d'ensemble des activités d'impression de l'entreprise sélectionnée sur la plage de dates spécifiée.	• **Total** – **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** : nombre total de travaux actuellement dans la file d'attente d'impression du Cloud Lexmark. • **Imprimé / Supprimé (pages)** : graphique qui présente le nombre de pages qui sont imprimées et le nombre de pages qui sont supprimées, basé sur le nombre de pages envoyées. Les pages supprimées sont expirées ou ont été supprimées manuellement. • **Distribution selon la taille du travail (travaux)** : graphique qui présente une distribution de la taille du travail basée sur le nombre de pages envoyées pour chaque travail. • **Utilisation couleur / noir et blanc (impressions)** : graphique qui présente le nombre total d'impressions couleur et le nombre total d'impressions noir et blanc effectuées. • **Utilisation recto verso / recto (Impressions)** : graphique qui présente 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 qui présente l'utilisation quotidienne de l'impression sur la plage de dates spécifiée. • **Tâches envoyées** – **Méthodes d'envoi (pages)** : graphique qui présente le nombre de pages envoyées par méthode d'envoi, c'est-à-dire par navigateur Web, par courrier électronique ou via un périphérique mobile. – **Type de document (pages)** : graphique qui présente le nombre de pages envoyées par type de travail, comme texte ou image. • **Imprimantes principales** : 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. • **Utilisateurs principaux** : tableau qui répertorie les utilisateurs ayant l'utilisation la plus élevée. La liste affiche le nom d'utilisateur et l'adresse e-mail des utilisateurs et elle est triée en fonction du nombre total d'impressions effectuées par utilisateur. • **Utilisation du scanner (pages)** : graphique qui présente le nombre total de pages numérisées par type de travail. • **Imprimantes principales** : 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. **Remarque :** Cet élément est disponible uniquement dans le type de rapport « Vue d'ensemble de l'utilisateur ».
Service	**Vue d'ensemble du service** : affiche une vue d'ensemble des activités d'impression du service sélectionné sur la plage de dates spécifiée.	
Centre de coûts	**Vue d'ensemble du centre de coûts** : affiche une vue d'ensemble des activités d'impression du centre de coûts sélectionné sur la plage de dates spécifiée.	
Groupe	**Vue d'ensemble du groupe** : affiche une vue d'ensemble des activités d'impression du groupe sélectionné sur une plage de dates spécifiée.	
Utilisateur	**Vue d'ensemble de l'utilisateur** : affiche une vue d'ensemble des activités d'impression de l'utilisateur sélectionné sur la plage de dates spécifiée.	

Niveau de rapport	Type de rapport	Eléments du rapport
Entreprise, **Centre de coûts**, **Service** et **Groupe**	**Analyse de l'utilisation** : affiche un rapport détaillé sur l'utilisation de l'imprimante au sein de l'entreprise, du groupe ou du service au cours de la période spécifiée. Ce rapport présente également une analyse de l'utilisation du parc, comme les économies potentielles et l'impact sur l'environnement.	• **Total** – **Nombre d'utilisateurs actifs** : nombre total d'utilisateurs ayant effectué des impressions ou des numérisations. – **Nombre d'imprimantes actives** : nombre total d'imprimantes utilisées pour l'impression ou la numérisation. – **Impressions** : nombre total d'impressions effectuées. – **Feuilles** : nombre total de feuilles imprimées. – **Nombre de travaux imprimés** : le nombre total de travaux imprimés. • **Imprimé / Supprimé (pages)** : graphique qui présente le nombre de pages qui sont imprimées et le nombre de pages qui sont supprimées, basé sur le nombre de pages envoyées. Les pages supprimées sont expirées ou ont été supprimées manuellement. • **Distribution selon la taille du travail (travaux)** : graphique qui présente une distribution de la taille du travail basée sur le nombre de pages envoyées pour chaque travail. • **Méthodes d'envoi des travaux envoyés (travaux)** : graphique qui présente le nombre de travaux envoyés par méthode d'envoi, c'est-à-dire par navigateur Web, par courrier électronique ou via un périphérique mobile. • **Méthodes d'envoi des travaux envoyés (pages)** : graphique qui présente le nombre de pages envoyées par méthode d'envoi, c'est-à-dire par navigateur Web, par courrier électronique ou via un périphérique mobile. • **Utilisation recto verso** – **Imprimantes recto verso / recto** : graphique qui présente le nombre d'imprimantes dotées d'une fonction d'impression recto verso et le nombre d'imprimantes qui ne peuvent imprimer qu'une seule face. – **Impressions sur les imprimantes recto verso / recto** : graphique qui présente le nombre d'impressions effectuées sur des imprimantes dotées d'une fonction d'impression recto verso et le nombre d'impressions effectuées sur des imprimantes qui ne peuvent imprimer qu'une seule face. – **Utilisation recto verso / recto (Impressions)** : graphique qui présente le nombre total d'impressions sur les deux faces et le nombre total d'impressions sur une seule face. – **Economies potentielles** : nombre de feuilles de papier qui auraient pu être économisées si tous les travaux avaient été imprimés recto verso. • **Utilisation couleur** – **Imprimantes couleur / noir et blanc** : graphique qui présente le nombre d'imprimantes couleur et le nombre d'imprimantes noir et blanc sur lesquelles ont été effectuées des impressions ou des numérisations. – **Impressions sur les imprimantes couleur / noir et blanc** : graphique qui présente le nombre d'impressions effectuées sur les imprimantes couleur et le nombre d'impressions effectuées sur les imprimantes noir et blanc. – **Utilisation couleur / noir et blanc (impressions)** : graphique qui présente le nombre total d'impressions couleur et le nombre total d'impressions noir et blanc effectuées. • **Utilisateurs principaux** : tableau qui répertorie les utilisateurs ayant l'utilisation la plus élevée. La liste affiche le nom d'utilisateur et l'adresse e-mail des utilisateurs et elle est triée en fonction du nombre total d'impressions effectuées par utilisateur.

