

Version 5.6.300  
Septembre 2021  
702P08693

# Xerox® Workplace Suite

## Guide de configuration et d'administration

© 2021 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Xerox® et Xerox avec la marque figurative® sont des marques de Xerox Corporation aux États-Unis et dans d'autres pays.

Apache OpenOffice™ est une marque d'Apache Software Foundation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Apple® et Mac® sont des marques d'Apple, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Chrome™ est une marque de Google Inc.

Firefox® est une marque déposée de Mozilla Corporation.

Intel® Core™ est une marque de commerce d'Intel Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

iOS® est une marque ou une marque déposée de Cisco aux États-Unis et dans d'autres pays, et elle est utilisée sous licence.

Microsoft®, SQL Server®, Microsoft® .NET, Windows®, Windows Server®, Windows 7®, Windows 8®, Windows 10®, Office®, Word®, Excel®, OneDrive® et Internet Explorer® sont des marques commerciales ou des marques déposées de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Xerox PDF Reader optimisé par Foxit Software Company (<http://www.foxitsoftware.com>).

Ce produit inclut un logiciel développé par Aspose (<http://www.aspose.com>)

# Table des matières

1	Présentation .....	9
	Présentation du logiciel Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow.....	10
	Présentation du logiciel Xerox® Print Management Workflow.....	11
	Présentation de Xerox® Content Security Workflow.....	13
	Configuration de votre installation pour Xerox® Print Management Workflow.....	14
	Configuration de la liste des utilisateurs .....	14
	Groupes Pull et organisation des imprimantes .....	14
	Considérations relatives aux flux de travaux des utilisateurs .....	14
	Authentification.....	14
	NIP secondaire.....	17
	Libération des travaux.....	17
	Dispositifs en réseau (lecteurs de carte externes) .....	18
	Aide de Xerox® Workplace Suite .....	19
	Navigateurs PC pris en charge pour accéder à l'outil Admin Workplace Suite .....	20
	Navigateurs Macintosh pris en charge pour l'accès à la page Internet Administrateur Workplace Suite .....	21
	Xerox Global Print Driver.....	22
	Langages d'imprimante pris en charge.....	23
	Protocoles d'impression pris en charge .....	24
	Interface utilisateur de l'outil Workplace Suite Admin.....	25
	Options pour les licences .....	27
2	Entreprise .....	29
	Entreprise : Profil d'entreprise.....	30
	Entreprise : Paramètres.....	31
	Paramètres : Fonctionnalités par défaut.....	31
	Paramètres : Courrier entrant et sortant.....	31
	Paramètres : Contrôle des travaux .....	41
	Paramètres : Stockage de contenu.....	44
	Paramètres : Serveurs de conversion .....	44
	Paramètres : Valeurs par défaut d'impression .....	45
	Paramètres : Connexions LDAP .....	47
	Paramètres : Connexion Azure AD.....	51
	Paramètres : Connexion SAML.....	58
	Paramètres : Importation LDAP .....	60
	Paramètres : Dispositifs réseau .....	61
	Paramètres : Sites.....	63
	Paramètres : Single Sign-On (authentification unique).....	65
	Paramètres : Proxy Settings (Paramètres proxy) .....	65
	Entreprise : Politiques .....	67
	Stratégies : Sécurité.....	67
	Stratégies : Profils de contenu.....	73
	Politiques : Règles.....	73

## Table des matières

Stratégies : Notifications .....	84
Stratégies : Data Retention (Rétention des données) .....	85
Stratégies : Imprimante.....	86
Stratégies : Mobile User Access (Accès utilisateur mobile) .....	87
Stratégies : Comptabilité .....	89
Entreprise : Workflows .....	92
Workflows : Clients de l'imprimante .....	92
Workflows : Impression au bureau > Gestion de l'impression .....	92
Workflows : Impression au bureau > Impression mobile .....	95
Workflows : E-mail.....	95
Workflows : Application mobile.....	96
Workflows : Impression iOS native.....	103
Entreprise : Enregistrement de la licence.....	105
Détails concernant la licence .....	105
Maintenance.....	107
Maintenance : Sauvegarde et restauration .....	107
Maintenance : Journaux .....	108
Maintenance : Mise à jour des modèles d'imprimantes.....	109
Maintenance : Tableau de bord de l'intégrité du système .....	109
3 Travaux.....	111
Non enregistrés .....	112
Historique : Exportation.....	113
Actuel : Exportation.....	114
Contenu : Delete (Supprimer) .....	115
4 Imprimantes .....	117
Workflows .....	118
Références de comptabilité : .....	120
Termes utilisés dans la section Comptabilité .....	120
Impression sécurisée .....	121
Libération auto de tous les travaux.....	122
Imprimantes .....	123
Ajouter une nouvelle imprimante .....	124
Import (Importer) .....	127
Création du fichier .csv pour importer des imprimantes.....	128
Exporter une liste d'imprimantes.....	131
Changer le site .....	131
Activer une imprimante.....	131
Désactiver une imprimante .....	132
Impression directe.....	132
Modifier les fonctionnalités .....	132
Imprimer une page d'accueil.....	134
Réparer .....	134
Delete (Supprimer).....	135
Groupes d'imprimantes.....	136
Création d'un groupe d'imprimantes.....	136
Modification d'un groupe d'imprimantes .....	136
Affichage des groupes d'imprimantes .....	136
4 Xerox® Workplace Suite	
Guide de configuration et d'administration	

Impression directe.....	138
Sommaire Impression directe .....	138
Options de configuration d'impression directe.....	138
Configuration et activation d'une nouvelle file d'attente d'impression directe.....	140
Désactiver une file d'attente d'impression directe existante .....	141
Affichage et modification des réglages pour une file d'attente d'impression directe.....	142
Ajouter une imprimante directement à Xerox Workplace Suite Client.....	142
Ajout d'une imprimante directe de file d'attente réseau en utilisant un client.....	143
5 Files d'attente d'impression .....	145
Files d'impression en entrée et serveurs d'impression .....	146
Pilotes d'imprimante Xerox .....	146
Configuration de l'administrateur pour les files d'impression Pull.....	146
Imprimer les types de files d'attente .....	147
Configuration de la file d'attente réseau - Serveur .....	147
Configuration de la file d'attente réseau - Utilisateur .....	148
Instructions détaillées pour la file d'attente réseau Pull Print - Configuration du serveur .....	148
File d'attente Workplace Suite Client - Configuration du serveur .....	149
Workplace Suite Client - Configuration utilisateur .....	150
Instructions détaillées pour le client Workplace Suite - Configuration du serveur .....	150
Activer une file d'impression en entrée .....	151
Désactiver une file d'impression en entrée.....	151
Ajouter une file d'impression en entrée à un groupe Pull .....	152
Modifier l'imprimante et les groupes Pull associés .....	152
Outgoing Queues (Files d'impression en sortie) .....	153
Ajout d'une nouvelle file d'impression.....	153
Outgoing Queues (Files d'impression en sortie) : Détails (Détails) .....	154
Comment choisir les informations de l'utilisateur et du domaine envoyées à des fi- les d'attente de comptabilité tierces.....	155
6 Groupes Pull .....	157
Comment associer des imprimantes et des files d'attente d'impression en utilisant des grou- pes Pull.....	158
Créer un nouveau groupe Pull.....	159
Modifier l'imprimante et les groupes Pull associés .....	160
Ajouter une file d'attente d'impression à un groupe Pull .....	161
Supprimer une file d'attente d'impression d'un groupe Pull.....	162
Ajouter une imprimante à un groupe d'impression Pull.....	163
Retirer une imprimante d'un groupe d'impression Pull.....	164
7 Découverte .....	165
Profils de découverte .....	166
Configurer un programme de découverte .....	167
Entrée d'une plage d'imprimantes pour mes Profils de découverte .....	169

## Table des matières

Les profils de découverte sont associés à un site .....	170
Découverte manuelle .....	171
Comment changer le site associé à un profil de découverte .....	172
8 Utilisateurs.....	173
Administration utilisateur .....	174
Utilisateurs.....	175
Ajouter un nouvel utilisateur.....	175
Désigner un utilisateur en tant qu'administrateur de Xerox® Workplace Suite.....	175
Attribution d'utilisateurs à un service .....	176
L'utilisateur n'a pas de paramètre d'adresse e-mail.....	176
Accès des utilisateurs hôtes par e-mail.....	176
Accès hôte temporaire.....	176
Activer l'accès hôte temporaire .....	177
Réinitialisation du numéro de confirmation .....	177
Effacer un code secondaire.....	177
Instructions permettant d'Importer une liste d'utilisateurs à partir d'un fichier .	
csv .....	178
Importer une liste d'utilisateurs à partir d'un fichier .csv.....	178
Exportation d'une liste d'utilisateurs .....	179
Suppression d'utilisateurs.....	179
Détection automatique de la langue de l'utilisateur final .....	179
Groupes d'utilisateurs .....	181
Création d'un groupe d'utilisateurs .....	181
9 Rapports.....	183
Tableau de bord .....	184
Modification du coût.....	185
Actualisation des rapports du tableau de bord.....	185
Exportation des rapports en format PDF.....	185
Récapitulatif des rapports du tableau de bord.....	186
Récapitulatif.....	188
Tableaux récapitulatifs .....	188
Exportation des rapports en format PDF ou .csv .....	189
Contrôle des travaux .....	190
Description des champs de rapport des travaux.....	191
Programme .....	196
Création d'un programme .....	196
Édition d'un programme .....	197
Suppression d'un programme.....	197
Activation d'un programme .....	197
Désactiver un programme .....	198
Exécution d'un programme .....	198
Audit utilisateur.....	199
10 Délégation .....	201
Portail utilisateur de Xerox® Workplace Suite .....	202
Client imprimante : permission de libérer les documents.....	202
6 Xerox® Workplace Suite	
Guide de configuration et d'administration	

Ajout de permissions de libération de documents à partir du portail utilisateur.....	202
Impression des travaux d'autres utilisateurs à partir du client d'imprimante.....	203
11 Dépannage.....	205
12 Ports standard par défaut.....	207
A Configurer les utilisateurs de la carte d'accès alternatif avec environnements CAC/PIV.....	213
Configuration pour les utilisateurs de la carte d'accès alternatif avec environnements CAC/PIV.....	214
B Procédure de reprise d'administration.....	215
Exigences de sécurité.....	216
Utilisation de la procédure de reprise d'administration.....	217
Réexécution de l'assistant de configuration.....	218
C Déverrouillage d'une imprimante à l'aide de l'application Xerox Workplace Mobile App®.....	219
Méthodes de connexion d'imprimante utilisant l'application mobile.....	220
Connexion à une imprimante à l'aide d'un code QR.....	221
Connexion à une imprimante en saisissant un code.....	222
Connexion à une imprimante à l'aide de NFC.....	223
Activation de NFC sur les appareils Altalink.....	224
Activation de NFC sur les appareils Versalink.....	225
D Xerox® Workplace Mobile App pour Chrome.....	227
Configuration des paramètres de Workplace Mobile App pour Google Chrome.....	228
Chargement du fichier de configuration Chrome pour Xerox® Workplace Mobile App.....	229
Exemple 1 : Configuration complète.....	230
Exemple 2 : Une configuration qui supprime la comptabilité standard et réseau.....	231
E Activation de la copie et de la numérisation.....	233
Activation de la copie et de la numérisation sur votre imprimante Xerox® AltaLink®.....	234
Activation de la copie et de la numérisation sur votre imprimante Xerox® VersaLink®.....	235
F Xerox® Workplace Suite pour imprimantes Xerox® PrimeLink® et imprimantes couleur Xerox® C60/C70 avec le contrôleur EFI Fiery®.....	237
Présentation des configurations d'EFI Fiery®.....	238
Procédure de paramétrage de Xerox® Workplace Suite et de la méthode Direct Configuration d'EFI Fiery®.....	239
Configuration du contrôleur EFI Fiery®.....	239

## Table des matières

Ajout d'une imprimante dans Xerox® Workplace Suite pour le mode Direct Configuration d'EFI.....	239
Conseils de dépannage.....	241
Configuration de l'impression de bureau avec les imprimantes Xerox® PrimeLink® .....	242
G profil utilisateur .....	243
Profil utilisateur : Détails.....	244
Profil utilisateur : Codes principaux et numéros de cartes d'accès .....	245
Suppression de codes principaux ou de numéros de carte d'accès.....	245
Profil utilisateur : Quota d'impression .....	246
Profil utilisateur : Limites d'impression.....	247
Profil utilisateur : Paramètres d'authentification unique .....	248
Réinitialiser les paramètres d'authentification unique .....	248

# Présentation

Ce chapitre contient :

- Présentation du logiciel Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow..... 10
- Présentation du logiciel Xerox® Print Management Workflow..... 11
- Présentation de Xerox® Content Security Workflow..... 13
- Configuration de votre installation pour Xerox® Print Management Workflow..... 14
- Aide de Xerox® Workplace Suite..... 19
- Navigateurs PC pris en charge pour accéder à l’outil Admin Workplace Suite ..... 20
- Navigateurs Macintosh pris en charge pour l’accès à la page Internet Administrateur Workplace Suite..... 21
- Xerox Global Print Driver..... 22
- Langages d’imprimante pris en charge..... 23
- Protocoles d’impression pris en charge ..... 24
- Interface utilisateur de l’outil Workplace Suite Admin..... 25
- Options pour les licences ..... 27

# Présentation du logiciel Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow

Le logiciel Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow Basic and Premium permet aux utilisateurs d'imprimer des documents de bureau, des photos et des fichiers prêts pour l'impression (tels que PDF, TIFF, etc.) en utilisant leur appareil mobile. Les utilisateurs peuvent soumettre leurs documents en utilisant le courrier électronique ou l'application Xerox® Workplace Mobile App, qui offre la possibilité de sélectionner une variété d'options d'impression. Vous pouvez imprimer les documents immédiatement ou, si leur contenu est sensible, vous pouvez les imprimer directement sur l'imprimante en utilisant un code généré par le système. Toutes ces opérations sont exécutées sans avoir besoin de pilotes d'impression ni de logiciels spécifiques.

Le logiciel Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow Software fonctionne avec les imprimantes Xerox (à la fois celles qui sont activées pour la plate-forme EIP et les autres) ainsi que les imprimantes de marque autres que Xerox. Vous pouvez utiliser diverses méthodes pour soumettre et télécharger des fichiers, et imprimer des documents. La plate-forme EIP (Xerox® Extensible Interface Platform®) est une plate-forme logicielle intégrée aux imprimantes multifonctions de Xerox. Le logiciel EIP active des solutions personnalisées et sur mesure, accessibles directement à partir de l'écran tactile de l'imprimante.

## Imprimer immédiatement les documents :

- À l'aide de votre appareil mobile, sélectionnez un document. Utilisez la fonctionnalité Ouvrir avec ou Ouvrir dans de Xerox® Workplace Mobile App. Sélectionnez votre imprimante et vos options d'impression, puis choisissez **Imprimer**.
- En indiquant le nom ou l'adresse IP de votre imprimante sur la ligne d'objet, envoyez un e-mail au logiciel Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow. Votre document et le corps de l'e-mail s'impriment automatiquement.

## Options de conversion des documents pour Mobile Printing Workflow

- **Moteur de conversion de documents intégré** : moteur de conversion par défaut lorsque Microsoft® Office n'est pas installé.
- **Copie de Microsoft® Office 2016 fournie par l'utilisateur** : vous pouvez utiliser Microsoft® Office 2016 en tant que moteur de conversion des documents en installant votre propre version sous licence de Microsoft® Office 2016 Professional.
- **Moteur de conversion Premium** : moteur de conversion Xerox® disponible à l'achat, qui utilise Microsoft® Office 2013.

## Téléchargement des documents pour impression ultérieure :

- Envoyez un e-mail accompagné de vos photos ou documents professionnels à l'adresse e-mail entrant de Xerox® Workplace Suite Mobile Printing Workflow Software.
- Utilisez la fonctionnalité Téléchargement de documents dans Xerox® Workplace Mobile App.
- Envoyez les documents de votre poste de travail à la file d'attente d'impression Mobile Printing en entrée.

## Imprimer les documents téléchargés :

- À partir de l'application Xerox® Workplace Mobile App.
- À partir d'un périphérique compatible EIP-Workplace Suite Print Client.

# Présentation du logiciel Xerox® Print Management Workflow

Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow permet de maîtriser l'accès aux imprimantes multifonctions Xerox dotées de la fonctionnalité Authentification d'appoint. Les utilisateurs peuvent accéder à l'imprimante multifonction en glissant une carte ou via d'autres méthodes de connexion.

- Code principal et numéro de carte d'accès
- Numéro de confirmation au hasard, personnel qui est envoyé à l'utilisateur
- Identification LDAP

Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow prend en charge l'impression immédiate vers un appareil et la présentation de documents d'une file d'impression pour libérer les travaux ultérieurement à un périphérique.

Print Management prend en charge les architectures d'impression suivantes :

- Un serveur d'imprimantes centralisé où les travaux d'impression sont gérés sur un serveur Workplace Suite, en attendant d'être libérés.
- Un modèle d'impression basé sur un client local permettant de conserver les travaux sur votre ordinateur, en attendant d'être libérés.
- Un chemin d'impression direct où les travaux sont soumis directement à une imprimante pour être immédiatement libérés.

Print Management Workflow intègre une fonction d'impression directe pour l'impression de bureau directement à une imprimante. Impression directe prend en charge les files d'attente réseau client et les files Workplace Client. Pour obtenir davantage d'informations, reportez-vous à [Impression directe](#).

Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow fonctionne à la fois avec les appareils de marque Xerox et autres. Pour les périphériques Xerox dotés de la fonction EIP, Print Management prend en charge l'authentification par carte et une application EIP. Cette combinaison de fonctions vous permet de vous identifier et de choisir les travaux que vous souhaitez imprimer.

La fonction Impression sécurisée signifie que les travaux envoyés via Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow ne sont pas libérés tant que l'utilisateur ne libère pas le travail sur le panneau de commande de l'imprimante. Vous pouvez libérer les travaux d'impression sur les imprimantes multifonctions Xerox avec la fonction d'authentification d'appoint, ou sur des périphériques Xerox ou d'autres marques avec un dispositif réseau permettant de glisser des cartes.

Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow se lance sur un serveur Windows et fait office d'interface avec plusieurs composants réseau : une base de données, soit sur le même serveur, soit sur un serveur externe, et éventuellement un serveur de messagerie et un répertoire utilisateur LDAP, et un ou plusieurs serveurs d'impression. La base de données contient toutes les données associées à l'installation du logiciel Workplace Suite. Lorsque le choix pour le numéro de confirmation est Numéro de confirmation, un serveur de messagerie est nécessaire.

Le répertoire d'utilisateurs LDAP contient une liste principale d'utilisateurs synchronisée par Workplace Suite. Il est donc possible de gérer la liste d'utilisateurs de manière centralisée. Vous pouvez configurer Workplace Suite avec différents serveurs d'impression. Le serveur Workplace Suite principal peut héberger le serveur d'impression par lui-même ou avec un ou plusieurs serveurs d'impression secondaires afin de répartir la charge des travaux d'impression. Le serveur Workplace Suite principal permet à chaque poste de travail de fonctionner en tant que serveur d'impression client avec le logiciel client. Les travaux d'impression sont conservés sur le poste de travail jusqu'à ce qu'une libération d'impression les envoie à l'imprimante d'où provient la demande.

Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow implique certaines conventions pour la gestion et l'organisation des imprimantes. L'administrateur dispose d'onglets dédiés aux imprimantes, files d'attente d'impression et groupes Pull.

- Une imprimante est la définition physique de l'adresse IP, du modèle d'imprimante, des fonctions Xerox® Print Management Workflow installées et autres informations utiles utilisées par Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow, ou par l'administrateur système.
- Une file d'attente d'impression est la définition d'une imprimante Windows : pilotes d'impression à utiliser, paramètres d'impression appropriés et nom de l'imprimante visible pour l'utilisateur.
- Un groupe d'impression Pull est un groupage logique qui place les imprimantes et les files d'attente d'impression ensemble dans une relation multivoque. Lorsqu'un utilisateur choisit une file d'attente en imprimant à partir d'une application, il peut utiliser la fonction de libération d'impression depuis toute imprimante associée à cette file d'attente.

Les imprimantes utilisées dans un réseau de serveurs Workplace Suite peuvent être des imprimantes multifonctions Xerox dotées de la fonctionnalité d'authentification d'appoint, des imprimantes multifonctions Xerox sans cette fonctionnalité ou des périphériques de marque autre que Xerox. La fonction de libération d'impression pour les périphériques qui ne prennent pas en charge l'authentification d'appoint est gérée au moyen de dispositifs réseau. Lorsque l'utilisateur glisse une carte au niveau d'un dispositif réseau ou un lecteur de cartes, les travaux d'impression pour cet utilisateur sont automatiquement libérés sur l'imprimante associée.

Il existe plusieurs raisons pour lesquelles différentes files d'impression sont utilisées. Les files d'impression disponibles sont de deux types : les files réseau d'impression Pull, qui résident sur les serveurs d'impression et sont partagées par les postes de travail et les files client d'impression Pull, qui font l'objet d'un push depuis le serveur d'impression vers le client de poste de travail. Une file d'impression donnée peut être définie uniquement avec un seul pilote d'impression. Si plusieurs types de périphériques sont incorporés au système, une file d'impression avec pilote compatible est requise pour chaque type de périphérique ou les types qui pourraient être regroupés. Vous pouvez créer plusieurs files pour distribuer la charge de travail d'impression sur plusieurs serveurs.

Les groupes Pull sont utilisés pour regrouper de façon logique les imprimantes et les files d'impression. Les imprimantes peuvent être groupées pour plusieurs raisons. Par exemple, elles utilisent toutes un pilote compatible basé sur leurs fonctions. Vous pouvez grouper les imprimantes qui sont équipées du même module de finition. Vous pouvez également grouper les imprimantes en fonction de leur emplacement physique, lorsqu'elles sont dans le même bâtiment. Les imprimantes de différents fabricants dans des emplacements géographiques différents ne sont en général pas regroupées.

Les utilisateurs sont ajoutés à la base de données au travers de la synchronisation LDAP, manuellement par l'administrateur système, importés au moyen de fichiers CSV ou intégrés individuellement dans le cadre d'une recherche LDAP lorsqu'ils commencent à utiliser le système. Si la synchronisation LDAP est utilisée, les ajouts, suppressions et modifications du répertoire LDAP peuvent être planifiées de manière régulière pour maintenir la base de données Workplace Suite à jour.

# Présentation de Xerox® Content Security Workflow

Xerox® Content Security Workflow identifie les documents d'entreprise contenant des informations sous format électronique ou papier. Ces documents sont libellés afin d'en restreindre la distribution et l'utilisation.

Certains documents d'entreprise sont libellés et conservés à des fins opérationnelles, juridiques, financières ou d'archivage. Les libellés de ces documents peuvent inclure des mentions permettant de les identifier, tels que À usage interne uniquement, Confidentiel, et autres. Les documents suivis peuvent correspondre à une propriété intellectuelle, des secrets d'entreprise, des détails de décisions d'entreprise ou de transactions, des informations sur de futurs produits, des informations sur la concurrence ou autre contenu confidentiel.

Lorsque Content Security Workflow est activé, un administrateur peut créer des profils de contenu généraux et définir des chaînes de recherche pour effectuer le suivi des documents identifiés traités sur les imprimantes. Ces documents sont analysés pour vérifier s'ils correspondent à un profil de contenu existant. En cas de résultat positif, des alertes sont envoyées par e-mail à une liste de destinataires. Les profils de contenu se composent de chaînes de recherche définies par l'utilisateur. Par exemple, les chaînes de recherche peuvent inclure des mots tels que « données confidentielles », « à usage interne uniquement » ou le nom d'un futur produit.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de Xerox® Workplace Suite Content Security Workflow*.

# Configuration de votre installation pour Xerox® Print Management Workflow

## Configuration de la liste des utilisateurs

Créez la base de données d'utilisateurs pour l'installation de Workplace Suite selon l'une des méthodes suivantes :

- **Synchronisation LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)** : il est possible d'ajouter les utilisateurs tous en même temps via la synchronisation, ou individuellement via la procédure d'intégration (processus d'auto-enregistrement dans le système). Dans un cas comme dans l'autre, les informations du compte utilisateur sont chargées dans la base de données Workplace Suite à partir d'un serveur LDAP. L'intégration se produit lorsqu'un utilisateur se connecte pour la première fois à un périphérique multifonctions Xerox contrôlé par Print Management. Ce processus est généralement utilisé lorsque certains des utilisateurs de l'annuaire LDAP n'ont pas besoin d'un accès régulier aux imprimantes.
- **Importation de fichier CSV** : pour ajouter des utilisateurs à la base de données, les administrateurs système peuvent importer les données concernant ces utilisateurs à partir d'un fichier au format CSV.
- **Création manuelle** : les administrateurs système ajoutent les utilisateurs au système manuellement.

Pour obtenir davantage d'informations, reportez-vous au chapitre [Utilisateurs](#).

## Groupes Pull et organisation des imprimantes

Les imprimantes et les files d'attente sont organisées en créant des groupes Pull. Lorsqu'un utilisateur envoie un travail d'impression à une file d'attente d'impression, il ne peut libérer le travail d'impression que sur une imprimante disponible dans le même groupe Pull que la file d'attente. Pour obtenir des informations détaillées sur la façon de créer et d'associer des imprimantes et des files d'attente dans des groupes Pull, reportez-vous à la section *Imprimantes, files d'impression et groupes d'impression Pull* dans le *Guide d'administration et de configuration de Xerox® Workplace Suite*.

## Considérations relatives aux flux de travaux des utilisateurs

### Authentification

La méthode d'authentification courante pour une imprimante multifonctions Xerox consiste à glisser une carte dans un lecteur de carte. Si nécessaire, le système peut être configuré de manière à permettre l'authentification sur l'imprimante, à l'aide de la fonction Alternate Login (Autre connexion). Vous pouvez utiliser la fonction Alternate Login (Autre connexion) avec la fonction d'authentification Card Swipe (Carte d'identification).

Pour configurer les paramètres d'authentification, accédez à la page Web Workplace Suite. Sélectionnez **Administration**, puis **Policies > Security > Printer Authentication** (Administration > Stratégies > Sécurité > Authentification de l'imprimante).

## Modes d'authentification

### Carte d'accès

Lorsque l'authentification est activée sur une imprimante, le mode d'authentification par carte d'accès est utilisé par défaut. Le mode par défaut est toujours activé. Lorsqu'une imprimante est dotée d'un lecteur de carte USB, les utilisateurs font glisser la carte sur le lecteur. Si le paramètre d'enregistrement auto est activé sur la page Web Workplace Suite et qu'un utilisateur fait glisser une carte d'accès non enregistrée, il est invité à indiquer son nom d'utilisateur réseau et son mot de passe. Si l'utilisateur s'authentifie correctement, le numéro de carte d'accès est ajouté dans le champ Code principal ou numéro de carte d'accès. Le numéro de carte d'accès est visible sur la page du profil utilisateur.

### Autres méthodes de connexion

Code principal et numéro de carte d'accès : Le code principal est le numéro de la carte que l'utilisateur doit glisser dans le lecteur. Si l'administrateur système fournit un numéro de carte d'accès à un utilisateur, ce dernier peut entrer le numéro sur le panneau de commande de l'imprimante comme méthode de connexion alternative. Parfois, le code principal est trop complexe pour être aisément mémorisé, ou pour des raisons de sécurité, l'administrateur système peut choisir de ne pas le partager.

### Numéro de confirmation

Il s'agit d'un numéro généré par le système qui est envoyé par courrier électronique à l'adresse définie pour l'utilisateur dans son compte. L'administrateur système définit le nombre de chiffres qui compose le numéro de confirmation. Le numéro de confirmation peut être défini comme permanent ou pour expirer après un certain délai. Après expiration du numéro de confirmation, un nouveau numéro est envoyé à l'utilisateur. L'administrateur système ne peut pas voir le numéro de confirmation. Si un utilisateur oublie son numéro de confirmation, il peut demander à l'administrateur système d'en générer un nouveau qui lui sera envoyé par courrier électronique.

### Authentification LDAP

Le logiciel Workplace Suite synchronise les utilisateurs en ayant recours à un ou plusieurs serveurs LDAP. L'administrateur peut définir la méthode de connexion alternative afin que les utilisateurs fournissent leurs références LDAP, notamment le nom d'utilisateur réseau et le mot de passe.

### Workplace Mobile App

#### Code QR, Déverrouillage NFC, ou Code de déverrouillage

 **Remarque :** Pour utiliser le code QR de l'application Xerox Workplace Mobile App et la fonction de déverrouillage NFC, il convient de disposer d'une licence Mobile Printing. Reportez-vous à [Déverrouillage d'une imprimante à l'aide de l'application Xerox Workplace Mobile App®](#).

## Consignes d'utilisation de l'authentification par carte

Xerox Workplace Suite permet aux utilisateurs d'accéder aux imprimantes Xerox en toute simplicité, avec plusieurs cartes d'accès, plusieurs codes principaux ou des numéros de carte d'accès. Suivez les *consignes d'utilisation et d'authentification de Workplace Suite*.

## Consignes générales

- Les codes principaux ou numéros de carte d'accès doivent être uniques pour tous les utilisateurs. Les numéros en double ne sont pas autorisés.
- Plusieurs codes principaux ou numéros de carte d'accès sont pris en charge pour chaque utilisateur. Pour autoriser les utilisateurs à s'authentifier avec plusieurs numéros de carte d'accès, sélectionnez **Politiques : Sécurité > Authentification sur l'imprimante > Avancé**. Sélectionnez **Autoriser plusieurs codes principaux ou cartes d'accès**.
- L'une des méthodes permettant d'attribuer un code principal ou des numéros de carte d'accès à partir de l'enregistrement LDAP d'un utilisateur repose sur l'utilisation de connexions LDAP. Pour configurer cette fonctionnalité, sélectionnez **Avancé** ou **Avancé avec importation des utilisateurs**. Configurez le mappage du champ de code principal ou de numéro de carte d'accès sur le champ correspondant dans l'enregistrement LDAP de l'utilisateur. Lorsqu'un utilisateur se connecte à l'aide des références LDAP Autre connexion, Portail d'impression ou Portail utilisateur, l'entrée utilisateur de la base de données Workplace Suite est automatiquement mise à jour.
- Un autre moyen d'affecter des NIP principaux multiples ou uniques ou des numéros de carte d'accès est d'utiliser la fonction Importation d'utilisateurs avec un fichier .csv.
- Les virgules ne sont pas prises en charge dans les codes principaux ou les numéros de carte d'accès.
- Lorsqu'un code principal ou un numéro de carte d'accès est importé à l'aide de la fonction Importation LDAP et que le champ LDAP n'est pas renseigné, le numéro de carte d'accès actuel n'est pas effacé. Si vous utilisez la fonction Importer utilisateur avec un fichier .csv pour entrer les données de l'utilisateur final et que le champ LDAP est vide, le numéro de carte d'accès actuel n'est pas effacé.

## Utilisation du paramètre Multiple Primary PINs or Access Cards (Plusieurs codes principaux ou cartes d'accès)

- Le paramètre Multiple Primary PINs or Access Cards (Plusieurs codes principaux ou cartes d'accès) est désactivé par défaut. Pour l'activer, sélectionnez **Politiques : Security > Printer Authentication > Advanced** (Stratégies : Sécurité > Authentification sur l'imprimante > Avancé).
- Lorsqu'un code principal ou des numéros de carte d'accès sont attribués à l'aide de la fonction d'importation LDAP de AD, les numéros de carte d'accès sont ajoutés à ceux existants dans le profil utilisateur.
- Lorsqu'un utilisateur enregistre automatiquement un numéro de carte d'accès, celui-ci est ajouté à ceux existants dans le profil utilisateur.
- Vous pouvez entrer plusieurs numéros de carte d'accès ou codes manuellement dans le profil utilisateur Workplace Suite.
- Lorsque le paramètre Autoriser plusieurs codes principaux ou cartes d'accès est désactivé, un utilisateur peut disposer d'un seul code principal ou numéro de carte d'accès.
- Si vous désactivez le paramètre Autoriser plusieurs codes principaux ou cartes d'accès, après l'avoir activé, tous les codes utilisateur sont supprimés.
- Pour affecter des NIP principaux multiples ou des numéros de carte d'accès, utiliser la fonction Importation d'utilisateurs avec un fichier .csv. Pour ajouter plusieurs codes NIP pour un utilisateur, séparer chaque code NIP à l'aide d'une virgule.

## Options pour réattribuer un code principal ou un numéro de carte d'accès à un nouvel utilisateur

- Supprimez les codes principaux ou les numéros de carte d'accès de l'ancien utilisateur, puis attribuez-les au nouvel utilisateur.
- Annulez le badge ayant appartenu à l'ancien utilisateur. Lors du processus d'intégration, le badge est attribué au nouvel utilisateur.
- Lors de l'utilisation de la fonction Importation des utilisateurs LDAP, la fonction Autre connexion ou la fonction Importation du fichier CSV d'utilisateurs, le code principal ou le numéro de carte d'accès est mis à jour.

## NIP secondaire

Le cas échéant, l'administrateur système peut définir la configuration Workplace Suite pour qu'elle utilise un code secondaire (Secondary PIN) afin de procurer davantage de sécurité. Le code secondaire n'est pas visible par l'administrateur système dans le compte de l'utilisateur. Si la configuration de Workplace Suite utilise un code secondaire, chaque utilisateur est invité à fournir un code secondaire lorsqu'il s'authentifie sur le périphérique multifonctions Xerox. Ensuite, avant d'être autorisés à utiliser un périphérique pour la première fois, les utilisateurs sont invités à fournir le code secondaire.

Les utilisateurs qui oublient leur code secondaire peuvent demander à l'administrateur système d'effacer leur code secondaire. La prochaine fois qu'ils se connectent au périphérique, ils sont invités à créer un nouveau code secondaire.

La fonctionnalité Code secondaire fonctionne avec les mécanismes d'authentification suivants : Lecture de carte et méthodes Autre connexion de code principal et de numéro de confirmation. La fonctionnalité Code secondaire est ignorée si elle est utilisée avec les méthodes Autre connexion de l'authentification LDAP.

## Libération des travaux

Une fois qu'un travail a été soumis, il peut être libéré pour l'impression en utilisant les méthodes suivantes :

- **Application Client de l'imprimante** : Un utilisateur peut se connecter à l'application Workplace Suite Client sur une imprimante multifonction Xerox. L'utilisateur peut ensuite sélectionner et imprimer tout nombre de travaux soumis. Ce mode de publication fonctionne sur la plupart des appareils multifonctions avec panneau de commande sur écran tactile compatibles avec la plate-forme EIP.
- **Libération auto** : Tous les travaux des utilisateurs peuvent être libérés automatiquement en utilisant :
  - L'authentification avec un lecteur de carte USB ou une autre connexion
  - Un lecteur de carte réseau externe, un dispositif réseau sur une imprimante de marque autre que Xerox
  - Un lecteur de carte réseau externe, un dispositif réseau sur une imprimante Xerox ne prenant pas en charge l'authentification pratique.
  - La fonction Déverrouillage du téléphone mobile exige Mobile Printing Workflow
- **Application mobile** : Un utilisateur peut se connecter à l'application Workplace Mobile App pour sélectionner et imprimer tout nombre de travaux soumis. Exige Mobile Printing Workflow

Pour obtenir davantage d'informations, reportez-vous à [Dispositifs en réseau \(lecteurs de carte externes\)](#) ou à [Déverrouillage d'un téléphone mobile](#).

## Dispositifs en réseau (lecteurs de carte externes)

La libération des travaux d'impression sur les périphériques qui ne sont pas verrouillés en utilisant l'authentification d'appoint de Xerox® se fait au moyen d'un lecteur de cartes externe branché sur un dispositif réseau. Trois dispositifs réseau différents sont pris en charge par Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow :

- Elatec TCP Conv
- Elatec TCP Conv2
- RF Ideas Ethernet 241

Les dispositifs réseau et les lecteurs de cartes externes sont disponibles dans deux types de base :

- Dispositifs NAT (Network Address Translation)
- Dispositifs réseau indépendants.

Un dispositif NAT reposera entre l'imprimante et le réseau et prendra l'adresse IP de l'imprimante. L'imprimante prendra une adresse IP privée derrière le lecteur de cartes. Le lecteur de cartes sera branché au dispositif réseau plutôt qu'à l'imprimante. Le dispositif NAT nécessite peu d'appui administratif dans la mesure où la combinaison du dispositif et de l'appareil sera associée à la page d'administration de Xerox® Workplace Suite en tant qu'imprimante.

 **Remarque :** Le dispositif Elatec TCP Conv2 est compatible avec NAT.

Les dispositifs Elatec TCP Conv et RF Ideas Ethernet 241 sont des dispositifs réseau indépendants, dotés d'une adresse IP distincte de celle de l'imprimante qu'ils contrôlent pour la libération des travaux d'impression. Le dispositif réseau et l'imprimante sont ajoutés individuellement à la page d'administration de Xerox® Workplace Suite, où ils peuvent être associés.

 **Remarque :** Ces lecteurs ne sont recommandés que dans les réseaux ayant des adresses IP stables.

Le dispositif RF ID Ethernet 241 est le seul dispositif réseau qui prend en charge le chiffrement du transport.

## Aide de Xerox® Workplace Suite

Vous trouverez de l'aide ainsi que des informations relatives à l'utilisation de Xerox® Workplace Suite avec les applications suivantes sur le site [www.xerox.com/XWSsupport](http://www.xerox.com/XWSsupport) :

- Xerox® Print Management Workflow
- Xerox® Mobile Printing Workflow
- Aide en ligne de l'application Xerox® Workplace Mobile App

Pour consulter les questions fréquemment posées, sélectionnez l'onglet **Support** (Assistance).

Pour afficher les documents utilisateur, sélectionnez l'onglet **Documentation**.

# Navigateurs PC pris en charge pour accéder à l'outil Admin Workplace Suite

Les navigateurs PC pris en charge incluent :

- Microsoft Internet Explorer® (v9 et ultérieur)
- Google Chrome™
- Mozilla Firefox®

 **Remarque :** JavaScript® doit être installé.

# Navigateurs Macintosh pris en charge pour l'accès à la page Internet Administrateur Workplace Suite

Les navigateurs Macintosh pris en charge incluent :

- Google Chrome™
- Mozilla®

 **Remarque :** JavaScript® doit être installé.

Les navigateurs Macintosh non pris en charge incluent :

- Apple Safari®
- Opera®

## Xerox Global Print Driver

Xerox® Workplace Suite utilise le pilote Xerox Global Print Driver (GPD). Le pilote GPD assure la prise en charge en natif de nombreux périphériques Xerox. Il gère également d'autres périphériques, indépendamment de leur marque, en mode de base. Dans le mode Fonctions de base, certaines fonctionnalités, telles que la comptabilité ou l'agrafage, peuvent ne pas être prises en charge. Pour obtenir d'autres informations, recherchez Global Print Driver sur le site [www.xerox.com/XGPDdrivers](http://www.xerox.com/XGPDdrivers). Sélectionnez l'onglet **Produits compatibles** pour obtenir une liste des produits compatibles.

## Langages d'imprimante pris en charge

PostScript® et PCL 6 sont pris en charge. Le langage par défaut est PostScript, mais l'administrateur peut passer à PCL 6, le cas échéant.

## Protocoles d'impression pris en charge

- RAW/LPR
- IPP par rapport à SSL

# Interface utilisateur de l'outil Workplace Suite Admin

## Accès à l'outil Workplace Suite Admin

L'outil Workplace Suite Admin est basé sur le Web et accessible à distance. L'accès est disponible via un navigateur Web pris en charge ou sur le serveur Web où est installé le logiciel Xerox® Workplace Suite. La connexion à un compte avec privilèges administratifs est requise.

Les adresses URL par défaut sont les suivantes :

- Accès à distance : `https://<webserver address>/login/`
- Accès local : `https://localhost/login`

Vous pouvez accéder à l'interface utilisateur sur le serveur Workplace Suite. Sélectionnez **Démarrer > Tous les programmes > Xerox > Xerox Workplace Suite Administrator**



**Remarque :** Pour afficher l'aide contextuelle, survolez les icônes d'informations avec le pointeur de la souris sur l'interface utilisateur.

## Connexion à l'outil Workplace Suite Admin

Une fois que vous accédez à l'outil Workplace Suite Admin, une fenêtre de connexion s'ouvre. Pour configurer la méthode de connexion, sélectionnez **Policies > Security > User Portal** (Stratégies > Sécurité > Portail utilisateur) Si vous ne pouvez pas accéder à la page Web Administration, reportez-vous à [Procédure de reprise d'administration](#).

## Déconnexion de l'outil Workplace Suite Admin

Pour vous déconnecter de l'outil Workplace Suite Admin, sélectionnez votre nom d'utilisateur en haut à droite, puis sélectionnez **Logout** (Déconnexion). Vous pouvez utiliser une autre méthode de déconnexion : fermez la fenêtre du navigateur.

## Présentation de l'outil Workplace Suite Admin

Il comporte les onglets suivants :

1. **Company (Entreprise)** : Contient les paramètres pour le fonctionnement du système, y compris les onglets secondaires ci-après.
  - **Company Profile** (Profil d'entreprise) : Permet de gérer ou de modifier le profil de votre entreprise.
  - **Settings** (Paramètres) : Permet de gérer les serveurs LDAP.
  - **Policies** (Stratégies) : Permet de gérer les paramètres de rétention des données, les paramètres de l'application EIP ainsi que ceux du client du poste de travail.
  - **Workflows** (Flux de travaux) : Permet de gérer les paramètres du courrier électronique, de l'application mobile, de l'impression native iOS, des clients du bureau et des clients de l'imprimante.
  - **Licensing** (Licences) : Permet de gérer la licence de base du site et les licences d'imprimantes.

- **Maintenance** : Permet d'exporter les fichiers journaux du système, d'afficher l'intégrité du système et de mettre à jour les modèles d'imprimantes.

### 2. **Jobs (Travaux)** : Incluent les onglets d'état suivants :

- **History** (Historique) : Liste des travaux imprimés
- **Current** (En cours) : Liste des travaux actuellement en cours d'impression ou de traitement
- **Content** (Contenu) : Liste des travaux enregistrés actuellement disponibles depuis les postes de travail
- **Unregistered** (Non enregistrés) : Liste des travaux soumis par des utilisateurs inconnus

Il est possible de supprimer un travail unique ou l'ensemble des travaux de la liste à tout moment.

### 3. **Printers (Imprimantes)** : Inclut les onglets suivants :

- **Printers** (Imprimantes) : Permet de gérer les imprimantes dans le logiciel Workplace Suite. Des imprimantes peuvent être ajoutées individuellement ou de façon groupée à l'aide d'un fichier .csv.
- **Printer Groups** (Groupes d'imprimantes) : Permet d'attribuer des imprimantes à des groupes.

### 4. **Print Queues (Files d'impression)** : Permet de gérer les files d'attente d'imprimantes dans votre déploiement du logiciel Workplace Suite. Vous pouvez ajouter, supprimer et modifier les files d'attente d'impression dans votre environnement.

- **Print Servers** (Serveurs d'impression) : Permet d'ajouter ou de supprimer des serveurs d'impression Print Management secondaires
- **Incoming Queues** (Files d'attente en entrée) : Permet d'afficher les files en entrée
- **Outgoing Queues** (Files d'attente en sortie) : Permet d'afficher les files en sortie

### 5. **Pull Groups (Groupes Pull)** : Permet de gérer les groupes d'impression Pull en ajoutant de nouveaux groupes, en en modifiant ou en en supprimant.

### 6. **Discovery (Découverte)** : Utilisée par le logiciel Workplace Suite pour régulièrement balayer le réseau afin d'importer des imprimantes dans le système.

### 7. **Users (Utilisateurs)** :

- **Users** (Utilisateurs) : Permet de gérer les utilisateurs du logiciel Workplace Suite et les groupes d'utilisateurs.
- **User Groups** (Groupes d'utilisateurs) : Permet d'attribuer des utilisateurs à des groupes.

### 8. **Reports (Rapports)** :

- **Dashboard** (Tableau de bord) : Le tableau de bord fournit des informations sous forme de récapitulatifs aux clients qui utilisent la fonction de reporting de Workplace Suite.
- **User Audit** (Audit utilisateur) : Relevé sur les accès utilisateur
- **Job Reporting** (Contrôle des travaux) : Relevé sur l'utilisation par les utilisateurs. Si une imprimante est activée pour le suivi d'utilisation sur Workplace Suite, le rapport contient des données de comptabilisation réseau. Si Contrôle des travaux n'est pas activé, le rapport ne contient que les données des travaux Workplace Suite.

