



Lexmark™

# Print Management On-Premises

Version 2.13

---

## Guide de l'utilisateur

Novembre 2022

[www.lexmark.com](http://www.lexmark.com)

---

# Contenus

- Historique des modifications..... 4**
- Aperçu..... 6**
- Utilisation de la Console de gestion de l'impression..... 7**
  - Accéder à la Console de gestion de l'impression.....7
  - Utilisation des fonctions de Print Management Console..... 7
- Utilisation des applications de l'imprimante..... 10**
  - Enregistrement d'un badge..... 10
  - Connexion à l'imprimante..... 10
  - Réalisation de copies..... 11
  - Envoi de documents numérisés par e-mail..... 11
  - Envoi de documents numérisés par télécopie..... 12
  - Numérisation de documents vers un dossier partagé du réseau..... 13
  - Sortie de travaux d'impression depuis l'application Impression à la demande..... 13
- Impression de fichiers..... 14**
  - Ajout d'une file d'attente d'impression à la demande sur un ordinateur Mac..... 14
  - Envoi de travaux d'impression depuis votre ordinateur..... 15
  - Envoi de travaux d'impression par e-mail..... 15
  - Envoi de travaux d'impression depuis le navigateur Google Chrome..... 16
  - Envoi de travaux d'impression depuis votre périphérique mobile..... 17
  - Sortie de travaux d'impression depuis la Console de gestion d'impression..... 17
  - Sortie de travaux d'impression depuis votre périphérique mobile..... 17
- Dépannage..... 19**
  - Impossible de charger correctement le portail Web..... 19
  - Impossible de se connecter au portail Web..... 19
  - Impossible de trouver des utilisateurs..... 19
  - Impossible de trouver des travaux..... 19
  - Travaux d'impression n'apparaissant pas dans la file d'attente..... 20
  - Le serveur est hors ligne..... 20

**Avis.....21**

**Index.....23**

# Historique des modifications

## Novembre 2022

- Mise à jour des instructions sur les éléments suivants :
  - Envoi de travaux d'impression depuis votre périphérique mobile
  - Sortie de travaux d'impression depuis votre périphérique mobile

## Janvier 2022

- Ajout d'informations sur les éléments suivants :
  - Détails de connexion Active Directory Federation Services (AD FS)
  - Détails du tableau de bord

## Juin 2021

- Ajout d'informations sur les éléments suivants :
  - La fonction Impression en tant qu'invité
  - Boîte de dialogue Clause de non-responsabilité

## Décembre 2020

- Ajout d'informations sur les éléments suivants :
  - Détails du tableau de bord
  - Surnom de l'imprimante
  - Mes travaux et Tous les travaux

## Mars 2020

- Ajout d'informations sur les éléments suivants :
  - Utilisation de Print Management Console
  - Copie
  - Envoi d'un e-mail
  - Numérisation
  - Configuration des partages d'imprimante sur un ordinateur Macintosh

## Février 2018

- Ajout d'informations sur les stratégies mises en œuvre.

## Juin 2017

- Ajout d'informations sur les éléments suivants :
  - Ajout d'une file d'attente d'impression à la demande sur un ordinateur Macintosh
  - Envoi de travaux d'impression
  - Sortie des travaux d'impression

## **Juillet 2016**

- Ajout de la prise en charge des langues suivantes : allemand, coréen, chinois simplifié, chinois traditionnel, espagnol, français, italien, japonais, portugais brésilien.
- Ajout d'informations relatives à la prise en charge de plusieurs domaines.

## **Mai 2016**

- Version initiale du document.

## Aperçu

Utilisez la solution pour gérer les travaux de votre file d'attente directement à partir de votre ordinateur, de votre appareil mobile ou de votre imprimante.

La solution Lexmark™ Print Management On-Premises fonctionne avec les applications suivantes :

- **Impression à la demande** : solution d'impression de niveau professionnel pour la gestion de travaux d'impression depuis l'imprimante, un appareil mobile ou la Console de gestion d'impression.
- **Lexmark Print** : application pour l'envoi des documents et des images directement à des imprimantes et serveurs Lexmark connectés au réseau à partir d'un périphérique mobile qui exécute le système d'exploitation iOS ou la plateforme Android™. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur de Lexmark Print*.

Les termes *impression* et *sortie* sont utilisés de façon interchangeable dans ce guide.