Niveau de rapport	Type de rapport	Eléments du rapport
		• **Imprimantes principales** : 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. • **Imprimantes les moins utilisées** : tableau qui énumère les imprimantes dont l'utilisation est la plus faible. 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. • **Impact environnemental** : l'impact environnemental calculé en fonction du nombre d'impressions effectuées. Ces estimations ont été établies à l'aide du calculateur de papier version 3.2.1 de l'Environmental Paper Network. Pour plus d'informations, consultez le site Web de l'Environmental Paper Network. • **Utilisation du scanner (pages)** : graphique qui présente le nombre total de pages numérisées par type de travail.
Entreprise, **Centre de coûts**, **Service**, **Groupe** et **Utilisateur**	**Activité de l'imprimante** : affiche le résumé des activités d'impression et de numérisation de toutes les imprimantes de l'entreprise, du service, du groupe ou de l'utilisateur.	• **Activité d'impression** : tableau qui répertorie les imprimantes et affiche leur dernière adresse IP connue, le nom du modèle et le numéro de série. Cette liste indique également le nombre total d'impressions effectuées et la source des impressions. • **Activités de numérisation** : tableau qui répertorie les imprimantes et affiche leur dernière adresse IP connue, le nom du modèle et le numéro de série. La liste indique également le nombre total de pages numérisées et la répartition des types de travaux qui ont créé les numérisations.
Entreprise, **Centre de coûts**, **Service**, **Groupe** et **Utilisateur**	**Détail de l'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.	• **Activité d'impression** : tableau qui répertorie tous les travaux d'impression et affiche les informations du propriétaire, l'horodatage, le type de travail et les informations sur 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.
Entreprise, **Centre de coûts**, **Service** et **Groupe**	**Utilisation des utilisateurs** : affiche l'utilisation de l'impression de tous les utilisateurs de l'entreprise, du service ou du groupe.	• **Utilisation recto verso / recto (Impressions)** : graphique qui présente le nombre total d'impressions sur les deux faces et le nombre total d'impressions sur une seule face. • **Utilisation couleur / noir et blanc (impressions)** : graphique qui présente le nombre total d'impressions couleur et le nombre total d'impressions noir et blanc effectuées. • **Activité d'impression** : tableau qui répertorie tous les utilisateurs de l'entreprise, du service ou du groupe, ainsi que le nombre d'impressions effectuées par utilisateur.