### 9. **Permissions** : Vous pouvez déléguer les responsabilités d'impression de vos travaux à d'autres utilisateurs.

## Options pour les licences

Les licences peuvent être offertes en quantités et configurations variées. Contactez votre interlocuteur Xerox. Pour obtenir davantage d'informations, reportez-vous à [Licensing \(Obtention de licence\)](#).



# Entreprise

Ce chapitre contient :

- [Entreprise : Profil d'entreprise](#) ..... 30
- [Entreprise : Paramètres](#) ..... 31
- [Entreprise : Politiques](#) ..... 67
- [Entreprise : Workflows](#) ..... 92
- [Entreprise : Enregistrement de la licence](#) ..... 105
- [Maintenance](#) ..... 107

## Entreprise : Profil d'entreprise

Pour ajouter ou mettre à jour les informations du profil de l'entreprise :

1. Cliquez sur **Company > Company Profile** (Entreprise > Entreprise > Profil).

Le profil de l'entreprise s'affiche.

2. Entrez les **Détails** :

- Nom de l'entreprise
- Pays
- Adresse 1
- Adresse 2
- Ville
- État/Province/Territoire/Département
- Code postal
- Fuseau horaire

3. Entrez les **Informations de l'administrateur** :

- Prénom
- Nom
- E-mail
- Langue e-mail

4. Entrez les **Informations de contact** :

- E-mail d'assistance
- Lien Contact
- Lien FAQ

5. Sélectionnez **Save** (Enregistrer).

# Entreprise : Paramètres

La section Paramètres contient des informations relatives aux fonctions suivantes :

- Paramètres : Fonctionnalités par défaut
- Paramètres : Courrier entrant et sortant
- Paramètres : Contrôle des travaux
- Paramètres : Stockage de contenu
- Paramètres : Serveurs de conversion
- Paramètres : Valeurs par défaut d'impression
- Paramètres : Connexions LDAP
- Paramètres : Importation LDAP
- Paramètres : Connexion Azure AD
- Paramètres : Connexion SAML
- Paramètres : Dispositifs réseau
- Paramètres : Sites
- Paramètres : Single Sign-On (authentification unique)
- Paramètres : Proxy Settings (Paramètres proxy)

## Paramètres : Fonctionnalités par défaut

Cette section est utilisée pour configurer les valeurs par défaut des principales fonctionnalités et de leurs options. Ces valeurs par défaut sont appliquées à toute nouvelle imprimante ajoutée manuellement ou à tout nouveau profil de découverte créé. Il est possible que les valeurs par défaut soient remplacées pendant la création de l'imprimante ou du profil, ou après la création en modifiant une imprimante ou un profil existant.

Pour obtenir une description détaillée des fonctionnalités par défaut, reportez-vous au chapitre [Imprimantes](#).

## Paramètres : Courrier entrant et sortant



**Remarque :** La fonction Courrier entrant n'est disponible qu'avec une licence Mobile Printing Workflow.

### Courrier entrant

Les paramètres du serveur de courrier entrant sont utilisés pour configurer le serveur Xerox® Workplace Suite pour que ce dernier puisse se connecter au serveur de messagerie du site, afin de récupérer les mails envoyés par les utilisateurs finaux.

Mobile Printing Workflow utilise le courrier entrant aux fins suivantes :

- Vous pouvez joindre vos documents ou photos de bureau à un mail, qui peut être publié à l'imprimante activée pour Xerox® Workplace Suite.
- Vous pouvez joindre vos documents ou photos de bureau à un mail qui peut être publié à l'adresse Xerox® Workplace Suite. Votre document et le corps du mail s'impriment automatiquement.

### Courrier sortant

Les paramètres du serveur de courrier sortant sont utilisés pour configurer le serveur Xerox®

Workplace Suite pour que ce dernier puisse se connecter au serveur de messagerie du site, afin d'envoyer des mails aux utilisateurs finaux. Selon les workflows activés, le courrier sortant est utilisé de différentes manières, comme suit :

- Mobile Printing Workflow : Permet d'envoyer un numéro de confirmation aux utilisateurs.
- Sécurité de contenu : Lorsque des chaînes correspondantes sont trouvées dans un travail, la fonction de sécurité du contenu utilise les paramètres de courrier sortant pour envoyer une notification par courrier électronique à la liste des destinataires.
- Print Management Workflow : Utilisé pour envoyer par mail un numéro de confirmation personnel et aléatoire à chaque utilisateur.
- Utilisé pour envoyer des notifications par mail aux utilisateurs, telles que l'état d'impression d'un travail.

## Types de serveur Courrier entrant et Courrier sortant

Xerox® Workplace Suite prend en charge les types de serveurs de messagerie suivants :

- Paramètres Microsoft Exchange Web Services
- Paramètres Internet Message Access Protocol (IMAP)
- Paramètres Post Office Protocol 3 (POP3)
- Paramètres API Microsoft Graph
- Paramètres Simple Message Transfer Protocol (SMTP)
- Paramètres Appel de procédure à distance Notes (Lotus Notes)

## Directives pour les adresses électroniques

### Adresse électronique de réception :

 **Remarque :** Ne pas utiliser une adresse mail personnelle. S'assurer d'utiliser la nouvelle adresse mail pour les travaux d'impression mobile.

- L'adresse électronique de réception correspond au compte de messagerie sur lequel le serveur surveille l'arrivée de travaux entrants par mail. Vérifier que cette adresse électronique est unique pour Xerox® Mobile Printing Workflow.
- Avec Mobile Printing Workflow, utiliser l'adresse électronique de réception.
- Vérifier que l'adresse électronique de réception est associée au nom d'utilisateur et au mot de passe du serveur de messagerie entrant.

### Adresse électronique d'envoi (De) :

- Il s'agit de l'adresse électronique que l'utilisateur voit dans la zone De lorsqu'il reçoit un message de confirmation du serveur Xerox® Workplace Suite.

### Adresse électronique de réponse :

- Il s'agit de l'adresse électronique que l'utilisateur voit dans la zone **Répondre à** en réponse au mail de confirmation.
- Le service client et l'assistance technique utilisent l'adresse de réponse.

## Nom d'affichage :

- Nom que les utilisateurs verront comme étant l'expéditeur de leur mail de confirmation.

## Paramètres pour le courrier entrant

Pour configurer les paramètres Courrier entrant , procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Entrepris > Paramètres > Courrier entrant**.  
La fenêtre Paramètres du serveur de courrier entrant s'affiche.
2. Dans la section Type de serveur, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Internet Message Access Protocol (IMAP)** : Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Paramètres Internet Message Access Protocol \(IMAP\)](#).
  - **Microsoft Exchange Web Services** : Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Paramètres Microsoft Exchange Web Services](#).
  - **Post Office Protocol 3 (POP3)** : Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Paramètres Post Office Protocol 3 \(POP3\)](#).
  - **Notes Remote Procedure Call (Lotus Notes)** : Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Paramètres Appel de procédure à distance Notes \(Lotus Notes\)](#).
  - **Microsoft Graph API** Pour obtenir d'autres informations, se reporter à [Paramètres API Microsoft Graph](#).
3. Dans la section Informations sur le serveur, entrer les informations requises dans les champs.
4. Si la section Informations de connexion apparaît, entrer les informations requises dans les champs. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Informations de connexion](#).
5. Pour vérifier que la connexion test fonctionne, cliquez sur **Tester la connexion**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Paramètres pour le courrier sortant

Pour configurer les paramètres Courrier sortant, procéder comme suit :

1. Sélectionnez **Entreprise > Paramètres > Courrier sortant**.  
L'écran Paramètres du serveur de courrier sortant s'affiche.
2. Dans la section Type de serveur, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Simple Message Transfer Protocol** : Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Paramètres Simple Message Transfer Protocol \(SMTP\)](#).
  - **Microsoft Exchange Web Services** : Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Paramètres Microsoft Exchange Web Services](#).
  - **Notes Remote Procedure Call (Lotus Notes)** : Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Paramètres Appel de procédure à distance Notes \(Lotus Notes\)](#).
  - **Microsoft Graph API** Pour obtenir d'autres informations, se reporter à [Paramètres API Microsoft Graph](#).
3. Dans la section Informations sur le serveur, entrer les informations requises dans les champs.
4. Si la section Informations de connexion apparaît, entrer les informations requises dans les champs. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Informations de connexion](#).

5. Dans la section Test, dans le champ Adresse électronique, entrer une adresse mail, puis sélectionner **Envoyer un mail test**.

Vérifier que cet email test a bien été reçu dans la boîte de réception associée.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Paramètres Microsoft Exchange Web Services

Le logiciel peut se connecter à Microsoft Exchange Server 2007 ou version supérieure en utilisant Exchange Web Services (EWS). Cette connexion se fait par le biais du protocole HTTPS. Le logiciel peut procéder à l'authentification en utilisant Authentification de base ou Emprunt d'identité. Avec Authentification de base, le nom de l'utilisateur et le mot de passe sont envoyés en toute sécurité au serveur Exchange Web Services pour l'authentification. Lorsque Emprunt d'identité est utilisé, le logiciel se connecte en tant qu'utilisateur représenté pendant toute la durée de la connexion EWS. Des informations d'identification du système logiciel sont requises pour l'utilisateur représenté.

### Paramètres Courrier entrant

- Adresse du serveur : Utilisez cette zone pour manuellement réécrire et spécifier une URL pour le serveur EWS. Cette valeur doit être donnée par le département informatique de l'entreprise. Il est recommandé d'utiliser l'option Découverte automatique.



**Remarque :** Si vous spécifiez une URL manuellement et que celle-ci change ultérieurement, toutes les fonctionnalités de courrier électronique cesseront de fonctionner.

- Adresse électronique de réception : Adresse électronique qui doit être utilisée par Mobile Printing.
- Fréquence d'interrogation : Fréquence d'interrogation des courriers électroniques. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Fréquence d'interrogation pour le courrier entrant](#).
- Nom du domaine : Domaine qui sera utilisé par le logiciel.
- Nom d'utilisateur : Nom de l'utilisateur qui sera utilisé pour effectuer la connexion à Exchange Web Services.
- Mot de passe : Mot de passe utilisé pour effectuer la connexion aux services Exchange Web Services.

### Paramètres de courrier sortant

- Adresse du serveur : Nom ou adresse IP du serveur de courrier sortant
- Adresse électronique d'envoi (De) : Adresse mail que les utilisateurs verront comme étant l'expéditeur de leur mail de confirmation
- Adresse courriel de réponse : Adresse mail que les utilisateurs utiliseront pour donner une réponse.
- Nom du domaine : Domaine qui sera utilisé par le logiciel.
- Nom d'utilisateur : Nom de l'utilisateur qui sera utilisé pour effectuer la connexion à Exchange Web Services.
- Mot de passe : Mot de passe utilisé pour effectuer la connexion aux services Exchange Web Services.

## Paramètres Internet Message Access Protocol (IMAP)

### Paramètres Courrier entrant

- Adresse du serveur : Le nom ou l'adresse IP du serveur de courrier entrant, par exemple, `imap.adomain.com` ou `pop3.adomain.com` ou `xxx.xxx.xxx.xxx`.
- Port : Le numéro de port par défaut est 143.
- Adresse électronique de réception : Adresse électronique qui doit être utilisée par Mobile Printing Workflow.
- Dossier espion : Si le type de serveur **Protocole IMAP** est activé, le champ Dossier espion apparaît. Vous pouvez entrer l'emplacement pour Xerox® Workplace Suite afin de régulièrement vérifier les soumissions de mail des utilisateurs, par exemple, boîte de réception.
- Utiliser une connexion sécurisée : Pour établir un lien chiffré entre un serveur web et un navigateur, SSL (Secure Sockets Layer) est la technologie de sécurité standard utilisée. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Utiliser une connexion sécurisée](#).
- Mode d'authentification : Pour indiquer le mode d'authentification serveur utilisée, à partir du menu Mode d'authentification, sélectionner l'une des options. Le réglage recommandé est **Auto**.
- Fréquence d'interrogation : Fréquence d'interrogation des courriers électroniques. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Fréquence d'interrogation pour le courrier entrant](#).
- Nom d'utilisateur : Nom de l'utilisateur qui sera utilisé pour effectuer la connexion à Exchange Web Services.
- Mot de passe : Mot de passe utilisé pour effectuer la connexion aux services Exchange Web Services.

## Paramètres Post Office Protocol 3 (POP3)

### Paramètres Courrier entrant

- Adresse du serveur : Le nom ou l'adresse IP du serveur de courrier entrant, par exemple, `imap.adomain.com` ou `pop3.adomain.com` ou `xxx.xxx.xxx.xxx`.
- Port : Le numéro de port par défaut est 110.
- Adresse électronique de réception : Adresse électronique qui doit être utilisée par Mobile Printing Workflow.
- Utiliser une connexion sécurisée : Pour établir un lien chiffré entre un serveur web et un navigateur, SSL (Secure Sockets Layer) est la technologie de sécurité standard utilisée. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Utiliser une connexion sécurisée](#).
- Mode d'authentification : Pour indiquer le mode d'authentification serveur utilisée, à partir du menu Mode d'authentification, sélectionner l'une des options. Le réglage recommandé est **Auto**.
- Fréquence d'interrogation : Fréquence d'interrogation des courriers électroniques. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Fréquence d'interrogation pour le courrier entrant](#).
- Nom d'utilisateur : Nom de l'utilisateur qui sera utilisé pour effectuer la connexion à Exchange Web Services.
- Mot de passe : Mot de passe utilisé pour effectuer la connexion aux services Exchange Web Services.

## Paramètres Simple Message Transfer Protocol (SMTP)

### Paramètres de courrier sortant

- Adresse du serveur : Nom ou adresse IP du serveur de courrier sortant
- Port : Le numéro de port par défaut pour SMTP est 25.
- Utiliser une connexion sécurisée : Pour établir un lien chiffré entre un serveur web et un navigateur, SSL (Secure Sockets Layer) est la technologie de sécurité standard utilisée. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Utiliser une connexion sécurisée](#).
- Mode d'authentification : Pour indiquer le mode d'authentification serveur utilisée, à partir du menu Mode d'authentification, sélectionner l'une des options. Le réglage recommandé est **Auto**.
- Adresse électronique d'envoi (De) : Adresse électronique que les utilisateurs verront comme étant l'expéditeur de leur mail de confirmation.
- Adresse courriel de réponse : Adresse électronique dont l'utilisateur se sert pour répondre.
- Nom d'affichage : Nom que les utilisateurs verront comme étant l'expéditeur de leur mail de confirmation

### Paramètres API Microsoft Graph

-  **Remarque** : Avant de configurer l'authentification Azure AD, vous pouvez créer les adresses électroniques de réception, de provenance et de réponse dans le portail Web Office 365. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Création d'une adresse de messagerie dans le portail Web Office 365](#).

### Paramètres Courrier entrant

- Identifiant du titulaire : Identifiant du titulaire Azure AD.
- ID client : Identifiant du client de l'application enregistrée dans le portail Azure.
- Secret client : Chaîne secrète que l'application utilise pour prouver son identité lorsque l'application demande un jeton. Le secret client peut être un mot de passe d'application.
- Adresse électronique de réception : Adresse électronique de l'utilisateur qui a été ajouté au groupe

### Paramètres de courrier sortant

- Identifiant du titulaire : Identifiant du titulaire Azure AD.
- ID client : Identifiant du client de l'application enregistrée dans le portail Azure.
- Secret client : Chaîne secrète que l'application utilise pour prouver son identité lorsque l'application demande un jeton. Le secret client peut être un mot de passe d'application.
- Adresse électronique d'envoi (De) : Adresse électronique de l'utilisateur qui a été ajouté au groupe
- Adresse courriel de réponse : Adresse électronique que les utilisateurs utilisent en réponse au mail de confirmation.

## Configurer les valeurs d'information du serveur de messagerie entrant pour l'API Microsoft Graph

Pour définir des valeurs dans l'onglet Informations sur le serveur, procéder comme suit :

1. Pour définir les valeurs ID, procédez comme suit :
  - a. Accédez au Client Azure Active Directory dans le portail Azure.
  - b. Dans la page Aperçu, copiez l'ID client sous ID (client) répertoire.  
Il est recommandé de coller l'identifiant du titulaire dans le bloc-notes, car la même valeur est utilisée pour configurer les informations du serveur de courrier sortant.
  - c. Dans le portail Xerox® Workplace Suite, procédez comme suit :
    - Sélectionnez **Entreprise > Paramètres > Courrier entrant**.
    - Dans la section Type de serveur, à partir du menu, sélectionner **API Microsoft Graph**.
    - Dans le champ Informations sur le serveur, collez l'ID du titulaire copié dans le champ Nom du titulaire.
2. Pour enregistrer une nouvelle application, procédez comme suit :
  - a. Accédez au Client Azure Active Directory dans le portail Azure.
  - b. Sur la page Présentation, sélectionnez **Enregistrements applis > Nouvel enregistrement**.  
La fenêtre Enregistrer une application s'ouvre.
  - c. Saisissez un nom de l'application.
  - d. Cochez la case d'option sous **Comptes dans l'annuaire de l'organisation uniquement (Nom AD uniquement – Client unique)**.
  - e. Cliquez sur **Enregistrer**.
  - f. Sur le portail Azure, copiez l'ID de l'application (du client).  
Il est recommandé de coller l'identifiant du titulaire dans le bloc-notes, car la même valeur est utilisée pour configurer les informations du serveur de courrier sortant.
  - g. Aller au portail Web Xerox® Workplace Suite, dans le champ ID client coller l'identifiant copié.
3. Pour créer et copier les valeurs secrètes du client, procédez comme suit :
  - a. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Certificats et secrets**.
  - b. Sous Secrets client, cliquez sur **Nouveau secret client**.  
La boîte de dialogue Ajouter un secret client s'affiche.
  - c. Dans le champ Description, entrez la description requise.
  - d. Dans la champ Expiré, sélectionnez l'une des options suivantes :
    - **dans 1 an**
    - **dans 2 ans**
    - **jamais**
  - e. Cliquez sur **Ajouter**.  
Les champs suivants s'affichent dans la grille :
    - Description
    - Échéance
    - Valeur
    - ID

- f. Dans la grille Valeur, copiez la valeur.  
Il est recommandé de coller la valeur dans le bloc-notes, car la même valeur est utilisée pour configurer les informations du serveur de courrier sortant.
  - g. Aller au portail Xerox® Workplace Suite Web, dans le champ Secret client, copier la valeur collée.
4. Accordez les autorisations suivantes à l'application :
- a. Accédez au portail Azure et procédez comme suit :
  - b. Cliquez sur **Autorisations de l'API**.
  - c. Si l'autorisation par défaut Microsoft Graph déléguée est définie, supprimez l'autorisation déléguée.
  - d. Cliquez sur **Assigner**.  
La page Demander des autorisations API s'ouvre.
  - e. Cliquez sur **Autorisations application**.
  - f. Cochez les cases suivantes :
    - **Messagerie.Lecture**
    - **Messagerie.Lecture de base.Tout**
    - **Messagerie.LectureÉcriture**
    - **Messagerie.Envoi**
  - g. Dans la zone d'autorisations configurées, cliquez sur **Donner l'autorisation administrateur pour**.  
Vérifier que l'imprimante est activée (voyant vert).
5. Dans le volet de navigation, procédez comme suit :
- a. Cliquez sur **Licences**.  
La page Fonctionnalités sous licence s'affiche.
  - b. Dans la section Gérer, cliquez sur **Tous les produits**.
  - c. Cliquez sur **Office 365** et assurez-vous que toutes les licences sont présentes.
6. Pour poursuivre le processus, se reporter à [Création d'une adresse de messagerie dans le portail Web Office 365](#).

### Configurer les valeurs d'information du serveur de courrier entrant pour l'API Microsoft Graph

Pour définir des valeurs dans l'onglet Informations sur le serveur, procéder comme suit :

1. Sélectionnez **Entreprise > Paramètres > Courrier entrant**.
2. Dans la section Type de serveur, à partir du menu, sélectionner **API Microsoft Graph**.
3. Dans la section Informations sur le serveur, procédez comme suit :
  - a. Dans le champ Nom du titulaire, copier l'identifiant du titulaire à partir du bloc-notes et copier l'identifiant copié.
  - b. Dans le champ ID client, copier l'identifiant (client) de l'application à partir du bloc-notes et copier l'identifiant copié.
  - c. Dans le champ Secret client, copier la valeur du bloc-notes et l'insérer.
  - d. Dans le champ Adresse électronique de provenance - De, saisir l'adresse électronique requise.

- e. Dans le champ Adresse électronique de réponse - À, saisir l'adresse électronique requise.
- 4. Dans la section Test, dans le champ Adresse électronique, entrer une adresse mail, puis sélectionner **Envoyer un mail test**.  
Vérifier que cet email test a bien été reçu dans la boîte de réception associée.
- 5. Cliquez sur **Enregistrer**.

### Création d'une adresse de messagerie dans le portail Web Office 365

Pour créer des adresses De, À partir de. et Répondre à, faire ce qui suit :

1. Connectez-vous au portail Web de 365.
2. Connectez-vous en tant qu'administrateur.
3. Cliquez sur l'icône de la grille.
4. Cliquez sur **Admin**.  
La page Centre Microsoft 365 admin s'affiche.
5. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Groupes > Groupes actifs**.
6. Cliquez sur **Ajouter un groupe**.  
La page Ajouter un groupe s'affiche.
7. Dans la section Choisir un type de groupe, sélectionner le bouton radio pour **Sécurité activée pour la messagerie**, puis cliquez sur **Suivant**.  
La page Configurer les bases s'affiche.
8. Saisir un nom pour le groupe.
9. Le cas échéant, dans le champ Description, entrer la description requise, puis cliquez sur **Suivant**.  
la page Modifier les paramètres s'affiche.
10. Dans le champ Adresse mail du groupe, entrer une adresse électronique.  
La page Revoir et finir l'ajout d'un groupe s'affiche.
11. Cliquez sur **Créer un groupe**.  
L'adresse mail du groupe peut prendre jusqu'à une heure pour s'afficher sur la page Groupes actifs pour être disponible afin de pouvoir être utilisée dans le portail Xerox® Workplace Suite Web.
12. Accéder au portail Xerox® Workplace Suite Web. Dans le champ Adresse mail de réception, entrer l'adresse électronique du groupe qui a été créé.
13. Pour restreindre l'accès au groupe O365, utiliser Powershell et suivre les instructions sur le site <https://docs.microsoft.com/en-us/graph/auth-limit-mailbox-access> .  
Cette modification peut demander 30 minutes avant d'être prise en compte et s'afficher dans l'API Microsoft Graph.
14. Cliquez sur **Connexion test**.  
Un message de confirmation s'affiche.

## Paramètres Appel de procédure à distance Notes (Lotus Notes)

### Assistance à la connexion Email Lotus Domino

Pour connecter le logiciel à un serveur Lotus Domino, les bibliothèques clients Lotus doivent être

installées sur le serveur. Ces bibliothèques doivent être installées sur le serveur d'hébergement par le département IT de l'entreprise. Aidez le département informatique à obtenir les bibliothèques adéquates pour les connecter au serveur de messagerie de Lotus Domino. Configurez et lancez la bibliothèque client Lotus en utilisant l'adresse e-mail de réception pour créer le fichier d'adaptateur (fichier courrier) vers lequel pointe l'application pendant la configuration.

Lotus Notes Client 8.5.1 et 9.0.1 sont pris en charge.

### Onglet Entrant

- Adresse du serveur : Nom ou adresse IP du serveur de courrier entrant, par exemple, `imap.adomain.com`, ou `pop3.adomain.com`, ou `xxx.xxx.xxx.xxx`
- Adresse électronique de réception : Adresse électronique qui doit être utilisée par Mobile Printing Workflow.
- Dossier espion : Dossier qui observe le compte de messagerie par exemple, `boîte de réception`.
- Fréquence d'interrogation : Fréquence d'interrogation des courriers électroniques.
- MailFile : Fichier courrier domino (par exemple, `courrier\Utilisateur`)
- Mot de passe : Mot de passe à utiliser pour effectuer la connexion

### Onglet Sortant

- Adresse du serveur : Nom ou adresse IP du serveur de courrier sortant
- Adresse électronique d'envoi (De) : Adresse mail que les utilisateurs verront comme étant l'expéditeur de leur mail de confirmation
- Nom d'affichage : Nom que les utilisateurs verront comme étant l'expéditeur de leur mail de confirmation
- MailFile : Fichier courrier domino (par exemple, `courrier\Utilisateur`)
- Mot de passe : Mot de passe à utiliser pour effectuer la connexion

## Utiliser une connexion sécurisée

SSL (Secure Sockets Layer) est la technologie de sécurité standard permettant d'établir une liaison cryptée entre un serveur Web et un navigateur.

1. Reportez-vous à la fiche d'informations relatives au serveur de courrier entrant et à l'imprimante pour déterminer le type de connexion sécurisée requis par votre serveur de courrier entrant (SSL, par exemple).
2. Si le serveur de courrier auquel vous vous connectez exige un lien SSL, effectuez une sélection dans le menu **Utiliser une connexion sécurisée**.
  - SSL désactivé
  - SSL à la connexion
  - Activer SSL au démarrage de TLS



**Remarque :** Votre fournisseur de messagerie vous indiquera le type de connexion SSL dont vous avez besoin.

## Fréquence d'interrogation pour le courrier entrant

Le paramètre Fréquence d'interrogation pour le courrier entrant détermine la fréquence à laquelle le système vérifie la présence d'e-mails entrants contenant des travaux d'utilisateurs.

1. Sélectionnez **Company > Settings > Incoming Mail** (Entreprise > Paramètres > Courrier entrant).

L'écran Paramètres du serveur de courrier entrant s'affiche.

2. Changez le nombre de secondes dans le champ **Fréquence d'interrogation** pour le passer à la nouvelle valeur. La valeur par défaut est de 10 secondes. La valeur minimale est 1 seconde, la valeur maximale est 300 secondes.



**Remarque :** Seules les secondes entières sont acceptées. Vous ne pouvez pas saisir de valeur représentant une fraction de seconde.

3. Une fois les modifications faites sur cette page, sélectionnez **Enregistrer**.

## Informations de connexion

Fournissez une adresse électronique à laquelle un message électronique test peut être envoyé pour confirmer que les paramètres du serveur sont corrects. Ces nom d'utilisateur et mot de passe doivent correspondre au nom d'utilisateur de la zone Receiving Email Address (Adresse électronique de réception).

1. Dans la zone **User Name** (Nom d'utilisateur), tapez le nom d'utilisateur pour le compte de serveur de messagerie applicable.
2. Dans la zone **Password** (Mot de passe), tapez le mot de passe associé au nom d'utilisateur.
3. Pour vérifier que la connexion test fonctionne, cliquez sur **Tester la connexion**.

## Paramètres : Contrôle des travaux

Avant d'utiliser cette fonction, installez le module Job Reporting. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide d'installation de Xerox® Workplace Suite*.

### Détails relatifs à la base de données du contrôle des travaux

Servez-vous de cette section pour activer et configurer les règles d'importation des données concernant le suivi de l'utilisation (Comptabilité réseau). Pour afficher la réception, utilisez **Rapports > Contrôle des travaux**.

- **Contrôle des travaux :** Lorsque la case **Activé** est cochée, le serveur Xerox® Workplace Suite récupère les données des travaux du serveur pour toutes les imprimantes activées pour Desktop Print ou Mobile Printing. Par ailleurs, si un appareil Xerox a été activé pour le suivi de l'utilisation (Comptabilité réseau) dans **Imprimante > Fonctionnalités > Suivi de l'utilisation**, le serveur récupère directement les données Comptabilité réseau pour tous les types de travaux pris en charge par cette fonctionnalité. Les données sont fusionnées avec celle du serveur et seront disponibles dans le Rapport de contrôle des travaux, accessible à partir de **Rapports > Contrôle des travaux**. Pour plus de détails, reportez-vous à la section [Instructions pour les rapports des travaux](#).
- **Détails relatifs à la base de données :** Les informations relatives au contrôle des travaux sont consignées dans leur propre base de données sur le serveur Xerox® Workplace Suite. Pour cette raison, le serveur de base de données et le nom de la base de données doivent être indiqués.

- Serveur de base de données : Entrez le nom du serveur de la base de données
- Nom de la base de données : Nom d'une instance de base de données existante à laquelle le serveur Workplace Suite se connecte et mémorise les informations relatives à la création de rapports sur les travaux.
- Noms par défaut de la base de données : Ils sont utilisés à partir de l'installation du mode de la base de données locale du module Contrôle des travaux. Si vous avez utilisé une base de données externe, ces noms ne s'appliquent pas.
  - Serveur de base de données : <Nom du serveur>\XeroxMobility
  - Nom de la base de données : WorkplaceSuiteReporting
- Tester la connexion : Test de connectivité à la base de données.
- Politique de conservation des données : Les travaux sont supprimés de la base de données Contrôle des travaux après une période définie. Pour conserver le travail dans la base de données, l'administrateur peut sélectionner une période comprise entre 6 et 36 mois.
  -  **Remarque :** La base de données Contrôle des travaux peut croître rapidement. Il est recommandé d'utiliser le paramètre le plus. Si vous utilisez la base de données par défaut qui est fournie avec le logiciel, la taille maximale de la base de données est de 10 Go.
- Programme : Configurez la fréquence à laquelle le serveur Workplace Suite récupère les données de comptabilité de toutes les imprimantes activées.
  - Désactivé
  - Tous les jours
  - Activer (spécifier quel jour lancer l'opération)
- Exécuter maintenant

## Instructions pour les rapports des travaux

### Présentation Installation Contrôle des travaux :

- Exige une base de données MS SQL, peut être un client externe si une base de données a été fournie.
- Si vous n'utilisez pas de base de données externe, un package en option installe la base de données Microsoft SQL Express 2014 et définit automatiquement le nom du serveur de la base de données ainsi que le nom de la base de données sur l'écran Contrôle des travaux.
- Si vous souhaitez vous connecter à un serveur de base de données distant, reportez-vous au Guide d'installation pour obtenir des détails.
- La fonctionnalité Contrôle des travaux peut être activée à partir des flux de travaux Mobile Printing et Print Management et elle utilise un seul connecteur de flux de travaux.

### Processus Contrôle des travaux :

- Le processus Contrôle des travaux peut être programmé ou lancé immédiatement.
- Ce processus peut être lancé ou programmé à partir de cette section sur la page Internet : **Settings > Job Reporting (Paramètres > Contrôle des travaux)**
- Lorsque le processus est exécuté, le rapport Contrôle des travaux est mis à jour avec les toutes dernières informations du serveur et des imprimantes pour lesquelles la fonctionnalité Suivi d'utilisation a été activée.
- Les rapports de comptabilité réseau des imprimantes pour lesquelles la fonction Suivi d'utilisation Workplace Suite a bien été activée sont interrogés.

- Si ces dossiers de comptabilité réseau ont bien été téléchargés, ils sont purgés de l'imprimante.

#### **Lorsque le suivi d'utilisation est activé pour une imprimante :**

Pour les imprimantes qui prennent en charge la comptabilité réseau de Xerox :

- La comptabilité réseau est automatiquement désactivée au niveau de l'imprimante une fois les invites de comptabilité désactivées.
- Reportez-vous à la base de connaissances Workplace Suite en ligne pour savoir sur quelles imprimantes manuellement désactiver Comptabilité réseau.
- Le serveur récupère directement les données de suivi d'utilisation (Comptabilité réseau) à partir de l'imprimante pour les types de travaux pris en charge par la comptabilité réseau. Cela inclut les travaux d'impression, de copie, de numérisation, de télécopie et tous les types de travaux.
- Les données de comptabilité réseau de l'imprimante sont la source d'enregistrement et ces données viennent s'ajouter aux données du serveur Workplace Suite, par exemple, le nom de l'utilisateur et son adresse e-mail. Les données de l'utilisateur sont mises en priorité à partir des informations du serveur Workplace Suite. La date d'impression est mise en priorité à partir de l'imprimante.
- Pour le serveur Workplace Suite, les travaux qui ne correspondent pas un à enregistrement de Comptabilité réseau pour la même imprimante ne sont pas inclus dans le rapport.

#### **Présentation des données Contrôle des travaux :**

- Lorsque la fonctionnalité Suivi d'utilisation est activée sur une imprimante pour laquelle l'authentification Print Management ou l'authentification d'un tiers n'est pas activée, le champ du propriétaire du travail dans le rapport est défini comme étant inconnu pour les travaux de copie, de numérisation et de télécopie. Une valeur de propriétaire de travail peut avoir été donnée pour les travaux d'impression selon la façon dont le travail d'impression a été envoyé à l'imprimante.
- Lorsque la fonctionnalité Suivi d'utilisation n'est pas activée sur une imprimante ou si l'imprimante ne prend pas en charge la comptabilité réseau, le rapport des travaux contient des informations historiques de travaux pour les données de travaux à partir du serveur Workplace Suite. Le rapport ne contient que l'historique des travaux d'impression des flux de travaux Mobile Printing et Print Management pour cette imprimante.
- Le rapport des travaux peut manquer de données ou afficher des incohérences si les données de comptabilité réseau sont aussi téléchargées et purgées à partir d'un outil de comptabilité tiers sur la même imprimante.

#### **À propos du rapport des travaux :**

- Le rapport des travaux est actualisé après le lancement du processus, **Settings > Job Reporting** (Paramètres > Contrôle des travaux).
- La rétention des données pour la base de données du contrôle des travaux se fait conformément à la politique de rétention des données du contrôle des travaux. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Détails relatifs à la base de données du contrôle des travaux](#).
- L'appareil est la source des données pour les appareils activés pour la fonctionnalité Contrôle des travaux. Les horaires de l'imprimante sont ceux donnés par les rapports d'imprimantes, mais ils sont convertis, par le serveur, au format UTC (Coordinated Universal Time) sans autre modification. Par exemple :
  - L'heure d'achèvement de l'opération de l'appareil est globalement : 20161122131518
  - La colonne de rapport DeviceJobCompletionUTC contient 2016-11-22 18:15:18.000 puisque l'imprimante est sur le fuseau horaire -05:00:00

- Reportez-vous à la section [Rapports](#) pour obtenir un tableau détaillé des champs du rapport Contrôle des travaux.

## Paramètres : Stockage de contenu

Vous définissez dans la fenêtre Paramètres de stockage de contenu l'emplacement des fichiers temporaires, utilisés par le système Xerox® Workplace Suite. Pour un déploiement avec plusieurs serveurs, tous les serveurs doivent avoir accès à cet endroit.

### Paramètres de partition de contenu

La fenêtre Paramètres de stockage de contenu est utilisée pour configurer l'emplacement de stockage des documents que Xerox® Workplace Suite utilise pour stocker toutes les soumissions de Mobile Printing Workflow. Pour un déploiement avec plusieurs serveurs, tous les serveurs doivent avoir accès à cet endroit. Les Paramètres de stockage de contenu sont définis automatiquement pendant l'installation de l'application.

 **Attention :** Utilisez cette fonctionnalité avec prudence et uniquement pour une configuration personnalisée. Par exemple, changer la lettre de lecteur du serveur, etc. Modifiez les Paramètres de stockage de contenu avec l'aide de votre analyste Xerox.

1. Sélectionnez **Company > Settings > Content Storage** (Entreprise > Paramètres > Stockage du contenu).

La fenêtre Paramètres de stockage du contenu s'affiche.

2. Sous **Paramètres de partition de contenu**, entrez l'emplacement du référentiel de stockage des documents.

#### Important :

- Si vous modifiez l'emplacement du répertoire de stockage :
  - Déplacez manuellement les fichiers de contenu de leur emplacement actuel vers le nouvel emplacement.
  - Redémarrez Mobile Printing Service.
- Si l'emplacement de stockage n'existe pas, le serveur tente de créer tout répertoire qui manquerait.

3. Pour tester le répertoire de stockage des documents, sélectionnez **Valider le répertoire**.

 **Remarque :** Le fait de tester le répertoire de stockage des documents entraîne la création de répertoires qui n'existent pas à l'heure actuelle.

Si l'icône Réussite apparaît, le répertoire est valide.

4. Pour consigner les Paramètres de stockage du contenu, sélectionnez **Enregistrer**.

### Stockage sécurisé du contenu

Pour plus d'informations sur Content Security Storage (Stockage de sécurité du contenu), reportez-vous au *Guide de Xerox® Workplace Suite Content Security Workflow*.

## Paramètres : Serveurs de conversion

 **Remarque :** Cette fonctionnalité n'est disponible qu'avec une licence Mobile Printing Workflow.

Pour connaître les options du serveur de conversion Microsoft Office 2016 fourni par le client, reportez-vous au *Guide d'installation* ou au *Guide de mise à niveau pour Print Management and Mobility Suite, Mobile Print et PrintSafe* sur le site [www.xerox.com/XWSsupport](http://www.xerox.com/XWSsupport).

Pour les instructions d'activation de Microsoft Office 2013, voir le Guide d'installation de Xerox® Workplace Suite.

DCE (Serveurs du moteur de conversion de documents) est une fonctionnalité de Mobile Printing Workflow. Le serveur est utilisé pour convertir des documents (tels que les formats de fichiers TIFF, JPEG, TXT, Word DOCX, PDF et PPT) vers PS ou PCL pour les demandes Mobile Printing simultanées.

Mobile Printing est activé pour prendre en charge et installer plusieurs configurations de serveurs DCE (Document Conversion Engine) pour les mises en œuvre importantes dans les environnements où l'activité est intense et où les utilisateurs soumettent simultanément de nombreux travaux. Pour configurer votre Mobile Printing Workflow pour ces types de configurations avancées, veuillez contacter le personnel agréé par Xerox pour obtenir d'autres détails.

**Important :** Sachez qu'en ajoutant un DCE à une mise en œuvre existante qui utilise plusieurs DCE, tous ces DCE doivent être mis à jour.

## Paramètres : Valeurs par défaut d'impression

Pour accéder à l'écran de paramètres d'impression par défaut, sélectionnez **Company > Settings > Print Defaults** (Entreprise > Paramètres > Valeurs par défaut d'impression).

### Options d'impression



**Remarque :** Cette fonctionnalité n'est disponible qu'avec une licence Mobile Printing Workflow.

Les paramètres d'impression par défaut de l'installation sont les suivants :

- Couleur : **Quadrichromie**
- Mode d'impression : **Recto**
- Agrafage : **Activé(e)**

- Format du support : **Mise à l'échelle automatique**

Options d'impression	Fonctionnalité
Couleur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lorsqu'elle est activée, cette option est réglée par défaut sur l'impression couleur.</li> <li>• Lorsqu'elle est désactivée, elle est réglée par défaut sur l'impression en noir et blanc.</li> </ul>
Mode d'impression	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recto : impression</li> <li>• Recto verso, Tête-Tête : impression</li> <li>• Mise à l'échelle automatique : impression</li> </ul>
Agrafage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lorsque cette option est activée, la réception est, par défaut, agrafée.</li> <li>• Lorsque cette option est désactivée, la réception n'est, par défaut, pas agrafée.</li> </ul>
Format du support	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à l'échelle automatique</li> <li>• Format du fichier d'origine</li> </ul>

**Page de garde** : La page de garde est imprimée avec le travail actuel de Mobile Printing et elle indique soit le nom du document soit un message personnalisé.

- Imprimer la page de garde : Lorsqu'elle est activée, la page de garde est imprimée.
- Nom du fichier :
  - Nom du document
  - Message personnalisé
- Champ de texte Message personnalisé

## Page de garde

La page de garde est imprimée avec le travail Workplace Suite actuel et elle indique soit le nom du document soit un message personnalisé.

- Imprimer la page de garde : Lorsqu'elle est activée, la page de garde est imprimée.
- Nom du fichier :
  - Nom du document
  - Message personnalisé
- Champ de texte Message personnalisé

## Propriétaire du travail

Le propriétaire du travail permet de configurer l'attribut utilisateur à utiliser en tant que propriétaire du travail lorsque Workplace Suite envoie un travail à l'imprimante. Cette valeur est affichée sur l'interface utilisateur du périphérique pour aider l'utilisateur à identifier les travaux et est utilisée lors de l'envoi de travaux à des files d'attente d'impression tierces.

Les sélections suivantes sont disponibles à partir du menu **Utiliser la valeur de** :

- Domaine\Nom d'utilisateur
- Adresse e-mail de l'utilisateur
- Nom d'utilisateur

- Si vous sélectionnez Xerox® Workplace Suite, le texte « Xerox® Workplace Suite » est utilisé comme nom de propriétaire du travail.

Vous pouvez changer un ou plusieurs de ces réglages.

1. Sélectionnez **Company > Settings > Print Defaults** (Entreprise > Paramètres Paramètres > d'impression par défaut).

L'écran Paramètres d'impression par défaut s'affiche.

2. Sélectionnez les paramètres d'impression souhaités.
3. Sélectionnez **Save** (Enregistrer).



**Remarque :** Les utilisateurs ne verront que les fonctionnalités de l'imprimante que vous avez rendues disponibles.

## Réécriture du propriétaire du travail

Une fois activé, tout travail libéré en utilisant le client de l'imprimante présente un champ de propriétaire de travail contenant le nom de l'utilisateur qui est connecté.

## Paramètres : Connexions LDAP

Les administrateurs LDAP sont des administrateurs réseau spécialisés qui fournissent des informations telles que : noms de domaine, noms de serveurs, ports LDAP auxquels se connecter, etc. Il n'y a aucun standard ou point commun dans la configuration LDAP. Chaque entreprise configurera les choses différemment.

Les connexions LDAP vous permettent de configurer des domaines d'authentification valides pour le logiciel Xerox® Workplace Suite. Vous pouvez modifier les ports LDAP et appliquer la connexion SSL dans les détails du serveur LDAP.

Pour faire une authentification ou une recherche d'utilisateurs, Xerox® Workplace Suite sonde la liste de haut en bas. Le serveur par défaut se trouve en haut de la liste. L'ordre des serveurs LDAP peut être modifié. Si vous déplacez la souris au-dessus d'un serveur dans la liste Connexions LDAP, son nom devient jaune. Appuyez sur le bouton gauche de la souris et glissez le serveur vers le haut ou vers le bas pour modifier sa place dans la liste. Vous pouvez ainsi facilement placer en haut les serveurs que vous utilisez régulièrement.

Sélectionnez **Company > Settings > LDAP Connections** (Entreprise > Paramètres > Connexions LDAP) pour gérer les connexions LDAP.

Le menu **Actions** offre une liste de tâches à effectuer :

- Nouveau
- Supprimer
- Activer
- Désactiver

## Paramètres : Connexions LDAP > Actions > Nouveau

Pour ajouter et activer une connexion LDAP :

1. Sélectionnez **Company > Settings > LDAP Connections** (Entreprise > Paramètres > Connexions LDAP).

La liste des connexions LDAP s'affiche.

2. À partir du menu Actions, sélectionnez **Nouveau**.

La fenêtre Nouvelle connexion LDAP s'affiche.

3. Dans la section des détails et de test de la connexion, entrez les informations requises ou sélectionnez une option.
  - **Activé** : Pour activer la connexion LDAP, sélectionnez la case **Activé**.
  - **Default** (Valeur par défaut) : Pour définir la connexion LDAP actuelle comme paramètre par défaut, sélectionnez **Default**.
  - **Nom du domaine** : Entrez le nom de domaine qui s'affichera dans la liste des Connexions LDAP.
  - **Server Name** (Nom du serveur) : Entrez l'adresse du serveur où est hébergé le domaine.
  - **Use SSL** (Utiliser SSL) : Pour utiliser SSL, sélectionnez la case **SSL**.
  - **Port** : Entrez la valeur du port pour la connexion LDAP.
4. Une fois que vous avez entré les informations requises, sélectionnez **Test Connection** (Tester la connexion). Pour vérifier la connexion, entrez les informations suivantes :
  - **User Name (Nom d'utilisateur)**
  - **Password (Mot de passe)**

Dans le cadre de ce test, une tentative de connexion au serveur LDAP est effectuée.