Ce document fournit des instructions sur l'utilisation et le dépannage de la solution.

# Utilisation de la Console de gestion de l'impression

Print Management Console est le portail Web utilisé pour Lexmark Print Management. Il vous permet d'afficher, d'imprimer ou de supprimer vos travaux d'impression, d'afficher vos stratégies et quotas et d'ajouter des délégués. Vous pouvez également afficher des graphiques représentant votre utilisation de l'impression dans le tableau de bord.

## Accéder à la Console de gestion de l'impression

**Remarque :** Si vous utilisez le navigateur Internet Explorer, utilisez la version 11 ou une version ultérieure.

1 Ouvrez un navigateur Web, puis saisissez l'une des URL suivantes :

- **http://hostname:9780/printrelease/**
- **https://hostname/printrelease/**

Où **hostname** est le nom d'hôte ou l'adresse IP du serveur Print Management.

**Remarque :** Nous vous recommandons d'utiliser **https://** pour bénéficier d'une connexion sécurisée.

2 Si nécessaire, cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue Clause de non-responsabilité.

**Remarque :** La boîte de dialogue de clause de non-responsabilité s'affiche uniquement si un administrateur l'a activée dans la console Print Management Console.

3 Connectez-vous à l'aide de vos informations d'authentification.

**Remarque :** Dans un environnement comportant plusieurs domaines, contactez votre administrateur système pour connaître le domaine correct.

## Utilisation des fonctions de Print Management Console

Print Management Console contient des fonctions d'utilisation du tableau de bord, d'utilisation de la file d'attente d'impression, d'affichage des stratégies et quotas et de mise à jour des paramètres de compte.

### Comprendre le tableau de bord


Utilisez la fonction Tableau de bord pour afficher des graphiques détaillant votre utilisation personnelle d'impression et de copie (par exemple : couleur, recto verso, nombre de pages imprimées). Les cartes affichées sont configurées par votre administrateur.

1 Dans la Console d'infogérance d'impression, cliquez sur **Tableau de bord**.

2 Cliquez sur un graphique dans une carte pour afficher les détails d'une mesure d'utilisation spécifique configurée par votre administrateur.

3 Cliquez sur  , puis sur **Exporter**. Le rapport est exporté au format CSV.

**Remarques :**

- Vous pouvez également actualiser la liste en cliquant sur .
- Vous pouvez afficher le total représenté par catégorie en passant la souris sur n'importe quelle zone colorée du graphique. Cliquez sur la zone susmentionnée pour afficher une liste détaillée de la catégorie sélectionnée. Cliquez sur une zone du graphique pour mettre à jour le tableau de données en conséquence. Par exemple, si vous cliquez sur la section « Supprimé » de la carte « Imprimé ou supprimé », le tableau de données est mis à jour pour afficher uniquement les travaux supprimés. Par ailleurs, si vous cliquez sur le bouton Actualiser situé dans le coin supérieur droit du tableau de données, une liste associée par catégorie s'affiche.

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


Utilisez la fonction File d'attente d'impression pour afficher tous les travaux envoyés qui ne sont pas encore imprimés ou supprimés. Selon la configuration définie par votre administrateur, les travaux imprimés peuvent également s'afficher. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur système.

- 1 Dans la Console d'infogérance d'impression, cliquez sur **File d'attente d'impression**.


**Remarques :**

- Pour filtrer les travaux, cliquez sur **Mes travaux**, puis sélectionnez **Tous les travaux** ou **Mes travaux**.
- Mes travaux sont les travaux d'impression que vous avez envoyés.
- Tous les travaux incluent tous vos travaux, plus les travaux pour lesquels vous êtes délégué.

- 2 Gérez les travaux d'impression.

- Filtrez la liste en saisissant les mots-clés dans le champ Filtre, puis en cliquant sur .

**Remarques :**

- N'utilisez ni caractères spéciaux, ni symboles.
- Vous pouvez uniquement filtrer par nom de travail, nombre de pages et site.
- Actualisez la liste en cliquant sur .
- Selon la configuration définie par votre administrateur, vous serez en mesure de supprimer, de déléguer ou d'imprimer les travaux envoyés. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur système.

**Remarques :**

- Vous ne pouvez pas déléguer les travaux qui vous sont déjà délégués.
- Pour afficher plus d'informations sur le travail d'impression, cliquez sur le nom du travail.