Niveau de rapport	Type de rapport	Eléments du rapport
Entreprise	**Utilisation du client** : affiche l'utilisation de l'impression de toutes les entreprises filles. **Remarque :** Ce type de rapport n'est disponible que pour les administrateurs partenaires.	• **Utilisation recto verso / recto (Impressions)** : graphique qui présente le nombre total d'impressions sur les deux faces et le nombre total d'impressions sur une seule face. • **Utilisation couleur / noir et blanc (impressions)** : graphique qui présente le nombre total d'impressions couleur et le nombre total d'impressions noir et blanc effectuées. • **Activité d'impression** : tableau qui énumère toutes les entreprises filles et indique le nombre total d'impressions effectuées par entreprise fille.
Entreprise	**Utilisation des services** : affiche l'utilisation de l'impression par service.	• **Utilisation recto verso / recto (Impressions)** : graphique qui présente le nombre total d'impressions sur les deux faces et le nombre total d'impressions sur une seule face. • **Utilisation couleur / noir et blanc (impressions)** : graphique qui présente le nombre total d'impressions couleur et le nombre total d'impressions noir et blanc effectuées. • **Activité d'impression** : tableau qui énumère tous les services de l'entreprise et indique le nombre total d'impressions effectuées par service.
Entreprise	**Utilisation des groupes** : affiche l'utilisation de l'impression par groupe.	• **Utilisation recto verso / recto (Impressions)** : graphique qui présente le nombre total d'impressions sur les deux faces et le nombre total d'impressions sur une seule face. • **Utilisation couleur / noir et blanc (impressions)** : graphique qui présente le nombre total d'impressions couleur et le nombre total d'impressions noir et blanc effectuées. • **Activité d'impression** : tableau qui dresse la liste de tous les groupes de l'entreprise et indique le nombre total d'impressions effectuées par groupe.
Entreprise	**Détails sur l'utilisation du client** : affiche un rapport détaillé sur l'utilisation du client contenant les activités d'impression et de numérisation. **Remarque :** Ce type de rapport n'est disponible que pour les administrateurs partenaires.	• **Activité d'impression** : tableau qui dresse la liste de toutes les entreprises filles et indique le nombre total d'impressions effectuées par entreprise fille. • **Activité de numérisation** : tableau qui répertorie toutes les entreprises filles et indique le nombre de pages numérisées par fonction d'imprimante, comme la numérisation, le courrier électronique, la copie, la télécopie et le FTP.
Entreprise	**Détail de l'utilisation du service** : affiche un rapport détaillé sur l'utilisation du service contenant les activités d'impression et de numérisation.	• **Activité d'impression** : tableau qui énumère tous les services de l'entreprise et indique le nombre total d'impressions effectuées par service. • **Activité de numérisation** : tableau qui répertorie tous les services de l'entreprise et indique le nombre de pages numérisées par fonction d'imprimante, comme la numérisation, le courrier électronique, la copie, la télécopie et le FTP.
Entreprise	**Détail de l'utilisation du groupe** : affiche un rapport détaillé sur l'utilisation du groupe contenant les activités d'impression et de numérisation.	• **Activité d'impression** : tableau qui dresse la liste de tous les groupes de l'entreprise et indique le nombre total d'impressions effectuées par groupe. • **Activité de numérisation** : tableau qui répertorie tous les groupes de l'entreprise et indique le nombre de pages numérisées par fonction d'imprimante, comme la numérisation, le courrier électronique, la copie, la télécopie et le FTP.

Niveau de rapport	Type de rapport	Eléments du rapport
Entreprise, **Centre de coûts**, **Service**, **Groupe** et **Utilisateur**	**Activité détaillée de travaux envoyés** : affiche tous les travaux envoyés au Cloud Lexmark pour impression à la demande par l'entreprise, le service, le groupe ou l'utilisateur sélectionné.	Un tableau qui énumère tous les documents envoyés pour impression à la demande et les renseignements sur l'utilisateur pour ce document.
Utilisateur	**Historique des travaux d'impression** : affiche tous les travaux d'impression de l'utilisateur sélectionné.	Un tableau qui répertorie tous les travaux d'impression de l'utilisateur sélectionné. La liste indique également le nombre de pages et d'impressions des travaux, les propriétés des travaux et l'imprimante utilisée.

Génération de rapports

Utilisation du portail Web de génération de rapports

1 Dans le portail Web de génération de rapports, sélectionnez un niveau de rapport.

Remarques :

- Les options de niveau de rapport peuvent varier en fonction de votre rôle.
- Un administrateur partenaire peut effectuer une sélection dans la liste des entreprises partenaires et générer des rapports au niveau de l'entreprise.
- Un administrateur d'entreprise peut sélectionner un utilisateur, un groupe, un centre de coûts ou un service spécifique au sein de l'entreprise et peut générer les rapports d'utilisation correspondants. Ces options s'appliquent également au rôle d'administrateur de gestion de l'impression à la demande.
- Un utilisateur ne peut générer que ses propres rapports d'utilisation.

2 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour le niveau de rapport de l'utilisateur, du groupe, du centre de coûts ou du service, procédez comme suit :
  - **a** Saisissez le nom de l'utilisateur, du groupe, du centre de coûts ou du service.
  - **b** Sélectionnez un type de rapport.
  - **c** Sélectionnez une plage de dates.
- Pour le niveau de rapport de l'entreprise, sélectionnez un type de rapport et une plage de dates.

3 Cliquez sur **Générer un rapport**.

Remarque : Vous pouvez également générer des rapports à l'aide des cartes de rapport du tableau de bord.

Exportation de rapports

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- A partir du portail Web 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 .