5. Sélectionnez **Run test** (Lancer un test).

Les résultats du test s'affichent :

- Si le test réussit, l'icône Success (Succès) apparaît.
  - Si le test échoue, l'icône Test connection failed (La connexion test a échoué) apparaît.
6. Sélectionner un mode d'utilisation (Usage Mode) :
    - **Simple** : Ce mode est destiné à la gestion standard des champs, pour une utilisation simple.
    - **Advanced** (Avancé) : Ce mode est destiné à la gestion avancée des champs, aux paramètres de champ personnalisés et à l'importation d'utilisateurs.
  7. Entrez les informations suivantes dans les champs Credentials (Références) :
    - **Authentication Type** (Type d'authentification) : le type d'authentification dépend de la configuration LDAP. Le type d'authentification par défaut est Negotiate (Négociateur).
    - **User Name (Nom d'utilisateur)**
    - **Password (Mot de passe)**

 **Remarque** : Pour accéder à l'onglet Advanced (Avancé), authentifiez-vous via les champs de références LDAP.

8. Sélectionnez **Save** (Enregistrer).

Le message *Your changes have been saved* (Vos changements sont bien enregistrés) apparaît et l'onglet Avancé est sélectionné.

 **Remarque** : Pour éviter une mauvaise configuration, vous devez comprendre la structure. Il est important de comprendre la façon dont la structure des données utilisateur a été créée, afin de pouvoir se connecter au système LDAP et le gérer.

9. Vous pouvez modifier les paramètres Field Mapping (Mappage des champs) suivants :
  - **Email Address (Adresse électronique)**
  - **User Name (Nom d'utilisateur)**
  - **Alternate Access Card Use (Utilisation de la carte d'accès alternatif)**
  - **Primary PIN or Access Card Number (Code principal ou numéro de carte d'accès)**
  - **First Name (Prénom)**
  - **Last Name (Nom)**
  - **ID utilisateur de comptabilisation réseau**
  - **ID de compte de comptabilisation réseau**
  - **Department (Service)**
  - **Groups (Groupes)**
  - **User Object Class (Classe d'objets de l'utilisateur)**
  - **Use Import Filter (Filtre d'importation utilisateur)**
10. En bas de la page Web, entrez le Filtre de suppression utilisateur personnalisé.

 **Remarque :** Lors d'une importation LDAP, un filtre LDAP personnalisé est utilisé afin de localiser les utilisateurs sélectionnés pour être supprimés de la base de données du logiciel Workplace Suite. Si un utilisateur correspond au filtre de suppression utilisateur, l'utilisateur est retiré de la base de données du logiciel Workplace Suite.

11. Pour mémoriser la configuration LDAP, sélectionnez **Save** (Enregistrer).  
La fenêtre Edit LDAP Connection (Modifier la connexion LDAP) s'affiche avec le champ Containers to Import (Conteneurs à importer). LDAP utilise des conteneurs pour conserver des informations et mapper les utilisateurs.
12. Pour ajouter un conteneur, sélectionnez **Add Container** (Ajouter un conteneur). Le paramètre Add Container (Ajouter un conteneur) permet une analyse et une authentification auprès d'un serveur LDAP. Cette fonction vous permet de récupérer une collection d'utilisateurs et de la modifier en fonction des noms d'utilisateur.
13. Pour chercher une valeur administrative, sélectionnez **Find** (Trouver), puis sélectionnez l'option requise.
  - **Details (Détails) :** Cette option récupère la collection utilisateur pour afficher les informations.
  - **Select (Sélectionner) :** Cette option renvoie une valeur et renseigne le champ Container (Conteneur).

Une fois les informations remplies, LDAP étiquette un conteneur et renvoie les informations pour le traitement et l'importation d'utilisateurs.
14. Pour importer depuis le domaine :
  - a. Dans la zone Usage Mode (Mode d'utilisation), sélectionnez **Advanced** (Avancé).
  - b. Dans la zone LDAP Credentials (Références de connexion LDAP), entrez le nom d'utilisateur de l'administrateur et son mot de passe.  
L'onglet Advanced apparaît.
  - c. Sélectionnez l'onglet **Advanced**.
  - d. Dans la zone Import Settings (Paramètres d'importation), sélectionnez **Enabled** (Activé).
  - e. Cliquez sur **Enregistrer**.

Dans la fenêtre Connexions LDAP, une coche apparaît dans la case Enabled for Import (Activé pour l'importation). Pour plus d'informations sur l'importation LDAP, reportez-vous à [Paramètres : Importation LDAP](#).

## Modification des paramètres d'une connexion LDAP

Pour modifier les paramètres d'une connexion LDAP existante :

1. Sélectionnez **Company > Settings > LDAP Connections** (Entreprise > Paramètres > Connexions LDAP).

La liste des connexions LDAP s'affiche.

2. Dans le tableau des connexions, sélectionnez le nom de la connexion LDAP à éditer. L'écran Edit LDAP Connection (Modifier la connexion LDAP) s'affiche.
3. Sur l'onglet Server, vous pouvez modifier les détails, le mode d'utilisation et les références LDAP.

Pour afficher l'état de la connexion LDAP, cliquez sur **Test Connection** (Tester connexion). Le système teste la connexion LDAP et affiche un indicateur, accompagné de l'état « Vérifié » ou « Échec ».

4. Sélectionnez **Save** (Enregistrer).

## Désactivation d'une connexion LDAP

Pour désactiver une connexion LDAP et la rendre indisponible :

1. Sélectionnez **Company > Settings > LDAP Connections** (Entreprise > Paramètres > Connexions LDAP).

La liste des connexions LDAP s'affiche.

2. Cochez la case près des connexions à désactiver.
3. Sélectionnez **Disable** (Désactiver) à partir du menu Actions.

La connexion demeure dans la liste mais est désactivée.

4. Lorsque le message de confirmation s'affiche, cliquez sur **OK**.

La fenêtre se ferme et le système met à jour le tableau Connexion LDAP.

## Suppression d'une connexion LDAP

Pour supprimer une connexion LDAP de la liste :

1. Sélectionnez **Company > Settings > LDAP Connections** (Entreprise > Paramètres > Connexions LDAP).

La liste des connexions LDAP s'affiche.

2. Cochez la case en regard des connexions à supprimer.
3. Sélectionnez **Supprimer** à partir du menu Actions.

4. Lorsque le message de confirmation s'affiche, cliquez sur **OK**.

La fenêtre se ferme et le système met à jour le tableau Connexion LDAP.

## Activation de SSL pour un domaine LDAP

1. Sélectionnez **Company > Settings > LDAP Connections** (Entreprise > Paramètres > Connexions LDAP).
2. Sélectionnez le nom de la connexion de domaine LDAP sur laquelle vous souhaitez activer SSL.
3. Sur l'écran Activer la connexion LDAP, cochez la case **Utiliser SSL**.
4. Sélectionnez **Save** (Enregistrer).

## Comment modifier la priorité de recherche pour un serveur LDAP

Pour effectuer une authentification ou une recherche d'utilisateurs, Workplace Suite System sonde la liste de haut en bas. Le serveur par défaut se trouve en haut de la liste. L'ordre des serveurs LDAP peut être modifié. Si vous déplacez la souris au-dessus d'un serveur dans la liste Connexions LDAP, son nom devient jaune. Appuyez sur le bouton gauche de la souris et glissez le serveur vers le haut ou vers le bas pour modifier sa place dans la liste. Vous pouvez ainsi facilement placer en haut les serveurs que vous utilisez régulièrement.

# Paramètres : Connexion Azure AD

## Introduction

Lorsque vous activez la fonction de connexion Azure AD, les utilisateurs peuvent s'authentifier sur le portail Web, le client d'imprimante et l'application Workplace en utilisant leurs identifiants Azure AD. Les paramètres d'authentification suivants peuvent être activés par l'administrateur :

- Enregistrement de nouvelle carte avec les références Azure AD
- Application mobile avec les références Azure AD
- Client d'imprimante avec les références Azure AD
- Connexion au portail Web à l'aide des références Azure AD

## Consignes de connexion Azure AD

 **Remarque :** La fonction Autre connexion ne prend pas en charge l'authentification Azure AD au niveau des imprimantes.

- Avant de déployer l'authentification Azure AD, il est recommandé de vérifier et de confirmer qu'elle fonctionne correctement. Il est recommandé de tout d'abord activer et valider l'authentification du portail Web de Xerox® Workplace Suite.
- Pour vous aider à déboguer les problèmes d'authentification Azure, gardez ouvert un onglet du navigateur qui est déjà connecté à la page Web d'administration. Si un problème d'authentification Azure AD se produit, vous pouvez utiliser cette fenêtre de navigateur connectée pour effectuer des modifications.
- Si vous êtes déconnecté de la page d'administration Web et ne pouvez pas vous reconnecter, reportez-vous à la section [Procédure de reprise d'administration](#).
- Assurez-vous que le paramètre de Mappage de champ du champ **Adresse électronique** est mappé à une adresse électronique d'utilisateur. Si vous ne suivez pas ce processus, l'utilisateur ne peut pas recevoir de notifications par courrier électronique ni se connecter à Xerox® Workplace Suite, car il doit fournir son adresse électronique pour se connecter.

- Lorsqu'un utilisateur s'authentifie avec Azure AD et que ce dernier existe dans Xerox® Workplace Suite, le profil local de l'utilisateur est mis à jour en fonction des informations de l'utilisateur Azure AD. Si le champ utilisateur possède une valeur et que le côté du champ Azure correspondant est vide, la valeur utilisateur n'est pas mise à jour en tant que valeur vide.

## Activation de la connexion Azure AD

Pour activer la connexion Azure AD, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Entreprise > Paramètres > Connexion Azure AD**.
2. Cochez la case d'option sous **Activer l'authentification Azure AD**.

Les onglets suivants apparaissent :

- **Serveur** : Dans la zone Xerox® Workplace Suite, le nom d'hôte s'affiche automatiquement par défaut dans le champ Nom d'hôte.
  - **Applications Web**
  - **Application native**
  - **Avancé**
3. Dans l'onglet **Serveur**, définissez la valeur de l'ID client. Pour ce faire, reportez-vous à la section [Définition des valeurs du serveur](#).
  4. Dans l'onglet **Application Web**, reportez-vous à la section [Définition des valeurs d'applications Web](#) pour en savoir plus sur la définition des valeurs requises.
  5. Dans l'onglet **Application native**, reportez-vous à la section [Définition des valeurs de l'application native](#) pour en savoir plus sur la définition des valeurs requises.
  6. Dans l'onglet **Avancé**, reportez-vous à la section [Définition des valeurs avancées](#) pour en savoir plus sur la définition des valeurs requises.
  7. À la fin de la configuration de la connexion Azure AD, reportez-vous à la section [Configuration de la connexion Azure AD](#).

## Définition des valeurs du serveur

Pour définir des valeurs dans l'onglet **Serveur**, procédez comme suit :

1. Accédez au Client Azure Active Directory dans le portail Azure.
2. Dans la page Aperçu, copiez l'ID client sous ID (client) répertoire.
3. Dans le portail de Workplace Suite, procédez comme suit :
  - a. Sélectionnez l'onglet **Serveur**.
  - b. Dans le champ Informations du client Azure AD, collez l'ID client copié dans le champ ID client.
4. Après avoir défini les valeurs dans l'onglet **Serveur**, définissez les valeurs dans l'onglet **Application Web**. Voir [Définition des valeurs d'applications Web](#).

## Définition des valeurs d'applications Web

Pour définir les valeurs d'une applications Web, procédez comme suit :

1. Accédez au Client Azure Active Directory dans le portail Azure.
2. Sur la page Présentation, sélectionnez **Enregistrements applis > Nouvel enregistrement**.  
La fenêtre Enregistrer une application s'ouvre.
3. Saisissez un nom de l'application.

4. Cochez la case d'option sous **Comptes dans l'annuaire de l'organisation uniquement (Nom AD uniquement – Client unique)**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.
6. Sur le portail Azure, copiez l'ID de l'application (du client).
7. Accédez au portail Web de Xerox® Workplace Suite et sélectionnez l'onglet **Application Web**.
8. Dans le champ Enregistrer la nouvelle application, collez l'ID copié dans le champ ID client.
9. Accédez à la page du portail Azure et procédez comme suit :
  - a. Cliquez sur **Autorisations de l'API**.
  - b. Sous Autorisations configurées, sélectionnez **Microsoft Graph**.  
La page Demander des autorisations API s'ouvre.
  - c. Cliquez sur **Autorisations déléguées** et procédez comme suit :
    - Dans la section Autorisations OpenId, cochez la case sous **openid**.
    - Dans la section Utilisateur, cochez la case sous **Lecture.utilisateurs**.
    - Dans la section Groupe, cochez la case sous **Lecture.Tous.Les.Groupes**.
    - Cliquez sur **Mettre à jour les autorisations**.
  - d. Cliquez sur **Donner l'autorisation administrateur pour**.  
Un message de confirmation s'affiche.
  - e. Cliquez sur **Oui**.
10. Accédez au portail Azure, puis, dans le volet de navigation, procédez comme suit :
  - a. Cliquez sur **Authentification**.  
La page de configuration de la plate-forme apparaît.
  - b. Dans la section Octroi implicite et flux hybrides, cochez la case sous **Jetons d'accès (utilisés pour le flux implicite)**.
11. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Certificats et secrets**.
12. Sous Secrets client, cliquez sur **Nouveau secret client**.  
La boîte de dialogue Ajouter un secret client s'affiche.
13. Dans le champ Description, entrez la description requise.
14. Dans la champ Expiré, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **dans 1 an**
  - **dans 2 ans**
  - **jamais**
15. Cliquez sur **Ajouter**.  
Les champs suivants s'affichent dans la grille :
  - Description
  - Échéance
  - Valeur
  - ID
16. Dans la grille Secrets client, à partir du champ Valeur, copier la valeur.  
Si le champ Valeur comporte un astérisque, la création d'un secret client est obligatoire.

17. Accédez au portail Web de Xerox® Workplace Suite et procédez comme suit :
  - a. Sélectionnez l'onglet **Applications Web**.
  - b. Dans le champ Créer un secret client, collez la valeur copiée dans le champ Secret client.
18. Accédez au portail Azure et cliquez sur **Authentification** dans le volet de navigation.  
La page de configuration de la plate-forme apparaît.
19. Cliquez sur **Ajouter une plate-forme**.  
La boîte de dialogue Configurer des plate-formes s'affiche.
20. Cliquez sur **Web**.  
Le champ URI de redirection s'affiche dans la fenêtre.
21. Accédez au portail Web de Xerox® Workplace Suite et procédez comme suit :
  - a. Sélectionnez l'onglet **Applications Web**.
  - b. Dans la section Définir les URI de redirection dans la nouvelle application comme suit :, copiez la première URL.
22. Accédez au portail Azure, puis collez l'URL copiée dans le champ URI de redirection.
23. Cliquez sur **Configurer**.  
La page de configuration de la plate-forme apparaît.
24. Dans le champ URI de redirection, cliquez sur **Ajouter URI**.
25. Dans l'écran Ajouter la connexion Azure AD de Xerox® Workplace Suite, sous URI de redirection de la section Définir les URI de redirection dans la nouvelle application comme suit :, pour URI de redirection, copiez la deuxième valeur.
26. Accédez au portail Azure. Dans le champ URI de redirection, cliquez sur **Ajouter URI**, puis collez-les.
27. Dans l'écran de connexion Azure AD de Xerox® Workplace Suite, copiez l'URL de déconnexion dans la section Définir les URL de déconnexion dans la nouvelle application comme suit :.
28. Dans la zone URL de déconnexion du portail Azure, collez l'URL copié et cliquez sur **Enregistrer**.

### Définition des valeurs de l'application native

Pour définir les valeurs d'une application native, procédez comme suit :

1. Accédez au Client Azure Active Directory dans le portail Azure.
2. Sur la page Présentation, sélectionnez **Enregistrements applis > Nouvel enregistrement**.  
La fenêtre Enregistrer une application s'ouvre.
3. Entrez le nom voulu.
4. Cochez la case d'option sous **Comptes dans l'annuaire de l'organisation uniquement (Nom AD uniquement – Client unique)**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.
6. Sur le portail Azure, copiez l'ID de l'application (du client).
7. Accédez au portail Web de Xerox® Workplace Suite et procédez comme suit :
  - a. Sélectionnez l'onglet Application native.
  - b. Dans le champ Enregistrer la nouvelle application, collez l'ID client copié dans le champ ID client.

8. Accédez à la page du portail Azure et procédez comme suit :
  - a. Cliquez sur **Autorisations de l'API**.
  - b. Sous Autorisations configurées, sélectionnez **Microsoft Graph**.  
La page Demander des autorisations API s'ouvre.
  - c. Cliquez sur **Autorisations déléguées** et procédez comme suit :
    - Dans la section Autorisations OpenId, cochez la case sous **openid**.
    - Dans la section Utilisateur, cochez la case sous **Lecture.utilisateurs**.
    - Dans la section Groupe, cochez la case sous **Lecture.Tous.Les.Groupes**.
    - Cliquez sur **Mettre à jour les autorisations**.
 Un message de confirmation s'affiche.
  - d. Cliquez sur **Oui**.
  - e. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Authentification**.  
Dans la section Octroi implicite et flux hybrides, procédez comme suit :
    - Cochez les cases sous **Jetons d'accès (utilisés pour le flux implicite)**.
    - Cochez les cases sous **Jetons ID (utilisés pour les flux implicite et hybride)**.
9. Accédez au portail Azure et cliquez sur **Authentification** dans le volet de navigation.  
La page de configuration de la plate-forme apparaît.
10. Cliquez sur **Ajouter une plate-forme**.  
La boîte de dialogue Configurer des plate-formes s'affiche.
11. Cliquez sur **Web**.  
Le champ URI de redirection s'affiche dans la fenêtre.
12. Accédez au portail Web de Xerox® Workplace Suite et procédez comme suit :
  - a. Sélectionnez l'onglet **Application native**.
  - b. Dans la section Définir les URI de redirection dans la nouvelle application comme suit ;  
copier l'URI Web.
13. Accédez au portail Azure, puis collez l'URI copié dans le champ URI de redirection.
  - a. Cochez les cases sous **Jetons d'accès (utilisés pour le flux implicite)**.
  - b. Cochez les cases sous **Jetons ID (utilisés pour les flux implicite et hybride)**.  
Les jetons d'accès et d'ID sont activés.
  - c. Cliquez sur **Configurer**.
14. Cliquez sur **Ajouter une plate-forme**.  
La boîte de dialogue Configurer des plate-formes s'affiche.
15. Cliquez sur **Applications mobiles et de bureau**.  
Le champ URI de redirection s'affiche dans la fenêtre.
16. Accédez au portail Web de Xerox® Workplace Suite et procédez comme suit :
  - a. Sélectionnez l'onglet **Application native**.
  - b. Dans la section Définir les URI de redirection dans la nouvelle application comme suit ;  
copier le premier URI des applications mobiles et de bureau.

17. Accéder au portail Azure et, dans le champ URI de redirection personnalisées, coller l'URI copié.
18. Dans le champ URI de redirection, cliquez sur **Ajouter URI**.
19. Dans l'écran Connexion Azure AD de Xerox® Workplace Suite, copier la deuxième valeur des URI de redirection de l'application mobile ou de bureau dans la section Définir les URI de redirection dans la nouvelle application comme suit :.
20. Accédez au portail Azure, puis, dans la section URI de redirection, cliquez sur **Ajouter URI**.
21. Dans le champ URI de redirection personnalisées, collez l'URI copiée.
22. Cliquez sur **Enregistrer**.

### Définition des valeurs avancées

Pour définir les valeurs avancées, procédez comme suit :

1. Dans la zone Mappage de champ, renseignez les champs suivants :

 **Remarque** : Pour tous les champs Mappage de champ, vous pouvez entrer cette valeur ou, à partir du menu, sélectionner la valeur requise.

- Adresse électronique
- Nom d'utilisateur
- Utilisateur de la carte d'accès alternatif
- Code principal ou numéro de carte d'accès
- Prénom
- Nom
- ID utilisateur de comptabilisation réseau
- ID de compte de comptabilisation réseau
- Service

2. Cliquez sur **Enregistrer**.

### Configuration de la connexion Azure AD

Il est obligatoire de suivre la procédure suivante pour configurer la connexion Azure AD :

1. Pour activer l'authentification Azure AD pour le portail Web, procédez comme suit :
  - a. Sélectionnez **Entreprise > Politiques > Sécurité**.  
La page Paramètres de sécurité s'affiche.
  - b. Cliquez sur l'onglet **Portail utilisateur**.
  - c. Cochez la case d'option sous **Authentification Azure AD** .
  - d. Cliquez sur **Enregistrer**.
2. Pour activer l'authentification Azure AD pour le client de l'imprimante, procédez comme suit :
  - a. Sélectionnez **Entreprise > Politiques > Sécurité**.  
La page Paramètres de sécurité s'affiche.
  - b. Sélectionnez l'onglet **Client de l'imprimante**.
  - c. Cochez la case d'option en regard de **Demander à l'utilisateur de fournir ses identifiants**.
  - d. Cochez la case d'option sous **Authentification Azure AD** .

- e. Cliquez sur **Enregistrer**.
3. Pour activer l'authentification Azure AD pour l'enregistrement automatique sur l'imprimante, procédez comme suit :
  - a. Sélectionnez **Entreprise > Politiques > Sécurité**.  
La page Paramètres de sécurité s'affiche.
  - b. Sélectionnez l'onglet **Authentification de l'imprimante**.
  - c. Dans la section Enregistrement auto, cochez la case sous **Authentification Azure AD**.
  - d. Cliquez sur **Enregistrer**.
4. Pour activer l'authentification Azure AD pour l'enregistrement auto sur l'imprimante, procédez comme suit :
  - a. Sélectionnez **Entreprise > Politiques > Sécurité**.  
La page Paramètres de sécurité s'affiche.
  - b. Sélectionnez l'onglet **Application mobile**.
  - c. Cochez la case d'option sous **Authentification Azure AD**.
  - d. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Méthodes d'authentification Azure AD

### Enregistrement de nouvelle carte avec les références Azure AD

Offre la possibilité pour un utilisateur d'enregistrer une nouvelle carte en utilisant l'authentification Azure AD. L'utilisateur n'existe pas, il est créé. S'il existe déjà, la carte lui est attribuée. Une fois la carte enregistrée pour cet utilisateur, toute nouvelle connexion utilise les informations enregistrées par l'utilisateur.

 **Remarque :** Pour s'inscrire en tant que nouvel utilisateur, un compte Azure AD est requis.

Après avoir activé l'authentification Azure AD sous **Entreprise > Sécurité > Authentification d'impression > Enregistrement auto** et que l'utilisateur glisse une nouvelle carte dans l'imprimante, il est tenu de procéder comme suit :

1. L'utilisateur saisit une adresse électronique.  
Un message apparaît sur l'interface utilisateur, indiquant ce qui suit : Pour terminer l'inscription, suivez les instructions dans le courriel envoyé à (<adresse\_électronique>) .. Un courrier électronique contenant un lien pour terminer l'inscription est envoyé à l'utilisateur.
2. L'utilisateur clique sur le lien contenu dans le courriel.  
Le lien contenu dans le courriel expire après 30 minutes.  
Si l'utilisateur tente d'accéder au lien après son expiration, un message d'erreur s'affiche et indique Le lien a expiré et n'est plus valide. Veuillez essayer de réenregistrer votre carte d'accès auprès d'une imprimante activée.  
Pour confirmer l'identité de l'utilisateur, une fenêtre invite l'utilisateur à entrer ses identifiants de connexion Azure.

3. L'utilisateur se connecte en utilisant ses identifiants de connexion Azure.  
Après confirmation, si nécessaire en fonction des paramètres actuels d'Azure AD, l'enregistrement de la base de données locale de l'utilisateur est mis à jour.

Le badge est enregistré au nom de l'utilisateur. Une fenêtre s'affiche, indiquant ce qui suit :  
Votre carte a été enregistrée avec succès sur votre compte.

 **Remarque :** Assurez-vous d'utiliser un nouveau numéro de badge. Si vous activez la fonction Autoriser plusieurs NIP principaux ou cartes d'accès pour le compte, vous pouvez ajouter de nouveaux numéros de badge au compte. Si vous désactivez cette fonction pour le compte, le dernier numéro de carte remplace le numéro de carte existant dans le profil de l'utilisateur. Lorsque cette fonction est désactivée, un message d'erreur n'apparaît pas lorsqu'un utilisateur glisse une nouvelle carte.

### Connexion à l'application mobile avec les identifiants Azure AD

Lorsque vous activez la fonction d'authentification Azure AD pour l'application mobile, les utilisateurs qui se connectent sont redirigés vers la page de connexion Azure AD pour saisir leurs références. Pour activer cette fonction, sélectionnez **Entreprise > Politiques > Sécurité > Application mobile**. Android, iOS et Chrome sont les systèmes d'exploitation pris en charge.

### Connexion au client d'imprimante avec les identifiants Azure AD

Lorsque vous activez la fonction d'authentification Azure AD du client d'imprimante, les utilisateurs qui se connectent sont redirigés vers la page de connexion Azure AD pour saisir leurs identifiants. Pour activer l'authentification, reportez-vous à la section [Client de l'imprimante Xerox®](#).

### Connexion au portail Web à l'aide des identifiants Azure AD

Lorsque vous activez la fonction d'authentification Azure AD du portail Web et que l'utilisateur ouvre la page de connexion de Xerox® Workplace Suite, il est redirigé vers la page de connexion Azure AD pour fournir ses identifiants.

Pour activer la fonction pour le portail Web, sélectionner **Entreprise > Politiques > Sécurité > Portail utilisateur**.

## Paramètres : Connexion SAML

Les clients qui utilisent un fournisseur d'identité (IdP) prenant en charge SAML, tel que ADFS, peuvent les utiliser pour simplifier le processus de connexion pour le client de bureau et le portail Web en option. Si l'utilisateur est connecté à son poste de travail, la solution tente de le connecter à Xerox® Workplace Suite en utilisant cette même identité. Pour faire confiance à l'application Xerox® Workplace Suite et fournir des informations permettant à la solution Xerox® Workplace Suite de communiquer avec le fournisseur d'identité, configurer l'IdP. Cette fonctionnalité est prise en charge pour les postes de travail qui exécutent Microsoft Windows.

 **Remarque :** Lorsque vous utilisez une authentification LDAP avec ADFS, la capacité de connexion SAML est validée. Les définitions de connexions SAML multiples ne sont pas prises en charge.

## Configuration IdP et Xerox® Workplace Suite

Pour utiliser SAML, l'administrateur doit fournir à l'IdP des informations sur Xerox® Workplace Suite, afin qu'il puisse faire confiance aux communications provenant de la solution Xerox® Workplace Suite. De même, l'administrateur doit configurer Xerox® Workplace Suite avec des informations sur l'IdP afin qu'il sache comment se connecter au fournisseur. Les informations requises sont les suivantes :

- Informations sur le fournisseur de services à saisir dans l'IdP
  - Identifiant Workplace Suite : `urn:xerox:services:000C29D34DAFFB3DE869C2FC`
  - Terminal d'assertion SAML : Pour le portail Web <https://WIN-MCM737SVR99.sdi.na.xde3.xerox.org/login/home/ProcessSaml>.
  - Liaison : HTTP-POST
  - Mappages de champs : S'assurer de mettre en correspondance les champs associés dans votre fournisseur d'identité avec les valeurs d'attribut fournies par Xerox® Workplace Suite.
- Identifier les informations sur le fournisseur d'identité à saisir dans Workplace Suite.
  - URL des métadonnées : emplacement du fichier de configuration du fournisseur d'identité, qui est récupéré à l'aide de HTTPS. Généralement, le port est 443, mais il peut s'agir d'un port non standard, notamment 8443, tel que défini par l'IdP.

 **Remarque :** Assurez-vous que l'URL des métadonnées configurée dans la page Connexion SAML du portail Web dispose d'un accès Internet. Pour récupérer le fichier de configuration, la solution Xerox® Workplace Suite hébergée dans Azure doit accéder à cette URL. Pour utiliser la fonctionnalité SAML, le client doit s'assurer que le fichier de configuration est disponible et accessible publiquement.

La solution Xerox® Workplace Suite récupère le fichier de configuration IdP à partir de l'emplacement URL des métadonnées fourni. Les informations clés recueillies dans le fichier de configuration sont les suivantes :

- Identifiant : ID de l'entité
- URL d'authentification unique : Les connexions se font à travers HTTPS. Généralement, le port est 443, mais il peut s'agir d'un port non standard, notamment 8443, tel que défini dans le fichier de métadonnées récupérées.
- Liaison d'authentification unique : Redirection HTTP

## Configuration du portail et du client

Pour utiliser SAML dans le client de bureau et le portail Web, afin de contourner l'écran normal d'invite de messagerie, le client doit fournir un indice de domaine de messagerie dans le cadre des informations de connexion initiale à Xerox® Workplace Suite. La méthode varie pour le portail Web et le client. Assurez-vous que le domaine fourni est préconfiguré dans Xerox® Workplace Suite pour votre entreprise. Pour mapper le domaine, envoyez une demande à votre représentant Xerox.

### Accès au portail Web

Pour l'authentification du navigateur Web, l'utilisateur doit fournir l'indice de domaine dans l'URL. Le format de l'URL du navigateur est `https://xwc.services.xerox.com/<domain>`.

### Accès au client de bureau

Pour le client de bureau, l'administrateur doit configurer le domaine de messagerie à l'aide du fichier de configuration JSON sur le poste de travail de l'utilisateur. Lorsqu'une demande de connexion est requise, l'application client de bureau lit le fichier de configuration. Le nom du fichier est `PdlParserSettings.json` ; il est accessible sous `%PROGRAMDATA%\Xerox\XMPC`. Son contenu est le suivant :

```
{ "CompanyLookup" (recherche d'imprimante) : { « Domaine » : »<domaine> » } }
```

## Configuration de la zone Intranet

Pour que SAML fonctionne, les méthodes de connexion du portail Web et du client de bureau nécessitent que le nom DNS du serveur de la fédération soit ajouté à la zone Intranet. Pour configurer cette confiance, accédez à <https://docs.microsoft.com>, *Configurer les ordinateurs clients pour qu'ils fassent confiance au serveur de fédération de comptes*.

## Paramètres : Importation LDAP

L'importation LDAP est similaire à Découverte. Vous pouvez configurer un programme pour régulièrement exécuter une importation LDAP ou vous avez la possibilité de la lancer immédiatement. LDAP effectue la synchronisation avec le logiciel Xerox® Workplace Suite. Ainsi, si les employés intègrent ou quittent l'entreprise, ils sont ajoutés ou signalés pour être supprimés dans le système LDAP et donc, quand vous lancez une importation, le système met à jour les utilisateurs dans la base de données des utilisateurs de Workplace Suite. Cela élimine le besoin de manuellement gérer les utilisateurs dans le système Workplace Suite. Après avoir exécuté une première importation LDAP, vous devez décider ce que le processus d'importation fera lors de son prochain lancement.

Pour configurer et lancer une importation LDAP :

1. Sélectionnez **Company > Settings > LDAP Connections** (Entreprise > Paramètres > Connexions LDAP).

L'écran du programme d'importation LDAP s'affiche.

2. À partir de la section Changements à appliquer, déterminez ce que vous souhaitez appliquer la prochaine fois que l'importation LDAP est lancée :
  - **Ajouts** : Les nouveaux utilisateurs de LDAP seront ajoutés au système Workplace Suite.
  - **Modifications** : Les enregistrements utilisateurs actuels sont comparés aux enregistrements utilisateurs existants et tous les changements sont importés dans le système Workplace Suite.
  - **Suppressions** : Les utilisateurs qui sont supprimés de LDAP seront indiqués comme étant supprimés dans la base de données utilisateurs de Workplace Suite.
3. Dans la section Programme, sélectionnez quand vous souhaitez que l'importation LDAP soit lancée :
  - **Disabled (Désactivé(e))** : Il n'y a aucun programme.
  - **Tous les jours** : Lancer l'importation LDAP une fois par jour à un moment défini.
  - **Activé(e)** : Lancer l'importation LDAP certains jours à un moment défini.  
(dimanche, lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi)
  - **À une heure approximative (Heure \ Minute)** : Utilisé(e) quotidiennement à des jours définis.

4. Sélectionnez **Save** (Enregistrer).

Les changements LDAP des paramètres Appliquer et Programmer sont enregistrés.

 **Remarque** : Vous pouvez aussi sélectionner :

- **Lancer maintenant** pour immédiatement démarrer une importation LDAP, qui utilise les tout derniers paramètres enregistrés dans la section Changements à appliquer.
- L'icône **Historique** est actualisée pour obtenir les détails de statut de la dernière importation LDAP.

- **Success** (Succès) permet d'afficher les détails de statut y compris Importer les détails et les décomptes.



**Remarque :** Un indicateur Traitement... peut s'afficher tant que le processus d'importation n'est pas terminé.

## Importer une liste d'utilisateurs avec la synchronisation LDAP

1. Pour activer la fonction d'importation d'utilisateurs dans le cadre d'une ou de plusieurs connexions LDAP :
  - a. Dans la zone Usage Mode (Mode d'utilisation), sélectionnez **Advanced** (Avancé).
  - b. Dans la zone LDAP Credentials (Références de connexion LDAP), entrez le nom d'utilisateur de l'administrateur et son mot de passe.  
L'onglet Advanced apparaît.
  - c. Sélectionnez l'onglet **Advanced**.
  - d. Dans la zone Import Settings (Paramètres d'importation), sélectionnez **Enabled** (Activé).
  - e. Cliquez sur **Enregistrer**.
2. Pour la fonction LDAP Import (Importation LDAP), sélectionnez les options suivantes :
  - a. Changes to apply (Changements à appliquer) - Sélectionnez quels types de changement dans AD\LDAP devront être pris en compte dans la base de données des utilisateurs du serveur Print Management.  
Additions to the database (Ajouts à la base de données)  
Modifications to the database (Modifications à la base de données) et/ou  
Deletions from the database (Suppressions de la base de données)
  - b. Sélectionnez les heures programmées (si vous le souhaitez) pour la synchronisation régulière et/ou sélectionnez **Run Now** (Exécutez maintenant) pour lancer immédiatement la synchronisation.
  - c. Sélectionnez **Save** (Enregistrer).  
La synchronisation peut prendre quelques minutes, selon les changements demandés et la taille de la base de données.

## Paramètres : Dispositifs réseau



**Remarque :** Cette fonctionnalité n'est disponible qu'avec une licence Print Management Workflow.

Les dispositifs réseau sont des boîtiers réseau de petite taille qui sont reliés au réseau. Les dispositifs réseau permettent au connecteur du logiciel Xerox® Workflow Suite Print Management Workflow de contrôler la libération de documents utilisateur sur les imprimantes qui ne prennent pas en charge Xerox® Secure Access ou Convenience Authentication (Authentification locale). Un dispositif réseau est configuré sur le réseau par l'administrateur. Le dispositif est associé à une imprimante spécifique dans l'outil Workplace Suite Admin. Pour libérer des travaux sur l'imprimante, les utilisateurs peuvent faire glisser leur carte via le lecteur de cartes associé à l'imprimante. Un dispositif réseau est requis pour chaque imprimante.

 **Remarque :**

- Il s'agit d'une fonction de Print Management Workflow. Si Mobile Printing Workflow est activé pour l'imprimante connectée au dispositif réseau, vous pouvez imprimer des travaux Mobile Printing Workflow.
- Les travaux qui sont automatiquement libérés correspondent au connecteur de périphérique de flux travaux, Workflow Device Connector, qui est activé pour cette imprimante. Cela inclut Mobile Printing et Print Management (Client Queue (File client) et Network Queue (File réseau)). Pour que les travaux Print Management soient automatiquement libérés, les files d'attente de l'imprimante en entrée doivent être dans le même groupe d'imprimantes que l'imprimante qui libère les travaux.

## Paramètres : Dispositifs réseau > Modèles

The Xerox® Print Management Workflow prend en charge trois modèles de dispositifs réseau. RF Ideas Ethernet 241, Elatec TCP Conv2/3 et Elatec TCP Conv. Par défaut, chacun de ces modèles est disponible sur le logiciel Workplace Suite sous **Entreprise > Paramètres > Dispositifs réseau > Modèles**. Si l'un ou l'ensemble de ces modèles ne feront pas partie de l'installation de votre site, vous pouvez désactiver les écouteurs sur le serveur.

Les ports par défaut utilisés par les écouteurs sont :

- RF Ideas Ethernet 241-2001
- Elatec TCP Conv2/3-7777
- Elatec TCP Conv-7778

Si les dispositifs réseau de votre système sont configurés pour utiliser un port différent, un administrateur peut modifier les ports concernés. Assurez-vous que tout pare-feu sur le serveur Workplace Suite est configuré pour permettre la communication via les ports.

## Paramètres : Dispositifs réseau > Dispositifs

Trois mesures peuvent être prises en ce qui concerne les dispositifs réseau.

- New (Nouveau)
- Remove Printer Association (Supprimer l'association de l'imprimante)
- Delete (Supprimer)

### Ajout d'un nouveau dispositif réseau

Pour ajouter un nouveau dispositif réseau au système, le périphérique doit tout d'abord être configuré sur le réseau en utilisant les instructions d'installation fournies par le fabricant. Une fois que le périphérique possède une adresse IP valide, vous pouvez ajouter le dispositif réseau au système.

1. Sur l'écran Network Appliances (Dispositifs réseau), allez à l'onglet Appliances (Dispositifs) et sélectionnez **New** (Nouveau) à partir de la liste Actions.
2. Entrez un nom d'affichage qui signifie quelque chose pour l'administrateur.
3. Entrez l'adresse IP du dispositif réseau.
4. Sélectionnez le modèle de dispositif réseau approprié à partir de la liste Network Appliance Model.
5. Sélectionnez **Select Printer** (Sélectionner une imprimante) pour établir une association entre le dispositif réseau et l'imprimante que le dispositif contrôlera.

6. Cliquez sur **OK**.
7. Sélectionnez **Save** (Enregistrer).

### **Remove Printer Association (Supprimer l'association de l'imprimante)**

1. Sur l'écran Dispositifs réseau, allez à l'onglet Dispositifs.
2. Sélectionnez le dispositif réseau, puis **Supprimer l'association de l'imprimante** à partir de la liste Actions et confirmez lorsque cela vous est demandé.

### **Suppression d'un dispositif réseau**

1. Sur l'écran Dispositifs réseau, allez à l'onglet Dispositifs.
2. Sélectionnez le dispositif réseau, puis **Supprimer** à partir de la liste Actions et confirmez lorsque cela vous est demandé.

## **Paramètres : Sites**

Un site est un groupe logique d'imprimantes qui se trouvent généralement au même endroit physique.

Le menu **Actions** offre une liste des tâches à effectuer.

L'indicateur **Page** désigne la page affichée sur le nombre total de pages.

L'indicateur **Articles par page** vous permet de définir le nombre de sites affichés par page.

Le menu **Trier par** vous permet de trier la liste par :

- Nom A-Z
- Nom Z-A

Le champ **Recherche** vous permet de trouver rapidement des profils spécifiques dans de longues listes.

### **Ajout d'un nouveau site**

1. Sélectionnez l'onglet **Sites**. À partir du menu Actions, sélectionnez **Nouveau**.  
La fenêtre Ajouter un nouveau site s'affiche.

2. Entrez les **Détails** :

- **Nom**
- **Pays**
- **Adresse 1**
- **Adresse 2**
- **Ville**
- **Code postal**
- **Pays**
- **Latitude**
- **Longitude**



**Remarque** : L'application Mobile Printing App utilise la latitude et la longitude pour localiser les imprimantes voisines.

- **Fuseau horaire**



**Remarque** : Le paramètre Fuseau horaire du serveur est utilisé pour définir les restrictions horaires des règles d'impression.

- **Description**

3. Sélectionnez **Save** (Enregistrer).

La fenêtre se ferme et le système met à jour la liste des sites.

## Modification d'un site

1. Sur l'onglet **Sites**, sélectionnez le nom du site à modifier.

La fenêtre Modifier le site s'affiche.

2. Entrez les **Détails** :

3. Sélectionnez **Save** (Enregistrer).

## Suppression d'un site

1. Sélectionnez l'onglet **Sites**.

2. Cochez la case d'un ou de plusieurs sites à supprimer.

3. Sélectionnez **Supprimer** à partir du menu **Actions**.

4. Lorsque le message de confirmation s'affiche, cliquez sur **Oui**.

La fenêtre se ferme et le système met à jour la liste des sites.

## Importation d'un site

Pour importer un site à partir d'un fichier :

1. Sélectionnez l'onglet **Sites**.

2. Sélectionnez **Importer à partir du fichier...** dans le menu **Actions**.

La fenêtre Importer des sites s'ouvre.

3. Sélectionnez **Parcourir** et naviguez vers le fichier que vous souhaitez importer, puis sélectionnez **Ouvrir**.

Sélectionnez **Télécharger l'exemple**, modifiez ce fichier en tant que fichier d'importation de votre base de données.

4. Sélectionnez **Suivant** et vérifiez les données importées.

La fenêtre Importer les détails de validation des imprimantes s'ouvre.

5. Sélectionnez **Importer**.

La fenêtre se ferme et le système met à jour la liste des sites.

## Sites d'exportation

Il est possible d'exporter toute la liste des sites vers un fichier CSV.

1. Sélectionnez l'onglet **Sites**.
2. Sélectionnez **Exporter toutes les pages** à partir du menu **Actions**.

 **Remarque** : Pour exporter la page actuelle depuis la liste des imprimantes, choisissez **Exporter cette page** à partir du menu Actions.

3. Localisez l'emplacement de téléchargement et ouvrez le fichier.

La liste exportée des sites s'ouvre dans Microsoft Excel.

## Paramètres : Single Sign-On (authentification unique)

Cette section permet de configurer la fonction Single Sign-On (Authentification unique) pour les applications, notamment Dropbox et Google Drive, actuellement installées et exécutées sur les périphériques Xerox. Seules les applications conçues pour la fonction Single Sign-On (Authentification unique) de Workplace Suite sont prises en charge.

 **Remarque** : Cette fonctionnalité n'est disponible qu'avec une licence Print Management Workflow.

## Paramètres : Proxy Settings (Paramètres proxy)

Les paramètres du serveur proxy se trouvent sous **Company > Settings > Proxy Settings** (Entreprise > Paramètres > Paramètres Proxy).

Cette section permet de configurer Xerox® Workplace Suite pour que l'application puisse atteindre des ressources externes sur Internet.

Lorsque le flux de travail Mobile Printing est activé, il exige une connexion Internet en sortie valide. Si le flux de travail Mobile Printing n'est pas activé, cette procédure est facultative, mais vivement recommandée dans la mesure où le courrier électronique renfermant le contenu externe (par exemple, des images) sera correctement imprimé par Mobile Printing et que la demande de licence pourra être faite sans avoir à manuellement importer le fichier de licence.

Pour configurer le logiciel Workplace Suite afin d'atteindre des ressources externes sur Internet :

1. Sélectionnez **Company > Settings > Proxy Settings** (Entreprise > Paramètres > Paramètres proxy).

L'écran Proxy Settings s'affiche.

2. Sous Détails, cochez la case **Enable Proxy Server** (Activer le serveur proxy).
3. Entrez une adresse dans le champ **Web Proxy Address** (Adresse du serveur proxy web).
4. Entrez les paramètres de proxy pour ces adresses.
5. Cochez la case pour **Bypass proxy setting for local (intranet) address** (Ne pas utiliser le proxy pour les adresses locales (intranet)).
6. Sous Authentication, cochez la case pour Authentication Required (Authentification requise), si l'authentification est exigée pour le serveur proxy :
  - a. Sélectionnez un mode d'authentification, **Authentication Mode** :
  - b. Entrez un nom de domaine, **Domain Name**.
  - c. Entrez un nom d'utilisateur, **User Name**.
  - d. Entrez un mot de passe, **Password**.
7. Sélectionnez **Test Proxy Server** (Tester le serveur proxy) pour vérifier la configuration.
8. Sélectionnez **Save** (Enregistrer).

# Entreprise : Politiques

Ce chapitre contient les informations de configuration pour les rubriques suivantes :

- [Stratégies : Sécurité](#)
- [Politiques : Profils de contenu](#)
- [Politiques : Règles](#)
- [Stratégies : Notifications](#)
- [Stratégies : Data Retention \(Rétention des données\)](#)
- [Politiques : Imprimante](#)
- [Stratégies : Mobile User Access \(Accès utilisateur mobile\)](#)
- [Stratégies : Comptabilité](#)

## Stratégies : Sécurité

### Stratégies : Security (Sécurité) > General (Général)

#### Numéro de confirmation

Vous pouvez utiliser le numéro de confirmation, Confirmation Number, pour l'accès à Printer Authentication et à Printer Client.