## Affichage des stratégies et des quotas

Les stratégies d'impression sont des paramètres prédéfinis qui sont activés lors de l'exécution de travaux d'impression. Les quotas correspondent au nombre maximal d'impressions et de copies autorisées dans un délai spécifié.

- 1 Dans la Console de gestion d'impression, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit de la page, puis cliquez sur **Mes stratégies**.
- Cliquez sur **File d'attente d'impression > Mes stratégies**.



**2** Affichez vos stratégies mises en œuvre et votre quota restant.

## Mise à jour des paramètres du compte

**1** Dans la Console d'infogérance d'impression, cliquez sur votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit de la page, puis cliquez sur **Modifier les paramètres utilisateur**.

**Remarque :** si l'option Modifier les paramètres utilisateur n'est pas disponible, contactez votre administrateur système.

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

- Mettez à jour les délégués des futurs travaux d'impression. Dans le champ « Déléguer des travaux à », saisissez un nom d'utilisateur.

**Remarques :**

- Les nouveaux délégués pourront afficher et imprimer tous les futurs travaux.
- Les délégués des travaux déjà soumis ne sont pas concernés. Pour mettre à jour les délégués des travaux existants, sélectionnez **Mettre à jour le délégué pour les travaux d'impression existants**.
- Mettez à jour votre imprimante par défaut. Dans le champ Adresse IP de l'imprimante, saisissez l'adresse IP de votre imprimante.
- Mettez à jour le surnom de l'imprimante. Les travaux d'impression de la file d'attente d'impression dans la Console d'infogérance d'impression sont envoyés à l'imprimante par défaut, sauf si vous choisissez une autre imprimante pour ce travail donné. Le surnom de l'imprimante est un nom convivial pour l'imprimante par défaut, qui s'affiche dans la boîte de dialogue d'impression sous forme d'indication.

**3** Cliquez sur **Enregistrer**.

# Utilisation des applications de l'imprimante

## Enregistrement d'un badge

- 1 Depuis l'imprimante, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Si l'écran d'accueil de l'imprimante est verrouillé, appuyez sur votre badge ou faites-le glisser sur le lecteur de badges.
  - Si l'écran d'accueil de l'imprimante est déverrouillé, appuyez sur **Impression à la demande**, puis appuyez ou faites glisser votre badge sur le lecteur de badges.
- 2 S'il vous est indiqué que le badge n'est pas enregistré, appuyez sur **Suivant**.
- 3 Saisissez vos informations d'authentification.
- 4 S'il vous est indiqué que l'enregistrement du badge est réussi, appuyez sur **Suivant**.

## Connexion à l'imprimante

- 1 Depuis l'imprimante, effectuez l'une des opérations suivantes :

**Remarque :** Si l'écran d'accueil de l'imprimante est déverrouillé, appuyez sur **Impression à la demande**.

### Connexion à l'aide d'un badge


Passez votre badge ou faites-le glisser sur le lecteur de badges.

### Connexion manuelle

- a Appuyez sur le bouton **Connexion manuelle**.
- b Saisissez vos informations d'authentification.


### Connexion à l'aide d'un code PIN

- a Appuyez sur **Connexion par code PIN**.
- b Saisissez votre code PIN.

**Remarque :** Selon votre configuration, appuyez sur  pour enregistrer ou modifier un code PIN.

### Connexion à l'aide d'un nom d'utilisateur et d'un code PIN

- a Appuyez sur **Connexion par code PIN**.
- b Saisissez votre nom d'utilisateur et votre code PIN.

**Remarque :** Selon votre configuration, appuyez sur  pour enregistrer ou modifier un code PIN.

- 2 Si nécessaire, appuyez sur **Connexion**.

## Impression en tant qu'invité

Impression en tant qu'invité est une fonctionnalité de LPM sur site qui permet aux utilisateurs invités d'imprimer des documents sans avoir à accéder au réseau de l'entreprise. L'invité peut composer un e-mail, quel que soit son client de messagerie, joint le document qu'il souhaite imprimer et l'envoie à une adresse e-mail prédéfinie.

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

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

- 1 Appuyer sur **Impression en tant qu'invité**.
- 2 Saisir le code PIN invité.
- 3 Sélectionner le travail d'impression et appuyer sur **Imprimer sélection**.