Dépannage

Dépannage de Comptes utilisateur

Impossible d'accéder au portail Web Comptes utilisateur

Essayez les solutions suivantes :

Vérifiez si les rôles de l'utilisateur sont correctement attribués

Pour plus d'informations, contactez l'administrateur de votre entreprise.

Contactez le Centre d'assistance clientèle de Lexmark

L'utilisateur est invité à enregistrer à nouveau le badge

Essayez les solutions suivantes :

Assurez-vous que l'identification du badge dans le portail Web Comptes utilisateur est correctement saisie

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « Gestion des badges » à la page 23.

Vérifier que l'adresse e-mail est saisie correctement

L'adresse e-mail est sensible à la casse.

Assurez-vous que le lecteur de carte est configuré pour lire correctement les caractères

Le lecteur de carte doit être capable de lire les valeurs hexadécimales ou décimales. Le lecteur de carte installé sur l'imprimante peut être configuré avec un délimiteur de début ou de fin, ou être paramétré pour supprimer des caractères. Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation de votre lecteur de carte.

Vérifiez si les nouveaux badges sont enregistrés

Impossible de trouver le badge en utilisant la zone de recherche des badges

Assurez-vous de saisir l'adresse e-mail complète ou l'ID du badge

Dépannage de Configuration d'imprimante

Impossible d'accéder au portail Web Configuration d'imprimante

Essayez les solutions suivantes :

Vérifiez si les rôles d'utilisateur attribués sont corrects

Pour plus d'informations, contactez votre administrateur de l'entreprise.

Contactez le Centre d'assistance clientèle de Lexmark

L'imprimante n'est pas inscrite

Effectuez l'une des opérations suivantes :

Assurez-vous que l'imprimante est prête

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « Liste de contrôle préparatoire du déploiement » à la page 9.

Assurez-vous que le type d'authentification défini pendant l'inscription correspond au type d'authentification configuré dans l'imprimante

Certains modèles d'imprimante peuvent avoir des configurations d'informations d'authentification différentes. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « Inscription d'imprimantes » à la page 30.

Certaines imprimantes ne sont pas détectées

Assurez-vous que les chaînes de communauté SNMP sont correctement définies

L'outil d'inscription d'imprimante est bloqué

Parfois, le système d'exploitation tente de communiquer avec le serveur proxy au lieu de l'hôte local, ce qui provoque l'échec de la connexion.

Essayez les solutions suivantes :

Désactivez le serveur proxy de votre navigateur Web ou de votre système d'exploitation

Pour plus d'informations, consultez la documentation fournie avec votre navigateur Web ou votre système d'exploitation.

Activez la fonction « Ignorer le serveur proxy pour les adresses locales » de votre navigateur Web ou de votre système d'exploitation

Pour plus d'informations, consultez la documentation fournie avec votre navigateur Web ou votre système d'exploitation.

Dépannage de Print Management

Impossible d'installer le client Lexmark Print Management

Essayez les solutions suivantes :

Désinstallez les versions précédentes du pilote d'imprimante universel Lexmark

Contactez votre administrateur

Impossible d'accéder au portail Web Print Management

Essayez les solutions suivantes :

Vérifiez que les rôles de l'utilisateur sont attribués de façon appropriée

Pour plus d'informations, contactez l'administrateur de votre entreprise.

Contactez le Centre d'assistance clientèle de Lexmark.

Erreur d'impression

Essayez les solutions suivantes :

Assurez-vous que l'utilisateur existe dans le portail Web Comptes utilisateur

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « Gestion des utilisateurs » à la page 20.

Vérifiez que le rôle Print Release Management User est accordé à l'utilisateur

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « Attribution de rôles d'entreprise » à la page 18.

Assurez-vous que le client Lexmark Print Management est correctement configuré

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « Téléchargement du client Print Management Lexmark » à la page 44.

Certains paramètres ne sont pas disponibles sur le portail Web Print Management

Vérifiez que vous disposez d'une autorisation suffisante

Pour plus d'informations sur l'attribution des rôles, voir la section « Comptes utilisateur » à la page 14.

Impossible d'envoyer un e-mail au serveur de file d'attente d'impression

Vérifier que l'adresse e-mail est correcte

Vérifiez que vous disposez d'une autorisation suffisante

Pour plus d'informations sur l'attribution des rôles, voir la section « Comptes utilisateur » à la page 14.

Une erreur se produit lors de l'envoi de travaux d'impression à l'aide du module complémentaire LPM Cloud for Google Chrome

Vérifiez si vos informations d'authentification sont correctes

Un avertissement s'affiche lors du téléchargement du client d'infogérance d'impression Lexmark

Essayez les solutions suivantes :

Acceptez l'avertissement

Certains navigateurs avertissent les utilisateurs du risque associé au téléchargement de fichiers EXE.