#### Détails (Détails)

- **Confirmation Number Length (Longueur du numéro de confirmation)** : 1 à 10 chiffres sont requis pour le numéro de confirmation.
  - **Enable Confirmation Number Expiration (Activer l'expiration du numéro de confirmation)** : expiration d'après les nombres de jours configurés
- **Maximum Failed Login Attempts (Nombre maximum de tentatives se soldant par un échec)** : nombre de tentatives de connexion aboutissant à un échec (3-5) avant que le compte de l'utilisateur ne soit désactivé.

 **Remarque** : Lorsque le nombre maximal d'échecs de tentatives de connexion est atteint, l'utilisateur et l'administrateur de Workplace Suite reçoivent un e-mail lorsque l'utilisateur est verrouillé. L'e-mail contient un lien pour déverrouiller le compte de l'utilisateur.

Pour mémoriser les paramètres de sécurité, sélectionnez **Save** (Enregistrer).

Pour restaurer les paramètres de sécurité précédents, sélectionnez **Reset** (Réinitialiser).

### Stratégies : Sécurité > Authentification de l'imprimante

 **Remarque** : Cette fonctionnalité n'est disponible qu'avec une licence Print Management Workflow.

Cette section est utilisée pour contrôler l'accès à l'imprimante. L'administrateur peut contrôler et configurer le mécanisme d'authentification, les détails de l'écran de verrouillage, l'enregistrement de l'utilisateur et les détails de sa carte.

## Politiques : Sécurité > Authentification de l'imprimante > Basique

### Autre connexion

 **Remarque :** La fonction Autre connexion ne prend pas en charge l'authentification Azure AD au niveau des imprimantes.

Il s'agit d'un mécanisme qui contrôle comment un utilisateur peut se connecter sans utiliser de lecteur de cartes USB rattaché à une imprimante multifonctions.

- **Désactivé(e) :** assurez-vous que l'utilisateur utilise une carte d'identification pour se connecter.
- **NIP principal :** les utilisateurs peuvent saisir un code NIP principal, qui peut être le numéro qui est lu sur la carte. Par ailleurs, si le site n'utilise pas de cartes d'identification ou de lecteurs de cartes, le code NIP principal peut être un numéro attribué.

 **Remarque :** Cette fonctionnalité n'est disponible qu'avec une licence Print Management Workflow.

- **Numéro de confirmation :** Le serveur crée un numéro de confirmation généré par le système et l'envoie par courrier électronique à l'utilisateur. S'il le désire, l'utilisateur peut se connecter à l'imprimante en utilisant le numéro de confirmation.

 **Remarque :**

- Lorsque vous sélectionnez Numéro de confirmation comme l'autre mécanisme de connexion, l'utilisateur est appelé à se connecter en utilisant ses références LDAP sur l'imprimante. Une fois connecté, l'utilisateur reçoit son numéro de confirmation. Le numéro de confirmation est généré par le serveur et envoyé à l'utilisateur par courrier électronique.
  - Si l'utilisateur n'a pas reçu son numéro de confirmation ou l'a perdu, l'administrateur du Workplace Suite peut le réinitialiser. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Réinitialisation du numéro de confirmation](#).
  - Pour plus d'informations sur les politiques relatives aux numéros de confirmation, reportez-vous à la section [Stratégies : Security \(Sécurité\) > General \(Général\)](#).
  - Lorsque le numéro de confirmation d'un utilisateur expire, il reçoit un nouveau numéro de confirmation par courrier électronique.
  - Si votre serveur est configuré avec une licence Mobile Print Workflow, le numéro de confirmation est reçu du serveur, lorsque l'utilisateur envoie un travail par courrier électronique. Le même numéro de confirmation est utilisé pour authentifier l'imprimante pour une Autre connexion.
- **Authentification LDAP :** l'utilisateur peut saisir ses identifiants LDAP pour la recherche LDAP par le serveur Print Management.

### Connexion administrateur sur le panneau de commande de l'imprimante

Activer la connexion administrateur permet à un utilisateur de se connecter sur le panneau de commande de l'imprimante à l'aide de la fonction Alternate Login (Autre connexion). Ce type de connexion donne accès aux fonctions d'administrateur. Pour utiliser cette fonction, sur le premier écran Alternate Login, l'utilisateur doit entrer le nom d'utilisateur « admin », puis le mot de passe configuré.

Pour activer et configurer la fonction de connexion administrateur :

1. Pour Administrator Login, cliquez sur Enable (Activer).
2. Dans le champ Password (Mot de passe), entrez un mot de passe pour la connexion administrateur.

### Enregistrement auto

Enregistrement automatique indique si l'utilisateur peut enregistrer lui-même sa carte lors de l'intégration, ou si l'administrateur système l'a préenregistrée.

On parle d'enregistrement auto lorsqu'un utilisateur utilise une carte inconnue et qu'il est invité à fournir ses identifiants. Les références peuvent inclure une adresse électronique et un mot de passe, un nom d'utilisateur et un mot de passe LDAP, ou un nom d'utilisateur et un mot de passe SAML. Si elles sont valides, le numéro de la carte est ajouté à la base de données pour cet utilisateur qui n'aura plus qu'à faire glisser sa carte à l'avenir.

- **Désactivé(e)** : lorsque cette option est activée, l'utilisateur ne peut pas enregistrer sa carte par lui-même.
- **Authentification LDAP** : lorsque cette option est activée, le serveur de gestion d'impression est configuré pour accéder aux informations de l'utilisateur via un serveur LDAP. Lorsqu'un utilisateur glisse sa carte pour la première fois sur l'imprimante multifonctions, il peut fournir des identifiants LDAP et la carte est associée à son compte Print Management Workflow.
- **Authentification azure AD** : lorsque cette option est activée, veuillez activer la fonction de connexion à Azure AD. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Méthodes d'authentification Azure AD](#).
- **Connexion SAML** : Lorsque cette option est sélectionnée, veiller à activer la fonction Connexion SAML.

### Accès à la machine

Ces paramètres contrôlent si le serveur Print Management ou l'administrateur système des appareils configure l'accès au périphérique.

- **Gestion de l'accès machine au périphérique** : Les paramètres d'accès à l'imprimante multifonction sont gérés par l'administrateur système de l'appareil. Cela se fait en général au moyen de l'interface Internet de l'imprimante.
- **Gestion de l'accès machine** en utilisant Print Management Workflow : Les paramètres d'accès à l'imprimante multifonction sont automatiquement définis par le serveur Print Management.
  - **Chemin de service** : Contrôle si le chemin Services est automatiquement verrouillé dans le cas où l'accès machine est automatiquement défini par le serveur Print Management.

## Stratégies : Sécurité > Authentification de l'imprimante > Avancé

Utilisez le paramètre Allow Multiple Primary PINs or Access Cards (Autoriser plusieurs codes principaux ou cartes d'accès) afin que les utilisateurs dont l'enregistrement est associé à plusieurs codes principaux ou cartes d'accès puissent s'authentifier. Par défaut, ce paramètre est désactivé.

 **Remarque** : Si vous activez le paramètre Allow Multiple Primary PINs or Access Cards (Autoriser plusieurs codes principaux ou cartes d'accès), puis que vous le désactivez par la suite, tous les codes et les numéros de carte d'accès des utilisateurs sont supprimés.

### Qualification du domaine

Utilisez ce paramètre pour activer ou désactiver l'utilisation d'une qualification de domaine lors de l'envoi des références utilisateur au périphérique.

Lorsque ce paramètre est activé, le système ajoute le nom du domaine de l'utilisateur devant le nom d'utilisateur réseau lors de l'envoi des références d'identification à l'imprimante. Par exemple : DOMAINE\NOMUTILISATEUR.

### Message d'écran Blocage personnalisé

Si l'écran de blocage est activé, il peut être personnalisé sur l'appareil pour afficher le titre et le message définis dans la section Langue appropriée.

Si vous activez Déverrouillage du téléphone mobile et utilisez un message personnalisé, modifiez le message et ajoutez le code Déverrouillage du mobile. Pour des détails, reportez-vous à [Déverrouillage d'un téléphone mobile](#).

### NIP secondaire

- Demandez à l'utilisateur de fournir un NIP en plus des références de sa carte ou d'une autre connexion. Si l'utilisateur n'a pas configuré de NIP secondaire, il est autorisé à en créer un.

### Détails

- Jamais
- Toujours : exige une longueur de NIP minimum

Le fait de sélectionner **Enregistrer** permet d'enregistrer les paramètres de sécurité.

Le fait de sélectionner **Réinitialiser** permet de restaurer les paramètres de sécurité aux précédents paramètres enregistrés.

### Configuration de cartes

Si des lecteurs de cartes de proximité sont utilisés dans l'environnement du logiciel Print Management Workflow, un sous-ensemble contigu de caractères lu à partir de la carte peut être spécifié pour être utilisé en tant que code NIP pour la validation.

- Cartes de proximité : Contrôlent quels caractères sont lus à partir de la carte et utilisés en tant que numéro ID de carte. Les sélections incluent : **Utiliser tous les caractères** ou **Utiliser la plage de caractères requise**.
- Cartes à bande magnétique : Contrôlent si les données sur la piste 1 ou la piste 2 sont utilisées en tant que numéro ID de carte. Pour les cartes à bande magnétique, l'administrateur peut choisir quelle piste de données utilisée comme numéro de carte.

## Politiques : Sécurité > Client de l'imprimante

### Client de l'imprimante Xerox®

Vous pouvez configurer les paramètres de sécurité liés à l'application du client de l'imprimante.

1. Pour accéder à la fonction Client de l'imprimante, procédez comme suit :
  - a. Sélectionnez **Entreprise > Politiques > Sécurité > Client de l'imprimante**.
  - b. Sélectionnez les fonctions requises pour votre environnement.

2. Pour configurer les paramètres de sécurité, procédez comme suit :

- **Utilisateurs connectés (Carte d'accès)** : utilisez les identifiants de l'utilisateur connecté lorsque vous accédez au client de l'imprimante. Si l'utilisateur connecté correspond à un utilisateur de la base de données locale, le client de l'imprimante ne demande pas à l'utilisateur de fournir d'autres références.

 **Remarque** : Le Client d'imprimante n'est disponible qu'avec une licence Print Management Workflow.

- **Authentification de l'imprimante externe** : le client d'imprimante fait confiance à des fournisseurs d'authentification tiers. Le client d'imprimante fait correspondre le nom de l'utilisateur connecté à la base de données des utilisateurs de Workplace Suite. Si une correspondance existe, le client d'imprimante affiche les travaux qui sont disponibles pour l'utilisateur concerné.

 **Remarque** : Pour obtenir des informations sur la configuration du client d'imprimante pour l'accès à la carte, reportez-vous à la section [Configuration pour les utilisateurs de la carte d'accès alternatif avec environnements CAC/PIV](#).

- **Demander à l'utilisateur de fournir ses identifiants** : l'utilisateur doit fournir des références lorsqu'il sélectionne la fonction Client de l'imprimante.
  - **Authentification LDAP** : si vous sélectionnez cette option, l'utilisateur est invité à fournir son nom d'utilisateur et son mot de passe LDAP.
  - **Authentification azure AD** : pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Méthodes d'authentification Azure AD](#).
  - **Numéro de confirmation** : cette fonction offre les options suivantes.
    - **Adresse électronique requise** : l'utilisateur doit fournir son adresse électronique, puis son numéro de confirmation.
    - **Masquer le numéro de confirmation** : masque le numéro de confirmation lorsqu'il est saisi au niveau de l'application Client de l'imprimante.

 **Remarque** : La fonction Masquer le numéro de confirmation n'est disponible qu'avec une licence Print Management Workflow.

- **NIP principal** : s'ils le désirent, les utilisateurs peuvent utiliser leur NIP pour se connecter à l'appareil. Cette valeur se rattache à un numéro de carte utilisateur. Pour ajouter des codes NIP manuellement, vous pouvez importer les numéros en utilisant LDAP ou les ajouter lors de l'enregistrement automatique d'une carte.

### Masquer le numéro de confirmation

Dans Workplace Suite, l'option Masquer le numéro de confirmation est maintenant un paramètre (réglage par défaut : désactivé) et il affecte le numéro de confirmation pour :

- E-mail et numéro de confirmation
- Numéro de confirmation

## Politiques : Sécurité > Application mobile

 **Remarque** : Cette fonctionnalité n'est disponible qu'avec une licence Mobile Printing Workflow.

## Application mobile

Vous pouvez accéder à la section Sécurité sous **Entreprise > Politiques > Sécurité**. Vous pouvez configurer les paramètres de sécurité associés à l'application mobile. Ce paramètre contrôle le mécanisme d'authentification nécessaire pour accéder à l'application mobile.

- **Application mobile**
  - **Authentification LDAP** : les utilisateurs entrent leurs identifiants LDAP en se connectant à l'application mobile. Pour configurer les connexions LDAP, sélectionnez : **Entreprise > Paramètres > Connexions LDAP**. La fonction d'authentification LDAP prend en charge la conservation des identifiants de connexion à l'application Print Portal.
  - **Authentification azure AD** : l'authentification Azure AD ne prend pas en charge la conservation des identifiants de connexion à l'application Print Portal. Microsoft Azure détermine la stratégie de rétention de connexion.
  - **Courrier électronique et numéro de confirmation** : les utilisateurs reçoivent un numéro unique par courrier électronique et ce numéro est requis pour utiliser l'application mobile. La fonction Courrier électronique et numéro de confirmation prend en charge la conservation des identifiants de connexion à l'application Print Portal.
- **Conservation des identifiants de connexion à l'application Print Portal** Les utilisateurs doivent saisir leurs identifiants lorsqu'ils se connectent à l'application mobile Xerox® Workplace. Ce paramètre permet de contrôler quand l'utilisateur doit saisir ses identifiants à nouveau.
  - **Case à cocher de l'option Conserver les identifiants de connexion** : Pour activer cette option, sélectionnez la case correspondante. Les identifiants des utilisateurs sont conservés et utilisés pour les tentatives de connexion ultérieures.
  - **Champ Conserver les identifiants de connexion** : Dans le champ de texte, vous pouvez saisir le nombre de jours pour conserver les identifiants de connexion. Lorsque vous utilisez l'application mobile, cette option contrôle la durée pendant laquelle l'utilisateur reste connecté à son compte. Lorsque le délai est atteint, l'utilisateur est déconnecté de l'application mobile et doit saisir à nouveau ses identifiants. Si la fonction **Conserver les identifiants de connexion** est activée, l'utilisateur se connecte en utilisant ses identifiants conservés automatiquement.

## Politiques : Sécurité > Portail utilisateur

### Connexion au portail utilisateur

Cette section explique comment l'administrateur configure le mécanisme d'authentification pour un accès utilisateur à son portail Web personnel. L'authentification est requise pour utiliser la fonction de permissions, qui donne accès à d'autres utilisateurs pour qu'ils gèrent vos travaux

Pour configurer votre mécanisme d'authentification, sélectionnez un des types d'authentification suivants :

- **Courrier électronique et numéro de confirmation** : lorsque cette option est activée, l'utilisateur se connecte avec une adresse électronique et un numéro de confirmation généré par le système.
- **Authentification LDAP** : lorsque cette option est activée, l'utilisateur se connecte avec ses références de connexion LDAP. Pour sélectionner cette option, veillez à ce qu'une connexion LDAP au minimum soit activée.

 **Remarque** : Une connexion LDAP est requise pour utiliser l'authentification LDAP. Pour configurer une connexion LDAP, sélectionnez **Company > Settings > LDAP Connections** (Entreprise > Paramètres > Connexions LDAP). Veillez à ce qu'une connexion LDAP soit configurée et fonctionnelle. Pour tester la connexion, dans la section Test, indiquez les références de connexion de l'utilisateur, puis cliquez sur **Tester la connexion**.

- **Authentification azure AD** : les utilisateurs peuvent se connecter en utilisant leurs identifiants Azure AD. Pour sélectionner cette option, assurez-vous que la connexion Azure AD est activée.
- **Authentification intégrée de Windows** : lorsque cette option est activée, l'utilisateur n'est pas invité à se connecter au portail utilisateur. Xerox® Workplace Suite utilise les informations de l'actuelle session Microsoft Windows pour connecter l'utilisateur au portail. Néanmoins, si l'utilisateur n'existe pas dans la base de données d'utilisateurs de Xerox® Workplace Suite, il ne peut pas accéder au portail Web.
- **Connexion SAML** : Avant de sélectionner cette option, activer la fonctionnalité Connexion SAML.

Si l'administrateur ne peut pas se connecter, se reporter à la section [Procédure de reprise d'administration](#).

## Stratégies : Profils de contenu

 **Remarque** : Pour obtenir des informations sur les Profils de contenu, reportez-vous au *Guide d'installation de Xerox® Workplace Suite Content Security Workflow*.

## Politiques : Règles

### Commandes d'impression

Les règles sont créées pour personnaliser l'accès aux imprimantes. Les règles peuvent contrôler l'accès aux imprimantes par Groupes d'utilisateurs, Groupes d'imprimantes, Heure de libération de l'impression et Attributs d'impression.

## Directives concernant les commandes d'impression

- Les règles s'appliquent uniquement lorsque vous libérez un travail vers une imprimante.
- Les règles ne s'appliquent pas aux travaux de numérisation de client d'imprimante, ou avec les files d'attente sortantes Mobile Print Workflow.
- Lorsqu'un administrateur applique des règles d'impression, les utilisateurs sont attribués à un groupe d'utilisateurs. Le groupe d'utilisateurs est associé à une règle. Tout utilisateur doit être affecté à une règle afin de pouvoir utiliser la fonction d'impression.
- Avant de créer des règles pour l'impression, établissez des groupes d'utilisateurs et des groupes d'imprimantes.
- Les règles permettent aux administrateurs de spécifier quels groupes d'utilisateurs peuvent accéder aux fonctions d'impression, dont l'utilisation de l'impression couleur et de l'impression recto.
- Lorsque vous tentez d'utiliser une fonction d'impression que vous n'êtes pas autorisé à utiliser, vous recevez un avertissement par e-mail. Le système utilise uniquement les fonctions autorisées pour imprimer le travail.
- Lorsque vous êtes attribué à plusieurs règles, la règle qui offre le plus de permissions a priorité sur les règles plus restrictives.

## Création de règles

Pour créer une règle :

1. Sélectionnez **Company > Politiques > Security** (Entreprise > Stratégies > Règles).  
L'onglet Rule Details (Détails de la règle) s'affiche.
2. Sélectionnez **Actions > Nouveau**.  
L'Assistant de règles vous guide tout au long du processus de création de la règle.
3. Entrez le Nom et une brève Description de la nouvelle règle, puis cliquez sur **Suivant**.

## Association d'utilisateurs

Pour attribuer des utilisateurs ou des groupes à la nouvelle règle :

1. Pour ajouter des utilisateurs :
  - Pour ajouter tous les utilisateurs à la règle, cliquez sur **All Users** (Tous les utilisateurs).
  - Pour ajouter plusieurs utilisateurs à la règle, cliquez sur **Select User Groups** (Groupes d'utilisateurs sélectionnés).
2. Dans la liste Available User Groups (Groupes d'utilisateurs disponibles), sélectionnez les groupes d'utilisateurs à ajouter à la règle.
3. Pour déplacer les groupes sélectionnés dans la liste Associated User Groups (Groupes d'utilisateurs associés), cliquez sur la flèche vers la droite.
4. Cliquez sur **Suivant**.

## Association d'appareils

Utilisez cette procédure pour associer des appareils à une nouvelle règle.

1. Pour associer tous les appareils à la nouvelle règle :
  - a. Cliquez sur **All Devices** (Tous les appareils).

- b. Pour passer aux options de règles temporelles, sélectionnez **All Devices > Next** (Tous les appareils > Suivant).
2. Pour associer un ou plusieurs groupes d'appareils à la nouvelle règle :
  - a. Cliquez sur **Select Device Groups** (Sélectionner les groupes d'appareils).
  - b. Pour déplacer un groupe de la liste Available Device Groups (Groupes d'appareils disponibles) vers la liste Associated Device Groups (Groupes d'appareils associés), cliquez sur le groupe, puis sur la flèche vers la droite. Pour déplacer d'autres groupes d'appareils, répétez cette étape pour chaque groupe.
  - c. Cliquez sur **Suivant**.

### Autoriser la libération d'un travail d'impression selon une certaine heure

Pour ajouter les instructions d'impression certains jours et à certaines heures à la nouvelle règle :

1. Cliquez sur **Enabled** (Activé).
2. Sélectionnez les jours et heures spécifiques où les utilisateurs peuvent imprimer, puis cliquez sur **Next** (Suivant).

### Autoriser l'accès à la couleur

Pour permettre aux utilisateurs d'imprimer en couleur et en noir et blanc, pour Allow Color Access (Autoriser l'accès couleur), cliquez sur **Enabled** (Activé).

### Allowing Single-Sided Access (Autoriser l'accès au recto)

Pour autoriser les utilisateurs à traiter les travaux recto, sélectionnez la case **Enabled** (Activé).



**Remarque :** Lorsque l'impression recto est désactivée, tous les travaux sont imprimés recto verso.

### Reviewing the Rule Settings

Pour vérifier et enregistrer les paramètres de règles :

1. Pour appliquer la nouvelle règle, dans Rule Summary (Récapitulatif de la règle), sélectionnez la case **Enable Rule** (Activer la règle).
2. Pour modifier la nouvelle règle, cliquez sur **Back** (Précédent).
3. Pour enregistrer la règle, cliquez sur **Finish** (Terminer).

### Modification d'une règle existante

Pour modifier une règle existante :

1. Sélectionnez **Company > Politiques > Security** (Entreprise > Stratégies > Règles).  
Une liste de règles apparaît.
2. Cliquez sur un Nom de règle.
3. Sélectionnez chaque sous-onglet, puis entrez les informations requises si nécessaire. Quand vous avez fini, cliquez sur **Enregistrer**. Les sous-onglets sont **Details** (Détails), **Users** (Utilisateurs), **Devices** (Appareils), **Time** (Heure) et **Print** (Impression).

### Actions liées aux règles

Pour activer, désactiver ou supprimer une règle :

1. Sélectionnez **Company > Politiques > Security** (Entreprise > Stratégies > Règles).  
Une liste de règles apparaît.
2. Pour changer l'état d'une règle, sélectionnez une règle dans la liste. Sélectionnez **Actions > Activer**, **Actions > Désactiver** ou **Actions > Supprimer**.  
Un message de confirmation s'affiche.
3. Cliquez sur **OK**.

## Application des règles

Appliquez les étapes suivantes lorsque vous passez d'un environnement d'impression ouvert à un environnement régi par des règles. Utilisez ces étapes pour tester les règles et déterminer si elles fonctionnent comme prévu.

1. Créez le Groupe d'utilisateurs « allButAdmin » pour tous les utilisateurs, mais excluez l'administrateur.
2. Créez un autre Groupe d'utilisateurs, « AdminOnly », contenant uniquement l'administrateur.
3. Pour permettre aux utilisateurs actuels de poursuivre l'impression tout en validant votre nouvelle règle, créez une règle pour le groupe « allButAdmin ». Incluez les options de règles qui permettent l'impression sur tous les appareils, avec l'accès à toutes les fonctions d'impression.
4. Créez une règle de test pour le groupe d'utilisateurs « AdminOnly », contenant les options de règle que vous souhaitez valider.
5. Validez la nouvelle règle et testez les options de règle configurées.
6. Lorsque la validation de la règle est terminée, modifiez la règle afin d'inclure tous les utilisateurs auxquels vous souhaitez l'appliquer.
7. Désactivez la règle créée à l'étape 3.

## Exemples de règles

### Scénario 1

Vous devez établir les règles pour le corps professoral et le personnel d'un campus universitaire. Les membres du corps professoral veulent imprimer à leur convenance, sur n'importe quel appareil, en mode recto ou recto verso, et en couleur. Les élèves sont autorisés à imprimer entre 8 h et 21 h, en mode recto et en noir et blanc uniquement.

Une solution possible pour le scénario 1 nécessite la création de deux règles, deux groupes d'accès et un groupe d'imprimantes.

1. Créez un groupe d'utilisateurs pour le corps professoral et un groupe d'utilisateurs pour les étudiants.
2. Créez un groupe d'imprimantes contenant les imprimantes des étudiants.
3. Créez une règle pour le corps professoral. Ajoutez le groupe d'utilisateurs du corps professoral, puis autorisez l'accès complet à tous les appareils et aux fonctions d'impression.
4. Créez une règle pour les étudiants. Ajoutez le groupe d'utilisateurs des étudiants, puis autorisez l'accès au groupe d'imprimantes des étudiants. Réglez la plage horaire d'impression entre 8 h et 21 h tous les jours. N'activez pas les paramètres Allow Color Access (Autoriser l'accès à la couleur) et Allow Single-Sided (Autoriser le recto). Ce réglage autoriser les étudiants à imprimer en mode recto verso et en noir et blanc uniquement.

## Scénario 2

Vous devez établir les règles régissant l'impression et la copie pour les employés d'une entreprise. Une équipe des ressources humaines nécessite l'accès exclusif à un groupe d'imprimantes.

Une solution possible pour le scénario 2 nécessite la création de deux règles, d'un groupe d'accès et deux groupes d'imprimantes.

1. Créez un groupe d'utilisateurs Ressources humaines.
2. Créez un groupe d'imprimantes Ressources humaines contenant les imprimantes des ressources humaines.
3. Créez une règle, puis ajoutez le groupe d'utilisateurs Ressources humaines et le groupe d'imprimantes Ressources humaines.
4. Créez un groupe d'imprimantes Hors ressources humaines contenant toutes les imprimantes, à l'exception de celles utilisées par les ressources humaines.
5. Créez une deuxième règle, puis ajoutez tous les utilisateurs, ainsi que le groupe d'imprimantes Hors ressources humaines.

## Détermination des règles attribuées à un utilisateur

Pour afficher les règles attribuées à un utilisateur existant :

1. Sélectionnez l'onglet **Users** (Utilisateurs).  
Une liste des utilisateurs actuels apparaît sur le sous-onglet Users (Utilisateurs).
2. Pour afficher les détails du compte, recherchez et sélectionnez l'utilisateur, puis cliquez sur **User Email** (Adresse électronique de l'utilisateur).
3. Pour visualiser les règles activées attribuées à l'utilisateur, cliquez sur le sous-onglet **Rules** (Règles).

## Quotas d'impression

### Sommaire Quotas d'impression

Les quotas d'impression fournissent aux administrateurs la possibilité de contrôler et de limiter le nombre de pages qu'un utilisateur individuel peut imprimer. Les quotas d'impression permettent aux administrateurs de limiter le nombre de pages qu'un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs peut imprimer dans une période déterminée, et empêcher les utilisateurs de dépasser certaines limites. Les règles de quota d'impression s'appliquent également aux travaux de copie.

Cette section décrit les fonctionnalités des quotas d'impression et fournit des instructions pour créer, ajuster, analyser et réécrire des règles de quotas d'impression.

#### Remarque :

- Les règles de quota d'impression sont conçues pour permettre à un travail d'impression d'être achevé lorsque le quota maximum est dépassé pour la période. Par exemple, si une règle interdit aux utilisateurs d'imprimer plus de 50 pages par jour, l'utilisateur peut toujours imprimer un seul travail ayant plus de 50 pages.
- Le paramètre Pages selon l'estimation du travail) est utilisé lorsque l'option Mode de conversion pour les files d'impression impression au bureau Print Management Workflow est définie à Aucun(e), ou lorsque le nombre de pages ne peut être déterminé.
- Les divers paramètres de quota d'impression et les actions se trouvent sur l'onglet Users (Utilisateurs).

## Notifications de quota d'impression

### Messages d'erreur EIP

Les utilisateurs qui dépassent la limite de quota d'impression reçoivent un message d'erreur dans l'application cliente de l'imprimante s'ils tentent de libérer un travail. Cela empêche l'utilisateur d'imprimer le travail.

### Notifications par email

Les utilisateurs reçoivent une notification par email lorsqu'ils impriment un travail ou font une copie, ce qui amène à moins de 25 % de leur quota d'impression seuil pour la période en cours.

Les utilisateurs reçoivent une notification par email lorsqu'ils impriment un travail ou font une copie, qui leur fait dépasser leur quota d'impression seuil pour la période en cours.

### Configuration des paramètres de quota d'impression

1. Cliquez sur **Company > Politiques > Règles > Print Controls** (Entreprise > Stratégies > Règles > Commandes d'impression).
2. Pour définir la période de quota d'impression, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Quotidiennement** – Sélectionnez cette option pour reconstituer le quota d'impression alloué toutes les 24 heures à 00 h 00 heure locale.
  - **Chaque semaine** – Sélectionnez cette option pour reconstituer le quota d'impression alloué toutes les 7 jours le lundi à 00 h 00 heure locale.
  - **Tous les mois** - Sélectionnez cette option pour reconstituer le quota d'impression réparti le premier jour de chaque mois civil à 00 h 00 heure locale.
3. Pour définir le nombre de pages estimées pour les travaux d'impression qui ne peuvent pas être analysés afin de déterminer le nombre de pages du travail, dans le champ Pages, entrez le nombre requis.
4. Pour enregistrer les paramètres, cliquez sur **Save** (Enregistrer).  
Une notification apparaît pour confirmer que les modifications ont été enregistrées.

### Créer une nouvelle règle de quota d'impression

 **Remarque :** Lorsque plus d'une règle de quota d'impression est activée, la règle plus restrictive s'applique. Par exemple, si l'article 1 impose un quota maximum de 30 pages par jour et à l'article 2 impose un quota maximum de 50 pages par jour, la règle 1 est toujours appliquée en premier.

1. Cliquez sur **Company > Politiques > Règles** (Entreprise > Stratégies > Règles), puis sélectionnez l'onglet **Print Quotas** (Quotas d'impression).
2. Pour créer une nouvelle règle, cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Nouveau**.
3. Dans le champ Nom, entrez le nom souhaité pour la règle.  
 **Remarque :** Utilisez un nom unique pour la nouvelle règle. Si vous entrez un nom qui est déjà utilisé, un message d'erreur apparaît et vous empêche d'enregistrer la règle.
4. Si nécessaire, entrez une description de la règle, puis cliquez sur **Suivant**.
5. Pour appliquer la règle à tous les utilisateurs, cliquez sur l'option **All Users** (Tous les utilisateurs).

6. Pour appliquer les règles uniquement à certains groupes d'utilisateurs, cliquez sur l'option **Select User Groups** (Sélectionnez Groupes d'utilisateurs) :
  - a. Une fenêtre contextuelle s'affiche. Pour ajouter un User Group (Groupe d'utilisateurs) aux Associated User Groups (Groupes d'utilisateurs associés), recherchez le groupe requis dans la liste Available User Groups (Groupes d'utilisateurs disponibles), puis cliquez sur l'icône Plus (+).
  - b. Pour supprimer un User Group (Groupe d'utilisateurs) des Associated User Groups (Groupes d'utilisateurs associés), recherchez le groupe requis, puis cliquez sur l'icône de la corbeille.
  - c. Pour créer un nouveau groupe d'utilisateurs, cliquez sur **New User Group** (Nouveau groupe d'utilisateurs), puis suivez les instructions à l'écran. Pour de plus amples informations sur la création et la gestion des groupes d'utilisateurs, reportez-vous à [Groupes d'utilisateurs](#).
  - d. Pour ajouter les Associated User Groups (Groupes d'utilisateurs associés) à la nouvelle règle, cliquez sur **OK**.
7. Pour accepter les paramètres affichés, cliquez sur **Suivant**.
8. Pour définir le quota d'impression pour la nouvelle règle, saisissez le nombre de pages requis, puis cliquez sur **Suivant**.

 **Remarque :**

- Le paramètre par défaut pour le quota d'impression est 50 pages.
  - Le paramètre par défaut pour le quota d'impression est Quotidiennement. Pour modifier la période de quota d'impression, reportez-vous à [Configuration des paramètres de quota d'impression](#).
9. Pour enregistrer et activer la nouvelle règle, assurez-vous que l'option Activer l'article est sélectionné, puis cliquez sur **Terminer**.

La nouvelle règle apparaît dans la liste des règles Quota d'impression.

### Activation ou désactivation d'une règle de quota d'impression

1. Cliquez sur **Company > Politiques > Rules** (Entreprise > Stratégies > Règles), puis sélectionnez l'onglet **Print Quotas** (Quotas d'impression).
2. Pour sélectionner la règle que vous souhaitez activer ou désactiver, localisez la règle voulue, puis cochez la case associée.
3. Pour activer ou désactiver la règle sélectionnée, cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez l'option requise.

Les paramètres sont automatiquement enregistrés.

### Suppression d'une règle de quota d'impression

1. Cliquez sur **Company > Politiques > Rules** (Entreprise > Stratégies > Règles), puis sélectionnez l'onglet **Print Quotas** (Quotas d'impression).
2. Pour sélectionner la règle que vous souhaitez supprimer, localisez la règle voulue, puis cochez la case associée.
3. Pour supprimer la règle sélectionnée, cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Delete** (Supprimer).

Une boîte de dialogue apparaît.

4. Pour confirmer votre sélection, cliquez sur **OK**.

Les paramètres sont automatiquement enregistrés.

### Affichage de l'analyse de quota d'impression de l'utilisateur

Vous pouvez afficher les informations d'utilisation pour un utilisateur en accédant à la page Print Quota Analysis (Analyse de quota d'impression de l'utilisateur).

Pour afficher les informations relatives au quota d'impression de l'utilisateur :

1. Sur la page d'accueil Xerox Workplace Suite, cliquez sur **Utilisateur**, puis cochez la case en regard de l'utilisateur dont vous avez besoin.
2. Sélectionnez **Actions > Analyze Print Quota** (Analyser les quotas d'impression).

L'analyse du quota d'impression suivante affiche les informations ci-après :

- **Quota en vigueur** – Règle de quotas d'impression les plus restrictives qui s'appliquent à l'utilisateur ou, si la fonctionnalité est activée, la configuration Réécrire les règles de quota d'impression.
- **Restant** – Nombre total de pages qui restent dans le quota d'impression de l'utilisateur pour la période actuelle.
- **Consommé** – Nombre total de pages que l'utilisateur a consommé durant la période actuelle.

### Affichage des règles de quota d'impression utilisateur attribuées

Vous pouvez afficher les règles de quota d'impression qui ont été attribuées à un utilisateur par l'administrateur système.

Pour afficher les règles de quota d'impression affectées à un utilisateur :

1. Sur la page d'accueil Xerox Workplace Suite, cliquez sur **Utilisateur**, puis cochez la case en regard de l'utilisateur dont vous avez besoin.
2. Sélectionnez **Actions > Analyze Print Quota** (Analyser les quotas d'impression).

Les informations suivantes de règles de quota d'impression de l'utilisateur s'affichent :

- **Réécrire les règles de quota d'impression** : Si Réécrire les règles de quota d'impression est activé, l'utilisateur n'est pas restreint par les règles de quota d'impression. Au lieu de cela, des règles de quota d'impression spécifiques pour l'utilisateur peuvent être attribuées. Pour plus de détails, reportez-vous à [Réécrire les règles de Quota d'impression pour les utilisateurs individuels](#).
- **Pages**: Cela indique le nombre de pages que l'utilisateur peut imprimer durant la période donnée. Vous pouvez ajuster la valeur Pages le cas échéant.
- **Période** : Indique le taux de rafraîchissement du quota d'impression par utilisateur. Pour plus d'informations sur le réglage de la période de quota d'impression, reportez-vous à [Configuration des paramètres de quota d'impression](#)
- **Règle de quota d'impression en vigueur** : Ce champ affiche la règle de quota d'impression en vigueur.

### Réécrire les règles de Quota d'impression pour les utilisateurs individuels

Vous pouvez définir des règles pour des utilisateurs spécifiques, qui remplacent les règles générales de quota d'impression qui s'appliquent à tous les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs qui contiennent de l'utilisateur spécifique.

Pour réécrire les quotas pour un utilisateur :

1. Sur la page d'accueil Xerox Workplace Suite, cliquez sur **Utilisateur**, puis cochez la case en regard de l'utilisateur dont vous avez besoin.
2. Sur la page Détails de l'utilisateur, sélectionnez **Réécrire les règles de quota**.
3. Pour les Pages, entrez la valeur du quota d'impression ou sélectionnez un **Nombre illimité**.

### Affichage de l'état Quota d'impression de l'utilisateur

Vous pouvez accéder aux informations sur les règles Quota d'impression qui s'appliquent à votre compte utilisateur

Pour afficher votre état Quota d'impression :

1. Connectez-vous à la page Web Xerox Workplace Suite.
2. Dans l'angle supérieur droit de l'écran, cliquez sur votre nom d'utilisateur.
3. Pour accéder à votre profil utilisateur, cliquez sur **Profil**.

Votre état Quota d'impression s'affiche.

## Limites d'impression

### Présentation des limites d'impression

La fonction Limites d'impression permet aux administrateurs de limiter le nombre de pages qu'un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs associé peut imprimer en un seul travail.

### Consignes relatives aux limites d'impression

- Vous pouvez appliquer les limites d'impression à un utilisateur ou des groupes d'utilisateurs.
- Le calcul des limites d'impression comprend le nombre de copies du travail d'impression d'un utilisateur. Par exemple, si la limite d'impression pour un travail est fixée à 10 pages et qu'un utilisateur souhaite imprimer deux copies d'un travail de 9 pages, le travail est bloqué à l'impression.
- Lorsqu'un utilisateur dépasse ses limites d'impression pour les travaux de bureau Management Workflow, Workplace Suite retire le travail.
- Lorsqu'un utilisateur dépasse ses limites d'impression pour les travaux Mobile Print, la Politique de rétention de travaux d'impression retire le travail.
- Les règles relatives aux limites d'impression s'appliquent également aux travaux de copie Workplace Suite qui sont lancés à partir de la fonction de copie du client d'imprimante Workplace Suite.

### Paramètres de notification dans les limites d'impression

- Lorsqu'un utilisateur dépasse sa limite d'impression, il reçoit une notification par courrier électronique.
- Lorsque l'utilisateur libère un travail du client d'imprimante qui dépasse sa limite d'impression, le travail échoue et un message s'affiche.
- L'administrateur peut modifier le Message de notification dans la section du message Limites d'impression.
- Pour suivre les travaux qui ont échoué parce qu'un utilisateur a dépassé sa limite d'impression, reportez-vous à la page Historique des travaux.

### Modification du message des paramètres de notification

Le message de notification s'affiche dans les langues disponibles.

1. Pour modifier le message de notification, cliquez sur **Entreprise > Politiques > Règles**, puis sélectionnez l'onglet **limites d'impression**.
2. Dans la zone Paramètres de notification, cliquez sur **Message**.  
Le message de notification par défaut s'affiche.
3. Pour mettre à jour ou modifier le message de notification par défaut, cliquez sur l'une des options suivantes disponibles dans le champ Message :
  - **Restaurer la valeur par défaut** : Cette option modifie le message de notification et réinitialise le message au message par défaut.
  - **Insérer la règle** : Cette option permet d'insérer dans le message de notification la règle pour la limite d'impression que votre administrateur système a configurée.
  - **Insérer le nombre de page** : Cette option permet d'insérer dans le message de notification le nombre de pages de votre travail d'impression.
4. Pour annuler les modifications que vous avez sélectionnées, cliquez sur **Réinitialiser**. L'option Réinitialiser rétablit les paramètres par défaut du message de notification.
5. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur **Enregistrer**.

### Création d'une règle relative aux limites d'impression

1. Pour créer une règle relative aux limites d'impression, cliquez sur **Entreprise > Politiques > Règles**, puis sélectionnez l'onglet **Limites d'impression**.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Nouveau**.
3. Entrez un nom pour la règle dans le champ Nom.
4. Le cas échéant, entrez une description de la règle, puis cliquez sur **Suivant**.
5. Pour Association d'utilisateurs, sélectionnez les fonctions nécessaires :
  - Pour appliquer la règle à tous les utilisateurs, cliquez sur **Tous les utilisateurs**.
  - Pour appliquer la règle à des groupes d'utilisateurs spécifiques, cliquez sur **Sélectionnez les groupes d'utilisateurs**.
6. Une fenêtre contextuelle s'affiche. Sélectionnez les fonctions nécessaires :
  - Pour ajouter un groupe d'utilisateurs aux Groupes d'utilisateurs associés contenus dans la liste des Groupes d'utilisateurs disponibles, localisez le groupe nécessaire, puis cliquez sur l'icône **Plus (+)**.
  - Pour retirer un groupe d'utilisateurs de la zone Groupes d'utilisateurs associés, recherchez le groupe nécessaire, puis cliquez sur l'icône de la corbeille.
  - Pour créer un groupe d'utilisateurs, cliquez sur **Nouveau groupe d'utilisateurs**, puis suivez les instructions affichées à l'écran. Pour plus d'informations concernant la création et la gestion des groupes d'utilisateurs, Reportez-vous à [Groupes d'utilisateurs](#).
7. Après avoir sélectionné le groupe d'utilisateurs disponible ou le nouveau, pour ajouter les Groupes d'utilisateurs associés à la nouvelle règle, cliquez sur **OK**.
8. Pour gérer les groupes d'utilisateurs, cliquez sur **Gérer**, puis reprenez [l'étape 6](#) autant que possible.
9. Pour confirmer les paramètres, cliquez sur **Suivant**.
10. Pour définir les limites totales d'impression de la nouvelle règle, allez dans zone Définir les limites du nombre de pages, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Illimitée** : Cette option permet d'imprimer un nombre illimité de pages.
  - **Limite de pages** : Cette option vous permet d'entrer le nombre de pages du travail.

11. Dans la zone Couleur, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Illimitée** : Cette option permet d'avoir des couleurs d'impression illimitées.
  - **Limite de pages** : Cette option définit la limite du nombre de pages imprimées en couleur.
12. Pour confirmer les paramètres Définir les limites du nombre de pages, cliquez sur **Suivant**. Le Récapitulatif de la règle de la nouvelle règle s'affiche.
  - Pour activer la nouvelle règle, rendez-vous dans la fenêtre Récapitulatif de la règle, puis cochez la case **Activer la règle**.
  - Pour enregistrer la nouvelle règle, cliquez sur **Terminer**. La nouvelle règle s'affiche dans la liste des Règles relatives aux limites d'impression.

### Activation ou désactivation de la règle relative aux limites d'impression

1. Pour activer ou désactiver une règle pour la limite d'impression, cliquez sur **Entreprise > Politiques > Règles**, puis sélectionnez l'onglet **limites d'impression**.
2. Pour sélectionner une règle que vous souhaitez activer ou désactiver, recherchez cette règle dans la liste des Règles, puis cochez la case correspondante.
3. Pour activer ou désactiver la règle sélectionnée, cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Activer** ou **Désactiver**.

Les paramètres sont enregistrés automatiquement.

### Suppression d'une règle relative aux limites d'impression

1. Pour supprimer une règle de la liste des Règles, cliquez sur **Entreprise > Politiques > Règles**, puis sélectionnez l'onglet **Limites d'impression**.
2. Pour sélectionner une règle que vous souhaitez supprimer, recherchez cette règle dans la liste des Règles, puis cochez la case correspondante.
3. Pour supprimer la règle sélectionnée, cliquez sur **Actions**, puis sur **Supprimer**.

Une boîte de dialogue s'affiche.

4. Pour confirmer votre sélection, cliquez sur **OK**.

Les paramètres sont enregistrés automatiquement.

### Affichage du récapitulatif des limites d'impression du client

Vous pouvez accéder aux informations concernant les règles relatives aux limites d'impression qui sont appliquées à votre compte d'utilisateur.

Pour afficher vos limites d'impression :

1. Connectez-vous à la page Web de Xerox Workplace Suite.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, cliquez sur votre nom d'utilisateur.
3. Pour accéder à votre profil utilisateur, cliquez sur **Profil**.

L'état de vos limites d'impression s'affiche.

# Stratégies : Notifications

## Paramètres de notification par courrier électronique

Cette section est utilisée pour déterminer quelles notifications par courrier électronique seront reçues par l'utilisateur.

Pour configurer les notifications par courrier électronique :

1. Sélectionnez **Company > Politiques > Notifications** (Entreprise > Stratégies > Notifications).  
L'écran Notification Settings (Paramètres de notification) apparaît.
2. Sélectionnez parmi les options suivantes :
  - Recevoir toutes les notifications
  - Recevoir les notifications d'échec uniquement
  - Aucun
3. Sélectionnez **Save** (Enregistrer).

 **Remarque :** Les notifications peuvent se retrouver dans votre boîte de courrier indésirable. Vérifiez votre courrier indésirable pour y trouver éventuellement ces notifications électroniques et configurez-le pour qu'il accepte les messages électroniques venant de Xerox® Workplace Suite.