### Remarques :

- Si plusieurs travaux d'impression sont envoyés, ils sont tous répertoriés.
- Chaque e-mail envoyé sera représenté comme travail d'impression individuel.
- Chaque e-mail est représenté comme travail d'impression unique, quel que soit le nombre de pièces jointes.
- Dans le cas d'un e-mail sans pièce jointe, le corps de l'e-mail est imprimé.

## Réalisation de copies

- 1 Chargez un document original dans le DAA ou sur la vitre du scanner.

**Remarque :** pour éviter d'obtenir une image rognée, assurez-vous que le document original et les fichiers de sortie ont le même format de papier.

- 2 Dans l'écran d'accueil, appuyez sur **Copier**.

**Remarque :** Si nécessaire, saisissez vos informations d'authentification.

- 3 Définir le nombre de copies.

**Remarque :** Le cas échéant, définissez les paramètres de copie.

- 4 Copiez le document.

**Remarque :** Pour effectuer une copie rapide, appuyez sur  sur le panneau de commandes.

## Envoi de documents numérisés par e-mail

### Utilisation de l'écran d'accueil de l'imprimante

- 1 Chargez un document original dans le DAA ou sur la vitre du scanner.

- 2 Sur l'écran d'accueil, appuyez sur **E-mail**.

**Remarque :** Si nécessaire, saisissez vos informations d'authentification.

- 3 Entrez les informations appropriées.

**Remarques :**

- Vous pouvez également saisir le destinataire à partir du carnet d'adresses ou avec le numéro de raccourci.
- Selon la configuration de l'imprimante, votre adresse e-mail peut être automatiquement renseignée dans le champ du destinataire.

**4** Si nécessaire, configurez les paramètres de type de fichier de sortie.

**5** Envoyez l'e-mail.

**A l'aide du numéro de raccourci**

**1** Sur le panneau de commandes, appuyez sur **#**, puis saisissez le numéro de raccourci à l'aide du pavé numérique.

**2** Envoyez l'e-mail.

## Envoi de documents numérisés par télécopie

### Utilisation de l'écran d'accueil de l'imprimante

**1** Chargez le document original dans le DAA ou placez-le sur la vitre du scanner.

**2** Sur le panneau de commandes, sélectionnez **Télécopier**.

**Remarque :** Si nécessaire, saisissez vos informations d'authentification.

**3** Entrez les informations appropriées.

**4** Le cas échéant, configurez les autres paramètres de télécopie.

**5** Envoyer le document par télécopie.

### A partir de l'ordinateur

#### Pour les utilisateurs Windows

**1** Dans le document que vous souhaitez envoyer par télécopie, ouvrez la boîte de dialogue Imprimer.

**2** Sélectionnez l'imprimante, puis cliquez sur **Propriétés, Préférences, Options** ou **Configuration**.

**3** Cliquez sur **Télécopier > Activer la télécopie**, puis saisissez le numéro du destinataire.

**4** Le cas échéant, configurez les autres paramètres de télécopie.

**5** Envoyer le document par télécopie.

#### Pour les utilisateurs Macintosh

**1** Lorsqu'un document est ouvert, choisissez **Fichier > Imprimer**.

**2** Sélectionnez l'imprimante, puis saisissez le numéro du destinataire.

**3** Le cas échéant, configurez les autres paramètres de télécopie.

**4** Envoyer le document par télécopie.

## Numérisation de documents vers un dossier partagé du réseau

1 Chargez un document original dans le DAA ou sur la vitre du scanner.

**Remarque :** Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur* de l'imprimante.

2 Sur l'écran d'accueil, appuyez sur **Numériser vers le réseau**.

**Remarque :** Si nécessaire, saisissez vos informations d'authentification.

3 Saisissez le nom de la file d'attente, puis appuyez sur **Suivant**.

4 Si nécessaire, modifiez les paramètres de numérisation.

5 Appuyez sur **Envoyer**.

## Sortie de travaux d'impression depuis l'application Impression à la demande

**Remarque :** Selon votre configuration, les utilisateurs peuvent être invités à enregistrer leur badge lors de leur première connexion. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [« Enregistrement d'un badge » à la page 10](#). Si la fonction d'impression à la demande automatique est configurée, les utilisateurs peuvent simplement passer leur badge sur le lecteur de badge pour imprimer tous les travaux.