Sous Windows 10, désactivez temporairement la fonction SmartScreen®

Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation de votre système d'exploitation.

les rapports au format CSV présentent un UTF-8 incorrect ou ont des caractères non ASCII manquants

Essayez les solutions suivantes :

Pour Microsoft Excel®, importez le fichier dans un nouveau document, puis spécifiez le fichier d'origine sur UTF-8

Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation de l'application.

Pour le bloc-notes, enregistrez le document en tant que nouveau fichier, puis indiquez le codage UTF-8 dans le menu

Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation de l'application.

Impossible de trouver le groupe de l'utilisateur

Essayez les solutions suivantes :

Vérifiez que la destination existe toujours

Dans le portail Web Print Management, cliquez sur **Administration** > **Groupes**.

Importez des utilisateurs depuis le portail Web Comptes utilisateur à l'aide d'un fichier CSV

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « Importer des utilisateurs à l'aide d'un fichier CSV » à la page 40.

Les paramètres d'installation personnalisée ne s'affichent pas

Essayez les solutions suivantes :

Assurez-vous d'avoir créé un fichier configuration.xml externe

Assurez-vous que le programme d'installation et le fichier de configuration se trouvent dans le même dossier

Utilisez la commande `msiexec`

Par exemple, **`msiexec /i "%~dp0\lpmc.msi" /qn`**. L'écriture de scripts à l'aide de la commande **`%PATH`** ne fonctionne pas.

Les paramètres du pilote d'impression personnalisé ne s'affichent pas

Essayez les solutions suivantes :

Assurez-vous d'avoir créé un fichier .ldc externe

Créez le fichier .ldc à partir de l'utilitaire de configuration des pilotes d'imprimante.

Assurez-vous que le programme d'installation et le fichier .ldc se trouvent dans le même dossier

Utilisez la commande `msiexec`

Par exemple, **`msiexec /i "%~dp0\lpmc.msi" /qn`**. L'écriture de scripts à l'aide de la commande **`%PATH`** ne fonctionne pas.

Les files d'attente d'impression du Cloud d'infogérance d'impression Lexmark n'apparaissent pas sur les postes de travail des clients

Essayez les solutions suivantes :

Assurez-vous que le fichierC:\ProgramData\LPMC\configuration.xml comporte les modes adéquats

Désinstallez, puis réinstallez le package

Le client Lexmark Print Management active uniquement les modes définis dans le fichier de configuration durant l'installation.

Les utilisateurs n'apparaissent pas dans le portail Web Print Management

Essayez les solutions suivantes :

Assurez-vous que les utilisateurs existent dans le portail Web Print Management

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « Importation d'utilisateurs » à la page 39.

Vérifiez que le rôle Print Release Management User est accordé à l'utilisateur

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « Attribution de rôles d'entreprise » à la page 18.

Importez des utilisateurs depuis le portail Web Comptes utilisateur

Depuis le portail Web Print Management, cliquez sur **Administration** > **Utilisateurs** > **Importer depuis des comptes utilisateur** > **Importer depuis des comptes utilisateur**.

Les utilisateurs supprimés apparaissent toujours dans le portail Web d'infogérance d'impression

Importez des utilisateurs depuis le portail Web Comptes utilisateur

Depuis le portail Web d'infogérance d'impression, cliquez sur **Administration** > **Utilisateurs** > **Importer depuis des comptes utilisateur** > **Importer depuis des comptes utilisateur**.

Dépannage de Rapports

Le rapport indique qu'aucune donnée n'est disponible

`Aucune donnée disponible` s'affiche lorsque le portail Web de génération de rapports n'a pas reçu de données pour l'entreprise, le groupe, le service, le centre de coûts ou l'utilisateur sélectionnés pour la plage de dates sélectionnées.

Essayez les solutions suivantes :

Modifiez la plage de dates afin d'inclure davantage de jours

Sélectionnez un groupe, un service, un centre de coûts ou un utilisateur différent

Retirez un travail d'impression de la file d'attente du Cloud Lexmark, puis générez le rapport des 30 derniers jours

Les rapports favoris ne s'affichent pas

Essayez les solutions suivantes :

Vérifiez que vous êtes connecté au cloud Lexmark

Vérifiez que vous pouvez accéder aux rapports

Selon votre rôle utilisateur, certains rapports peuvent ne pas être disponibles. Pour plus d'informations, contactez l'administrateur de votre entreprise.

Reportez-vous à la documentation fournie avec votre navigateur Web

Les rapports ne s'affichent pas correctement lors de l'impression

En fonction de votre navigateur Web, les rapports imprimés peuvent être formatés différemment.