## Paramètres de notification Push

Utilisez cette fonctionnalité pour contrôler la possibilité d'envoyer des notifications Push à l'appareil mobile de l'utilisateur. Pour les notifications Push, l'utilisateur doit installer l'application Xerox® Workplace Mobile App sur son appareil mobile. Il doit accepter de recevoir des notifications Push et s'être connecté au moins une fois à l'application mobile.

Pour configurer l'option de notification Push :

1. Sélectionnez **Company > Politiques > Notifications** (Entreprise > Stratégies > Notifications).  
L'écran Notification apparaît.
2. Sélectionnez une option de notification Push :
  - Recevoir toutes les notifications
  - Recevoir les notifications d'échec uniquement
  - Aucun
3. Sélectionnez **Save** (Enregistrer).

 **Remarque :** Les notifications peuvent se retrouver dans votre boîte de courrier indésirable. Vérifiez votre courrier indésirable pour y trouver éventuellement ces notifications électroniques et configurez-le pour qu'il accepte les messages électroniques venant de Xerox Workplace Suite.

# Stratégies : Data Retention (Rétention des données)

## Retention Policy (Politique de rétention)

La Politique de rétention (Politique de rétention) détermine combien de temps le système Xerox® Workplace Suite conserve un travail d'impression. Trois options sont possibles :

- **Immediately** : cette option supprime les travaux du système après l'impression.
- **Allow User to Retain Jobs** : cette option permet aux utilisateurs d'enregistrer le contenu une fois un travail imprimé.
- **Régulièrement** : cette option supprime les travaux du système à un intervalle donné : 1, 3, 7, 14 ou 30 jours après leur soumission.

 **Remarque** : Lorsque l'option Periodically est sélectionnée, les travaux sont supprimés du système une fois que l'intervalle est passé. Que les travaux aient été imprimés ou non, ils sont supprimés.

Pour configurer les paramètres de rétention des données :

1. Sélectionnez **Company > Politiques > Data Retention** (Entreprise > Stratégies > Rétention des données).
2. Cochez la case de la politique de rétention souhaitée :
  - **Immediately** : cette option supprime les travaux après l'impression.
  - **Allow User to Retain Jobs** : cette option permet aux utilisateurs d'enregistrer le contenu une fois un travail imprimé.
  - **Periodically** : cette option supprime les travaux après un nombre défini de jours, que les travaux aient été imprimés ou non.
3. Sélectionnez **Save** (Enregistrer).

## Archived Content Retention Policy (Stratégie de rétention de contenu archivé)

La stratégie Archived Content Retention Policy détermine combien de temps votre travail stocké reste dans le système Xerox® Workplace Suite une fois la période configurée écoulée.

 **Remarque** : Pour l'archivage de travaux pendant plus de 30 jours, utilisez un stockage de fichiers externe. Par exemple, utilisez un stockage de fichiers externe tel qu'un partage de réseau ou un SAN haute disponibilité pour les travaux archivés.

Pour configurer les paramètres de rétention des données :

1. Sélectionnez **Company > Politiques > Data Retention** (Entreprise > Stratégies > Rétention des données).
2. Pour Archived Content Retention Policy (Stratégie de rétention de contenu archivé), entrez le nombre de jours après la soumission, **Days after submission**.
3. Sélectionnez **Save** (Enregistrer).

# Stratégies : Imprimante

## Détails

Le client de l'imprimante utilise cette adresse pour communiquer avec Xerox® Workplace Suite.

1. Sélectionnez **Entrepris > Politiques > Imprimante**.
2. Entrez les **Détails** de l'adresse que le client de l'imprimante utilisera pour communiquer avec Xerox® Workplace Suite. Une fois qu'elle est définie, ne pas changer cette adresse.
  - Adresse du serveur

## Protocole d'impression

Protocole utilisé pour transférer les travaux d'impression à l'imprimante. Ce paramètre est utilisé comme valeur par défaut lors de l'ajout de nouvelles imprimantes au serveur. Les changements faits à ce paramètre n'auront aucun impact sur la configuration existante des imprimantes. [S'applique au flux de travail Mobile Printing].

1. Sélectionnez **Company > Politiques > Printer** (Entreprise > Stratégies > Imprimante).
2. Entrez les **détails** :
  - Brut ou LPR (valeur par défaut)
  - IPP via SSL

## Ordre de libération des documents

Utilisez cette option pour contrôler l'ordre dans lequel les travaux seront traités et imprimés.

1. Sélectionnez **Entreprise > Stratégies > Imprimante**.
2. Entrez l'ordre de libération des documents, **Documents Release Order** :
  - Optimiser la performance (valeur par défaut)
  - Forcer l'ordre de travail

## Display Name (Nom d'affichage)

Si vous utilisez la fonctionnalité Découverte pour ajouter des imprimantes ou si vous ajoutez manuellement ces imprimantes et que vous laissez le nom d'affichage vide, le serveur utilise l'un des champs suivants pour attribuer le nom d'affichage de l'imprimante. Du haut en bas de la liste, la première valeur non remplie disponible pour l'imprimante est celle qui est utilisée.

1. Sélectionnez **Company > Politiques > Printer** (Entreprise > Stratégies > Imprimante).
2. Choisissez un **Nom d'affichage** en utilisant les flèches vers le haut/vers le bas pour réordonner les articles de la liste.
  - Nom du système
  - Adresse IP de l'imprimante
  - Numéro de série
  - Numéro d'actif de Xerox
  - Numéro d'actif du client
3. Sélectionnez **Save** (Enregistrer).

# Stratégies : Mobile User Access (Accès utilisateur mobile)

 **Remarque :** Cette fonctionnalité n'est disponible qu'avec une licence Mobile Printing Workflow.

## Mobile User Access (Accès utilisateur mobile)

La zone **Mobile User Access** (Accès utilisateur mobile) est l'endroit où vous spécifiez qui est autorisé à accéder à Mobile Printing Workflow.

- Le menu **Actions** offre une liste des tâches à effectuer.
- L'indicateur **Page** affiche quelle page est affichée sur le nombre total de pages.
- L'indicateur **Users per page** (Nbre d'utilisateurs par page) vous permet de définir le nombre d'utilisateurs affichés par page.
- Le champ **Search** (Recherche) vous permet de rapidement trouver des utilisateurs spécifiques dans de longues listes.

1. Sélectionnez **Company > Politiques > Mobile User Access** (Entreprise > Stratégies > Accès utilisateur mobile).

2. Choisissez une option :

- **Allow All Users Except Blocked List** (Autoriser tous les utilisateurs, sauf ceux qui sont bloqués) : Cette option permet à tout le monde d'accéder à Mobile Printing Workflow, sauf les utilisateurs que vous spécifiez.

Vous pouvez ajouter, importer ou supprimer des adresses électroniques de la liste **Blocked Users** (Utilisateurs bloqués).

- **Allow Only Specified** (Autoriser uniquement les utilisateurs spécifiés) : cette option permet de limiter l'accès à Mobile Printing Workflow aux seuls utilisateurs que vous spécifiez.

Vous pouvez ajouter, importer ou supprimer des adresses électroniques de la liste **Allowed Users** (Utilisateurs autorisés).

3. Si vous utilisez la liste **Blocked Users** (Utilisateurs bloqués) ou la liste **Allowed Users** (Utilisateurs autorisés), sélectionnez l'une des options suivantes pour ajouter ou supprimer des utilisateurs de la liste :

- Add (Ajouter)
- Delete (Supprimer)
- Import (Importer)
- Export This Page (Exporter cette page)
- Export All Pages (Exporter toutes les pages)

4. Sélectionnez **Save** (Enregistrer).

## Intégration des clients en utilisant l'e-mail

 **Remarque :** Pour utiliser cette fonction, vous devez accéder au Workflow Mobile Print requis.

## Directives pour intégrer les utilisateurs

- Pour que la fonction fonctionne correctement, vous devez configurer les paramètres des e-mails entrants et sortants.
- Lorsque vous créez des utilisateurs à l'aide de LDAP Import, cette fonction ne s'applique pas. Cette fonction s'applique uniquement lorsque vous créez de nouveaux utilisateurs ou des utilisateurs hôtes à l'aide d'un e-mail.
- Pour configurer les utilisateurs hôtes, dans le portail Xerox® Workplace Suite Web Portal, sélectionnez **Entreprise > Politiques > Mobile User Access (Accès utilisateur mobile)**, puis sélectionnez le bouton radio **Allow Only Specified (Autoriser uniquement l'utilisateur spécifié)**.
- Si l'administrateur tente de saisir une adresse e-mail ou un domaine correspondant à une entrée existante, une erreur s'affiche et la nouvelle entrée n'est pas enregistrée.
- L'utilisateur est intégré en tant qu'hôte ou comme utilisateur normal, selon la valeur du type d'utilisateur.
  - Pour un type d'utilisateur Utilisateur hôte, l'utilisateur est ajouté en tant qu'hôte et sa période d'expiration est définie à la valeur configurée.
  - Pour un type d'utilisateur normal, l'indicateur Hôte n'est pas défini et aucune période d'expiration n'est attribuée.
- Si la valeur d'expiration par défaut de l'hôte change, la date d'expiration des utilisateurs déjà créés n'est pas affectée.
- Lorsque la période d'expiration est atteinte, l'utilisateur hôte est automatiquement supprimé. Vous pouvez également supprimer l'utilisateur hôte de l'onglet Utilisateurs.
- L'utilisateur hôte reçoit une réponse par e-mail, qui fournit les détails de son compte hôte.

## Consignes d'utilisation

Lorsqu'un utilisateur envoie un e-mail à l'adresse e-mail entrante du système Xerox® Workplace Suite, l'adresse e-mail est comparée aux entrées e-mail et domaine dans le champ Allow Only Specified (Autoriser uniquement l'utilisateur spécifié). La logique suivante est utilisée pour l'intégration de l'utilisateur :

- Si les utilisateurs peuvent être rattachés à une adresse e-mail, ils sont intégrés. Les informations Service, Network Accounting User ID (ID utilisateur de comptabilisation réseau) et Network Accounting Account ID (ID utilisateur de la comptabilisation réseau) sont ajoutées au profil utilisateur.
- Si les utilisateurs peuvent être rattachés à un domaine, ils sont intégrés. Les informations Service, Network Accounting User ID (ID utilisateur de comptabilisation réseau) et Network Accounting Account ID (ID utilisateur de la comptabilisation réseau) sont ajoutées au profil utilisateur.
- Si l'utilisateur peut être rattaché à la fois à un domaine et à une adresse e-mail, l'adresse e-mail est prioritaire.



**Remarque :** Lorsque l'utilisateur hôte est intégré, le système génère automatiquement un numéro de confirmation ou un mot de passe et une notification par e-mail est envoyée à l'utilisateur hôte.



**Attention :** Si vous utilisez le domaine de votre entreprise, tous les nouveaux utilisateurs sont affectés au service, à l'ID utilisateur de comptabilisation réseau et à l'ID de compte de comptabilisation réseau de la société.

## Ajouter un utilisateur avec Utilisateur hôte activé

1. Sélectionnez **Company > Politiques > Mobile User Access** (Entreprise > Stratégies > Accès utilisateur mobile).
2. Sélectionnez le bouton radio pour **Allow Only Specified** (Autoriser uniquement l'utilisateur spécifié).
3. Dans la liste Utilisateurs autorisés, cliquez sur **Nouveau**.  
La boîte de dialogue Ajouter l'utilisateur s'affiche.
4. Dans la zone Détails, procédez comme suit :
  - a. Dans le menu Allowed Type (Type autorisé), sélectionnez l'une des options suivantes :
    - **Domaine de messagerie**
    - **Email Address (Adresse électronique)**
  - b. Dans le champ de texte Valeur, saisissez la valeur requise.
  - c. Dans le champ de texte Service, saisissez le service requis.
  - d. Dans le champ Network Accounting User ID (ID utilisateur de la comptabilisation réseau), saisissez l'ID utilisateur requis.
  - e. Dans le champ Network Accounting Account ID (ID de compte comptable réseau), saisissez l'ID de compte requis.
5. Dans la section Utilisateur hôte , cochez la case **Activé**.  
Le système génère automatiquement un numéro de confirmation ou un mot de passe et l'envoie par e-mail à l'utilisateur hôte à l'aide de l'adresse e-mail.  
L'option Expiration Time (days) option (Délai d'expiration (jours)) s'affiche.
6. Dans Days after creation (Jours après la création), sélectionnez le nombre de jours.
7. Pour enregistrer les paramètres, cliquez sur **Save** (Enregistrer).

## Stratégies : Comptabilité

 **Remarque :** Cette fonctionnalité n'est disponible qu'avec une licence Mobile Printing Workflow.

La zone Comptabilité permet d'activer et de configurer la fonctionnalité Contrôle des travaux, ainsi que de configurer les valeurs par défaut de la comptabilité et le moment où elles seront utilisées pour Mobile Printing Workflow.

Mobile Printing Workflow imprime désormais des travaux Mobile Printing lorsque la fonction Comptabilité est activée sur l'imprimante. Mobile Printing Workflow prend à la fois en charge la Comptabilité réseau et standard de Xerox.

 **Remarque :** Si un mot de passe est défini pour Comptabilité standard Xerox sur des imprimantes activées pour l'impression mobile, des références par défaut doivent être définies dans **Company > Politiques > Accounting > Administrative Defaults** (Entreprise > Stratégies > Comptabilité > Valeurs par défaut d'administration). Tous les travaux Mobile Printing sur toutes les imprimantes seront alors suivis avec les références communes.

## Politiques : Accounting (Comptabilité) > General (Général)

### Fonction Printer Session Accounting Codes (Codes de comptabilisation de sessions d'imprimante)

#### Lorsque vous activez la fonction Printer Session Accounting Codes (Codes de comptabilisation de sessions d'imprimante) :

Si des codes de comptabilisation sont disponibles dans la session utilisateur de l'imprimante, l'application client de l'imprimante (EIP) récupère ces codes et les utilise pour les travaux libérés à l'aide de l'application. Pour les travaux de bureau envoyés à une imprimante Xerox, si le travail a été soumis à l'aide d'un pilote d'impression Xerox, la solution tente d'ajouter ou de mettre à jour les codes de comptabilisation des travaux. Les travaux mobiles utilisent toujours les codes de comptabilisation de sessions, quel que soit le paramètre Printer Session Accounting Codes (Codes de comptabilisation de sessions d'imprimante). Pour le travail modifié, assurez-vous que la file d'attente d'impression associée est configurée avec un mode de conversion **Simple**

#### Politique de conservation des données comptables

Lorsque vous autorisez l'enregistrement des informations de comptabilité utilisateur, les plus récentes données de comptabilité saisies par l'utilisateur sont enregistrées pour chaque imprimante que ce dernier a utilisées pour imprimer. Les utilisateurs n'auront pas à ressaisir les informations de compte chaque fois qu'ils impriment. De plus, ce paramètre permet d'utiliser directement des imprimantes par le biais du courrier électronique lorsque la comptabilité est activée au niveau d'une imprimante ou lorsque la comptabilité basée sur serveur est utilisée.

 **Remarque : Environnement mixte pour les deux méthodes de comptabilité** Si votre site utilise à la fois la Comptabilité standard Xerox et la Comptabilité réseau Xerox sur les imprimantes compatibles avec Mobile Printing, contactez votre représentant Xerox.

Ces paramètres contrôlent la gestion et le stockage des informations de comptabilité entrées par l'utilisateur.

1. Sélectionnez **Policies > Accounting > General** (Stratégies > Comptabilité > Général) et sélectionnez l'une des options par défaut suivantes pour : Accounting data retention policy (Stratégie de rétention des données comptables).
  - Allow User Accounting Data to be Saved (Autoriser l'enregistrement des données comptables)
  - Show User Accounting Data in Job History Report (Afficher les données comptables utilisateur dans le rapport d'historique)
2. Sélectionnez **Save** (Enregistrer).

#### Comment autoriser l'impression directe par courrier électronique lorsque la comptabilité est activée

La fonctionnalité d'impression directe par courrier électronique envoie directement un message électronique à l'adresse IP d'une imprimante activée pour Xerox® Mobile Printing.

L'administrateur doit autoriser le stockage des données de comptabilité de l'utilisateur sur le système pour activer la fonctionnalité d'impression par courrier électronique. Dans la mesure où il n'existe aucun moyen d'entrer des informations de comptabilité en utilisant la fonctionnalité d'impression directe par courrier électronique, les utilisateurs doivent avoir déjà utilisé cette imprimante au moyen de l'application Workplace Mobile ou de l'application Printer Client, et avoir saisi leurs informations de comptabilité.

## Stratégies : Valeurs par défaut Comptabilité > Administration

 **Remarque :** Cette fonctionnalité n'est disponible qu'avec une licence Mobile Printing Workflow.

Lorsque vous définissez des références de comptabilité par défaut, les références correspondantes doivent être spécifiées sur chaque imprimante configurée pour la Comptabilité réseau et standard et être enregistrées sur le serveur Xerox® Workplace Suite.

1. À partir de l'onglet **Company** (Entreprise), sélectionnez **Policies > Accounting > Administrative Defaults** (Stratégies > Comptabilité > Valeurs par défaut d'administration).
2. Dans la zone **Valeurs par défaut d'administration**, vous pouvez sélectionner un paramètre de réécriture dans la liste sous **Ignorer les règles** :
  - **Exiger les données de l'utilisateur** : cette option exige que l'utilisateur entre des références valides.
  - **Réécriture des données de l'utilisateur** : cette option permet au système de toujours utiliser les paramètres par défaut ci-dessous au lieu des valeurs saisies par l'utilisateur.
  - **Utilisateur par défaut pour des références vides** : cette option permet au système d'utiliser les paramètres par défaut ci-dessous lorsque les références entrées par l'utilisateur sont vides.
3. Sous la section **Comptabilité réseau**, entrez :
  - **ID utilisateur**
  - **ID de comptabilité**

 **Remarque :** Les deux ID doivent être renseignés.
4. Sous la section **Comptabilité standard**, entrez :
  - **ID utilisateur**
  - **PassCode**
5. Sélectionnez **Save** (Enregistrer).

## Entreprise : Workflows

Ce chapitre contient les informations de configuration pour :

- [Workflows : Clients de l'imprimante](#)
- [Workflows : Clients au bureau - Print Management](#)
- [Workflows : Clients au bureau - Mobile Printing](#)
- [Workflows : E-mail](#)
- [Workflows : Application mobile](#)
- [Workflows : Impression iOS native](#)

### Workflows : Clients de l'imprimante

Le client d'impression permet aux utilisateurs de libérer les documents téléchargés vers le serveur Workplace Suite.

1. Sélectionnez **Company > Company Profile > Workflows > Printer Clients** (Entreprise > Profil d'entreprise > Workflows > Clients de l'imprimante).
2. Entrez les informations dans le champ Temporisateur de sortie auto, qui détermine la longueur d'inactivité avant la déconnexion de l'application Client de l'imprimante.

 **Remarque :** Ce réglage dépend de la temporisation définie au niveau du panneau de commande de l'imprimante.

3. Pour utiliser un message personnalisé pour l'écran initial du client de l'imprimante, cochez la case **Activé(e)** sous Message d'écran initial.
4. Sélectionnez une langue.
5. Entrez un message personnalisé dans le champ de texte ou modifiez le message existant avec vos informations spécifiques.
6. Sélectionnez le nom à utiliser en tant que nom d'affichage du client d'imprimante dans l'écran Accueil de l'imprimante. Sous Nom d'affichage, cliquez sur **Workplace Suite** ou sur **Mobility Suite**.
7. Sélectionnez **Save** (Enregistrer).

### Workflows : Impression au bureau > Gestion de l'impression

Cette fonctionnalité n'est disponible qu'avec une licence Print Management Workflow.

Si votre site utilise les files d'attente d'impression du poste de travail client, la gestion et le comportement de ces files d'attente est spécifié dans **Company > Workflows > Desktop Clients > Print Management** (Entreprise > Workflows > Clients au bureau > Print Management).

#### Méthode de communication

Les clients au bureau sont avisés des notifications envoyées par le serveur indiquant que les travaux sont prêts à être libérés pour impression. Ce paramètre peut exiger que le client accepte les communications en entrée du serveur.

- **Messages :**

- Port : Port sur lequel le client écoute les notifications du serveur.
- Accepter les communications en entrée du serveur : Le fait d'activer ce paramètre crée une règle de pare-feu Windows sur le poste de travail de l'utilisateur, ce qui autorise les communications en entrée par le biais d'UDP sur le port configuré.
- **Interrogation** - Intervalle d'interrogation des travaux (secondes) : Fréquence à laquelle les machines clients du poste de travail interrogent le serveur Workplace Suite pour déterminer si un travail d'impression a bien été libéré par l'utilisateur vers une imprimante multifonction.
- **Intervalles de traitement** - Intervalle de configuration (heures) : Fréquence à laquelle la machine client du poste de travail interroge le serveur Workplace Suite pour déterminer s'il existe des mises à jour de configuration, comme une nouvelle file d'attente d'impression à ajouter aux appareils et imprimantes clients du poste de travail.

## Optimisation d'impression locale

Pour utiliser Optimisation d'impression locale, le client pour ordinateur de bureau Xerox® Workplace Suite est requis. Lorsque vous activez la fonction Optimisation de l'impression locale, le client Workplace Suite mémorise une copie locale et envoie un fichier de travail de sauvegarde au serveur Workplace Suite. Lorsque des travaux sont libérés, la solution logicielle Workplace Suite tente d'envoyer la copie locale du travail à l'imprimante. En cas de problème de connexion entre le poste de travail local et l'imprimante, Workplace Suite envoie le fichier de sauvegarde à l'imprimante.

L'option Optimisation de l'impression locale peut améliorer la fiabilité des travaux de bureau soumis à partir du client pour ordinateur de bureau pour une version ultérieure. Lorsque l'option est activée, les clients pour ordinateur de bureau sont autorisés à mémoriser une copie du travail sur le poste de travail de l'utilisateur et à la télécharger sur le serveur. Lorsque l'utilisateur libère le travail sur une imprimante, le serveur tente d'avertir le client que le travail doit être libéré et lui indique où l'envoyer. Si le client est disponible pour recevoir cette demande, le travail est envoyé directement du poste de travail à l'imprimante. Si le client n'est pas disponible, le travail est envoyé directement du serveur à l'imprimante.

 **Remarque :** La méthode de déploiement courante du client Workplace Suite à l'aide de l'optimisation de l'impression locale est l'installation et la configuration automatiques à l'aide de Microsoft System Center Configuration Manager.

### Activation de l'optimisation d'impression locale

Activer cette fonction nécessite de le faire à deux endroits : sur le serveur et sur le client pour ordinateur de bureau.

#### Activation de l'optimisation de l'impression locale sur la page Web Administrateur

1. Sélectionnez **Workflow > Desktop Print > Print Management**.
2. Cochez la case **Activé**.

#### Activer l'optimisation d'impression locale dans le client Workplace Suite

Il existe plusieurs méthodes pour activer la fonction sur le client Workplace Suite. Reportez-vous aux détails suivants :

 **Remarque :** La méthode de déploiement courante du client Workplace Suite à l'aide de l'optimisation de l'impression locale est l'installation et la configuration automatiques à l'aide de Microsoft System Center Configuration Manager.

Pour activer la fonction lorsque vous installez ou mettez à niveau le client Workplace Suite, procédez comme suit :

1. Copiez le fichier `PreConfig.xml` dans le même répertoire que le programme d'installation du client Workplace Suite.
2. Exécutez le programme d'installation du client Workplace Suite.
3. Le fichier `PreConfig.xml` est automatiquement copié dans le dossier `Xerox Workplace Suite Client\ProgramFiles\preConfigure`.

L'optimisation d'impression locale est activée sur le client pour ordinateur de bureau.

Pour activer la fonction, si le client Workplace Suite a été installé précédemment, procédez comme suit :

4. Copiez le fichier `PreConfig.xml` dans le dossier suivant : `C:\Program Files (x86)\Xerox\Xerox Workplace Suite Client\ProgramFiles\preConfigure`.  
Un exemple du fichier `PreConfig.xml` est fourni avec le fichier de téléchargement du logiciel Workplace Suite.

Le paramètre Optimisation de l'impression locale est appliqué lorsque le client pour ordinateur de bureau détecte le paramètre du serveur sur le travail d'impression suivant, lorsque l'ordinateur redémarre et dans les 24 heures suivant l'activation du paramètre.

### Désactivation de l'optimisation d'impression locale

Pour désactiver Optimisation de l'impression locale, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Workflow > Desktop Print > Print Management**.
2. Désélectionnez la case **Activé**.

Si le paramètre Optimisation de l'impression locale est désactivé sur le serveur, la fonctionnalité est désactivée sur le client Workplace Suite.

## Autoriser l'impression en mode hors ligne



**Remarque :** L'option Autoriser l'impression en mode hors connexion est uniquement prise en charge par le client Workplace Suite.

L'impression en mode hors ligne permet aux utilisateurs de rediriger leurs travaux d'impression lorsque le client de bureau ne peut pas se connecter au serveur. Le client pour ordinateur de bureau stocke jusqu'à 10 imprimantes que l'utilisateur a déjà utilisées et se sert de ces imprimantes lorsqu'il ne peut pas se connecter au serveur. Si l'utilisateur n'a pas imprimé à partir du client, il n'y a pas d'imprimantes stockées vers lesquelles le client peut rediriger les travaux. Lorsque des travaux sont imprimés en mode hors ligne, les quotas d'impression et les règles d'impression ne sont pas appliqués.



**Remarque :** Lorsque le serveur est à nouveau en ligne, le client pour ordinateur de bureau télécharge l'historique d'impression des travaux imprimés en mode hors ligne.

Si le mode hors ligne est activé et que le client perd la connexion au serveur Workplace Suite, une boîte de dialogue s'affiche avec la liste des imprimantes stockées et les options suivantes :

- Ignorer : Si l'utilisateur sélectionne une imprimante puis clique sur **Ignorer**, le travail d'impression est stocké dans le dossier `Travaux hors ligne`. Lorsque le serveur est à nouveau en ligne, le travail d'impression est soumis au serveur.
- Impression : Si l'utilisateur sélectionne une imprimante, puis clique sur **Imprimer** et que l'imprimante est accessible, le travail est imprimé directement sur l'imprimante. Si l'utilisateur sélectionne une imprimante puis clique sur **Imprimer** et que le client ne parvient pas à imprimer, un message d'erreur s'affiche et le travail d'impression est supprimé. Lorsque le serveur est à nouveau en ligne, l'historique des travaux d'impression est signalé au serveur Workplace Suite.

## Workflows : Impression au bureau > Impression mobile

Cette fonctionnalité n'est disponible qu'avec une licence Mobile Printing Workflow.

Si votre site utilise les files d'attente d'impression du poste de travail client, la gestion et le comportement de ces files d'attente est spécifié dans **Company > Workflows > Desktop Clients > Mobile Printing** (Entreprise > Workflows > Clients au bureau > Impression mobile).

### Impression client de base

- **Activé** - Activer la soumission occasionnelle de l'impression au bureau. Les utilisateurs peuvent soumettre des travaux à partir de leur PC en utilisant la méthode Fichier > Impression standard.
- **Nom d'affichage de la file d'attente** - Nom d'affichage utilisé pour la file d'attente d'impression en réseau partagée pour l'impression client de base.
- **Sélectionnez l'emplacement des travaux d'impression en entrée** - C'est l'endroit où le pilote d'impression mémorise les travaux d'impression en entrée.

## Workflows : E-mail



**Remarque :** Cette fonctionnalité n'est disponible qu'avec une licence Mobile Printing Workflow.

Dans la section **Workflows**, la zone **Configuration de l'impression par courrier électronique** est l'endroit où vous activez Mobile Printing Workflow pour utiliser un message personnalisé dans le message d'avis de confirmation par courrier électronique.

### Détails

- **Afficher les documents à libérer** : Le système affiche des liens Libérer des documents dans le message de confirmation par courrier électronique.
- **Impression directe en utilisant l'imprimante ou l'adresse IP de la file d'attente d'impression** : Si l'adresse IP de l'imprimante correspond au sujet ou au corps du courrier électronique, l'email et toutes les pièces jointes sont libérés immédiatement sur l'imprimante.
- **Impression directe en utilisant l'imprimante ou le nom d'affichage de la file d'attente d'impression** : Si le nom d'affichage de l'imprimante correspond au sujet du courrier électronique, l'email et toutes les pièces jointes sont libérés immédiatement sur l'imprimante.
- **Éliminer les pièces jointes avec petits fichiers d'images** : Les images jointes qui sont plus petites que 2 Ko seront éliminées.
- **Langue par défaut** : Si l'utilisateur n'a pas de préférence de langue, le système utilise la langue par défaut configurée pour toute la correspondance par courrier électronique.

### Messages de confirmation personnalisés

**Enabled (Activé)** : Permet au système d'utiliser un message personnalisé dans la notification par courrier électronique de confirmation.

**Langues** : Le champ Langue permet d'entrer des messages personnalisés ou de modifier des messages existants dans les langues disponibles. Vous pouvez aussi insérer un numéro de confirmation qui peut être utilisé pour libérer les travaux d'impression sur l'imprimante.

## Workflows : Application mobile

 **Remarque :** Cette fonctionnalité n'est disponible qu'avec une licence Mobile Printing Workflow.

Mobile Printing Workflow vous permet d'installer l'application mobile du système (Xerox® Workplace Mobile App) sur votre périphérique mobile afin de faciliter l'impression mobile. Grâce à cette fonctionnalité, vous pouvez envoyer vos documents de l'application mobile à une imprimante connectée au réseau (que cette imprimante soit ou non compatible avec la plateforme EIP ou qu'il s'agisse d'un périphérique de marque autre que Xerox) ou les télécharger pour les libérer ultérieurement pour l'impression (par ex., en utilisant l'application client de l'imprimante).

### Installation

Après avoir téléchargé et installé l'application Xerox® Workplace Mobile sur votre appareil mobile, vous devez effectuer les tâches de configuration et administratives suivantes, dans l'ordre indiqué :

- Définition des paramètres du proxy sous : **Company > Settings > Proxy Settings (Entreprise > Paramètres > Paramètres proxy)**.
- Enregistrement de votre entreprise ou établissement et récupération de votre code d'entreprise
- Configuration de sites d'imprimante supplémentaires pour les périphériques d'impression

### Activation du proxy et de Mobile App

1. Sélectionnez **Entreprise > Paramètres > Paramètres proxy**. Pour savoir comment activer le serveur et les adresses du proxy, reportez-vous à la section [Paramètres : Proxy Settings \(Paramètres proxy\)](#).
2. Sélectionnez **Entreprise > Flux de travaux > Application mobile**.
3. Pour permettre aux utilisateurs de l'application Xerox® Workplace Mobile d'accéder à la fonction Mobile Printing, sélectionnez **Enable mobile app printing (Activer l'impression mobile)**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.
5. Si vous voulez partager le code d'entreprise et l'envoyer par e-mail à d'autres utilisateurs, cliquez sur **Partager le code de l'entreprise**.
  - Par défaut, le code d'entreprise est envoyé à tous les utilisateurs connus. Si vous choisissez l'option d'envoi du code à des utilisateurs individuels, le champ À devient disponible et vous permet de définir l'adresse électronique de l'utilisateur voulu. Sélectionnez **Envoyer**.
  - Si plus de 1000 utilisateurs sont enregistrés dans Mobile Print Workflow, la fonction Envoyer le code de l'entreprise à tous les utilisateurs connus est désactivée. Pour partager le code de l'entreprise dans cette situation, créez une liste de distribution de tous les utilisateurs Mobile Printing Workflow et partagez le code de l'entreprise.

La fenêtre de message Partager le code de l'entreprise s'affiche.

6. Si vous souhaitez obtenir un autre code d'entreprise, cliquez sur **Demander un nouveau code de l'entreprise**.

## Imprimer la page d'accueil pour l'application

La page Bienvenue contient un code QR que les utilisateurs de l'application Xerox® Workplace Mobile App peuvent scanner pour identifier l'imprimante. Il est recommandé de placer la page Bienvenue à un endroit aisément accessible, à proximité de l'imprimante. La page Bienvenue constitue également un bon moyen de tester la connectivité entre le logiciel Mobile Printing Workflow et une imprimante.

 **Remarque** : Si la comptabilité est activée sur le périphérique, les valeurs par défaut d'administration correctes doivent être configurées dans la section **Company > Polices > Accounting** (Entreprise > Stratégies > Comptabilité).

La page d'accueil des travaux s'affiche sur l'onglet **Travaux**. Le travail peut être effacé ou il sera supprimé une fois les paramètres de rétention des données respectés.

Pour imprimer la page Bienvenue :

1. Sur l'onglet **Imprimantes**, sélectionnez l'imprimante.
2. Sélectionnez **Imprimer une page d'accueil** à partir du menu **Actions**.
3. Configurez le paramètre de votre page d'accueil et sélectionnez **OK**.
4. Une page Bienvenue est envoyée à l'imprimante choisie.
5. Placez la page Bienvenue à un endroit facile d'accès, à proximité de l'imprimante sur laquelle elle a été imprimée.

## Ajout d'un site supplémentaire pour Mobile App

Vous pouvez ajouter un ou plusieurs sites qui peuvent être utilisés lorsque vous ajoutez une imprimante.

1. Sélectionnez **Company > Settings > Sites** (Entreprise > Paramètres > Sites), cliquez sur **New** (Nouveau) à partir du menu **Actions**.
2. Entrez le nom, l'adresse et la description du site.
3. Entrez la latitude et la longitude de l'emplacement du site.
4. Sélectionnez **Save** (Enregistrer). Si l'opération est concluante, le site est ajouté dans le tableau.

## Administration

La zone **Mobile App Setup** (Configuration de l'application mobile) permet de configurer l'application mobile pour l'utiliser sur votre appareil mobile ou intelligent.

 **Remarque** : Les appareils mobiles Apple iOS Versions 4.0 et 9.0 ou plus avancée sont pris en charge.

1. Sélectionnez **Company > Workflows > Mobile Application** (Entreprise > Workflows > Application mobile).
2. Sélectionnez l'une des options suivantes pour activer ou désactiver l'impression avec l'application mobile :
  - **Activer l'impression avec l'application mobile (Xerox Workplace Mobile App)**
  - **Désactiver l'impression avec l'application mobile (Xerox Workplace Mobile App)**

3. Cochez l'une des options suivantes pour votre Code d'entreprise :
  - **Partager le code d'entreprise**
  - **Demander un nouveau code d'entreprise**
4. Sélectionnez une option Contrôles d'accès :
  - **Privé** - Les utilisateurs peuvent imprimer vers votre serveur Workplace Suite uniquement s'ils sont sur votre réseau Wifi d'entreprise.
  - **Public** - Les utilisateurs peuvent imprimer vers votre serveur Workplace Suite quel que soit l'endroit où ils se trouvent, en utilisant leur connexion cellulaire ou Wifi.
5. Sélectionnez **Connexion test** pour vérifier que la configuration Mobile App fonctionne correctement.
6. Sélectionnez **Save** (Enregistrer).

## Sécurité

La section Sécurité se trouve sous **Company > Politiques > Security** (Entreprise > Stratégies > Sécurité). C'est là que les paramètres de sécurité en liaison à Mobile App peuvent être configurés :

- Type d'authentification : Méthode de confirmation d'identité des utilisateurs à la fois pour l'application client de l'imprimante Xerox et l'application Workplace Mobile App.

Options d'authentification de l'application Xerox® Workplace Mobile App :

- Authentification LDAP : Les utilisateurs entrent leurs références LDAP en se connectant à l'application mobile. Pour configurer les connexions LDAP, sélectionnez : **Company > Settings > LDAP Connections** (Entreprise > Paramètres > Connexions LDAP).
- Numéro de confirmation : Les utilisateurs reçoivent un numéro unique par courrier électronique et ce numéro est exigé pour utiliser l'application mobile.
- Rétention des références de connexion Workplace Mobile App : Les utilisateurs doivent fournir leurs références lorsqu'ils accèdent à Workplace Mobile App. Ce paramètre permet de contrôler quand l'utilisateur doit resoumettre ses références.
- Définissez le numéro de confirmation : Nombre total de chiffres requis pour le numéro de confirmation
- Définissez le nombre de tentatives de saisie du numéro de confirmation entraînant un verrouillage : Nombre de tentatives de connexion se soldant par un échec avant que le compte de l'utilisateur ne soit désactivé.
- Activez et définissez l'expiration et la réinitialisation du numéro de confirmation : Le numéro de confirmation expire en fonction du nombre de jours définis. Le système envoie un e-mail à l'utilisateur avec un nouveau numéro de confirmation.

Pour configurer les paramètres de sécurité du système :

1. Sélectionnez **Company > Politiques > Security** (Entreprise > Stratégies > Sécurité).
2. Sous **Type d'authentification**, sélectionnez une application mobile :
  - Authentification LDAP
  - Numéro de confirmation

3. Sous **Détails** entrez un nombre pour ce qui suit :
  - Longueur du numéro de confirmation
  - Nombre maximum de tentatives se soldant par un échec

Nombre de tentatives de connexion se soldant par un échec avant que le compte de l'utilisateur ne soit désactivé. Lorsque l'utilisateur ne peut accéder à son compte, un courrier électronique est envoyé avec un lien pour le déverrouiller.

 **Remarque** : Il est également possible de débloquer les utilisateurs en :

  - Sélectionnant l'onglet **Users** (Utilisateurs).
  - Sélectionnant l'utilisateur qui n'a pas accès à son compte.
  - Désélectionnant la case **Verrouillé**.
4. Sous **Mobile App Login Retention** (Rétention des références de connexion Mobile App), si **Conserver les références de connexion** est activé et que le **Délai d'expiration (jours)** est défini, lorsque le délai d'expiration est atteint, l'utilisateur est déconnecté de l'application mobile et les utilisateurs sont automatiquement connectés en utilisant leurs références enregistrées.
5. Sous **Expiration du numéro de confirmation et réinitialisation**, si la case **Activé(e)** est cochée et qu'un nombre de jours est défini, le numéro de confirmation expire en fonction du délai.
 

Le délai d'expiration correspond au nombre total de jours depuis la création du numéro de confirmation ou la dernière réinitialisation. Lorsque le numéro de confirmation est échu, le système génère une notification par courrier électronique pour les utilisateurs activés. Ce message contient un nouveau numéro de confirmation.
6. Cliquez sur **Save** (Enregistrer).

## Déverrouillage d'un téléphone mobile

 **Remarque** : L'installation de Mobile Printing Workflow et de Print Management Workflow est requise pour garantir le bon fonctionnement de la fonction Déverrouillage du téléphone mobile. Pour obtenir davantage d'informations, reportez-vous à [Déverrouillage d'une imprimante à l'aide de l'application Xerox Workplace Mobile App®](#).

1. Sélectionnez **Company > Workflow > Mobile Application** (Entreprise > Workflow > Application mobile).
  - Sélectionnez **Déverrouillage d'un téléphone mobile**.
  - Sélectionnez **Enable QR Code on Printer** (Activer le code QR sur l'imprimante).
2. Sélectionnez **Company > Politiques > Security > Printer Authentication > Basic** (Entreprise > Stratégies > Sécurité Authentification de l'imprimante > Éléments de base).
  - Sélectionnez **Manage Machine Access Using Print Management** (Gérer l'accès machine en utilisant Print Management).
  - Sélectionnez **Accès de service**.
3. Sélectionnez **Company > Politiques > Security > Printer Authentication > Basic** (Entreprise > Stratégies > Sécurité > Authentification de l'imprimante > Éléments de base). Sélectionnez **Authentication** (Authentification).

4. Si vous activez l'écran Blocage personnalisé, modifiez le Message et ajoutez le code Déverrouillage d'un téléphone mobile au message personnalisé. Sélectionnez **Company > Politiques > Security > Printer Authentication > Advanced** (Entreprise > Stratégies > Sécurité Authentification de l'imprimante > Avancé).
  - Sélectionnez Message d'écran Blocage personnalisé.
  - Sélectionnez chaque langue prise en charge par vos appareils
  - Ajoutez le texte suivant au message en cours : Déverrouiller avec ce numéro NIP :
  - Sélectionnez **Insérer un code de déverrouillage**.

## Utilisation de l'application Workplace Mobile App

1. Rendez-vous à l'adresse [www.xerox.com/XWSsupport](http://www.xerox.com/XWSsupport).
2. Sélectionnez l'onglet **Documentation** pour afficher le Guide de l'utilisateur pour votre appareil mobile.

## Impression publique

Le logiciel Mobile Printing Workflow peut être configuré pour contrôler l'accès public et privé des utilisateurs de Workplace Mobile App aux imprimantes de votre entreprise ou à des imprimantes externes. Lorsqu'ils sont autorisés à le faire, les utilisateurs de Mobile App peuvent voir et imprimer leurs documents en utilisant les imprimantes de votre entreprise ainsi que des imprimantes en dehors de votre compte d'entreprise.

**Important** : Pour activer l'impression publique, l'impression mobile doit être activée.

Faites ce qui suit pour activer l'impression mobile :

- Sélectionnez **Company > Workflows > Mobile Application** (Entreprise > Workflows > Application mobile).
- Sélectionnez **Enable Mobile Printing** (Activer l'impression mobile).
- Sélectionnez **Public** sous **Commandes d'accès**.

Pour définir l'impression publique :

1. Sélectionnez **Company > Workflows > Mobile Application > Public Printing** (Entreprise > Workflows > Appli mobile > Impression publique).
2. Sous **Détails**, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Ne laisser les utilisateurs accéder qu'aux imprimantes de votre entreprise
  - Laisser les utilisateurs accéder à des imprimantes activées par d'autres entreprises.
3. Cliquez sur **Save** (Enregistrer).

## Comment afficher l'état ou l'historique d'un document

1. Sélectionnez **Travaux > Historique**.
2. Affichez l'état et les informations d'historique de chaque travail.

## Comment imprimer un document à partir d'un appareil mobile

Vous pouvez imprimer de plusieurs façons à partir d'un appareil mobile :

## Application

Lorsque vous consultez un document sur votre appareil mobile, ouvrez-le en utilisant l'application mobile. Cela vous permet de choisir une imprimante ainsi que des options d'impression, ou de télécharger le document pour l'imprimer ultérieurement.

### Remarque :

- Les préférences d'impression de l'utilisateur sont initialement définies pour correspondre au compte de l'entreprise, mais elles peuvent être modifiées. Certaines options d'impression peuvent ne pas être disponibles sur certaines imprimantes.
- Le fait de sélectionner **Format de fichier d'origine** ou un support spécifique remplace la mise à l'échelle et la substitution du support. Si l'imprimante ne contient pas de format adapté, le travail est mis en suspens pour manque de ressources.
- Le fait d'imprimer une petite plage de pages d'un document volumineux ne permet pas d'économiser de frais de données.

## E-mail

- **Imprimer maintenant** : Envoyez ou faites suivre un e-mail (et ses pièces jointes) directement à une imprimante activée pour Xerox® Mobile Printing en envoyant l'e-mail à l'adresse électronique du serveur d'impression mobile et en plaçant l'adresse IP de l'imprimante dans le sujet de l'e-mail.

### Remarque : Doit être configuré(e), en sélectionnant **Company > Workflows > Email (Entreprise > Workflows > E-mail)**.

Seuls les travaux Mobile Printing Workflow sont renvoyés vers les files d'attente en sortie.

- **Téléchargement pour imprimer ultérieurement** : Envoyez ou faites suivre un courrier électronique (et ses pièces jointes) à l'adresse électronique Workplace Suite de votre entreprise. Le document est ajouté à votre bibliothèque de documents dans Mobile Printing, où vous pouvez le récupérer ultérieurement avec l'application pour l'imprimer.

Les travaux d'impression peuvent être retenus, selon la politique de conservation de l'entreprise.

### Remarque : Si vous utilisez fréquemment la fonctionnalité de téléchargement pour imprimer des documents à un autre moment, il est bon d'ajouter l'adresse électronique Workplace Suite à vos contacts.

## Comment réimprimer un document

Allez à **Documents** dans l'application mobile et suivez les procédures pour imprimer.

Cela s'applique uniquement si la politique de conservation des documents n'est pas définie sur **Immédiatement**. Le comportement par défaut s'applique aux documents devant être supprimés immédiatement après l'impression. L'administrateur peut modifier ce paramètre pour enregistrer les documents après leur soumission, de façon à ce qu'ils soient disponibles pour réimpression.

## Comment soumettre un document pour une impression ultérieure

Dans l'application mobile, vous avez la possibilité de télécharger vos documents et de les enregistrer pour les imprimer ultérieurement.