1 Dans l'écran d'accueil, appuyez sur **Impression à la demande**.

**Remarques :**

- Si nécessaire, saisissez vos informations d'authentification.
- Si vous y êtes invité, sélectionnez un utilisateur.
- Si vous êtes le délégué d'une personne dont les travaux sont prêts à être imprimés, vous serez invité à sélectionner les travaux d'utilisateur à imprimer.

2 Sélectionnez un ou plusieurs travaux d'impression.

3 Imprimez les travaux.

# Impression de fichiers

En fonction de la stratégie mise en œuvre, les paramètres du travail d'impression peuvent être modifiés automatiquement. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur.

## Ajout d'une file d'attente d'impression à la demande sur un ordinateur Mac

**Remarque :** Contactez votre administrateur système pour connaître la méthode appropriée.

- 1 Depuis votre ordinateur Mac, ouvrez la fenêtre Préférences système, puis cliquez sur **Impression et numérisation**.

**Remarque :** vous devrez peut-être disposer des droits administrateur pour déverrouiller le volet. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur.

- 2 Cliquez sur , puis effectuez l'une des opérations suivantes :



### Utiliser Line Printer Daemon

Cette méthode consiste à partager une imprimante sur le serveur, avant qu'elle soit utilisée par le client Macintosh pour imprimer via le protocole Line Printer Daemon (LPD).

- a Cliquez sur **IP**, puis saisissez l'adresse IP.
- b Dans le menu Protocole, sélectionnez **Line Printer Daemon (LPD)**.
- c Dans le champ File d'attente, saisissez le nom de partage de l'imprimante.
- d Dans le menu Utiliser, sélectionnez **Sélectionner le logiciel de l'imprimante**, puis sélectionnez un pilote d'impression.

### Utiliser le partage Samba

Cette méthode consiste à partager une imprimante sur le serveur, avant que l'ordinateur Mac client se connecte à cette imprimante partagée dans le cadre d'un partage Samba.

- a Appuyez sur la touche Ctrl, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la barre d'outils de la fenêtre, puis cliquez sur **Personnaliser la barre d'outils**.
- b Faites glisser  vers la barre d'outils, puis cliquez sur **Terminé**.
- c Cliquez sur  > **Type > Imprimante Windows via spools**.
- d Saisissez l'URL `smb://` suivie d'une adresse IP ou d'un nom de serveur et du nom de partage de l'imprimante. Par exemple, `smb://10.1.2.3/PrintReleaseShareName`.
- e Dans le menu Utiliser, sélectionnez **Sélectionner le logiciel de l'imprimante**, puis sélectionnez un pilote d'impression.

## Utiliser AirPrint

**Remarque :** pour utiliser cette fonction, assurez-vous qu'AirPrint est activé sur le serveur d'infogérance d'impression. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur.

Sélectionnez une imprimante via la fonction logicielle AirPrint.

**3** Dans le champ Filtre, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour Line Printer Daemon ou Samba, saisissez **Lexmark**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Imprimante laser générique couleur Lexmark**
  - **Imprimante laser générique mono Lexmark**
- Pour AirPrint, sélectionnez **Sécuriser AirPrint**.

**4** Cliquez sur **Ajouter > OK**.

## Envoi de travaux d'impression depuis votre ordinateur

### Remarques :

- Pour le système d'exploitation Microsoft Windows, vérifiez que le pilote d'impression universel Lexmark de votre imprimante partagée est installé sur votre ordinateur. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur.
- Pour les logiciels utilisant le système d'exploitation Mac OS, vérifiez que le pilote d'impression générique est installé sur votre ordinateur.

**1** Ouvrez un fichier ou une image.

**2** Sélectionnez l'option Imprimer, puis sélectionnez la file d'attente Impression à la demande.

**3** Cliquez sur **Imprimer**.

## Envoi de travaux d'impression par e-mail

Vous pouvez envoyer des travaux par e-mail à partir d'un ordinateur ou de votre périphérique mobile. Pour obtenir l'adresse e-mail du serveur de file d'attente d'impression, contactez votre administrateur système.