Essayez les solutions suivantes :

Assurez-vous d'utiliser du papier au format Lettre ou A4

Assurez-vous que l'orientation de la page est définie sur portrait

Impossible de trouver des utilisateurs

Essayez les solutions suivantes :

Vérifiez que l'utilisateur n'est pas supprimé

Utilisez le nom de l'utilisateur lors de la recherche

Impossible de supprimer les groupes, les services et les centres de coûts des rapports

Une fois qu'un groupe, un service ou un centre de coûts est créé et a une activité à consigner, ce groupe, ce service ou ce centre de coûts devient disponible dans le portail Web Création de rapports. Supprimer le groupe dans le portail Web d'infogérance d'impression ou le service et le centre de coûts dans le portail Web Comptes utilisateur ne les supprime pas des rapports.

Sélectionnez une plage de dates durant laquelle le groupe, le service ou le centre de coûts ne sont pas inclus

Les rapports n'affichent pas la bonne période

Assurez-vous que la période spécifiée est basée sur l'heure locale

Les rapports sont générés sur une fréquence de 24 heures de minuit à minuit en heure locale. L'heure locale est basée sur les paramètres de date et d'heure du navigateur Web et du système d'exploitation.

Avis

Note d'édition

Septembre 2018

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 COMMERCIABILITE 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 contacter l'assistance technique de Lexmark, consultez la page **http://support.lexmark.com**.

Pour obtenir des informations sur les consommables et les téléchargements, visitez 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 dans d'autres pays.

Microsoft, Windows, Microsoft Edge, Internet Explorer, SmartScreen et Excel sont des marques déposées ou des marques commerciales du groupe Microsoft aux Etats-Unis et dans d'autres pays.

Android et Google Chrome sont des marques commerciales de Google Inc.

macOS, OS X et Safari sont des marques déposées d'Apple Inc.

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

Index

A

accès au portail Web
  Print Management 39
accès au tableau de bord du Cloud Lexmark 10
accès aux portails Web
  Comptes utilisateur 14
  Configuration d'imprimante 28
  Génération de rapports 51
administrateur de l'entreprise
  attribution 15
administrateurs de l'entreprise
  ajout 16
  suppression 16
affichage d'une file d'attente d'utilisateur 41
affichage de comptes sans serveur 43
affichage de l'historique des travaux d'impression 43
affichage de la file d'attente d'utilisateur 41
affichage des informations sur l'imprimante 34
affichage du tableau de bord
  modification 10
Agent de configuration d'imprimante
  modification 34
ajout d'un serveur Cloud d'infogérance d'impression Lexmark 46
ajout d'utilisateurs 20
ajout de cartes 10
ajout de délégués 42
ajout de membres à un groupe 40
ajout ou suppression d'administrateurs partenaires en tant qu'administrateurs de l'entreprise 16
applications
  arrêt 37
  démarrage 37
  désinstallation 37
  gestion 37
arrêt d'applications 37
attribution d'un administrateur de l'entreprise 15
attribution de balises à des imprimantes 33
attribution de rôles d'entreprise 18
attribution de rôles de groupe 19
attribution de rôles utilisateur 22

B

badges
  enregistrement 23
  exemple de fichier CSV 23
  gestion 23
  importation 23
  suppression 23
balises
  attribution 33
  création 33
  désinstallation 33
  gestion 34
  modification 34
  suppression 34

C

cartes
  ajout 10
  déplacement 10
  modification 10
  suppression 10
certaines imprimantes ne sont pas détectées 59
certains paramètres ne sont pas disponibles sur le portail Web Print Management 60
client Lexmark Print Management
  installation 45
  personnalisation 44
  téléchargement 44
comptes sans serveur
  affichage 43
Comptes utilisateur
  accès 14
  présentation 14
Configuration d'imprimante
  accès 28
  présentation 26
configuration d'imprimante pour différents environnements d'entreprise 27
configuration d'un fournisseur d'authentification 24
configuration des paramètres d'impression 41
configuration des paramètres de l'outil d'inscription d'imprimante 29
configurations
  copie 32
  création 31
  déploiement 32
  désinstallation 33
  gestion 32
  suppression 32
copie de configurations 32
création d'une configuration 31
création d'une entreprise 14
création de balises 33
création de groupes 19, 40, 41