1. Dans la fenêtre d'impression, sélectionnez l'option permettant de télécharger le travail.
2. Joignez le document à un e-mail pour l'envoyer à l'adresse électronique Mobile Printing de votre entreprise.

Le document est ajouté à votre bibliothèque de documents dans Mobile Printing, où vous pourrez le récupérer avec l'application pour l'imprimer à un autre moment. Il sera conservé compte tenu de la configuration des politiques de rétention de l'entreprise.

## Comment réinitialiser un code d'entreprise

1. Sélectionnez **Company > Workflows > Mobile Application** (Entreprise > Workflows > Application mobile).
2. Cliquez sur **Demander un nouveau code d'entreprise** sous votre Code d'entreprise.
3. Communiquez le nouveau code à vos utilisateurs.

 **Remarque :** Dans les paramètres Profil de l'entreprise, vous pouvez choisir d'inclure ou d'exclure le code de l'entreprise sur la page d'accueil.

4. Créez une nouvelle page d'accueil pour afficher chaque imprimante.

 **Remarque :** Pour obtenir davantage d'informations, reportez-vous à *Imprimer une page d'accueil pour l'application*.

## Comment configurer l'utilisation de Mobile App pour le réseau sans fil local de votre entreprise seulement

Le fait de configurer l'application mobile pour le réseau sans fil local de votre entreprise permet aux utilisateurs de l'application mobile d'accéder aux documents mémorisés de votre entreprise et à ses imprimantes uniquement lorsqu'ils sont connectés à son réseau sans fil local.

1. Sélectionnez **Company > Workflows > Mobile Application** (Entreprise > Workflows > Application mobile).
2. Sous **Contrôle d'accès**, sélectionnez **Privé**.

 **Remarque :** Le fait de modifier le paramètre **Access Controls** (Contrôle d'accès) à **Private** (Privé) désactive également les paramètres **Public Printing** (Impression publique) (**Company > Workflows > Mobile App > Public Printing**) (Entreprise > Workflows > Application mobile > Impression publique) passent au statut **Privé**.

## Comment imprimer un e-mail à partir de Mobile App

Pour définir Xerox® Workplace Mobile App afin de configurer une connexion de courrier électronique IMAP/POP et d'imprimer des e-mails à partir de l'application :

1. Sélectionnez **Company > Workflows > Mobile Application** (Entreprise > Workflows > Application mobile).
2. Cochez la case pour **Enable Xerox Workplace Mobile In-App Email Printing** (Activer l'impression par courrier électronique dans l'application Xerox Mobile).
3. Sélectionnez un protocole :
  - Internet Message Access Protocol (IMAP)
  - Post Office Protocol 3 (POP3)
4. Entrez un serveur dans le champ **Serveur**.

5. Entrez un nombre dans le champ **Port**.
6. Entrez un dossier dans le champ de dossier **Espion** (si le protocole IMAP est sélectionné ci-dessus).
7. Sélectionnez un **Mode d'authentification** dans la liste.
8. Sélectionnez un **Mode SSL** dans la liste.
9. Cliquez sur **Save** (Enregistrer).

## Notifications Push

Mobile Printing Workflow prend désormais en charge le système de notification de l'application mobile pour les utilisateurs iOS et Android en plus des actuelles notifications par courrier électronique. Les utilisateurs doivent avoir les notifications Push lors de la configuration de l'application mobile.

## Workflows : Impression iOS native

 **Remarque** : Cette fonctionnalité n'est disponible qu'avec une licence Mobile Printing Workflow.

Vous pouvez soumettre des travaux d'impression à Mobile Printing Workflow en utilisant la fonctionnalité d'impression intégrée de votre appareil iOS et libérer les travaux ultérieurement sur toute imprimante dotée de Workplace Suite en utilisant l'application Xerox® Workplace Mobile iOS. Une imprimante nommée « Xerox® Workplace Suite Mobile Printing » s'affiche sur la liste d'imprimantes de votre appareil iOS. Après l'impression en ayant utilisé une imprimante « Xerox® Workplace Suite Mobile Printing » au moyen de AirPrint, libérez ces travaux à partir de l'application mobile ou de l'application Printer Client. Les utilisateurs iOS peuvent désormais imprimer leurs documents en utilisant AirPrint. Il existe deux moyens de découvrir l'imprimante Mobile Printing AirPrint :

- Découverte locale - Si cette fonctionnalité est activée, le serveur Workplace Suite doit être sur le même sous-réseau WiFi que l'appareil iOS.
- Serveur DNS - Si le téléphone est configuré pour se connecter au serveur DNS, lorsqu'un utilisateur ouvre un document et sélectionne l'impression, l'appareil iOS effectue une recherche DNS pour le réseau WiFi local pour les imprimantes activées pour AirPrint.

Pour utiliser les deux méthodes, le nom DNS doit correspondre au Nom local de la découverte.

## Impression native activée par iOS

Activation du serveur

Workplace Suite héberge une imprimante virtuelle activée pour AirPrint. Lorsque l'utilisateur imprime vers l'imprimante AirPrint Mobile Printing, Workplace Suite reçoit un fichier pdf qui est téléchargé au serveur. Ce fichier pdf peut être ultérieurement libéré en utilisant toute méthode de libération Mobile Printing Workflow. Pour activer l'impression iOS native avec la découverte automatique :

- Installez le logiciel des services d'impression Apple Bonjour sur le serveur.
- Téléchargez et installez les services d'impression Bonjour Windows et installez-les sur votre serveur Mobile Printing : <http://support.apple.com/kb/DL999>
- À partir de la page Internet Workplace Suite Administration, allez à **Company > Workflows > iOS Native Printing** (Entreprise > Workflows > Impression native iOS) et activez-la.

## Expérience de l'utilisateur final iOS

Lors de l'impression à partir d'AirPrint, l'utilisateur sélectionne l'imprimante Workplace Suite et une fenêtre de connexion s'affiche demandant les références de connexion de l'utilisateur. Les références exigées sont les mêmes que celles de l'application mobile. Celles-ci sont définies dans l'onglet **Company > Politiques > Security > Printer Client** (Entreprise > Stratégies > Clients de l'imprimante). Si l'authentification LDAP est activée, l'utilisateur doit entrer les informations suivantes : nom du domaine\ nom d'utilisateur et mot de passe. Si l'adresse électronique et le numéro de confirmation sont activés, l'utilisateur doit saisir son adresse électronique et son numéro de confirmation à titre de mot de passe.

Dès l'instant où l'utilisateur s'est bien connecté, les références sont masquées sur l'appareil et ne sont plus exigées, sauf en cas de changement du mot de passe ou du numéro de confirmation de l'utilisateur.

## Dépannage iOS

Aucune imprimante n'est visible sur les appareils Apple iOS.

Nous supposons ici que les services d'impression Bonjour ont été installés sur le serveur, que la fonctionnalité d'impression iOS est activée et que l'appareil iOS se trouve sur le même sous-réseau que le serveur.

Les ports suivants doivent être ouverts sur le pare-feu :

Port	TCP ou UDP	Nom du service ou du protocole
631	TCP	Protocole d'impression Internet (IPP)
5353	UPD	Multicast DNS (MDNS)

Pour obtenir de l'aide, veuillez consulter le site : <https://support.apple.com/en-us/HT202944>.

## Entreprise : Enregistrement de la licence

La section **Licensing** (Licences) propose des détails sur l'hôte de licences, des récapitulatifs concernant le serveur, l'imprimante et la file d'attente d'impression ainsi qu'un historique des fonctionnalités des licences.

### Détails concernant la licence

Les détails relatifs à l'hôte de licences incluent :

- Nom
- Adresse du matériel
- Numéro de série principal
- État
- Date et heure de la dernière communication

Récapitulatif du flux de travaux

- Mobile Printing
- Print Management
- Content Security

Récapitulatif des serveurs de conversion de Microsoft® Office

- Disponible
- Activé(e)
- Restant

Récapitulatif des connecteurs de périphériques de flux de travaux (WDC)

- Disponible
- Mobile Printing
- Authentification / Impression au bureau
- Content Security
- Client de l'imprimante / Suivi de l'utilisation
- Restant

Historique des fonctionnalités de licence

- Actions
1. Sélectionnez **Company > Licensing** (Entreprise > Obtention de licences).
  2. Pour activer une clé de licence en ligne ou à partir d'un fichier de licence, pour l'historique des fonctionnalités de licence, sélectionnez **Actions > Activate License** (Actions > Activer une licence).
  3. Sélectionnez l'une des options suivantes :
    - **Activer en ligne** : Entrer la clé d'activation
    - **Fichier de licence** : Parcourir pour obtenir le fichier de licence
  4. Sélectionnez **Activer**.

## Entreprise

5. Pour exporter une clé de licence, pour l'historique des fonctionnalités de licence, sélectionnez **Actions > Export** (Actions > Exporter)

# Maintenance

Ce chapitre contient les informations de configuration pour :

- [Sauvegarde et restauration](#)
- [Journaux](#)
- [Mise à jour des modèles d'imprimantes](#)
- [Tableau de bord de l'intégrité du système](#)

## Maintenance : Sauvegarde et restauration

- La fonctionnalité Sauvegarde et restauration n'est pas disponible pour les nouvelles installations de Xerox® Workplace Suite et pour les systèmes configurés pour une base de données externe.
- Les nouvelles installations sur Workplace Suite utilisent une base de données Microsoft SQL Express 2017. Pour gérer cette base de données SQL, utiliser le logiciel Microsoft SQL Management Studio ou un outil similaire.

**Important :** Workplace Suite n'est pas disponible lorsque vous effectuez une copie de sauvegarde du système. Cette opération doit être effectuée en dehors des heures de travail. Suivez les meilleures pratiques recommandées par votre entreprise pour sauvegarder ou restaurer le serveur Workplace Suite. Vous devez faire une copie de sauvegarde du serveur avant de procéder à toute action, telle que l'installation d'une mise à niveau, pouvant occasionner des modifications irréversibles au niveau du système. Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les systèmes Workplace Suite n'utilisant pas de bases de données externes.

Sélectionnez **Company > Maintenance > Backup and Restore** (Entreprise > Maintenance > Sauvegarde et restauration).

Le menu **Actions** inclut les fonctions suivantes :

- **Backup** (Copie de sauvegarde) - Permet de faire une copie de sauvegarde de la base de données choisie.
- **Restore** (Restaurer) - Permet de récupérer une base de données dont vous avez fait une copie de sauvegarde au préalable.
- **Delete** (Supprimer) - Permet de supprimer la base de données choisie.

## Sauvegarder

Pour faire une copie de sauvegarde d'une base de données :

1. Sélectionnez **Company > Maintenance > Backup and Restore** (Entreprise > Maintenance > Sauvegarde et restauration).

L'affichage **Paramètres de la base de données** indique le nom de la base de données et la version.

2. À partir du menu **Actions**, sélectionnez **Copie de sauvegarde**.

La fenêtre Copie de sauvegarde de la base de données s'ouvre.

3. Sélectionnez **Oui**.

Un message Copie de sauvegarde réussie s'affiche.

**Important** : Le fichier de copie de sauvegarde est mémorisé localement sur le serveur et vous pouvez le trouver ici : **C:\PROGRAMDATA\Xerox\XMP\BackupAndRestore**. Le dossier **Données du programme** peut être masqué sur le système de fichiers. Pour afficher le dossier **Données du programme**, désactivez l'extension de fichier et le masquage des dossiers.

## Restaurer

Pour restaurer une base de données en copie de sauvegarde :

1. Sélectionnez **Company > Maintenance > Backup and Restore** (Entreprise > Maintenance > Sauvegarde et restauration).

L'affichage **Paramètres de la base de données** indique le nom de la base de données et la version.

2. Cochez la case pour la base de données à restaurer.

3. À partir du menu **Actions**, sélectionnez **Restaurer**.

Le message d'avertissement Restaurer une base de données en copie de sauvegarde s'affiche.

4. Sélectionnez **Oui** pour restaurer la base de données.

Un message Restauration réussie s'affiche.

## Delete (Supprimer)

Pour supprimer une base de données en copie de sauvegarde :

1. Sélectionnez **Company > Maintenance > Backup and Restore** (Entreprise > Maintenance > Sauvegarde et restauration).

L'affichage **Paramètres de la base de données** indique le nom de la base de données et la version.

2. Cochez la case pour les imprimantes à supprimer.

3. À partir du menu **Actions**, sélectionnez **Supprimer**.

Le message d'avertissement Supprimer des fichiers s'affiche.

4. Sélectionnez **Oui**.

## Maintenance : Journaux

Le système saisit les fichiers journaux dans le gestionnaire des journaux systèmes. Ces journaux sont utilisés par le personnel du Centre services Xerox pour résoudre tout problème.

1. Sélectionnez **Company > Maintenance > Logs** (Entreprise > Maintenance > Journaux). Il existe deux types de fichiers journaux saisis par le système.

2. Sélectionnez l'onglet pour le type de fichier journal que vous souhaitez afficher :

- Applications
- Conversion de travaux

3. Cliquez sur un fichier journal pour l'ouvrir.

 **Remarque :**

- Sélectionnez **File > Save As** (Fichier > Enregistrer sous) pour exporter le fichier journal afin de l'utiliser hors ligne.
- L'indicateur **Page** montre la page affichée sur le nombre total de pages.
- L'indicateur **Articles par page** vous permet de définir le nombre de journaux affichés par page.
- Utilisez le champ **Recherche** pour trouver facilement un fichier journal dans la liste.
- Utilisez la liste **Articles par page** pour définir le nombre d'enregistrements de journaux qui s'affichent sur chaque page.

## Maintenance : Mise à jour des modèles d'imprimantes

Après avoir effectué une mise à jour des modèles d'imprimantes, les imprimantes dont le modèle est incorrect dans la liste des imprimantes peuvent être sélectionnées pour une action de réparation.

Sélectionnez **Company > Maintenance > Printer Model Update** (Entreprise > Maintenance > Mise à jour des modèles d'imprimantes).

### Mise à jour à partir du fichier

1. Sélectionnez **Company > Maintenance > Printer Model Update** (Entreprise > Maintenance > Mise à jour des modèles d'imprimantes).
2. Sélectionnez **Browse** (Parcourir) et choisissez un fichier comprimé de mise à jour des modèles d'imprimantes.
3. Sélectionnez **Appliquer**.
4. Après avoir terminé la mise à jour des modèles d'imprimantes, réparez les imprimantes dont le modèle est incorrect dans la liste des imprimantes :
  - a. Cochez la case correspondant à chaque imprimante dotée d'un modèle incorrect.
  - b. À partir du menu Actions, sélectionnez **Réparation**.

Pour obtenir davantage d'informations, reportez-vous au : Guide d'installation de mise à jour des modèles d'imprimantes

## Maintenance : Tableau de bord de l'intégrité du système

Le système offre à l'administrateur un récapitulatif complet de l'intégrité de chaque composant Workplace Suite.

Sélectionnez **Company > Maintenance > System Health Dashboard** (Entreprise > Maintenance > Tableau de bord de l'intégrité du système).

Le tableau de bord d'intégrité du système offre les informations suivantes :

- Détails de la base de données

## Entreprise

- Nom du serveur
- Nom de la base de données
- Version de la base de données
- Version de l'application
- Détails relatifs au suivi de l'utilisation
- Détails des composants de service
- Détails du pilote d'impression pour le service de conversion
- Détails relatifs aux paramètres
- Utilisation du système

# Travaux

Ce chapitre contient :

- Non enregistrés ..... 112
- Historique : Exportation ..... 113
- Actuel : Exportation ..... 114
- Contenu : Delete (Supprimer) ..... 115

Les travaux d'impression sont soumis sur les clients du poste de travail et sont conservés jusqu'à ce qu'ils soient libérés par l'utilisateur quand il se connecte au périphérique. Les travaux qui ont été soumis mais qui n'ont pas encore été libérés figurent sur l'onglet **Travaux** sous **Contenu**. Les travaux qui ont été libérés et qui sont en cours de mise en file vers l'imprimante multifonction figurent sur l'onglet **Travaux** sous **Travaux en cours**. Les travaux dont la mise en file vers l'imprimante multifonction est terminée figurent sur l'onglet **Travaux** sous **Historique**.

 **Remarque** : Les travaux soumis au système par un utilisateur qui ne figure pas actuellement sur la liste des utilisateurs seront indiqués dans la liste Non enregistrés. Les travaux soumis par un utilisateur non enregistré s'affichent dans la liste Contenu une fois que l'utilisateur s'est enregistré.

## Non enregistrés

Les travaux soumis au système par un utilisateur ne figurant pas actuellement dans la liste des utilisateurs ne seront pas précisés dans la liste Contenu. Les travaux soumis par un utilisateur non enregistré s'affichent dans la liste Contenu une fois que l'utilisateur s'est enregistré.

1. Sélectionnez **Travaux > Non enregistrés**.

Tous les travaux soumis par un utilisateur s'affichent.

## Historique : Exportation

1. Sélectionnez l'onglet **Travaux**.
2. À partir de l'onglet **Historique**, appliquez tout filtre souhaité.
3. Sélectionnez **Exporter cette page** à partir du menu Actions.
4. Localisez l'emplacement de téléchargement et ouvrez le fichier.

Le nom de filtre par défaut pour l'exportation est : JobHistory\_CurrentPage.csv

 **Remarque** : Pour exporter toutes les données du tableau, sélectionnez **Exporter toutes les pages** à partir du menu Actions. Le nom de filtre par défaut pour l'exportation de toutes les données est : JobHistory\_AllPages.csv

## Actuel : Exportation

1. Sélectionnez l'onglet **Travaux**.
2. À partir de l'onglet **Actuel**, appliquez tout filtre souhaité.
3. Sélectionnez **Exporter cette page** à partir du menu Actions.
4. Localisez l'emplacement de téléchargement et ouvrez le fichier.

Le nom de filtre par défaut pour l'exportation est : JobsCurrent\_CurrentPage.csv



**Remarque :** Pour exporter toutes les données du tableau, sélectionnez **Exporter toutes les pages** à partir du menu Actions. Le nom de filtre par défaut pour l'exportation de toutes les données est : JobsCurrent\_AllPages.csv

## Contenu : Delete (Supprimer)

Vous pouvez supprimer manuellement des travaux mémorisés de la liste des travaux Contenu.

1. Sélectionnez la liste **Content** (Contenu) à partir de l'onglet **Jobs** (Travaux).

Il s'agit de la liste des travaux qui ont été traités par le système durant la période définie par l'administrateur.

2. Pour supprimer un travail de la liste :
  - a. Cochez la case pour le travail à supprimer.
  - b. Sélectionnez **Supprimer** à partir du menu Actions.



# Imprimantes

Ce chapitre contient :

- Workflows ..... 118
- Références de comptabilité : ..... 120
- Impression sécurisée ..... 121
- Libération auto de tous les travaux ..... 122
- Imprimantes ..... 123
- Groupes d'imprimantes ..... 136
- Impression directe ..... 138

## Workflows

Des paramètres de flux de travaux principaux sont établis pour certaines imprimantes. Le fait d'activer un ou plusieurs éléments sous chaque flux de travail nécessite l'utilisation d'un connecteur de périphérique de flux de travaux. Les paramètres de workflow sont appliqués lorsqu'une imprimante est ajoutée en tant que nouvelle imprimante, est réparée, ou lorsque les paramètres changent.

Pour accéder à la fenêtre Workflows, cliquez sur l'onglet **Printers** (Imprimantes), le sous-onglet **Printers**, sélectionnez une imprimante et cliquez sur **Features** (Fonctions).

### Mobile Printing (Connexions : 1)

 **Remarque :** La prise en charge de flux de travaux requiert une licence Xerox® Mobile Printing Workflow.

Les fonctions suivantes sont disponibles lorsque Mobile Printing est activé :

- Flux de travail par courrier électronique
- Workplace Mobile App (Soumettre et libérer un travail)
- Prise en charge de Printer Client
- Impression réseau : Cette fonction vous permet d'envoyer un travail à une file d'impression Mobile Printing entrante
- Seules les imprimantes avec Mobile Printing activé peuvent imprimer des travaux Mobile Print.

### Print Management (activer une ou les deux fonctionnalités utilise un connecteur Workflow) :

 **Remarque :** Authentication (Authentification) et Desktop Printing (Impression de bureau) requièrent une licence Xerox® Workplace Suite Print Management Workflow.

#### Authentication (Authentification)

- L'authentification contrôle l'utilisation des imprimantes Xerox. Les utilisateurs doivent s'identifier avant d'accéder au périphérique.
- Le flux de travail Authentification permet de configurer l'authentification pratique pour les imprimantes multifonctions de Xerox.

#### Desktop Printing (Impression de bureau)

- Impression de bureau permet la soumission et la libération sécurisée des travaux d'impression. Les utilisateurs doivent s'identifier avant l'impression du travail sur un périphérique donné.
- Si cette fonction est activée, les utilisateurs peuvent demander la libération des travaux d'impression depuis un périphérique donné. La demande est effectuée à l'aide de Printer Client App, ou automatiquement lorsque les utilisateurs s'identifient ou scannent leur badge ou ID. Ce type d'authentification est effectué à l'aide d'un dispositif réseau.
- Seules les imprimantes avec le connecteur Print Management Workflow activé peuvent libérer les travaux sécurisés.
- Print Management Workflow prend en charge la fonctionnalité Printer Client.

 **Remarque :** Seuls les travaux associés avec le connecteur Workflow activé sur l'imprimante peuvent être libérés sur cette imprimante.

#### Content Security (utilise un connecteur Workflow)

Lorsque Content Security est activé sur une imprimante, un administrateur peut créer des profils de contenu généraux et définir des chaînes de recherche pour effectuer le suivi des documents identifiés traités sur les imprimantes. Une recherche est effectuée sur les documents pour établir une correspondance avec un profil de contenu existant.

## Client de l'imprimante / Suivi de l'utilisation (l'activation d'une ou des deux fonctionnalités utilise un connecteur Workflow)

### Client de l'imprimante (Print Anywhere)

- Le client de l'imprimante active Printer Client App sur les imprimantes Xerox prises en charge.
- Vous pouvez utiliser la fonction Printer Client pour libérer les travaux Print Management ou Mobile Printing, en fonction des flux de travaux activés pour cette imprimante.
- La fonctionnalité de copie et de numérisation est disponible sur les imprimantes Xerox® Alta-Link® et Xerox® VersaLink® uniquement.
  - Lorsque vous utilisez la fonction Scan To Email (Numérisation vers e-mail), la liste des utilisateurs de Xerox® Workplace Suite Server s'affiche. Sélectionnez les destinataires de l'e-mail dans la liste. Utilisez l'importation LDAP pour une liste complète.
  - Les données des travaux de copie et de numérisation sont stockées dans l'historique des travaux. Vous pouvez suivre les travaux de copie et de numérisation dans le rapport des travaux, lorsqu'il est activé.
  - Pour plus d'informations sur l'activation et l'utilisation de la copie ou de la numérisation, reportez-vous au *Guide de dépannage de Xerox® Workplace Suite*.

### Suivi de l'utilisation (Comptabilité réseau)



**Remarque :** Pour obtenir davantage d'informations, reportez-vous à [Paramètres : Contrôle des travaux](#).

- Activation du suivi de l'utilisation (Comptabilité réseau). Lorsque cette fonctionnalité est activée, les données de comptabilité peuvent être récupérées des imprimantes de Xerox qui prennent en charge la comptabilité réseau. Ces données sont utilisées pour préparer des rapports de travaux détaillés (Contrôle des travaux).
- Chaque imprimante activée pour ce flux de travail est interrogée pour obtenir toutes les données de travaux, y compris les travaux d'impression, de copie, de numérisation et de télécopie.
- Les données sont fusionnées avec les données du serveur et sont disponibles dans les rapports des travaux.
- Les rapports des imprimantes activées pour Suivi de l'utilisation (Comptabilité réseau) incluent tous les types de travaux applicables : Impression, Fax, Copie et Numérisation. Les imprimantes qui ne sont pas activées pour le suivi de l'utilisation incluent dans leurs rapports uniquement les travaux d'impression soumis via Xerox® Workplace Suite, avec un ensemble réduit d'attributs.
- Si Suivi de l'utilisation (Comptabilité réseau) est activé pour une imprimante, seuls les travaux de comptabilité réseau d'imprimante figurent dans le rapport d'utilisation. Si le suivi d'utilisation n'est pas activé, seuls les travaux Workplace Suite sont ajoutés au rapport du contrôle de travaux.

## Références de comptabilité :

 **Remarque :** Cette fonctionnalité n'est disponible qu'avec une licence Mobile Printing Workflow.

Pour accéder à la fenêtre Workflows, cliquez sur l'onglet **Printers** (Imprimantes), le sous-onglet **Printers**, sélectionnez une imprimante et cliquez sur **Features** (Fonctions).

Sélectionnez le type de références de comptabilité à utiliser pour tous les travaux Mobile Printing Workflow. Lorsque vous utilisez Authentication (Authentification) et Usage Tracking (Suivi de l'utilisation), la comptabilité réseau, Network Accounting, est appliquée aux travaux de copie, de numérisation et de fax. La fonction Network Accounting n'est pas disponible pour les imprimantes Xerox qui ne prennent pas en charge la comptabilité.

Sous Accounting Credentials (Références de comptabilité), sélectionnez l'une des options par défaut suivantes :

- **No Accounting** (Aucune comptabilité) : aucune référence de comptabilité n'est fournie lors de l'utilisation de l'application mobile ou de l'authentification.
- **Network Accounting** (Comptabilité réseau) : l'utilisateur peut fournir son nom d'utilisateur et son ID de comptabilité réseau lors de l'utilisation de l'application mobile. Les références mémorisées sont transmises à l'imprimante lors de l'utilisation de la fonctionnalité Authentification.
- **Standard Accounting** (Comptabilité standard) : l'utilisateur peut fournir son nom d'utilisateur et son mot de passe de comptabilité standard lors de l'utilisation de l'application mobile.

 **Remarque :** Le mode de comptabilité choisi doit correspondre à celui qui est défini au niveau de l'imprimante.

## Termes utilisés dans la section Comptabilité

- **Informations d'identification pour la comptabilité** : Identifiant de compte, nom d'utilisateur et mot de passe envoyés avec le travail
- **Références par défaut pour la comptabilité** : Données de comptabilité entrées dans Mobile Printing
- **Comptabilité standard** : Le système est conçu pour valider les références pour la comptabilité par rapport à une base de données stockée en interne sur l'imprimante.
- **Comptabilité réseau (également connue sous le nom Comptabilisation basée sur les travaux)** : Le système peut être configuré pour valider les références de comptabilité par rapport à une base de données stockée en interne sur l'imprimante, ou une base de données externe hébergée sur le système de comptabilité.
- **Validation** : L'imprimante vérifie que les références de comptabilité ont été mémorisées.

## Impression sécurisée

Cette fonctionnalité n'est disponible qu'avec une licence Mobile Printing Workflow.

Pour accéder à la fenêtre des flux de travaux, cliquez sur l'onglet **Printers** (Imprimantes), le sous-onglet **Printers**, sélectionnez une imprimante et cliquez sur **Features** (Fonctions).

La fonctionnalité Impression sécurisée de Xerox® vous permet de contrôler l'impression de vos documents. Lorsque l'utilisateur soumet un document, il entre un code secret qu'il doit ensuite ressaisir lorsqu'il récupère le travail.

Par défaut, les utilisateurs ont l'option d'utiliser l'impression sécurisée quand ils impriment vers des imprimantes dotées de la fonctionnalité Impression sécurisée Xerox®. Cette option n'exige aucune action de la part de l'administrateur.

Pour ajouter davantage de sécurité à une imprimante dotée de la fonctionnalité Impression sécurisée Xerox®, vous pouvez configurer Mobile Printing pour exiger que l'impression sécurisée soit utilisée pour tous les travaux envoyés au moyen de Mobile Printing vers cette imprimante.

Sous **Secure Printing** (Impression sécurisée), sélectionnez ou désélectionnez **Secure Print Required** (Impression sécurisée exigée).

**Important** : Lorsqu'ils utilisent l'application Client d'imprimante sur des imprimantes activées avec l'impression sécurisée, les utilisateurs entrent leur numéro de confirmation Mobile Printing pour libérer les travaux, et non un code pour libérer l'impression sécurisée.

## Libération auto de tous les travaux

 **Remarque :** Cette fonctionnalité n'est disponible qu'avec une licence Print Management Workflow.

Pour accéder à la fenêtre des flux de travaux, cliquez sur l'onglet **Printers** (Imprimantes), le sous-onglet **Printers**, sélectionnez une imprimante et cliquez sur **Features** (Fonctions).

La fonction Auto Release All Jobs (Libération auto de tous les travaux) permet de spécifier si les travaux d'impression seront envoyés immédiatement à l'imprimante après authentification en glissant une carte ou en utilisant un autre moyen de connexion, ou en glissant une carte sur un dispositif réseau. Si ce paramètre est activé, l'application client de l'imprimante n'est en général pas installée sur l'imprimante

### Auto Release All Jobs (Libération auto de tous les travaux)

- **Never** (Jamais) : Si les travaux sont libérés sur cet appareil, l'opération n'est possible que grâce à l'application client de l'imprimante, une fois l'utilisateur connecté.
- **Using Access Card or Alternate Login** (À l'aide d'une carte d'accès ou d'une connexion alternative) : Les travaux suspendus sont libérés automatiquement lorsque l'utilisateur se connecte à l'aide d'une carte ou d'une autre méthode. L'administrateur peut éventuellement activer la fonction invitant l'utilisateur à déterminer s'il souhaite libérer ou non ses travaux.
- **Using Network Appliance** (À l'aide d'un dispositif réseau) : Les travaux suspendus sont libérés automatiquement dès que l'utilisateur scanne une carte sur un dispositif réseau associé à l'imprimante.

# Imprimantes

L'onglet Imprimantes permet d'enregistrer et de maintenir la liste des imprimantes qui peuvent être utilisées par le logiciel Xerox® Workplace Suite.

Une liste des imprimantes enregistrées est affichée dans le tableau. Passez la souris sur les icônes sur la droite pour indiquer les capacités de l'imprimante :

- **Fonctionnalités** : Mobile Printing activée, Authentification activée, Impression de bureau activée et Content Security activée.
- **Options** : Application client de l'imprimante, Libération auto de tous les travaux, Suivi de l'utilisation, Impression sécurisée, Références de comptabilité.

Passez la souris sur les icônes pour indiquer Aperçu Page d'accueil, État de l'imprimante, Capacité couleur, Recto verso et capacités d'agrafage.

Le menu **Actions** offre une liste de tâches à effectuer :

- **Nouveau** : Créer une nouvelle imprimante à utiliser avec Workplace Suite.
- **Importer** : Permet de créer des imprimantes en fonction des informations du fichier CSV. Utilisez le modèle Importer pour savoir comment utiliser le format de fichier.
- **Exporter cette page** : Permet de créer un fichier CSV qui inclut toutes les informations relatives aux imprimantes actuellement affichées sur la page.
- **Exporter toutes les pages** : Permet de créer un fichier CSV qui inclut toutes les informations des appareils et imprimantes avec le filtre appliqué.
- **Changer le site** : Utilisez cette option lorsque l'imprimante est déplacée vers un nouveau bâtiment ou pour qu'elle s'affiche à un autre endroit sur la carte Xerox® Workplace Mobile App.
- **Activer une imprimante** : Permet à une imprimante d'être utilisée par Workplace Suite.
- **Désactiver une imprimante** : Empêche qu'une imprimante soit utilisée par Workplace Suite, sachant qu'elle reste dans la liste des imprimantes découvertes.
- **Modifier les fonctionnalités** : Permet d'appliquer les paramètres à plusieurs imprimantes à la fois.
- **Imprimer une page d'accueil** : Permet que la page d'accueil puisse être affichée pour l'imprimante. Peut également être utilisée en tant que page de test. Il n'y a aucun frais pour cette fonction qui ne consomme pas de crédits de travaux. Cette page contient les instructions pour que l'utilisateur obtienne l'application Mobile App.
- **Réparer** : Opération qui tente de réinitialiser le périphérique d'impression aux paramètres nécessaires pour la communication adéquate.
- **Supprimer** : Permet de supprimer l'imprimante de la liste des imprimantes découvertes. L'adresse IP n'est toutefois pas supprimée du balayage Profil de découverte.

L'indicateur **Page** affiche la page spécifique dans le tableau des imprimantes qui sont visualisées à partir du nombre total de pages.

L'indicateur **Articles par page** vous permet de définir le nombre d'imprimantes affichées par page.

Le menu **Trier par** vous permet de trier la liste par :

- Nom A-Z
- Nom Z-A
- Adresse IP V4 ASC (ascendante)
- Adresse IP V4 DSC (descendante)

## Imprimantes

- Modèle A-Z
- Modèle Z-A
- Site A-Z
- Site Z-A
- Date de la dernière communication ASC
- Date de la dernière communication DSC

Le menu **Filtrer par** vous permet de filtrer la liste selon les critères suivants :

- Ajouté(e) ces dernières 24 heures : affiche les imprimantes nouvellement découvertes
- Derniers 14 jours
- Dernier mois
- Ajouté(e) ces 3 derniers mois
- Activé(e) avec erreur : L'imprimante est activée mais un problème est survenu avec une ou plusieurs des fonctionnalités activées.
- Activé(e)
- Suivi de l'utilisation : Activé(e)
- Suivi de l'utilisation : Activé(e) avec erreurs
- Désactivé par l'administrateur
- Nombre insuffisant de licences
- Découverte en attente : Le périphérique est sur le point d'être ajouté.
- Impossible de communiquer avec le périphérique : Indique une erreur qui exige l'intervention de l'administrateur.
- Non activé(e) : Le périphérique a été découvert par le profil de découverte, mais il n'est pas encore activé.

Le champ **Recherche** vous permet de rapidement trouver des imprimantes spécifiques dans de longues listes.

## Ajouter une nouvelle imprimante

Pour ajouter une imprimante, utilisez une adresse IPV4. Si DHCP est utilisé, ajoutez les imprimantes à l'aide de la méthode de découverte. Pour obtenir davantage d'informations, reportez-vous à la section *Découverte*.

1. Sélectionnez l'onglet **Printers** (Imprimantes).  
La liste d'imprimantes s'affiche.
2. Sélectionnez **Actions > Nouveau**.  
La fenêtre Create New Printer (Créer une nouvelle imprimante) s'affiche.
3. Dans l'onglet Details, saisissez l'adresse IP ou le nom d'hôte d'un périphérique compatible avec la plate-forme EIP, d'un périphérique non compatible avec la plate-forme EIP ou encore d'un périphérique de marque autre que Xerox dans les limites de votre pare-feu.
4. Entrez le nom d'affichage que vous souhaitez utiliser pour l'imprimante.

5. Entrez le langage d'imprimante que vous souhaitez utiliser pour l'imprimante.
  - PCL 6
  - PostScript
6. Dans la liste, sélectionnez le protocole que vous souhaitez utiliser pour l'imprimante.
  - **RAW ou LPR** : le protocole utilisé est détecté automatiquement. Les protocoles RAW et LPR utilisent respectivement les ports 9100 et 515.
  - **IPP via SSL** : ce protocole utilise le port 443.
  - **Port Raw TCP** : dans le cas de ce protocole, précisez le numéro de port à utiliser.
    -  **Remarque** : Pour plus d'informations sur la configuration du contrôleur EFI Fiery afin de l'utiliser avec le protocole RAW, reportez-vous à l'annexe [Xerox® Workplace Suite pour imprimantes Xerox® PrimeLink® et imprimantes couleur Xerox® C60/C70 avec le contrôleur EFI Fiery®](#).
7. Pour sélectionner un schéma d'encodage, sur l'onglet **Details**, sélectionnez l'encodage de caractères, **Character Encoding**, utilisé par l'imprimante. L'encodage de caractères est utilisé pour afficher le nom du travail et le nom d'utilisateur sur la page de garde, et l'affichage sur l'imprimante. Pour utiliser cette fonction, l'imprimante doit aussi être configurée pour prendre en charge le schéma d'encodage que vous avez sélectionné.
8. Cette fonctionnalité n'est disponible qu'avec une licence Print Management Workflow. Sur l'onglet Pull Groups (Groupes Pull), vérifiez que les groupes se trouvent dans le champ approprié, groupes non associés (Unassociated Groups) ou groupes associés (Associated Groups). Pour déplacer un groupe, sélectionnez-le, puis cliquez sur les flèches.
9. Sur l'onglet Features (Fonctions), sélectionnez les Workflows (flux de travail) appropriés. Pour obtenir davantage d'informations, reportez-vous à [Workflows](#).
  - **Mobile Printing (Impression mobile)**
  - Pour le flux **Print Management**, sélectionnez
    - **Authentication (Authentification)**
      - Prise en charge du lecteur d'accès sécurisé de Xerox
    - **Desktop Print (Impression réseau)**
  - **Client de l'imprimante / Suivi de l'utilisation**
    - **Installer le client de l'imprimante**
      - Activer la copie
      - Activer la numérisation
    -  **Remarque** : Les options Activer la copie et Activer la numérisation n'activent pas toutes les fonctions d'imprimante requises.  
Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Activation de la copie et de la numérisation](#).
  - **Suivi de l'utilisation (Comptabilité réseau)**
10. Sélectionnez les références de comptabilité, **Accounting Credentials**, appropriées. Pour obtenir davantage d'informations, reportez-vous à [Références de comptabilité](#) : .
  - Aucune comptabilité
  - Comptabilité réseau
  - Comptabilité standard

11. Si nécessaire, sélectionnez **Secure Printing (Impression sécurisée) > Secure Print Required (Impression sécurisée requise)**.
    - **Impression sécurisée requise**
  12. Sélectionnez l'option Auto Release All Jobs (Libération auto de tous les travaux) appropriée : Pour obtenir davantage d'informations, reportez-vous à [Libération auto de tous les travaux](#).
    - Jamais
    - Utilisation de la carte d'accès ou de toute autre connexion
    - Utilisation de l'appareil en réseau

 **Attention :** Lorsque vous sélectionnez Never (Jamais) et désactivez l'option Printer Client Application; vous ne pouvez pas libérer les travaux suspendus sur le périphérique.
  13. Sur l'onglet Site, sélectionnez **Changer**.
  14. Sélectionnez le site approprié, puis sélectionnez **OK**.
  15. Sur l'onglet Administration :
    - Sélectionnez **Administration Settings** (Paramètres d'administration), puis fournissez les informations requises :
      - Username (Nom d'utilisateur)
      - Password (Mot de passe)
    - Device Management (Gestion des périphériques)
      - SNMP v1/v2
        - Set Community Name (Nom de communauté Set)
        - Get Community Name (Nom de communauté Get)
      - SNMP v3
-  **Remarque :**
- Si vous sélectionnez SNMP v1/v2, utilisez **Get Community Name** et **Set Community Name** comme défini sur le périphérique dans le logiciel Services Internet CentreWare Xerox®.
  - Mobile Printing Workflow prend à présent en charge l'ajout et la découverte d'imprimantes en manuel en utilisant SNMP v3. Vous ne pouvez activer SNMP v3 en utilisant la méthode d'importation CSV pour ajouter des imprimantes.
16. Pour activer l'imprimante, dans la section supérieure droite de l'écran, cochez la case **Enable Printer** (Activer l'imprimante).

17. Sélectionnez **Save** (Enregistrer).

La fenêtre Create New Printer (Créer une nouvelle imprimante) se ferme. La liste d'imprimantes s'affiche, votre imprimante en haut, en attente de découverte. Dès l'instant où le périphérique a bien été découvert, il s'affiche comme étant activé avec une icône verte et une coche.

 **Remarque :**

- Si vous souhaitez voir les changements d'état, activez **Automatic Refresh** (Actualisation automatique) en haut de la liste d'imprimantes.
- Si l'état du périphérique apparaît sous forme de X rouge, sélectionnez l'imprimante. Pour afficher le message d'erreur, placez votre curseur au-dessus de l'icône.
- Pour corriger les paramètres d'enregistrement du périphérique, sélectionnez l'imprimante. Saisissez à nouveau l'adresse IP, le nom d'utilisateur et le mot de passe et veillez à ce que le périphérique que vous tentez d'ajouter se trouve dans les limites de votre pare-feu.
- Pour trier la liste d'imprimantes, utilisez les options Sort by (Trier par) et Filter by (Filtrer par). Vous pouvez rechercher par modèle, adresse IP ou emplacement. Entrez le texte dans le champ **Search** (Rechercher), puis sélectionnez le bouton **Search** (Chercher). Les résultats de recherche s'affichent dans le tableau.

## Import (Importer)

Avant d'importer un fichier CSV, il est vivement recommandé de tout d'abord lancer une exportation afin d'afficher la présentation et d'utiliser un modèle. Voir [Création du fichier .csv pour importer des imprimantes](#) pour obtenir des détails

Pour importer une liste d'imprimantes :

1. Sur l'onglet **Imprimantes**, sélectionnez **Importer** à partir du menu **Actions**.

La fenêtre Importer des imprimantes s'ouvre.

2. Sélectionnez **Choisir le fichier** et naviguez vers le fichier CSV que vous souhaitez importer, puis cliquez sur **Ouvrir**.3. Sélectionnez **Suivant** et vérifiez les données importées.

La fenêtre Importer les détails de validation des imprimantes s'ouvre.

4. Sélectionnez **Importer**.

Le fichier CSV de l'imprimante est importé dans la liste des imprimantes et les imprimantes importées sont automatiquement activées.

 **Remarque :** Les fichiers CSV utilisés dans une version donnée de Print Management Workflow peuvent ne pas être compatibles avec des versions plus récentes de Workplace Suite. Reportez-vous toujours au Guide d'administration actuel pour obtenir des informations supplémentaires.

 **Remarque :** Pour un résultat optimal en utilisant l'exportation .csv, assurez-vous que la langue du navigateur est définie sur celle du serveur sur lequel Workplace Suite est installé.

## Création du fichier .csv pour importer des imprimantes

Les colonnes CSV ne sont pas l'ordre spécifique. Chaque colonne possède maintenant un numéro d'index qui représente la valeur de la colonne. Pour plus de détails, consultez les consignes suivantes.

**Important :** Le fichier CSV de la solution Mobile Printing 3.x, le logiciel Workplace 1.x et les versions plus anciennes du logiciel ne sont pas compatibles avec la version plus récente du logiciel Workplace Suite.

### Consignes

- Lorsque vous ajoutez une imprimante, les paramètres **Entreprise > Paramètres > Fonctionnalités par défaut** sont utilisés par défaut. Lorsque vous utilisez la méthode CSV pour importer les données, les valeurs qui existent remplacent ces réglages par défaut.
- La première rangée est la rangée Index et elle est obligatoire. Il est impossible de la modifier.
- La deuxième rangée est la rangée Description et elle est obligatoire. Il est impossible de la modifier.
- Les colonnes peuvent être placées dans un ordre quelconque tant que l'index approprié est défini.
- Lors de l'importation, pour ajouter ou modifier les données sur cette rangée, passez le numéro 999 Changez l'index de la colonne de 0 à 1.
- Changez l'index de la colonne : 999, dans lequel 0=aucun changement 1=changement.
- Lorsque vous exportez le fichier .csv, la colonne Changez revient par défaut à 0. Si vous ne la passez pas à 1, aucune des rangées mises à jour n'est traitée.

Les champs ou colonnes clés obligatoires sont les suivants :

- Imprimantes : Adresse IP
- Sites : Nom du site

 **Remarque :** Si ce champ n'existe pas, l'enregistrement n'est ni créé ni mis à jour.

### Champs CSV en lecture seule

De nouveaux champs en lecture seule ont été ajoutés à l'exportation CSV. Ces champs peuvent être affichés pour des besoins de rapport mais ils sont ignorés au moment de l'importation. Cela inclut les champs suivants :

- Fabricant
- Modèle
- Numéro de série
- Adresse MAC
- Protocole
- Numéro du port
- Dernière découverte
- État de l'imprimante (Activée, Activée avec erreur, Impossible de communiquer, etc.)

- État d'installation de l'application du client de l'imprimante (Installé, Impossible de se connecter à l'imprimante, etc.)

## Ajouter/changer une imprimante en utilisant l'importation

Il est possible de charger ou d'importer de façon groupée une liste de périphériques qui sont ou non compatibles avec la plate-forme EIP, ainsi que des périphériques de marque autre que Xerox, en ajoutant les informations sur ces périphériques à un fichier CSV (valeurs séparées par une virgule). Vous devez télécharger un fichier modèle CSV et y ajouter la liste des périphériques d'impression.