Pour envoyer un travail, transférez ou envoyez un e-mail depuis votre compte de messagerie d'entreprise à l'adresse e-mail du serveur de file d'attente d'impression. Le nom du travail d'impression est utilisé comme objet de l'e-mail. Joignez les documents que vous souhaitez ajouter à votre file d'attente d'impression. Les types de pièces jointes pris en charge sont PDF, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint et les fichiers d'image.

Lorsque le travail est imprimé, le corps du message et toutes les pièces jointes associées à l'e-mail sont imprimés.

Pour contrôler les options d'impression, vous pouvez saisir les valeurs suivantes à la fin de l'objet :

| Option      | Valeur | Remarques   |
|-------------|--------|---|
| Copies      | /c#    | Le symbole # indique le nombre de copies. Si une valeur supérieure au paramètre de solution Imprimer copies max. est saisie, la valeur maximum sera utilisée. |
| Recto verso | /d     | Ce paramètre permet d'imprimer le document en recto verso.<br><b>Remarque :</b> Certaines imprimantes non Lexmark ne prennent pas en charge cette option.     |

| Option                      | Valeur     | Remarques   |
|-----------------------------|------------|---|
| Perforateur                 | <b>/h</b>  | Si l'imprimante dispose d'une unité de finition de perforation, ce paramètre utilise la fonction de perforation.<br><b>Remarque :</b> Cette option ne fonctionne pas sur les imprimantes non Lexmark. |
| Aucune pièce jointe         | <b>/na</b> | Seul le corps du message est imprimé ; les pièces jointes sont ignorées. Ce paramètre n'a aucun effet lorsque le paramètre Imprimer les pièces jointes est défini sur <b>Toujours</b> .               |
| Aucun corps de message      | <b>/nb</b> | Seules les pièces jointes sont imprimées ; le corps du message est ignoré. Ce paramètre n'a aucun effet lorsque le paramètre Imprimer le corps est défini sur <b>Toujours</b> .                       |
| Aucun recto verso           | <b>/nd</b> | Le document est imprimé sur une seule face. Ce paramètre n'a aucun effet lorsque le paramètre Imprimer en recto verso est défini sur <b>Toujours</b> .  |
| Imprimer les pièces jointes | <b>/pa</b> | Ce paramètre vous permet d'imprimer les pièces jointes à l'e-mail. Ce paramètre n'a aucun effet lorsque le paramètre Imprimer les pièces jointes est défini sur <b>Jamais</b> .                       |
| Imprimer le corps           | <b>/pb</b> | Ce paramètre vous permet d'imprimer le corps du message de l'e-mail. Ce paramètre n'a aucun effet lorsque le paramètre Imprimer le corps est défini sur <b>Jamais</b> .                               |
| Agrafe                      | <b>/s</b>  | Si l'imprimante dispose d'une unité de finition avec agrafage, ce paramètre utilise la fonction d'agrafage.<br><b>Remarque :</b> Cette option ne fonctionne pas sur les imprimantes non Lexmark.      |
| Mono                        | <b>/m</b>  | Le document est imprimé en noir et blanc.   |

Observez les exemples suivants :

| Objet                   | Résultat  |
|-------------------------|---|
| <b>printerid /c2 /d</b> | Imprime deux copies recto verso   |
| <b>printerid /nb</b>    | Imprime uniquement la pièce jointe  |
| <b>printerid /d /s</b>  | Agrafe et imprime en recto verso le corps du message et chaque pièce jointe |
| <b>printerid /na</b>    | Imprime uniquement le corps du message                                      |

## Envoi de travaux d'impression depuis le navigateur Google Chrome

**Remarque :** le module complémentaire « LPM Premise for Google Chrome » doit être ajouté à votre navigateur Web. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur.

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



## Envoi de travaux d'impression depuis votre périphérique mobile

Ces instructions s'appliquent aux appareils mobiles qui exécutent le système d'exploitation iOS ou la plateforme Android. Pour plus d'informations sur l'application Lexmark Print, consultez le *Guide de l'utilisateur de Lexmark Print*.

- 1 Lancez l'application d'impression Lexmark.
- 2 Dans l'écran d'accueil de l'application, sélectionnez une source, puis sélectionnez un ou plusieurs fichiers.  
**Remarque :** Si vous y êtes invité, autorisez l'application à accéder à l'appareil photo et à l'espace de stockage.
- 3 Sélectionnez un serveur d'infogérance d'impression.  
**Remarque :** Si vous y êtes invité, connectez-vous au serveur.
- 4 Le cas échéant, modifiez les paramètres d'impression.
- 5 Appuyez sur **IMPRIMER**.