D

définition d'une configuration par défaut 32
définition de politiques de conservation des documents 43
définition des exigences relatives aux mots de passe 19
définition des quotas d'utilisateurs 41
définition des quotas de groupe 40, 41
délégués
  ajout 42
  désinstallation 42
  gestion 42
démarrage d'applications 37
dépannage
  certaines imprimantes ne sont pas détectées 59
  certains paramètres ne sont pas disponibles sur le portail Web Print Management 60
  erreur d'impression 60
  impossible d'accéder au portail Web Comptes utilisateur 58

impossible d'accéder au portail Web Configuration d'imprimante 59
impossible d'accéder au portail Web d'infogérance d'impression 60
impossible d'envoyer un e-mail au serveur de file d'attente d'impression 61
impossible d'installer le client Lexmark Print Management 60
impossible de supprimer les groupes, les services et les centres de coûts des rapports 64
impossible de trouver des utilisateurs 64
impossible de trouver le badge en utilisant la zone de recherche des badges 58
impossible de trouver le groupe de l'utilisateur 61
l'imprimante n'est pas inscrite 59
l'outil d'inscription d'imprimante est bloqué 59
l'utilisateur est invité à enregistrer à nouveau le badge 58
le rapport indique qu'aucune donnée n'est disponible 63
Les files d'attente d'impression du Cloud Lexmark n'apparaissent pas sur les postes de travail des clients 62
les paramètres d'installation personnalisée ne s'affichent pas 62
les paramètres du pilote d'impression personnalisé ne s'affichent pas 62
les rapports au format CSV présentent un UTF-8 incorrect ou ont des caractères non ASCII manquants 61
les rapports favoris ne s'affichent pas 64
les rapports n'affichent pas la bonne période 64
les rapports ne s'affichent pas correctement lors de l'impression 64
les utilisateurs n'apparaissent pas dans le portail Web Print Management 63
les utilisateurs supprimés apparaissent toujours dans le portail Web d'infogérance d'impression 63
un avertissement s'affiche lors du téléchargement du client d'infogérance d'impression Lexmark 61
une erreur apparaît lors de l'envoi de travaux d'impression à l'aide de l'extension Cloud LPM pour Google Chrome 61
déplacement de cartes 10
déploiement de configurations sur des imprimantes 32
déploiement de fichiers sur des imprimantes 36
désinscription d'imprimantes 31
documents
impression depuis une application d'impression mobile 49
documents depuis votre périphérique mobile
partage vers la file d'attente d'impression 48

E

enregistrement de badges 23
entreprise
création 14
gestion 16
entreprises
suppression 15
environnements d'entreprise
configuration d'imprimante 27
envoi de travaux d'impression à l'aide de l'application d'impression mobile 47
envoi de travaux d'impression depuis un navigateur Web 47
envoi de travaux d'impression depuis votre ordinateur 46
envoi des travaux d'impression par e-mail 47
envoyer des fichiers au serveur de file d'attente d'impression 46, 47
envoyer un e-mail au serveur de file d'attente d'impression 46
erreur d'impression 60
état du micrologiciel de l'imprimante
présentation 37
exemple de fichier CSV pour les badges 23
exemple de format CSV 20
exigences relatives aux mots de passe
configuration 19
exportation de rapports 56
Extension « Cloud LPM pour Google Chrome »
installation 46
extension Cloud LPM pour Google Chrome
une erreur s'affiche lors de l'envoi de travaux d'impression 61

F

fichiers
déploiement 36
téléchargement 41
file d'attente d'utilisateur
affichage 41
files d'attente d'impression
gestion 41
format CSV
exemple 20
fournisseur d'authentification
configuration 24

G

génération de rapports 56
Génération de rapports
accès 51
gestion de balises 34
gestion de l'entreprise 16
gestion des applications 37
gestion des badges 23
gestion des configurations 32
gestion des délégués 42
gestion des files d'attente d'impression 41
gestion des groupes 19, 40

gestion des tâches 35
gestion des utilisateurs 20
gestion du tableau de bord 10
groupes
  ajout de membres 19
  attribution de rôles 19
  création 19, 40, 41
  définition de quotas 41
  gestion 19, 40
  modification 40
  suppression 19, 40
  suppression de membres 19
  supprimer les rôles 19

H

historique des modifications 5
historique des travaux d'impression
  affichage 43

I

importation d'utilisateurs 20
  à l'aide d'un fichier CSV 39
  depuis le portail Web Comptes utilisateur 39
importation de badges 23
impossible d'accéder au portail Web Comptes utilisateur 58
impossible d'accéder au portail Web Configuration d'imprimante 59
impossible d'accéder au portail Web Print Management 60
impossible d'envoyer un e-mail au serveur de file d'attente d'impression 61
impossible d'installer le client Lexmark Print Management 60
impossible de supprimer les groupes, les services et les centres de coûts des rapports 64
impossible de trouver des utilisateurs 64
impossible de trouver le badge en utilisant la zone de recherche des badges 58
impossible de trouver le groupe de l'utilisateur 61
impression de documents depuis l'application d'impression mobile 49
imprimantes
  désinscription 31
  inscription 30
informations sur l'imprimante
  affichage 34
informations sur la tâche
  affichage 35
inscription d'imprimantes 30
installation de l'extension « Cloud LPM pour Google Chrome » 46
installation du client Lexmark Print Management 45