Cette fonctionnalité Importation CSV permet aussi de modifier les informations existantes concernant l'imprimante. Pour ce faire, exportez les informations de votre actuelle imprimante, changez toutes les valeurs en lecture seule (excepté l'adresse IP, qui est un champ clé), comme les noms d'affichage et réimportez le fichier.

1. Pour télécharger le fichier modèle de liste d'imprimantes au format CSV :
  - a. Sélectionnez l'onglet **Printers** (Imprimantes). La liste d'imprimantes s'affiche.
  - b. Sélectionnez **Actions > Import** (Actions > Importer).
  - c. Sélectionnez **Download Example** (Télécharger un exemple).
  - d. Enregistrez le fichier `Printers_CurrentPage.csv`. Il est possible de modifier le fichier modèle en utilisant n'importe quel éditeur de texte, tel que le programme Bloc-notes. Notez l'emplacement du fichier si celui-ci risque de devoir être modifié à l'avenir.
2. Pour ajouter des périphériques au fichier de modèle CSV :
  - a. Ouvrez le fichier dans Excel et veillez à l'enregistrer au format CSV (séparé par des virgules) (\*.csv).

 **Remarque :** Vous devez entrer l'adresse IP pour chaque périphérique. Pour les périphériques EIP Xerox®, il convient également d'indiquer le nom d'utilisateur et le mot de passe. Les exigences relatives aux champs de ces colonnes sont indiquées ci-après. Pour les périphériques non Xerox, les champs suivants sont utilisés : Adresse IP, Nom d'affichage, Nom du site, Protocole, Langage de l'imprimante et Nom de communauté GET. Les autres champs ne sont pas pris en compte.

Lorsque vous éditez le modèle, gardez la rangée d'index (rangée 1) et la rangée de description (rangée 2) et ajoutez-en une nouvelle pour chaque appareil ajouté.

Pour créer un fichier de modèle d'imprimante, ajoutez des périphériques selon la méthode manuelle. Utilisez ensuite la fonction Exporter toutes les pages sur la page Imprimantes pour télécharger un exemple.

- b. Remplissez les valeurs de l'imprimante en utilisant une rangée par périphérique et en commençant à la rangée 3 (conservez la rangée de description intacte). Les exigences relatives aux colonnes Numéro et Nom de champ sont les suivantes :
  - 999 – Changer – Passer ce champ de 0 à 1 si une valeur est modifiée.
  - 100 – Adresse IP – Obligatoire pour les périphériques Xerox®, compatibles ou non avec la plate-forme EIP, ainsi que les périphériques de marque autre que Xerox.
  - 201 – Fabricant (lecture seule)
  - 200 – Modèle (lecture seule)
  - 202 – Numéro de série (lecture seule)
  - 203 – Adresse MAC (lecture seule)
  - 204 – Numéro de port (lecture seule)
  - 205 – Dernière découverte (lecture seule)
  - 206 – État (lecture seule)
  - 207 – Installation de l'application (lecture seule)
  - 101 – Nom d'affichage
  - 102 – Nom du site
  - 150 – Installation de l'application client– 1 = Installation de l'application client sur l'imprimante, 0 = Ne pas installer
  - 300 – Protocole – Entrez l'un des protocoles suivants pour définir celui de l'imprimante :
    - RAW-LPR
    - IPPS
  -  **Remarque** : IPPS représente iIPP sur SSL.
  - 301 – Langage de l'imprimante – Facultatif pour les périphériques de Xerox compatibles ou non avec la plate-forme EIP, ainsi que les périphériques de marque autre que Xerox. La valeur par défaut est PostScript®. Entrez PostScript ou PCL 6.
  - 400 – GET – Obligatoire avec les périphériques de Xerox compatibles avec la plate-forme EIP, si l'imprimante possède un nom de communauté SNMP GET autre que celui par défaut.
  - 401 – Nom de communauté SET – Obligatoire avec les périphériques de Xerox compatibles avec la plate-forme EIP, si l'imprimante possède un nom de communauté SNMP SET autre que celui par défaut.
  - 402 – Nom d'utilisateur de connexion de l'imprimante
  - 403 – Mot de passe de connexion de l'imprimante
  - 500 – Groupes Pull
3. Après avoir modifié le fichier CSV :
  - a. Accédez à ce fichier.
  - b. Sélectionnez le fichier.
  - c. Sélectionnez **Suivant**.
4. Allez à la zone récapitulative et vérifiez que les informations sont correctes.

5. Si la zone récapitulative ne correspond pas à vos attentes, modifiez à nouveau le fichier et réimportez-le. Si tout correspond à vos attentes, cliquez sur Importer.

 **Remarque :** En cas d'erreur, cliquez sur Télécharger le fichier d'état pour afficher les erreurs. Le fichier affiche un nouveau champ Message qui décrit les erreurs.

6. Sélectionnez **Fermer**.

## Exporter une liste d'imprimantes

Il est possible d'exporter toute la liste d'imprimantes vers un fichier CSV.

1. Sur l'onglet **Printers** (Imprimantes), sélectionnez **Export All Pages** (Exporter toutes les pages) à partir du menu Actions.

 **Remarque :** Pour exporter la page actuelle depuis la liste des utilisateurs, sélectionnez **Export This Page** (Exporter cette page) à partir du menu **Actions**. Un fichier intitulé Printers\_CurrentPage.csv est enregistré.

Un fichier intitulé Printers\_AllPages.csv est enregistré.

2. Localisez l'emplacement de téléchargement et ouvrez le fichier.

La liste des périphériques exportés s'affiche.

 **Remarque :** Pour un résultat optimal en utilisant l'exportation .csv, assurez-vous que la langue du navigateur est définie sur celle du serveur sur lequel l'application Workplace Suite est installée.

## Changer le site

Le profil de découverte est associé à un site et toute imprimante découverte avec cet agent est automatiquement attribuée à ce site.

 **Remarque :** Si plusieurs profils de découverte (associés à différents sites) découvrent la même adresse IP, l'imprimante est associée au site qui est défini par le premier profil de découverte permettant de découvrir l'imprimante.

Pour changer le site associé à une imprimante :

1. Sélectionnez l'onglet **Printers** (Imprimantes).
2. Cochez la case pour les imprimantes à modifier.
3. À partir du menu **Actions**, sélectionnez **Change Site** (Changer le site).  
Le message d'avertissement de changement de site s'affiche.
4. Sélectionnez **OK** si vous êtes sûr que vous souhaitez effectuer ce changement de site pour les imprimantes choisies.
5. Sélectionnez un autre site puis sélectionnez **OK**.

## Activer une imprimante

1. Sur l'onglet **Printers** (Imprimantes), cochez la case de l'imprimante à activer.
2. Sélectionnez **Activer** à partir du menu Actions pour activer l'imprimante choisie.  
Un message de confirmation s'affiche.
3. Sélectionnez **Oui** pour activer l'imprimante.

 **Remarque :** Ces étapes ne s'appliquent que si une imprimante a été ajoutée ou découverte et se trouve dans la liste des imprimantes.

## Désactiver une imprimante

Le fait de désactiver une imprimante rend celle-ci inutilisable pour Mobile Printing et libère toute licence de périphérique qui peut être utilisée par cette imprimante. Les imprimantes désactivées sont également retirées de l'application mobile.

1. Sur l'onglet **Printers** (Imprimantes), cochez la case de l'imprimante à désactiver.
2. Sélectionnez **Désactiver** à partir du menu Actions pour désactiver l'imprimante choisie.  
Un message de confirmation s'affiche.
3. Sélectionnez **Oui** pour désactiver l'imprimante.

## Impression directe

L'impression directe est une fonction de Workflow qui permet d'imprimer au bureau directement à une imprimante. Direct Print offre un chemin de soumission d'impression directe en utilisant Workplace Suite Client ou une file d'attente partagée sur le réseau Windows. Pour plus d'information, et les instructions pour configurer, activer et désactiver l'impression directe, reportez-vous à [Impression directe](#).

## Modifier les fonctionnalités

Pour modifier les fonctionnalités pour les imprimantes choisies :

1. Sélectionnez l'onglet **Printers** (Imprimantes).  
La liste d'imprimantes s'affiche.
2. Cochez la case de chaque imprimante dont vous souhaitez modifier les fonctions.
3. À partir du menu Actions, sélectionnez **Modifier les fonctionnalités**.  
La fenêtre Modifier les fonctionnalités s'affiche.
4. Sélectionnez les fonctionnalités à modifier :
  - **Authentication (Authentification)**
    - **Do not change device configuration** (Ne pas modifier la configuration du périphérique) : les paramètres actuels sont conservés sur le périphérique.
    - **Disabled** (Désactivé(e)) : permet de supprimer les paramètres d'authentification du périphérique. Tous les utilisateurs peuvent se rendre sur le multifonctions et utiliser les fonctions disponibles.
    - **Activé** : Installez les paramètres d'authentification sur le périphérique tels qu'ils sont configurés dans **Policies (Stratégies) > Security (Sécurité) > Authentication (Authentification)**.
  - **Desktop Print (Impression réseau)**
    - **Do not change device configuration** (Ne pas modifier la configuration du périphérique) : les paramètres actuels sont conservés sur le périphérique.
    - **Disabled** (Désactivé(e)) : les utilisateurs peuvent imprimer depuis leur ordinateur, mais ne peuvent pas libérer de travaux d'impression depuis cette imprimante.

- **Activé** : Les utilisateurs peuvent imprimer depuis leur ordinateur, les travaux sont suspendus et les utilisateurs peuvent libérer les travaux d'impression depuis ce périphérique. Libérez les travaux d'impression via Printer Client Application ou la libération auto de tous les travaux.
- **Mobile Printing (Impression mobile)**
  - **Do not change device configuration** (Ne pas modifier la configuration du périphérique) : les paramètres actuels sont conservés sur le périphérique.
  - **Disabled** (Désactivé(e)) : les utilisateurs ne peuvent pas imprimer depuis leur appareil mobile et ne peuvent pas utiliser la fonction d'e-mail pour imprimer.
  - **Enabled** (Activé(e)) : les utilisateurs peuvent imprimer depuis leur appareil mobile ou utiliser la fonction d'e-mail pour imprimer.
- **Content Security (Sécurité du contenu)**
  - **Do not change device configuration** (Ne pas modifier la configuration du périphérique) : les paramètres actuels sont conservés sur le périphérique.
  - **Disabled** (Désactivé(e)) : les travaux ne sont pas suivis pour le contenu de sécurité.
  - **Enabled** (Activé(e)) : les travaux sont traités et suivis pour le contenu de sécurité.
- **Printer Client (Client de l'imprimante)**
  - **Do not change device configuration** (Ne pas modifier la configuration du périphérique) : les paramètres actuels sont conservés sur le périphérique.
  - **Remove** (Supprimer) : retire l'application Printer Client de l'imprimante. Les travaux mis en suspens ne peuvent pas être libérés sur cet appareil à partir de l'application Printer Client.
  - **Install** (Installer) : si l'imprimante est activée, installez l'application Printer Client sur l'imprimante. Les documents mis en suspens peuvent être libérés sur cet appareil en utilisant l'application Printer Client.
  - **Activer la numérisation**
  - **Activer la copie**
- **Suivi de l'utilisation (Comptabilité réseau)**
  - **Do not change device configuration** (Ne pas modifier la configuration du périphérique) : les paramètres actuels sont conservés sur le périphérique.
  - **Disabled** (Désactivé(e)) : aucune comptabilité.
  - **Enabled** (Activé(e)) : comptabilité réseau.
- **Accounting Credentials (Références de comptabilité)**
  - **Do not change device configuration** (Ne pas modifier la configuration du périphérique) : les paramètres actuels sont conservés sur le périphérique.
  - **Disabled** (Désactivé(e)) : aucune comptabilité.
  - **Activé** : comptabilité réseau.
  - **Activé** : comptabilité standard.
- **Secure Printing (Impression sécurisée)**
  - **Do not change device configuration** (Ne pas modifier la configuration du périphérique) : les paramètres actuels sont conservés sur le périphérique.
  - **Disabled** (Désactivé(e)) : Un code Secure Print (Impression sécurisée) n'est pas requis pour la libération de travaux.

- **Activé** : un code Secure Print est requis pour la libération de travaux.
  - **Auto Release All Jobs (Libération auto de tous les travaux)**
    - **Do not change device configuration** (Ne pas modifier la configuration du périphérique) : les paramètres actuels sont conservés sur le périphérique.
    - **Never** (Jamais) : Les travaux peuvent être libérés sur ce périphérique uniquement via Printer Client Application (Application client de l'imprimante), une fois qu'un utilisateur est connecté.
    - **Using Access Card or Alternate Login** (À l'aide d'une carte d'accès ou d'une connexion alternative) : Les travaux suspendus sont libérés automatiquement lorsqu'un utilisateur se connecte à l'aide d'une carte ou d'une autre méthode.
    - **Using Network Appliance** (À l'aide d'un dispositif réseau) : Les travaux suspendus sont libérés automatiquement dès qu'un utilisateur scanne une carte sur un dispositif réseau associé à l'imprimante.
  - **Enable Printer(s)** (Activer les imprimantes) : cochez cette case pour que l'imprimante soit disponible pour les utilisateurs.
5. Une fois que vous avez modifié les fonctions, sélectionnez la case **Enable Printer** (Activer imprimante).
  6. Pour appliquer les changements apportés à l'imprimante sélectionné, sélectionnez **Enregistrer**.

## Imprimer une page d'accueil

Les pages d'accueil offrent un moyen pratique d'intégrer les nouveaux utilisateurs sur Xerox® Workplace Suite lors de l'utilisation de Xerox® Mobile Printing Workflow.

La page Bienvenue contient un code QR que les utilisateurs de l'application Mobile App peuvent scanner pour identifier l'imprimante. Il est recommandé de placer la page Bienvenue à un endroit aisément accessible, à proximité de l'imprimante. La page Bienvenue constitue également un bon moyen de tester la connectivité entre le serveur Mobile Printing et une imprimante.

 **Remarque** : Si la comptabilité est activée sur le périphérique, les valeurs par défaut d'administration correctes doivent être configurées dans la section **Company > Policies > Accounting** (Entreprise > Stratégies > Comptabilité).

1. Sur l'onglet **Imprimantes**, sélectionnez l'imprimante.
2. Sélectionnez **Imprimer une page d'accueil** à partir du menu **Actions**.
3. Configurez le paramètre de votre page d'accueil et sélectionnez **OK**.
4. Une page Bienvenue est envoyée à l'imprimante choisie.
5. Placez la page Bienvenue à un endroit facile d'accès, à proximité de l'imprimante sur laquelle elle a été imprimée.

## Réparer

Si une imprimante a été entretenue ou si le flux de travail de l'entreprise a été modifié, les paramètres peuvent avoir été changés et nécessiter que l'imprimante soit réinstallée avec le logiciel Xerox® Workplace Suite. Si une machine précédemment enregistrée ne fonctionne plus correctement avec le logiciel, vous pouvez tenter d'effectuer une réparation depuis Workplace Suite. Le processus de réparation tente de réinitialiser l'imprimante avec les paramètres nécessaires à une communication satisfaisante.

1. Dans le tableau de l'onglet **Printers** (Imprimantes), cochez la case de l'imprimante à réparer.

2. Sélectionnez **Réparer** à partir du menu Actions.

Une alerte de confirmation s'affiche.

3. Sélectionnez **Oui** pour continuer.

Si l'état d'une imprimante est « Non enregistré », sélectionnez l'imprimante et passez la souris sur l'icône de l'imprimante pour afficher le message d'erreur. Pour corriger les paramètres d'enregistrement de l'imprimante, sélectionnez et entrez à nouveau l'adresse IP, le nom d'utilisateur et le mot de passe.

Reportez-vous au chapitre *Dépannage* pour obtenir d'autres informations sur les problèmes d'enregistrement des périphériques.

4. Si la machine n'a pas pu être réparée, ses paramètres doivent être vérifiés directement sur l'interface utilisateur CentreWare Web Internet Services.

## Delete (Supprimer)

Le fait de supprimer une imprimante la retire de la liste des imprimantes.

1. Sur l'onglet **Printers** (Imprimantes), cochez la case de l'imprimante à supprimer.
2. Sélectionnez **Supprimer** à partir du menu Actions pour supprimer l'imprimante choisie.  
Un message de confirmation s'affiche.
3. Sélectionnez **Oui** pour supprimer l'imprimante.



**Remarque** : Le fait de supprimer une imprimante retire cette imprimante de la liste. Mais si l'imprimante est découverte par un profil d'imprimante, elle est rajoutée à la liste. Pour supprimer de façon permanente l'imprimante, le profil de découverte doit être configuré pour ne pas inclure cette imprimante lors du lancement de la découverte. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section *Découverte*.

## Groupes d'imprimantes

Cette section explique comment créer des groupes d'imprimantes.

### Création d'un groupe d'imprimantes

Pour créer un groupe d'imprimantes :

1. Dans l'onglet Imprimantes, cliquez sur le sous-onglet **Groupes d'imprimantes**.
2. Dans le sous-onglet Groupes d'imprimantes, sélectionnez **Actions > Nouveau**.
3. Entrez le Nom et la Description.
4. Pour sélectionner la façon dont les imprimantes sont attribuées au Groupe d'imprimantes, cliquez sur l'une des options suivantes :
  - **All printers except blocked list** (Toutes les imprimantes, sauf celles qui sont bloquées) : Toutes les imprimantes se trouvent dans le Groupe d'imprimantes, à l'exception des appareils indiqués dans la liste Blocked Printers (Imprimantes bloquées).
  - **Specified printers only** (Imprimantes spécifiées uniquement) : Toutes les imprimantes indiquées dans la liste Allowed Printers (Imprimantes autorisées) sont incluses dans le même Groupe d'imprimantes.
5. Utilisez la fonction **Rechercher** pour trouver les imprimantes qui ne figurent pas dans la liste Allowed Printers (Imprimantes autorisées).
6. Pour mettre à jour la liste Blocked Printers (Imprimantes bloquées), sélectionnez **Actions > Ajouter** ou **Actions > Supprimer**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

### Modification d'un groupe d'imprimantes

Pour modifier un groupe d'imprimantes :

1. Dans l'onglet Imprimantes, cliquez sur le sous-onglet **Groupes d'imprimantes**.
2. Pour attribuer les imprimantes à un groupe d'imprimantes, cliquez sur le nom **Groupe d'imprimantes**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **All printers except blocked list** (Toutes les imprimantes, sauf celles qui sont bloquées) : Toutes les imprimantes se trouvent dans le groupe d'imprimantes, à l'exception des appareils indiqués dans la liste Blocked Printers (Imprimantes bloquées).
  - **Specified printers only** (Imprimantes spécifiées uniquement) : Toutes les imprimantes indiquées dans la liste Allowed Printers (Imprimantes autorisées) sont incluses dans le même Groupe d'imprimantes.
3. Utilisez la fonction **Rechercher** pour trouver les imprimantes qui ne figurent pas dans la liste Allowed Printers (Imprimantes autorisées).
4. Pour mettre à jour la liste Blocked Printers (Imprimantes bloquées), sélectionnez **Actions > Ajouter** ou **Actions > Supprimer**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

### Affichage des groupes d'imprimantes

Pour afficher les groupes d'imprimantes :

1. Sélectionnez l'onglet **Printers** (Imprimantes), puis sélectionnez le sous-onglet **Printer Groups** (Groupes d'imprimantes).

- 
2. Pour afficher les détails des groupes dans Printer Access Groups (Groupes d'accès imprimantes), cliquez sur **Printer Group** (Groupe d'imprimantes).

## Impression directe

### Sommaire Impression directe

Direct Print (Impression directe) est une fonction de Print Management Workflow qui permet d'imprimer au bureau directement à une imprimante. Direct Print offre un chemin de soumission d'impression directe en utilisant Workplace Suite Client ou une file d'attente partagée sur le réseau Windows. Les imprimantes directes peuvent être créées sur le serveur principal ou n'importe quel serveur d'impression externe connecté.

Cette section décrit les fonctions d'impression directe et fournit des instructions pour configurer, activer et désactiver l'impression directe.

#### Remarque :

- Toute imprimante Workplace Suite peut être configurée pour une file d'attente d'impression directe. D'autres files d'attente d'impression directe pour cette imprimante peuvent être créées sur des serveurs d'impression externes.
- L'impression directe n'est disponible qu'avec une licence Print Management Workflow.
- Pour activer les files d'attente d'impression directe, vous devez activer l'option Impression au bureau sur l'imprimante. Les imprimantes directes sont activées et gérées sur la grille d'imprimantes.
- Les files d'attente d'impression directe sont des imprimantes partagées sur le réseau Windows qui sont surveillées par Workplace Suite
- Une fois le pilote Direct Print Windows installé, ne changez pas le port sortant.
- Les travaux d'impression directe sont suivis par Xerox Workplace Suite et sont inclus dans la page Rapports de la page Internet Xerox Workplace Suite.

## Options de configuration d'impression directe

### Types d'imprimantes directes

L'impression directe est configurable pour les types d'imprimantes suivants :

- **Imprimante réseau** : Une imprimante réseau est une imprimante partagée sur le réseau Windows, qui est hébergée sur un serveur d'impression. Les utilisateurs finaux doivent se connecter à une imprimante directe à l'aide de l'interface Ajouter une imprimante de Windows.
- **Imprimante Client** : Une imprimante Client est conçue pour être installée par le client Workplace Suite. Elle est toujours définie sur un serveur d'impression, puisque Workplace Client devra se connecter au serveur afin d'attirer et d'installer le pilote approprié sur le poste de travail de l'utilisateur.

### Comptabilité réseau de l'imprimante directe

Lorsque la Comptabilité réseau est activée, les paramètres suivants sont automatiquement activés dans le GPD Xerox :

- Comptabilisation réseau Xerox
- Toujours inviter
- Masquer ID utilisateur / ID compte

- Se rappeler des derniers codes

 **Remarque :**

- Si la fonction Comptabilité réseau est activée, lorsque vous soumettez un travail à une file d'attente d'impression directe, l'utilisateur est invité à entrer son ID utilisateur et son ID de compte.
- La comptabilité réseau n'est disponible que pour les configurations utilisant le pilote GPD de Xerox.
- Le pilote GPD de Xerox est configuré avec la Comptabilité réseau activée pour la file d'attente d'imprimante directe associée.
- Pour les imprimantes directes, afin de récupérer les codes associés avec les travaux d'impression directe, activez le suivi de l'utilisation dans Contrôle des travaux de Xerox Workplace Suite. Cela permet de télécharger le journal JBA de l'imprimante au serveur Xerox Workplace Suite et d'ajouter les codes requis au rapport.

## Configuration du pilote d'impression directe

Les pilotes d'impression directe peuvent être configurés à l'aide de l'une des deux options suivantes :

- **Auto** : Ce mode de travail configure automatiquement Xerox Workplace Suite pour utiliser le pilote GPD de Xerox préinstallé, installé par les prérequis Xerox Workplace Suite. Ce mode est recommandé pour les imprimantes de marque Xerox et Fuji Xerox.

 **Remarque :**

- Le modèle d'imprimante spécifique sera programmé sur le pilote GPD de Xerox d'après le modèle de l'imprimante. Si le modèle d'imprimante n'est pas pris en charge par le pilote GPD de Xerox, définissez le pilote GPD au **Mode de base** et définissez le modèle à **Autre**.
- Le PDL est pris à partir des détails de l'imprimante et détermine quel GDP est utilisé.
- **Manuel** : Ce mode permet la configuration manuelle des options de finition avancées disponibles. Ce mode est recommandé pour les imprimantes de marque Xerox Xerox et autres, quand un pilote de modèle spécifique est exigé.

 **Remarque :**

- Le mode Manuel permet à la solution d'impression d'interroger le serveur sélectionné pour sa liste actuelle de pilotes d'impression et permet à l'administrateur système de sélectionner la file d'attente requise.
- Pour les configurations manuelles qui n'utilisent pas le pilote GPD de Xerox, afin d'activer l'impression directe, installez d'abord le pilote d'impression de type v3 pour votre imprimante.
- Après avoir sélectionné un pilote, le service utilise le nom d'affichage de l'imprimante comme nom d'imprimante directe partagée.
- Les pilotes tiers ne sont pas compatibles avec la comptabilité réseau. Si vous sélectionnez un pilote tiers et activez la comptabilité réseau, vous recevez un message d'erreur.
- Pour le mode Manuel, si l'imprimante n'est pas prise en charge par le pilote GPD de Xerox, si vous sélectionnez ce pilote, le modèle d'imprimante n'est pas automatiquement programmé et le pilote reste en mode de base.

## Travail d'impression direct Mode de conversion

Les travaux d'impression peuvent être convertis en utilisant les méthodes suivantes :

- **Aucun(e)** : Les travaux d'impression ne sont pas analysés et ne peuvent être modifiés. Ce mode offre les meilleures performances lors de l'impression, mais ne prend pas en charge d'autres fonctions nécessitant l'analyse et la modification du travail. Par exemple, le travail ne sera pas traité de façon pour la recherche par mot-clé Sécurité du contenu. Les règles d'impression ne modifieront pas les attributs d'impression comme la couleur et les faces. Les quotas d'impression de l'utilisateur utilisent pages d'après la valeur d'estimation du travail.
- **Simple** : Les travaux d'impression sont analysés et modifiés par la solution d'impression. Les travaux peuvent être modifiés au moment où ils sont libérés si des règles d'impression sont appliquées.

 **Remarque** : Cette méthode de conversion peut ralentir les performances d'impression.

## Configuration et activation d'une nouvelle file d'attente d'impression directe

 **Remarque** :

- Les imprimantes directes sont activées et gérées sur la grille d'imprimantes.
- Pour chaque imprimante, vous ne pouvez ajouter qu'une seule imprimante directe par serveur d'impression.
- Pour activer les files d'attente d'impression directe, vous devez activer l'option Impression au bureau sur l'imprimante.
- Le nom de file d'attente d'impression directe est créée en utilisant le nom des imprimantes à l'affichage. Il s'agit d'un champ que l'utilisateur peut configurer.
- Le fait de supprimer une imprimante qui est configurée avec une file d'attente d'impression directe supprime la file d'attente d'impression directe de Windows lorsque l'imprimante est ensuite synchronisée à partir du client.

Avant de commencer, effectuez les étapes suivantes :

- Ajoutez une imprimante à votre environnement Xerox Workplace Suite.
- Vérifiez que l'impression de bureau est activé. Pour faire cette vérification, cliquez sur **Printers > Features** (Imprimantes > Caractéristiques), puis assurez-vous que **Desktop Print** (Impression de bureau) est sélectionnée.

Configuration et activation d'une nouvelle file d'attente d'impression directe

1. Cliquez sur **Printers > Printers** (Imprimantes > Imprimantes) dans la liste des imprimantes disponibles, cochez la case de l'imprimante que vous souhaitez configurer.

 **Remarque** : Sélectionnez une ou plusieurs imprimantes dans la liste.

2. Cliquez sur **Actions > Enable Direct Printing** (Actions > Activer l'impression directe).  
Activer la boîte de dialogue Enable Direct Printing s'affiche.
3. Sélectionnez le serveur d'impression, puis cliquez sur **Suivant**.

4. Pour le type d'imprimante, sélectionnez l'option requise, puis cliquez sur **Suivant**.
  - **Imprimante réseau** : Sélectionnez cette option si l'imprimante est un périphérique réseau partagé, hébergé sur un serveur d'impression. Pour plus de détails, reportez-vous à [Types d'imprimantes directes](#).
  - **Imprimante Client** : Sélectionnez cette option si l'imprimante a été installée par Workplace Suite Client. Pour plus de détails, reportez-vous à [Options de configuration d'impression directe](#).
5. Pour configurer l'imprimante avec la comptabilité réseau activée, cochez la case **Enable Network Accounting** (Activer la comptabilité réseau).
 

 **Remarque** : Cette option est uniquement prise en charge pour les imprimantes Xerox qui utilisent le pilote Xerox Global Print.
6. Pour choisir le pilote, sélectionnez l'option requise, puis cliquez sur **Suivant**.
  - **Auto**: Sélectionnez cette option pour utiliser automatiquement le pilote Xerox Global Print Driver. Pour plus de détails, reportez-vous à [Configuration du pilote d'impression directe](#).
  - **Manuel**: Sélectionnez cette option pour afficher une liste des pilotes d'impression compatibles sur le serveur d'impression, puis choisissez le pilote requis dans la liste. Pour plus de détails, reportez-vous à [Configuration du pilote d'impression directe](#).
7. Pour le mode de conversion, sélectionnez l'option requise, puis cliquez sur **Suivant**.
  - **Aucun(e)**: Sélectionnez cette option pour désactiver l'analyse des travaux d'impression et la modification des attributs d'impression après la soumission des travaux. Pour plus de détails, reportez-vous à [Travail d'impression direct Mode de conversion](#).
  - **Simple** : Sélectionnez cette option pour activer l'analyse des travaux d'impression et la modification des attributs d'impression après la soumission des travaux. Pour plus de détails, reportez-vous à [Travail d'impression direct Mode de conversion](#).
8. Vérifiez que les paramètres sont corrects pour votre configuration, puis, pour créer et activer la file d'attente d'impression directe, cliquez sur **Terminer**.

## Désactiver une file d'attente d'impression directe existante

Une fois qu'une file d'attente d'impression directe a été créée, elle peut être désactivée dans la liste des imprimantes ajoutées.

### Remarque :

- Le fait de désactiver une file d'attente d'impression directe supprime la file d'attente et le pilote correspondant à partir de la page Internet Workplace Suite et Workplace Suite Client, ainsi que tout autre endroit où l'imprimante a été ajoutée.
- Le fait de désactiver une imprimante qui est configurée avec une file d'attente d'impression directe empêche les utilisateurs d'imprimer à la file d'attente d'impression directe, mais ne désactive pas la file d'attente d'impression directe. Les paramètres d'impression directe sont conservés lorsque vous réactivez l'imprimante.
- Si une file d'attente d'impression directe est désactivée, la configuration n'est pas enregistrée.

Pour désactiver une file d'attente d'impression directe :

1. Cliquez sur **Printers > Printers** (Imprimantes > Imprimantes). Dans la liste des imprimantes, sélectionnez une ou plusieurs imprimantes pour les files d'impression directe que vous souhaitez désactiver.

2. Pour désactiver la file d'impression pour les imprimantes sélectionnées, cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Disable Direct Printing** (Désactiver l'impression directe).

Le dialogue Disable Direct Printing (Désactiver l'impression directe) apparaît.

3. Sélectionnez le serveur pour les files d'attente d'impression directe que vous souhaitez désactiver, puis sur **Appliquer**.

Les files d'attente d'impression directe sont désactivées et les paramètres sont enregistrés automatiquement.

## Affichage et modification des réglages pour une file d'attente d'impression directe

Une fois qu'une file d'attente d'impression directe a été créée, elle ne peut plus être modifiée dans Xerox Workplace Suite. Pour modifier les réglages d'une file d'attente d'impression directe existante, désactivez puis réactivez la file d'attente avec les paramètres mis à jour le cas échéant. Pour des détails, reportez-vous à [Désactiver une file d'attente d'impression directe existante](#) et [Configuration et activation d'une nouvelle file d'attente d'impression directe](#).

Pour afficher la configuration pour une file d'attente d'impression directe existante :

1. Cliquez sur **Printers > Printers** (Imprimantes > Imprimantes).
2. À partir de la liste des imprimantes, sélectionnez le nom de l'imprimante que vous souhaitez afficher.
3. Sélectionnez l'onglet **Direct Print** (Impression directe).

Les détails de la configuration de toutes les files d'attente d'impression directe associées à l'imprimante s'affichent.

## Ajouter une imprimante directement à Xerox Workplace Suite Client

 **Remarque :** Pour utiliser la nouvelle fonction Client d'impression directe dans Xerox Workplace Suite version 5.3 ou plus avancée, le client doit être mis à niveau à la version fournie avec Xerox Workplace Client 5.3 ou plus avancé.

Pour ajouter une imprimante directement à Xerox Workplace Suite Client :

1. Lancez Xerox Workplace Suite Client, puis sélectionnez **Printers & Queues** (Imprimantes et files d'attente).
2. Cliquez sur **Ajouter une imprimante**.  
Le dialogue Add Printer (Ajouter une imprimante) s'affiche.
3. Dans la liste des imprimantes directes disponibles, sélectionnez l'imprimante, puis cliquez sur **Ajouter**.

L'imprimante directe est ajoutée à la liste des imprimantes/files d'attente.

 **Remarque :**

- Si vous recevez une erreur d'installation du pilote, installez le pilote manuellement.
- Les seules modifications qui sont transférées au pilote Workplace Client sont les changements faits au serveur du pilote dans la section **Options installables** du pilote de GPD de Xerox. Si vous mettez à jour la configuration de l'imprimante Windows sur le serveur, les imprimantes Workplace sont mises à jour en fonction de l'intervalle d'interrogation de la configuration. Pour afficher les paramètres de configuration dans Xerox Workplace Suite client, sélectionnez **Entreprise > Workflows > Impression de bureau > Intervalles de traitement**.

## Ajout d'une imprimante directe de file d'attente réseau en utilisant un client

Pour ajouter une imprimante directe de file d'attente réseau, votre administrateur système peut fournir un ou plusieurs noms de file d'attente d'impression réseau partagée.

 **Remarque :** Pour obtenir des informations et des instructions sur l'installation d'une file d'impression spécifique, contactez votre administrateur système.

Pour ajouter une imprimante directe de file d'attente réseau à l'aide de l'assistant Ajouter une imprimante Windows :

1. Sur votre PC Windows, accédez au panneau de configuration de Windows.
2. Cliquez sur **Périphériques et imprimantes**, puis sélectionnez **Ajouter une imprimante**.
3. Cliquez sur **L'imprimante souhaitée n'est pas listée**.
4. Sélectionnez **Ajouter un réseau sans fil Bluetooth ou une imprimante repérable sur le réseau**, puis cliquez sur **Suivant**.
5. Sélectionnez l'imprimante partagée dans la liste et entrez le nom fourni par votre administrateur système dans le format `\\<nom serveur>\<nomfileimpression>`.
6. Pour terminer l'installation de la file d'impression, suivez les instructions à l'écran.

 **Remarque :** Si vous recevez une erreur d'installation du pilote, installez le pilote manuellement.



# Files d'attente d'impression

Ce chapitre contient :

- [Files d'impression en entrée et serveurs d'impression](#) ..... 146
- [Outgoing Queues \(Files d'impression en sortie\)](#)..... 153

## Files d'impression en entrée et serveurs d'impression

 **Remarque :** Cette fonctionnalité n'est disponible qu'avec une licence Print Management Workflow.

Les files d'impression pour le serveur Workplace Suite sont des imprimantes Microsoft Windows. Ces imprimantes définissent les pilotes utilisés sur les postes de travail Print Management Workflow pour les files d'impression affichées dans Périphériques et Imprimantes. Sur le serveur Workplace Suite, dans Périphériques et imprimantes ou dans Gestion des imprimantes, créez des imprimantes Windows en utilisant le pilote d'impression Global Print, le pilote d'impression Pull et/ou des pilotes d'impression spécifiques, selon ce qui est approprié pour votre environnement.

 **Remarque :** Si votre environnement est composé à la fois de machines x86 et x64, vous devez créer les imprimantes Windows sur le serveur Workplace Suite en utilisant le pilote approprié pour le serveur. Ajoutez ensuite l'autre version du pilote en accédant au panneau de commande en sélectionnant **Printer Properties > Sharing > Additional Drivers** (Propriétés de l'imprimante > Partage > Autres pilotes).

La section Files d'impression en entrée affiche toutes les imprimantes Windows définies sur le serveur Workplace Suite. Toute imprimante Windows utilisée par les clients de poste de travail Print Management Workflow doit être activée ici.

## Pilotes d'imprimante Xerox

Le serveur Workplace Suite utilise le pilote d'imprimante GPD (Global Print Driver) de Xerox, le pilote d'imprimante PPD de Xerox® (Pull Print Driver) et les pilotes de périphériques.

Si toutes les imprimantes utilisant ces files d'impression sont du même modèle, utilisez le pilote d'imprimante spécifique au périphérique. Pour les périphériques Xerox®, vous pouvez aussi utiliser le pilote Global Print Driver qui a été configuré pour ce périphérique spécifique. Pour les périphériques de marque autre que Xerox, utilisez le pilote d'imprimante du fabricant.

Si toutes les imprimantes utilisant cette file d'impression sont des imprimantes Xerox qui prennent en charge XCPT (Xerox® Common Print Ticket), utilisez le pilote Xerox® Pull Print. Les périphériques ConnectKey et la plupart des multifonctions Xerox prennent en charge XCPT. Vous trouverez la liste complète des périphériques pris en charge à l'adresse [www.xerox.com/Ppdrivers](http://www.xerox.com/Ppdrivers).

Lorsque vous utilisez le pilote d'imprimante Global Print Driver de Xerox sur une file d'attente qui sera utilisée avec des périphériques de marque autre que Xerox, le pilote doit être configuré en mode d'impression de base. Ce mode limite les fonctionnalités pouvant être utilisées avec les imprimantes. L'approche recommandée est d'avoir des files d'attente d'impression séparées pour les périphériques Xerox et ceux d'autres marques et d'utiliser les pilotes spécifiques des périphériques.

## Configuration de l'administrateur pour les files d'impression Pull

Les imprimantes peuvent être locales pour le serveur Print Management ou être des imprimantes distantes (serveur d'impression externe).

- **Local Server** (Serveur local) - Par défaut, le serveur Print Management installé suppose que vous allez utiliser le serveur local pour configurer vos files d'impression. Il s'agit d'un modèle simple et un utilisateur admin n'est pas requis pour configurer un appareil externe.
- **Print Servers** (Serveurs d'impression) - Des serveurs externes peuvent être utilisés pour décharger la mise en file des travaux d'impression et les traiter vers un ou plusieurs appareils externes. Le traitement des travaux peut être lourd pour les ordinateurs. Ainsi, si votre environnement est de taille importante, le client peut souhaiter se décharger d'une partie de son travail vers un serveur externe. Pour installer un serveur externe, lancez le pack l'installation du serveur Workplace Suite sur le serveur d'impression, y compris les composants requis, mais ne cherchez pas à obtenir de licence pour le logiciel. Sur le serveur Workplace Suite, ajoutez le serveur d'impression externe à la configuration. Cela permet d'établir le chemin de communication entre le serveur Workplace Suite et le serveur d'impression. Quand vous ajoutez des files d'impression en entrée au serveur à distance, suivez les mêmes instructions de configuration pour les files en entrée que celles du serveur principal documentées dans cette section. Les files d'impression en entrée des serveurs d'impression externes seront listées et gérées sur la liste des files d'impression en entrée du serveur principal.

## Imprimer les types de files d'attente

Il existe deux types de files d'impression.

- **File réseau d'impression Pull** : File d'impression en réseau traditionnelle dans laquelle les travaux sont envoyés à un serveur à distance qui peut être le serveur du logiciel Print Management (local) ou un serveur d'impression externe.
- **File client d'impression Pull** : Cette file fournit un mode d'impression avec lequel les travaux sont conservés sur l'ordinateur d'un utilisateur jusqu'à ce qu'ils soient libérés vers une imprimante. Cette file requiert le client Xerox® Workplace Suite.

## Configuration de la file d'attente réseau - Serveur

 **Remarque** : Avant d'ajouter de nouvelles files d'impression, il est important de consulter la liste des toutes dernières files d'attente. Pour actualiser la liste des files d'attente d'impression, sélectionnez le serveur d'impression pertinent, puis sélectionnez **Action > Refresh Queue List** (Actualiser la liste d'attente).

1. Configurez une imprimante locale sur le serveur à l'aide du moniteur de port Xerox XMP v3.
2. Sélectionnez un pilote approprié en fonction des modèles d'imprimantes, de leurs fonctions, du fabricant, etc.
3. Configurez l'imprimante de la façon souhaitée, par exemple, d'après le modèle, le module de finition, etc.
4. Sur l'onglet Partage, désactivez la restitution côté client (toute restitution sera faite côté serveur).
5. Sur l'onglet Partage, faites en sorte que les pilotes 32 et 64 bits soient tous deux installés si cela est approprié pour votre réseau.
6. Partagez l'imprimante.
7. Choisissez un nom de partage qui a du sens et qui sera compris des utilisateurs.
8. Activez la file d'attente dans l'outil Admin Workplace Suite et assurez-vous que le type de file d'attente est défini sur **Réseau**.
9. Sélectionnez **Aucun(e)** ou **Simple** comme mode de conversion pour la file d'attente.

## Configuration de la file d'attente réseau - Utilisateur

1. L'utilisateur ajoute une imprimante en réseau à son PC.

Par exemple :

- \\<server name or IP address>\<Print Queue Name>
- \\Jean\JeanRemoteOne

## Instructions détaillées pour la file d'attente réseau Pull Print - Configuration du serveur

### Ajouter une imprimante réseau (Installation du serveur)

Vous pouvez utiliser la méthode suivante pour ajouter plusieurs imprimantes. Dans cet exemple, une seule imprimante est ajoutée.

1. À partir du panneau de commande, choisissez **Devices (Périphériques)** et **Printers (Imprimantes)**. Cliquez sur **Ajouter une imprimante**.  
Le dialogue Ajouter une imprimante s'affiche.
2. Choisissez l'option **L'imprimante souhaitée n'est pas listée**.
3. Si la fonction Trouver une imprimante à partir de l'écran des autres options s'affiche, choisissez **Ajouter une imprimante en utilisant une adresse ou un nom d'hôte TCP/IP** et cliquez ensuite sur **Suivant**.
4. Sur l'écran Entrer un nom d'hôte d'imprimante ou une adresse IP, entrez l'adresse IP de l'imprimante multifonction ou le nom d'hôte et cliquez ensuite sur **Suivant**.
5. Sur l'écran Entrer un nom d'imprimante, entrez un nom d'imprimante facile à mémoriser, puis cliquez sur **Suivant**.
6. Sur l'écran Partage d'imprimantes, choisissez l'option **Partager cette imprimante pour que d'autres personnes sur votre réseau puissent la trouver et l'utiliser**.
7. Entrez un nom facile à mémoriser et un emplacement de partage (commentaires facultatifs) et cliquez sur **Suivant**.
8. Cliquez sur **Terminer** pour achever l'installation.

### Configurer une imprimante réseau (Installation du serveur)

1. À partir du panneau de commande, choisissez **Périphériques** et **Imprimantes**.
2. Cliquez à droite sur l'imprimante indiquée dans la liste Imprimantes.
3. Choisissez **Propriétés de l'imprimante** à partir du menu de sélection.
4. Sur la fenêtre Propriétés de l'imprimante, allez à l'onglet **Ports**. Sélectionnez le serveur en utilisant le **contrôleur de port Xerox XMP v3**.
5. Sélectionnez un pilote approprié en fonction des modèles d'imprimantes, de leurs capacités, du fabricant, etc.
6. Configurez l'imprimante, par exemple, le modèle, le module de finition, etc.
7. Configurez l'imprimante pour le rendu côté client.
8. Installez à la fois les pilotes 32 et 64 bits.

- a. Sur la fenêtre Propriétés de l'imprimante, allez à l'onglet Partage et cliquez sur **Autres pilotes**.
  - b. Veillez à cocher les deux cases Processeur, x64 et x86, et cliquez sur **OK**.
  - c. Cliquez sur **Parcourir** et accédez au répertoire où se trouve le fichier **ntprint\_inf.inf**. (L'emplacement par défaut des Composants requis pour l'impression Xerox est C : \Program Files (x86 for 32-bit) \Xerox\Xerox Print Prerequisites \InstallerSupport\X-GPD\Windows <Printer Language>\<32-bit or 64-bit>).
  - d. Cliquez sur **OK** pour revenir à la fenêtre Propriétés de l'imprimante.
9. Choisissez un nom de Partage qui a un sens, puis cliquez sur **OK** pour partager l'imprimante.
  10. Activez les files d'attente sur l'**Outil Workplace Suite Admin** et assurez-vous que le Type de file d'attente est défini à **Pull Print Network Queue** (File d'attente d'impression Pull).
  11. Sélectionnez le Mode de conversion pour la file d'attente : **Aucun** ou **Simple**.
    - **Aucun(e)** – Les travaux d'impression ne sont pas analysés et ne peuvent être modifiés. Ce mode offre les meilleures performances lors de l'impression, mais ne prend pas en charge d'autres fonctions nécessitant l'analyse et la modification du travail. Par exemple, le travail ne sera pas traité pour la recherche par mot-clé Sécurité du contenu. Les règles d'impression ne modifieront pas les attributs d'impression comme la couleur et les faces. Les quotas d'impression de l'utilisateur utilisent les pages d'après la valeur d'estimation du travail.
    - **Simple** : L'utilisateur peut modifier la quantité, la couleur et le mode d'impression recto/recto verso. Cette sélection n'est prise en charge que par les imprimantes de marque Xerox.
  12. Ajoutez la file en entrée à un groupe d'impression Pull.