## Sortie de travaux d'impression depuis la Console de gestion d'impression

- 1 Dans la Console de gestion d'impression, cliquez sur **File d'attente d'impression**.
- 2 Sélectionnez un ou plusieurs travaux, puis cliquez sur **Imprimer**.
- 3 Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Sélectionnez **Imprimante par défaut**.
  - Sélectionnez **Sélectionner une autre imprimante**, puis dans le champ Adresse IP de l'imprimante, saisissez l'adresse IP de votre imprimante.  
**Remarque :** Si nécessaire, sélectionnez **Définir comme imprimante par défaut**, puis saisissez le surnom de l'imprimante.
- 4 Cliquez sur **OK**.

## Sortie de travaux d'impression depuis votre périphérique mobile

Ces instructions s'appliquent aux appareils mobiles qui exécutent le système d'exploitation iOS ou la plateforme Android.

- 1 Lancez l'application d'impression Lexmark.
- 2 Dans l'écran d'accueil de l'application, appuyez sur **Mes travaux**.
- 3 Sélectionnez un ou plusieurs travaux, puis appuyez sur **IMPRIMER**.
- 4 Sélectionnez une imprimante.

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

**6** Appuyez sur **IMPRIMER**.

## Dépannage

### Impossible de charger correctement le portail Web

Essayez l'une ou plusieurs des solutions suivantes :

**Lorsque vous utilisez le navigateur Web Internet Explorer, assurez-vous que les sites Intranet ne s'affichent pas en mode Affichage de compatibilité.**

Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide du navigateur.

**Vérifiez que l'URL est correcte.**

Utilisez l'un des éléments suivants :

- **`http://hostname:9780/printrelease`**
- **`https://hostname/printrelease`**

où **`hostname`** est le nom d'hôte ou l'adresse IP du serveur d'infogérance d'impression.

**Remarque :** Nous vous recommandons d'utiliser **`https://`** pour bénéficier d'une connexion sécurisée.

### Impossible de se connecter au portail Web

Essayez les solutions suivantes :

**Vérifiez si les informations d'authentification de l'utilisateur sont correctes**

Si le serveur de gestion de l'impression est configuré de manière à se connecter à un serveur LDAP, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe LDAP.

Si le serveur d'infogérance d'impression est configuré de manière à prendre en charge plusieurs domaines, sélectionnez un domaine, puis saisissez vos nom d'utilisateur et mot de passe.

**Contactez votre administrateur LDAP**

### Impossible de trouver des utilisateurs

**Contactez l'administrateur de votre solution d'infogérance d'impression Lexmark**

### Impossible de trouver des travaux

Si le serveur d'infogérance d'impression n'est *pas* configuré pour prendre en charge plusieurs domaines, seuls les travaux envoyés au domaine par défaut s'affichent.

**Contactez votre administrateur**

## Travaux d'impression n'apparaissant pas dans la file d'attente

Essayez les solutions suivantes :

### **Vérifiez si les informations d'authentification de l'utilisateur sont correctes.**

Si le serveur de gestion de l'impression est configuré de manière à se connecter à un serveur LDAP, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe LDAP.

Si le serveur d'infogérance d'impression est configuré de manière à prendre en charge plusieurs domaines, sélectionnez un domaine, puis saisissez vos nom d'utilisateur et mot de passe.

### **Assurez-vous que le nom du document et l'ID utilisateur sont corrects et que l'utilisateur ne s'est pas connecté avec un autre ID utilisateur lors de l'impression.**

Pour plus d'informations, contactez votre administrateur.

### **Pour le système d'exploitation Microsoft Windows, vérifiez que le pilote d'impression universel Lexmark de votre imprimante partagée est installé sur votre ordinateur et que le port est configuré pour le serveur de gestion de l'impression.**

Pour plus d'informations, contactez votre administrateur.

### **Pour les logiciels utilisant le système d'exploitation Mac OS, vérifiez que le pilote d'impression générique est installé sur votre ordinateur.**

Pour plus d'informations, contactez votre administrateur.