L

l'imprimante n'est pas inscrite 59
l'outil d'inscription d'imprimante est bloqué 59
l'utilisateur est invité à enregistrer à nouveau le badge 58
le rapport indique qu'aucune donnée n'est disponible 63
Les files d'attente d'impression du Cloud Lexmark n'apparaissent pas sur les postes de travail des clients 62
les paramètres d'installation personnalisée ne s'affichent pas 62
les paramètres du pilote d'impression personnalisé ne s'affichent pas 62
les rapports au format CSV présentent un UTF-8 incorrect ou ont des caractères non ASCII manquants 61
les rapports favoris ne s'affichent pas 64
les rapports n'affichent pas la bonne période 64
les rapports ne s'affichent pas correctement lors de l'impression 64
les utilisateurs n'apparaissent pas dans le portail Web Print Management 63
les utilisateurs supprimés apparaissent toujours dans le portail Web d'infogérance d'impression 63
liste de contrôle préparatoire du déploiement 9
liste de vérification
  préparation du déploiement 9

M

membres du groupe
  ajout 40
  suppression 40
micrologiciel de l'imprimante
  mise à jour 36
mise à jour du micrologiciel de l'imprimante 36
modèles d'imprimante
  prise en charge 27
modèles d'imprimante pris en charge 27
modification d'utilisateurs 20
modification de balises 34
modification de cartes 10
modification de groupes 40
modification de l'affichage du tableau de bord 10
modification des paramètres de l'agent de configuration d'imprimante 34

O

options disponibles 10
outil d'inscription d'imprimante
  téléchargement 29

P

paramètres d'impression
  configuration 41
paramètres de l'outil d'inscription d'imprimante
  configuration 29
partage de documents vers la file d'attente d'impression à l'aide de votre périphérique mobile 48
personnalisation du package du client Lexmark Print Management 44
politiques de conservation de documents
  configuration 43
présentation
  Cloud Lexmark 7
  infogérance d'impression 39

présentation de Comptes utilisateur 14
présentation de l'état du micrologiciel de l'imprimante 37
présentation de la configuration d'imprimante 26
présentation des rapports 51
présentation des rôles 17
Présentation du Cloud Lexmark 7
Print Management
  accès 39
  présentation 39
  téléchargement de fichiers 48

Q

quotas
  configuration 41
quotas de groupe
  configuration 40

R

rapports
  exportation 56
  génération 56
  présentation 51
rôles
  présentation 17
rôles d'entreprise
  attribution 18
  désinstallation 18
rôles utilisateurs
  attribution 22
  désinstallation 23

S

serveur Cloud d'infogérance d'impression Lexmark
  ajout à la liste des périphériques 46
sortie de travaux d'impression depuis l'application Impression à la demande 49
stations de travail enregistrées
  affichage 43
suppression automatique de travaux 43
suppression d'applications 37
suppression d'entreprises 15
suppression d'utilisateurs 20
suppression de badges 23
suppression de balises 34
suppression de balises attribuées 33
suppression de cartes 10
suppression de configurations 32
suppression de délégués 42
suppression de groupes 19, 40
suppression de rôles d'entreprise 18
suppression de rôles d'un groupe 19
suppression de rôles utilisateur 23
suppression des configurations 33
suppression des membres d'un groupe 40

T

tableau de bord
  gestion 10
tableau de bord de Cloud Lexmark
  accès 10
tâches
  arrêt 35
  gestion 35
téléchargement d'un travail d'impression 41
téléchargement de fichiers 41
téléchargement de fichiers vers le portail Web Print Management 48
téléchargement de l'outil d'inscription d'imprimante 29
téléchargement du client Lexmark Print Management 44
travail d'impression
  téléchargement 41
travaux
  suppression automatique 43
travaux d'impression
  envoi à l'aide de l'application d'impression mobile 47
  envoi depuis un navigateur Web 47
  envoi depuis votre ordinateur 46
  envoi par Email 47
  sortie depuis l'application Impression à la demande 49

U

un avertissement s'affiche lors du téléchargement du client d'infogérance d'impression Lexmark 61
une erreur apparaît lors de l'envoi de travaux d'impression à l'aide de l'extension Cloud LPM pour Google Chrome 61
utilisateur
  définition de quotas 41
utilisateurs
  ajout 20
  gestion 20
  importation 20, 39
  modification 20
  suppression 20