## Le serveur est hors ligne

**Contactez votre administrateur système**

# Avis

## Note d'édition

Novembre 2022

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

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

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

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

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

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

© 2016 Lexmark International, Inc.

Tous droits réservés.

## GOVERNMENT END USERS

The Software Program and any related documentation are "Commercial Items," as that term is defined in 48 C.F.R. 2.101, "Computer Software" and "Commercial Computer Software Documentation," as such terms are used in 48 C.F.R. 12.212 or 48 C.F.R. 227.7202, as applicable. Consistent with 48 C.F.R. 12.212 or 48 C.F.R. 227.7202-1 through 227.7207-4, as applicable, the Commercial Computer Software and Commercial Software Documentation are licensed to the U.S. Government end users (a) only as Commercial Items and (b) with only those rights as are granted to all other end users pursuant to the terms and conditions herein.

## Marques commerciales

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

Android est une marque de Google LLC.

Macintosh, Mac OS et AirPrint sont des marques commerciales d'Apple Inc., déposées aux Etats-Unis et dans d'autres pays.

Microsoft, Active Directory, Excel, Internet Explorer, PowerPoint et Windows sont des marques commerciales du groupe de sociétés Microsoft.

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

# Index

## A

accès à Print Management Console 7  
paramètres de compte  
mise à jour 9  
ajout d'une file d'attente d'impression à la demande sur un ordinateur Macintosh 14

## B

connexion par badge 10  
badges  
enregistrement 10

## C

impossible de trouver des travaux 19  
impossible de trouver des utilisateurs 19  
impossible de charger correctement le portail Web 19  
impossible de se connecter au portail Web 19  
historique des modifications 4  
copie de formats de papier différents 11  
copie à partir de tiroir sélectionné 11

## D

détails du tableau de bord  
affichage 7  
formats de papier différents, copie 11

## E

options d'impression e-mail 15  
envoi d'un message électronique  
à l'aide d'un numéro de raccourci 11  
à l'aide du carnet d'adresses 11  
utilisation de l'imprimante 11

## G

Impression en tant qu'invité 10

## L

connexion à l'imprimante 10

## M

réaliser des copies 11  
connexion manuelle 10

## N

dossier partagé du réseau  
numérisation de documents 13

## O

présentation 6

## P

connexion par code PIN 10  
stratégies  
affichage 8  
travaux d'impression  
sortie depuis votre périphérique mobile 17  
sortie depuis Print Management Console 17  
sortie depuis l'application Impression à la demande 13  
envoi depuis un navigateur Web 16  
envoi depuis votre ordinateur 15  
envoi depuis votre périphérique mobile 17  
travaux d'impression n'apparaissant pas dans la file d'attente 20  
Print Management Console  
accès 7  
File d'attente d'impression  
présentation 8  
file d'attente d'impression à la demande  
ajout sur un ordinateur Macintosh 14

## Q

quotas  
affichage 8

## R

enregistrement de badges 10  
sortie de travaux d'impression depuis votre périphérique mobile 17  
sortie de travaux d'impression depuis Print Management Console 17  
sortie de travaux d'impression depuis l'application Impression à la demande 13

## S

exemples d'options d'impression e-mail 15  
numérisation de documents vers un dossier partagé du réseau 13  
envoi d'une télécopie  
à l'aide d'un ordinateur 12  
à partir du panneau de commandes 12  
envoi de fichiers au serveur de file d'attente d'impression 16  
envoi de travaux d'impression depuis un navigateur Web 16  
envoi de travaux d'impression depuis votre ordinateur 15  
envoi de travaux d'impression depuis votre périphérique mobile 17  
envoi de documents numérisés par e-mail 11  
envoi de documents numérisés par télécopie 12  
le serveur est hors ligne 20

## T

dépannage  
impossible de trouver des travaux 19  
impossible de trouver des utilisateurs 19  
impossible de charger correctement le portail Web 19  
impossible de se connecter au portail Web 19

travaux d'impression  
n'apparaissant pas dans la file  
d'attente 20  
le serveur est hors ligne 20

## U

mise à jour des paramètres du  
compte 9  
utilisation du courrier  
électronique  
envoi de documents  
numérisés 11  
utilisation de la télécopie  
envoi de documents  
numérisés 12  
à l'aide du DAA  
copie 11  
utilisation de la vitre du scanner  
copie 11

## V

affichage des stratégies et des  
quotas 8