## File d'attente Workplace Suite Client - Configuration du serveur

1. L'admin du système doit être configuré en tant qu'imprimante locale sur le serveur en utilisant le moniteur de port TCP/IP standard.
2. Sélectionnez un pilote approprié en fonction des modèles d'imprimantes, des capacités, des fabricants, etc.
3. Configurez l'imprimante de la façon souhaitée, par exemple, d'après le modèle, le module de finition, etc.
4. Installez à la fois les pilotes 32 et 64 bits.
5. Partagez l'imprimante.
6. Choisissez un nom de partage qui a du sens et qui sera compris des utilisateurs.
7. Activez la file d'attente dans l'outil Admin Workplace Suite et assurez-vous que le type de file d'attente est défini sur **Client**.

8. Sélectionnez **Aucun(e)** ou **Simple** comme mode de conversion pour la file d'attente.
  - **Aucun(e)** – L'utilisateur ne peut modifier les attributs du travail. Cette sélection est en général utilisée pour les pilotes de marque autre que Xerox.
  - **Simple** – L'utilisateur peut modifier la quantité, la couleur et le mode d'impression recto/recto verso. Ce paramètre n'est pris en charge que par les imprimantes de marque Xerox.

## Workplace Suite Client - Configuration utilisateur

1. L'utilisateur place le programme d'installation Xerox® Workplace Suite Client et le fichier de configuration sur son PC.
2. L'utilisateur lance le programme d'installation Xerox® Workplace Suite Client.
  -  **Remarque :** Le fichier de configuration doit se trouver dans le même répertoire.
3. Xerox® Workplace Suite Client communique avec le serveur Workplace Suite et installe les files d'attente d'impression configurées du client.

## Instructions détaillées pour le client Workplace Suite - Configuration du serveur

 **Remarque :** Print Management Workflow prend en charge plusieurs imprimantes.

## Instructions détaillées pour la file d'attente du client Workplace Suite - Configuration du serveur

Vous pouvez utiliser la méthode suivante pour ajouter plusieurs imprimantes. Dans cet exemple, une seule imprimante est ajoutée.

1. À partir du panneau de commande, choisissez **Devices** (Périphériques) et **Printers** (Imprimantes). Cliquez sur **Ajouter une imprimante**.

Le dialogue Ajouter une imprimante s'affiche.
2. Choisissez l'option **L'imprimante souhaitée n'est pas listée**.
3. Si la fonction Trouver une imprimante à partir de l'écran des autres options s'affiche, choisissez **Ajouter une imprimante en utilisant une adresse ou un nom d'hôte TCP/IP** et cliquez ensuite sur **Suivant**.
4. Sur l'écran Entrer un nom d'hôte d'imprimante ou une adresse IP, entrez l'adresse IP de l'imprimante multifonction ou le nom d'hôte et cliquez ensuite sur **Suivant**.
5. Sur l'écran Entrer un nom d'imprimante, entrez un nom d'imprimante facile à mémoriser, puis cliquez sur **Suivant**.
6. Sur l'écran Partage d'imprimantes, choisissez l'option **Partager cette imprimante pour que d'autres personnes sur votre réseau puissent la trouver et l'utiliser**.
7. Entrez un nom et un emplacement de partage dont il vous est facile de vous rappeler (commentaires facultatifs) et cliquez sur **Suivant**.
8. Cliquez sur **Terminer** pour achever l'installation.

## Instructions détaillées pour le client Workplace Suite - Configuration de l'utilisateur

1. À partir du panneau de commande, choisissez **Devices** (Périphériques) et **Printers** (Imprimantes).
2. Cliquez à droite sur l'imprimante indiquée dans la liste Printers (Imprimantes).
3. Choisissez **Propriétés de l'imprimante** à partir du menu de sélection.
4. Sur la fenêtre Propriétés de l'imprimante, allez à l'onglet **Ports**.  
L'administrateur système doit configurer une imprimante locale sur le serveur en utilisant le contrôleur de port TCP/IP standard ou un contrôleur de port local.
5. Sélectionnez un pilote approprié en fonction des modèles d'imprimantes, de leurs capacités, du fabricant, etc.
6. Configurez l'imprimante, par exemple, le modèle, le module de finition, etc.
7. Installez à la fois les pilotes 32 et 64 bits.
  - a. Sur la fenêtre Propriétés de l'imprimante, allez à l'onglet Partage et cliquez sur **Autres pilotes**.
  - b. Veillez à cocher les deux cases Processeur, x64 et x86, et cliquez sur **OK**.
  - c. Cliquez sur **Parcourir** et accédez au répertoire où se trouve le fichier **ntprint\_inf.inf**.  
(L'emplacement par défaut des Composants requis pour l'impression Xerox est C :  
`\Program Files (x86 for 32-bit) \Xerox\Xerox Print Prerequisites  
 \InstallerSupport\X-GPD\Windows <Printer Language>\<32-bit or 64-bit>`).
  - d. Cliquez sur **OK** pour revenir à la fenêtre Propriétés de l'imprimante.
8. Choisissez un nom de Partage qui a un sens, puis cliquez sur **OK** pour partager l'imprimante.
9. Activez les files d'attente sur l'**Outil Print Management Admin** et assurez-vous que le Type de file d'attente est défini à **Client**.
10. Sélectionnez le Mode de conversion pour la file d'attente : **Aucun** ou **Simple**.
  - **Aucun** : L'utilisateur ne peut modifier aucun attribut du travail. Cette sélection est en général utilisée pour des pilotes de marque autre que Xerox.
  - **Simple** : L'utilisateur peut modifier la quantité, la couleur et le mode d'impression recto/recto verso. Cette sélection n'est prise en charge que par les imprimantes de marque Xerox.

## Activer une file d'impression en entrée

1. Sur l'onglet **Print Queues** (Files d'impression), sélectionnez l'onglet **Incoming Queues** (Files d'impression en entrée).
2. À partir de la liste, sélectionnez le nom de la file d'impression que vous souhaitez activer.
3. Sur l'écran Edit Print Queue (Modifier une file d'impression), l'onglet Détails, cochez la case **Enable** (Activer).
4. Cliquez sur **Save** (Enregistrer).

## Désactiver une file d'impression en entrée

1. Sur l'onglet **Print Queues** (Files d'impression), sélectionnez l'onglet **Incoming Queues** (Files d'impression en entrée).

2. À partir de la liste, sélectionnez le nom de la file d'impression que vous souhaitez désactiver.
3. Dans la section Détails, désélectionnez la case **Enable** (Activer).
4. Cliquez sur **Save** (Enregistrer).

## Ajouter une file d'impression en entrée à un groupe Pull

1. Sur l'onglet **Files d'impression**, sélectionnez l'onglet **Files d'impression en entrée**.
2. Sélectionnez le nom de la file d'impression que vous souhaitez ajouter à un groupe d'imprimantes.
3. Sur la fenêtre Edit Print Queue (Modifier une file d'impression), sélectionnez l'onglet Groupes Pull et déplacez un ou plusieurs groupes Pull du côté Imprimantes non associées (Unassociated) au côté Imprimantes associées (Associated).

## Modifier l'imprimante et les groupes Pull associés

Vous pouvez changer le groupe Pull auquel une imprimante est associée en ajoutant une imprimante à un groupe Pull ou en supprimant une imprimante d'un groupe.

1. Sur l'onglet **Printers** (Imprimantes), sélectionnez le nom de l'imprimante dont l'association à un groupe Pull doit être modifiée.
2. Sur l'écran Edit Printer (Modifier une imprimante), sélectionnez l'onglet **Pull Groups** (Groupes Pull).

Les listes des groupes Pull associés et des groupes Pull non associés s'affichent.

3. Pour associer l'imprimante à un groupe Pull, sélectionnez un groupe Pull à partir de la liste Groupes d'imprimantes non associées et sélectionnez la flèche pointant vers la droite.

Le groupe Pull est déplacé vers la liste des Groupes d'imprimantes associées.

4. Pour retirer l'imprimante d'un groupe Pull, sélectionnez une imprimante à partir de la liste Groupes d'imprimantes associées et sélectionnez la flèche pointant vers la gauche.

Le groupe Pull est déplacé vers la liste des Groupes d'imprimantes non associées.

5. Sélectionnez **Save** (Enregistrer).

# Outgoing Queues (Files d'impression en sortie)

## Remarque :

- Cette fonctionnalité n'est disponible qu'avec une licence Mobile Printing Workflow.
- Seuls les travaux Mobile Printing Workflow sont renvoyés vers les files d'attente en sortie. Cela inclut les travaux reçus du client Mobile Print Desktop.

## Ajout d'une nouvelle file d'impression

1. Sélectionnez **Print Queues > Outgoing Queues**, puis **New** à partir du menu Actions (Files d'impression) > Files en sortie, puis Nouveau).

L'écran Add New Print Queue (Ajouter une nouvelle file d'impression).

2. Entrez les **détails** :
  - Nom d'affichage
  - Fabricant (Xerox, Autre, Fuji Xerox)
  - Modèle
  - Langage de l'imprimante (PCL 6 ou PostScript®)
  - Serveur LPD
  - Port LPR/LPD
  - Nom de file LPR
  - Case à cocher Default (Par défaut) - Si cette case est cochée, tout contenu envoyé à l'adresse électronique de Mobile Printing Workflow est automatiquement renvoyé à la file d'impression par défaut en tant que travail d'impression. Il ne peut y avoir qu'une seule file d'impression par défaut (la dernière file choisie est la valeur par défaut).
3. Entrez les fonctionnalités des périphériques, **Device Capabilities** :
  - Mode couleur (couleur ou noir et blanc)
  - Agrafage (Aucune agrafe ou 1 agrafe)
  - Impression recto verso (Impression recto ou Impression recto verso)
  - Magasins disponibles (Letter, A3, A4 ou Ledger/Tabloid)
4. Cliquez sur **Save** (Enregistrer) et cliquez ensuite sur **Next** (Suivant).
5. Sélectionnez l'onglet **Location** (Emplacement) et entrez les détails de l'emplacement, **Location Details** :
  - Actions : Ajouter un site ou Supprimer un site
6. Sélectionnez l'onglet **Accounting** (Comptabilité).

7. Sélectionnez **Accounting Mode** (Mode de comptabilité) :  
Si Network Accounting (Comptabilité réseau) ou Standard Accounting (Comptabilité standard) est sélectionné, les utilisateurs doivent entrer leurs informations de comptabilité lorsqu'ils impriment en utilisant cette file d'impression. Les informations qu'ils entrent sont transmises à la file d'impression vers la configuration de comptabilité réseau ou standard. Ces références ne sont pas utilisées pour l'authentification au niveau de la file d'impression. Pour obtenir d'autres informations sur l'envoi des références d'authentification à la file d'impression, reportez-vous à [Comment choisir les informations de l'utilisateur et du domaine envoyées à des files d'attente de comptabilité tierces](#).
  - Aucune comptabilité
  - Comptabilité réseau
  - Comptabilité standard

 **Remarque** : Pour plus d'informations, reportez-vous à la section *Comptabilité*.

8. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Outgoing Queues (Files d'impression en sortie) : Details (Détails)

Outre les informations figurant dans le tableau accessible depuis l'onglet Outgoing Queues, vous pouvez voir plus de détails sur chaque périphérique, comme les codes d'erreur et leur description. Vous pouvez, par exemple, vérifier les détails d'un périphérique pour comprendre pourquoi une file d'impression n'a pas pu être bien enregistrée.

1. Sur l'onglet **Print Queues > Outgoing Queues** (Files d'impression > Files d'impression en sortie), sélectionnez la file d'impression à modifier.

La fenêtre **Détails** s'ouvre.

Vous pouvez modifier les **Informations sur le périphérique** indiquées ci-après :

- Nom d'affichage
- Fabricant
- Modèle
- Langage de l'imprimante (PCL 6 ou PostScript®)
- Serveur LPD
- Port LPR/LPD
- Nom de file LPR
- Case à cocher Default (Par défaut) - Si cette case est cochée, tout contenu envoyé à l'adresse électronique de Mobile Printing Workflow (ou via AirPrint) est automatiquement renvoyé à la file d'impression par défaut en tant que travail d'impression. Il ne peut y avoir qu'une seule file d'impression par défaut (la dernière file choisie est la valeur par défaut).

Vous pouvez modifier les **Fonctionnalités des périphériques** indiquées ci-après :

- Mode couleur
- Agrafage
- Impression recto verso
- Magasins disponibles

2. Sélectionnez l'onglet **Accounting** (Comptabilité).
3. Sélectionnez **Accounting Mode** (Mode de comptabilité) :  

Si Network Accounting (Comptabilité réseau) ou Standard Accounting (Comptabilité standard) est sélectionné, les utilisateurs doivent entrer leurs informations de comptabilité lorsqu'ils impriment en utilisant cette file d'impression. Les informations qu'ils entrent sont transmises à la file d'impression vers la configuration de comptabilité réseau ou standard. Ces références ne sont pas utilisées pour l'authentification au niveau de la file d'impression. Pour obtenir d'autres informations sur l'envoi des références d'authentification à la file d'impression, reportez-vous à [Comment choisir les informations de l'utilisateur et du domaine envoyées à des files d'attente de comptabilité tierces](#).

  - Aucune comptabilité
  - Comptabilité réseau
  - Comptabilité standard
4. Sélectionnez l'onglet **Location** (Emplacement) et entrez les détails de l'emplacement, **Location Details** :
  - Ajouter un site
5. Vérifiez les informations et sélectionnez **Save** (Enregistrer).

## Comment choisir les informations de l'utilisateur et du domaine envoyées à des files d'attente de comptabilité tierces

Certains systèmes de comptabilité exigent que le domaine de l'utilisateur soit fourni lors de la soumission de travaux à des files d'attente d'impression. Si votre système de comptabilité l'exige, définissez les options de comptabilité de la manière suivante :

1. Sélectionnez **Company > Settings > Print Defaults** (Entreprise > Paramètres > Valeurs par défaut d'impression).
2. Sous **Propriétaire du travail**, choisissez les informations correctes du domaine qui doivent être incluses.  
 **Remarque** : Lorsqu'il utilise un flux de travail d'impression Pull avec une file d'attente tierce, le propriétaire du travail doit faire correspondre le nom de l'utilisateur avec celui de la solution de file d'attente d'impression tierce. Si le nom d'utilisateur ne correspond pas, l'utilisateur verra ses travaux dans le client d'impression Pull.
3. Sélectionnez **Save** (Enregistrer).



# Groupes Pull

Ce chapitre contient :

- Comment associer des imprimantes et des files d'attente d'impression en utilisant des groupes Pull..... 158
- Créer un nouveau groupe Pull..... 159
- Modifier l'imprimante et les groupes Pull associés ..... 160
- Ajouter une file d'attente d'impression à un groupe Pull ..... 161
- Supprimer une file d'attente d'impression d'un groupe Pull..... 162
- Ajouter une imprimante à un groupe d'impression Pull..... 163
- Retirer une imprimante d'un groupe d'impression Pull..... 164



**Remarque :** Cette fonctionnalité n'est disponible qu'avec une licence Print Management Workflow.

Ce chapitre contient les informations pour ajouter, modifier et supprimer des groupes Pull.

## Comment associer des imprimantes et des files d'attente d'impression en utilisant des groupes Pull

Dans un environnement Print Management Workflow, les travaux d'impression sont imprimés par les utilisateurs vers les files d'attente d'impression de Print Management Workflow de la même manière qu'à partir de n'importe quelle autre imprimante Windows. Si l'environnement Print Management Workflow est configuré avec des files d'attente d'impression client (postes de travail sur lesquels Workplace Suite Client est installé), le travail est maintenu sur la machine client du poste de travail jusqu'à ce que l'utilisateur se connecte à l'imprimante multifonction pour le libérer afin de l'imprimer. L'administrateur Workplace Suite crée des groupes Pull rassemblant les imprimantes et les files d'impression en groupes logiques d'après les pilotes d'impression qui sont compatibles avec les imprimantes, les fonctionnalités disponibles sur les imprimantes et les emplacements physiques de ces dernières.

En général, les groupes Pull sont définis afin que l'utilisateur ait la flexibilité d'imprimer ses documents en utilisant une imprimante se trouvant à proximité. Par conséquent, si l'imprimante est en panne ou n'est pas disponible, l'utilisateur peut se rendre à une autre imprimante dans les environs. Toutes les imprimantes placées dans le même groupe doivent utiliser un pilote d'impression compatible et ce pilote doit être celui qui a été défini pour toute file d'attente d'impression ajoutée à ce groupe Pull. Si vous placez des files d'attente d'impression utilisant différents pilotes d'impression dans le même groupe, vous devez vous assurer que toutes les imprimantes de ce groupe prennent en charge l'ensemble de ces pilotes d'impression.

Instructions pour créer des groupes Pull :

### À faire

- Placer les imprimantes de même type ou modèle dans un groupe qui est géographiquement à proximité.
- Utiliser un pilote d'impression conçu pour travailler avec toutes les imprimantes de ce groupe.
- Si les imprimantes de différents fabricants se trouvent dans le même groupe Pull, utiliser le pilote d'impression Xerox Global Print en mode Impression de base.

### À ne pas faire

- Placer une imprimante dans un groupe Pull qui contient une file d'attente utilisant un pilote incompatible.
- Placer des imprimantes ayant différentes capacités d'impression et/ou de finition ensemble si vous pensez que les utilisateurs ne pourront pas identifier quels périphériques peuvent répondre aux besoins de leurs travaux en termes d'impression et/ou de finition. (Par exemple, si l'utilisateur imprime un travail en couleur et qu'une imprimante noir et blanc se trouve dans le groupe, il risque de libérer le travail vers un périphérique qui ne peut imprimer en couleur.)

## Créer un nouveau groupe Pull

1. Sur l'onglet Groupes Pull, sélectionnez **Créer un nouveau groupe**.
2. Entrez un nom et une description pour le groupe, puis sélectionnez **Enregistrer**.

## Modifier l'imprimante et les groupes Pull associés

Vous pouvez changer le groupe Pull auquel une imprimante est associée en ajoutant une imprimante à un groupe Pull ou en supprimant une imprimante d'un groupe.

1. Sur l'onglet **Printers** (Imprimantes), sélectionnez le nom de l'imprimante dont l'association à un groupe Pull doit être modifiée.
2. Sur l'écran Edit Printer (Modifier une imprimante), sélectionnez l'onglet **Pull Groups** (Groupes Pull).

Les listes des groupes Pull associés et des groupes Pull non associés s'affichent.

3. Pour associer l'imprimante à un groupe Pull, sélectionnez un groupe Pull à partir de la liste Groupes d'imprimantes non associées et sélectionnez la flèche pointant vers la droite.

Le groupe Pull est déplacé vers la liste des Groupes d'imprimantes associées.

4. Pour retirer l'imprimante d'un groupe Pull, sélectionnez une imprimante à partir de la liste Groupes d'imprimantes associées et sélectionnez la flèche pointant vers la gauche.

Le groupe Pull est déplacé vers la liste des Groupes d'imprimantes non associées.

5. Sélectionnez **Save** (Enregistrer).

## Ajouter une file d'attente d'impression à un groupe Pull

1. Sur l'onglet **Printer Groups** (Groupes d'imprimantes), sélectionnez le groupe Pull auquel ajouter la file d'attente d'impression.
2. Sélectionnez **Print Queues** (Files d'impression).
3. À partir du menu Actions, sélectionnez **Add** (Ajouter).
4. À partir de la fenêtre **Select Print Queues** (Sélectionner des files d'attente d'impression), choisissez la file d'attente à ajouter au groupe Pull et sélectionnez **Save** (Enregistrer).

## Supprimer une file d'attente d'impression d'un groupe Pull

1. Sur l'onglet **Printer Groups** (Groupes d'imprimantes), sélectionnez le groupe Pull duquel vous souhaitez retirer la file d'attente d'impression.
2. Sélectionnez **Print Queues** (Files d'impression).
3. Sélectionnez la file d'impression à retirer du groupe Pull.
4. À partir du menu **Actions**, sélectionnez **Remove** (Supprimer) et confirmez lorsque vous y êtes invité.

## Ajouter une imprimante à un groupe d'impression Pull

1. Sur l'onglet **Printer Groups** (Groupes d'imprimantes), sélectionnez le groupe d'impression Pull auquel ajouter l'imprimante.
2. Sélectionnez **Imprimantes**.
3. À partir du menu **Actions**, sélectionnez **Ajouter**.
4. À partir de la fenêtre **Sélectionner des imprimantes**, choisissez l'imprimante à ajouter au groupe d'impression Pull et sélectionnez **Enregistrer**.

## Retirer une imprimante d'un groupe d'impression Pull

1. Sur l'onglet **Printer Groups** (Groupes d'imprimantes), sélectionnez le groupe d'impression Pull duquel vous souhaitez retirer l'imprimante.
2. Sélectionnez **Imprimantes**.
3. Sélectionnez l'imprimante à retirer du groupe d'impression Pull.
4. À partir du menu **Actions**, sélectionnez **Supprimer** et confirmez lorsque cela vous est demandé.

# Découverte

Ce chapitre contient :

- Profils de découverte ..... 166
- Configurer un programme de découverte..... 167
- Entrée d'une plage d'imprimantes pour mes Profils de découverte ..... 169
- Les profils de découverte sont associés à un site. .... 170
- Découverte manuelle..... 171
- Comment changer le site associé à un profil de découverte ..... 172

Ce chapitre contient les informations pour installer et configurer la découverte automatisée d'imprimantes.

## Profils de découverte

Les profils de découverte sont utilisés pour balayer régulièrement le réseau afin d'importer des imprimantes dans le système. Les imprimantes créées avec la découverte ne sont pas activées automatiquement et le client de l'imprimante n'est pas enregistré sur l'imprimante. Les flux de travaux et fonctionnalités par défaut peuvent être attribués aux imprimantes nouvellement découvertes. Pour activer les imprimantes, reportez-vous à l'onglet Imprimantes. Pour comprendre les flux de travaux, reportez-vous à la section Imprimante de ce manuel.

 **Remarque** : Si un appareil est défini dans Imprimantes, il possède une adresse IP. Si une adresse IP change, il suffit d'exécuter la découverte pour détecter les modifications apportées à l'adresse IP. Cette opération se fait en général de manière quotidienne. Ainsi, il faudra un peu de temps mais la situation se corrigera d'elle-même si la découverte est activée. Il est recommandé d'utiliser la découverte dans un environnement où les imprimantes utilisent l'adressage DHCP afin d'actualiser ces imprimantes lorsque l'adresse IP expire. Chaque profil de découverte pourra être lancé une fois par jour. Pour des mises à jour plus fréquentes de l'adressage, plusieurs profils peuvent être créés.

Le nombre de profils indique le nombre total de profils découverts.

Le menu **Actions** offre une liste des tâches à effectuer.

L'indicateur **Page** désigne la page affichée sur le nombre total de pages.

L'indicateur **Articles par page** vous permet de définir le nombre de profils affichés par page.

Le menu **Trier par** vous permet de trier la liste par :

- Nom A-Z
- Nom Z-A
- Date de la dernière communication ASC
- Date de la dernière communication DESC

Le menu **Filtrer par** vous permet de filtrer la liste selon les critères suivants :

- Ajouté(e) ces dernières 24 heures
- Derniers 14 jours
- Dernier mois
- Ajouté(e) ces 3 derniers mois

Le champ **Recherche** permet de trouver rapidement des profils spécifiques dans de longues listes.

# Configurer un programme de découverte

L'administrateur peut programmer quand la découverte sera lancée.

1. Sélectionnez l'onglet **Découverte**.
2. Sélectionnez **Nouveau** à partir du menu **Actions** pour créer un nouveau profil de découverte.  
**Nom**
3. Sous **Détails** :
  - Entrez un nom
  - Sélectionnez un langage d'imprimante**Site**
4. Cliquez sur **Suivant** et sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Site existant** : Cochez la case près d'un site existant.
  - **Nouveau site** : Entrez les détails et l'endroit.**Découverte**
5. Cliquez sur **Suivant** et entrez les informations facultatives suivantes, sinon cliquez sur **Suivant** à trois reprises pour passer à l'étape suivante.
  - a. À partir de l'onglet **Paramètres de découverte**, sélectionnez **Nouveau** dans le menu **Actions** et entrez l'adresse IP ou la plage d'adresses IP dans laquelle Mobile Print cherchera de nouvelles imprimantes. Remplissez les informations : Nom d'affichage, Type de numérisation de découverte, Adresse IP et Authentification facultative (Nom d'utilisateur pour la connexion à l'imprimante et mot de passe de connexion à l'imprimante), sélectionnez **Enregistrer**, puis **Suivant**.
  - b. À partir de l'onglet **Paramètres SNMP**, remplissez les informations : SNMP v1/v2, Nom de communauté Set, Nom de communauté Get, SNMP v3, puis sélectionnez **Suivant**.
  - c. À partir de l'onglet **Exclusions**, sélectionnez **Nouveau** dans le menu **Actions** et entrez l'adresse IP ou la plage d'adresses IP dans laquelle l'application procédera à des exclusions lors de la recherche de nouvelles imprimantes. Remplissez les informations : Nom d'affichage, Type de balayage de découverte et Adresse IP. Sélectionnez **Enregistrer**, puis **Suivant**.

## Fonctionnalités

6. Reportez-vous à la section [Workflows](#) pour obtenir une description détaillée des fonctionnalités. Remplissez les informations et sélectionnez **Suivant**.
  - Workflows
  - Références de comptabilité :
  - Impression sécurisée
  - Libération auto de tous les travaux**Programme**
7. Cochez la case appropriée et sélectionnez **Suivant**.
  - **Désactivé**
  - **Tous les jours**
  - Balayer le réseau **Le** (jour de la semaine) à une heure approximative.**Vérifier**

## Découverte

8. Vérifiez les informations, puis sélectionnez **Terminer** pour créer le nouveau profil de découverte.

## Entrée d'une plage d'imprimantes pour mes Profils de découverte

1. Sélectionnez **Découverte** et une imprimante à modifier.
2. Sélectionnez **Paramètres de découverte**.
3. À partir du menu **Actions**, sélectionnez **Nouveau**.
4. À partir du menu **Type de balayage de découverte**, sélectionnez **Plage d'adresses IP**.
5. Entrez une **Adresse IP de début** et une **Adresse IP de fin**.

Vous pouvez entrer des adresses IP individuelles ou une plage d'adresses IP pour inclure davantage d'imprimantes. La découverte de plages plus importantes est plus lente. Si la plage inclut de nombreuses adresses IP pour des imprimantes qui ne sont pas utilisées, le trafic peut augmenter inutilement dans la mesure où la solution tente de communiquer avec chaque adresse IP. Vous pouvez lancer ce balayage de découverte IP à plusieurs reprises chaque jour, en fonction du programme.

6. Le cas échéant, entrez les références de l'imprimante et sélectionnez **Enregistrer**.
  - Nom d'utilisateur de connexion de l'imprimante
  - Mot de passe de connexion de l'imprimante
7. Pour définir les valeurs par défaut de l'imprimante par défaut, sélectionnez **Features > Workflows** (Fonctionnalités > Workflows). Pour une description détaillée des fonctionnalités, reportez-vous à la section [Printers](#) (Imprimantes).

## Les profils de découverte sont associés à un site.

Lorsqu'un profil de découverte est créé, il est associé à un site. Ce site est utilisé en tant que site d'imprimante par défaut lorsqu'une imprimante est découverte pour la première fois.

 **Remarque :** Un site Profil de découverte ne peut être modifié.

## Découverte manuelle

Pour initier une découverte d'imprimante manuelle :

1. Sélectionnez l'onglet **Découverte**.
2. Cochez la case pour le profil de découverte.
3. À partir du menu **Actions**, sélectionnez **Lancer la découverte maintenant**.

## Comment changer le site associé à un profil de découverte

Un site Profil de découverte ne peut être modifié.

# Utilisateurs

Ce chapitre contient :

- Administration utilisateur ..... 174
- Utilisateurs..... 175
- Groupes d'utilisateurs..... 181

## Administration utilisateur

Les utilisateurs sont ajoutés à la base de données au moyen de la synchronisation LDAP qui est effectuée manuellement par l'administrateur système, importée au moyen de fichiers CSV ou intégrée par chaque utilisateur grâce à une recherche LDAP quand l'utilisateur commence à utiliser le système. Si la synchronisation LDAP est utilisée, les ajouts, suppressions et modifications au répertoire LDAP peuvent être effectués de manière régulière pour maintenir la base de données Workplace Suite à jour.

# Utilisateurs

L'onglet **Users** (Utilisateurs) vous permet de gérer la liste d'utilisateurs qui peuvent accéder à Workplace Suite.

Le menu **Actions** offre une liste de tâches :

- New (Nouveau)
- Reset Confirmation Number (Réinitialiser le numéro de confirmation)
- Clear Secondary PIN (Effacer le code secondaire) (Cette fonctionnalité n'est disponible qu'avec une licence Print Management Workflow)
- Import From File... (Importer à partir du fichier)
- Export This Page (Exporter cette page)
- Export All Pages (Exporter toutes les pages)
- Delete (Supprimer)

L'indicateur **Page** affiche quelle page est affichée sur le nombre total de pages.

L'indicateur **Users per page** (Nbre d'utilisateurs par page) vous permet de définir le nombre d'utilisateurs affichés par page.

Le menu **Filtrer par** vous permet de filtrer la liste selon les critères suivants :

- Ajouté(e) ces dernières 24 heures
- Derniers 14 jours
- Dernier mois
- Ajouté(e) ces 3 derniers mois

Le champ **Search** (Recherche) vous permet de rapidement trouver des utilisateurs spécifiques dans de longues listes.

## Ajouter un nouvel utilisateur

Pour manuellement ajouter un nouvel utilisateur :

1. Sélectionnez l'onglet **Users** (Utilisateurs).
2. Sélectionnez **Actions > Nouveau**.
3. Ajoutez les informations du nouvel utilisateur.
4. Sélectionnez **Save** (Enregistrer).

## Désigner un utilisateur en tant qu'administrateur de Xerox® Workplace Suite

Pour désigner un utilisateur en tant qu'administrateur de Xerox® Workplace Suite :

1. Pour ouvrir la fenêtre Users (Utilisateurs), cliquez sur **Users**.
2. Dans la fenêtre Users (Utilisateurs), cliquez sur l'onglet **Users**.
3. Sélectionnez l'utilisateur que vous souhaitez désigner comme administrateur de Xerox® Workplace Suite.
4. Dans le champ Unassigned Roles (Rôles non attribués), sélectionnez **System Administrator** (Administrateur système).

5. Pour déplacer le rôle d'administrateur système vers le champ Assigned Roles, cliquez sur la flèche droite.
6. Pour enregistrer l'attribution de rôle, cliquez sur **Save** (Enregistrer).

## Attribution d'utilisateurs à un service

1. Cliquez sur l'onglet **Users** (Utilisateurs).
2. Pour modifier les champs de données de l'utilisateur, cliquez sur l'adresse électronique de l'utilisateur associé.
3. Ajoutez une valeur dans le champ Service.
  - Une autre façon d'attribuer des utilisateurs à un service consiste à utiliser le fichier Importer fichier CSV utilisateurs qui contient un champ Service.
  - Le mappage LDAP remplit souvent le champ Service automatiquement.

## L'utilisateur n'a pas de paramètre d'adresse e-mail

Pour créer un utilisateur sans adresse e-mail, créez-le manuellement à l'aide du paramètre **User has no email address** (L'utilisateur n'a pas d'adresse e-mail). Si vous activez le paramètre **User has no email address** (L'utilisateur n'a pas d'adresse e-mail), assurez-vous que l'utilisateur peut exécuter les fonctions d'administrateur. Assurez-vous que cet utilisateur n'est pas un utilisateur final général qui imprime.

 **Remarque** : Le paramètre **User has no email address** (L'utilisateur n'a pas d'adresse e-mail) n'est pas pris en charge lorsque les utilisateurs sont importés à partir de LDAP.

Pour ajouter un utilisateur qui n'a pas d'adresse e-mail, procédez comme suit :

1. Sélectionnez l'onglet **Utilisateurs**.
2. À partir du menu Actions, cliquez sur **Nouveau**.
3. Cochez la case **User has no email address** (L'utilisateur n'a pas d'adresse e-mail).

Le champ Nom d'utilisateur doit obligatoirement être rempli, dans ces cas.
4. Dans le champ de texte Adresse e-mail, saisissez le nom d'utilisateur requis.
5. Entrez les informations requises dans les autres champs.
6. Pour enregistrer le paramètre, cliquez sur **Enregistrer**.

## Accès des utilisateurs hôtes par e-mail

Pour plus d'informations, reportez-vous à [Intégration des clients en utilisant l'e-mail](#).

## Accès hôte temporaire

L'administrateur peut désormais créer des comptes utilisateur hôtes temporaires qui expirent après 1, 3, 7, 14 ou 30 jours. Cet utilisateur peut à la fois utiliser un numéro de confirmation et une connexion LDAP. Lorsque l'utilisateur est créé, un code de confirmation est généré et il est envoyé par e-mail à l'utilisateur. Ce code de confirmation est également utilisé en tant que mot de passe pour la connexion LDAP.

## Activer l'accès hôte temporaire

C'est une fonctionnalité importante lorsque la connexion LDAP est activée et que vous souhaitez créer un utilisateur hôte.

1. À partir de la page Web Administration, sélectionnez l'onglet **Users** (Utilisateurs).
2. Sélectionnez **Actions > Nouveau**.
3. Entrez l'adresse électronique de l'utilisateur.
4. Entrez le nom de l'utilisateur. Il est recommandé d'utiliser l'adresse électronique de l'utilisateur. Ce champ est exigé si l'authentification LDAP est activée.
5. Le prénom et le nom de famille sont en option.
6. Cochez la case **Guest User** (Utilisateur hôte).
7. Un délai d'expiration (jours), **Expiration Time (days)**, s'affiche. Sélectionnez un délai d'expiration pendant lequel l'utilisateur doit rester actif.

Le mot de passe est toujours le numéro de confirmation qui a été envoyé par courrier électronique à l'utilisateur. Lorsque la période d'activation pour l'utilisateur est échu, le compte est automatiquement supprimé du système.

8. Sélectionnez **Save** (Enregistrer).

## Réinitialisation du numéro de confirmation

Pour réinitialiser le numéro de confirmation existant d'un utilisateur :

1. Sélectionnez l'onglet **Users** (Utilisateurs).
2. Sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs dans la liste.
3. Sélectionnez **Actions > Reset Confirmation Number** (Actions > Réinitialiser le numéro de confirmation).
4. Sélectionnez **Yes** (Oui).
5. Après l'affichage du message **Successfully reset user(s) confirmation number** (Numéro de confirmation des utilisateurs réinitialisé), sélectionnez **Close** (Fermer).

Une fois les étapes ci-dessus terminées, le serveur Workplace Suite produit un nouveau numéro de confirmation et l'envoie par e-mail aux utilisateurs.

## Effacer un code secondaire



**Remarque :** La fonction doit être activée pour qu'un administrateur puisse effacer le code secondaire d'un utilisateur. Reportez-vous à la rubrique [NIP secondaire](#) de ce guide.

Pour effacer un code secondaire, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'onglet **Users** (Utilisateurs).
2. Dans la liste, cliquez sur un nom d'utilisateur.
3. Cliquez sur **Actions > Clear Secondary PIN** (Actions > Effacer le code secondaire).
4. Cliquez sur **Yes** (Oui).
5. Après avoir effacé le code secondaire, cliquez sur **Close** (Fermer).

La prochaine fois que l'utilisateur défini se connecte à l'imprimante, il est invité à créer un nouveau code secondaire.

## Instructions permettant d'Importer une liste d'utilisateurs à partir d'un fichier .csv

Lorsque vous importez un fichier .csv, les informations suivantes s'appliquent :

- Lorsque vous utilisez la méthode CSV pour importer les données, les données .csv remplacent les données existante.
- La première rangée est la rangée Index et elle est obligatoire. Il est impossible de la modifier.
- La deuxième rangée est la rangée Description et elle est obligatoire. Il est impossible de la modifier.
- Les colonnes peuvent être placées dans un ordre quelconque tant que l'index approprié est défini.
- Lors de l'importation, pour ajouter ou modifier les données sur cette rangée, passez le numéro 999 à la colonne de l'index de la colonne de 0 à 1.
- Changer l'index de la colonne : 999, dans lequel 0=aucun changement 1=changement.
- Lorsque vous exportez le fichier .csv, la colonne Changer revient par défaut à 0. Si vous ne la passez pas à 1, aucune des rangées mises à jour n'est traitée.
- NIP principal : chaîne de données de carte ou numéro d'identification personnel que l'administrateur attribue à chaque utilisateur. Lorsque vous activez la fonction **Autoriser plusieurs NIP principaux ou cartes d'accès**, séparez chaque NIP par une virgule.

Les champs ou colonnes clés obligatoires représentent : l'adresse électronique et les noms d'utilisateur des utilisateurs.



**Remarque :** Si ce champ n'existe pas, l'enregistrement n'est ni créé ni mis à jour.

## Importer une liste d'utilisateurs à partir d'un fichier .csv

La zone Utilisateurs vous permet de télécharger une liste d'utilisateurs regroupés, à partir d'un fichier CSV (fichiers de données séparées par une virgule). Téléchargez le fichier CSV, puis ajoutez la liste des utilisateurs.

1. Sélectionnez l'onglet **Utilisateurs**.
2. Sélectionnez **Actions > Importer à partir du fichier....**  
La fenêtre Importer des utilisateurs s'ouvre.
3. Sélectionnez **Télécharger un exemple** et choisissez où vous souhaitez enregistrer le fichier modèle.
  - a. Vous pouvez modifier le fichier modèle à l'aide d'un éditeur de texte quelconque, par exemple Notepad. Notez l'emplacement du fichier au cas où vous souhaitez le modifier à l'avenir.
  - b. Vous pouvez également modifier le fichier dans Microsoft Excel.
    - Dans Excel, sélectionnez le **Bouton Office**, puis **Ouvrir**.
    - Dans le menu Tous les fichiers Excel, sélectionnez **Tous les fichiers**.
    - Recherchez et ouvrez le fichier modèle.
    - Lorsque l'assistant Importation de texte apparaît, sélectionnez **Délimité** et spécifiez la virgule comme séparateur.

- Quand vous avez terminé de modifier le fichier, n'oubliez pas de sélectionner **Enregistrer sous le type** et sélectionnez **CSV (séparé par des virgules)(\* .csv)**.
4. Sélectionnez **Choisir le fichier**.
  5. Recherchez le fichier modifié, puis sélectionnez **Ouvrir**.
  6. Sélectionnez **Suivant**.  
Le fichier est lu et toute erreur est affichée.
  7. Sélectionnez **Importer**.  
Les utilisateurs sont importés.

## Exportation d'une liste d'utilisateurs

Il est possible d'exporter la liste complète des utilisateurs vers un fichier CSV.

1. Sélectionnez **Users > Actions > Export All Pages** (Utilisateurs > Actions > Exporter toutes les pages).

 **Remarque :** Pour exporter la page actuelle depuis la liste d'utilisateurs, sélectionnez **Export This Page** (Exporter cette page) à partir du menu **Actions**. Un fichier intitulé `User_CurrentPage.csv` est enregistré.

Un fichier intitulé `User_AllPages.csv` est enregistré.

2. Localisez l'emplacement de téléchargement et ouvrez le fichier.

La liste des utilisateurs exportés s'affiche.

 **Remarque :** Pour un résultat optimal avec l'exportation .csv, assurez-vous que la langue du navigateur est définie sur celle du serveur sur lequel l'application Workplace Suite est installée.

## Suppression d'utilisateurs

1. Sur l'onglet **Users** (Utilisateurs), cochez la case de l'utilisateur à supprimer.
2. Sélectionnez **Actions > Supprimer**.  
Une alerte de confirmation de suppression s'affiche.
3. Sélectionnez **Yes** pour confirmer.

## Détection automatique de la langue de l'utilisateur final

Mobile Printing Workflow détecte automatiquement la langue de l'utilisateur final pour que les réponses par courrier électronique soient adressées dans la bonne langue. La langue par défaut est utilisée pour les réponses par courrier électronique de l'utilisateur final, par exemple les messages de confirmation, d'état des travaux, etc.

Pour définir la langue par défaut, Workplace Suite peut dynamiser la langue de l'appareil définie pour EIP et les applications Mobile Apps comme étant la langue de l'utilisateur. Si l'utilisateur n'a pas défini de langue lors de la première connexion, au moyen des applications mobiles ou de la plate-forme EIP, le système utilise à ce moment-là la langue de l'appareil pour en faire la langue de base de l'utilisateur. Cette langue n'est définie qu'une seule fois par utilisateur.

Comment la langue de l'utilisateur est définie :

## Utilisateurs

- Lors de la première connexion au moyen de Mobile Apps ou de l'application Printer Client, le système utilise la langue de l'appareil pour définir la langue de base de l'utilisateur.
- Le système définit la langue par défaut de l'utilisateur à partir des en-têtes de courrier électronique. Si cette langue est disponible, Mobile Print l'utilise pour définir la langue par défaut de l'utilisateur et la première réponse à un message électronique.
- L'administrateur peut afficher la langue par défaut de l'utilisateur lorsqu'il affiche les détails de l'utilisateur sur la page d'administration Internet.

L'utilisateur final peut changer la langue par défaut pour son courrier électronique en envoyant un message électronique au serveur. Lors de l'envoi d'un courrier électronique de confirmation, l'utilisateur sélectionne le lien Change Email Language (Changer la langue du courrier électronique) au bas du message électronique.

## Groupes d'utilisateurs

Le logiciel Xerox® Workplace Suite propose trois méthodes permettant d'attribuer des utilisateurs aux groupes. Pour associer les utilisateurs à un groupe, vous ne pouvez sélectionner qu'un seul Type d'association d'utilisateurs.

- **All Users Except Blocked List** (Tous les utilisateurs, sauf ceux qui sont bloqués) : Pour créer un groupe de tous les utilisateurs possédant des permissions d'impression, cliquez sur **Enregistrer**. Les utilisateurs qui sont attribués à la Liste des utilisateurs bloqués ne sont pas autorisés à imprimer.
- **Manually Add Users** (Ajouter manuellement les utilisateurs) : Pour ajouter manuellement des utilisateurs à un groupe, sélectionnez **Actions > New** (Actions > Nouveau). Sélectionnez des utilisateurs dans la liste ou utilisez la fonction **Rechercher** pour trouver des utilisateurs, puis ajoutez-les au groupe. Cliquez sur **Save** (Enregistrer).
- **LDAP Groups** (Groupes LDAP) : Pour créer des groupes d'utilisateurs à partir de groupes d'utilisateurs LDAP existants, sélectionnez cette option.

 **Remarque** : Une connexion LDAP est nécessaire pour utiliser les groupes LDAP. Pour configurer une connexion LDAP, sélectionnez **Company > Settings > LDAP Connections** (Entreprise > Paramètres > Connexions LDAP). Cliquez sur **Advanced** (Avancé), puis vérifiez les références de connexion du groupe LDAP. Le paramètre **IMPORT** n'est pas nécessaire.

## Création d'un groupe d'utilisateurs

Pour créer un groupe d'utilisateurs :

1. Sélectionnez l'onglet **Users** (Utilisateurs), puis **Actions > Nouveau**.
2. Entrez un nom et une brève description du nouveau groupe d'utilisateurs, puis sélectionnez **Enregistrer > Suivant**.
3. Sélectionnez un type d'association d'utilisateurs, User Association Type. Reportez-vous aux descriptions pour User Association Type.
  - Allow All Users Except Blocked List (Autoriser tous les utilisateurs, sauf ceux qui sont bloqués)
  - Manually Defined Users (Utilisateurs définis manuellement)
  - LDAP Groups (Groupes LDAP)
4. Une fois que vous avez attribué des utilisateurs au nouveau groupe, cliquez sur **Enregistrer**.
5. Dans l'onglet **Users** (Utilisateurs), cliquez sur **User Groups** (Groupes d'utilisateurs).

Le nouveau groupe d'utilisateurs apparaît.



# Rapports

Ce chapitre contient :

- Tableau de bord ..... 184
- Récapitulatif..... 188
- Contrôle des travaux..... 190
- Programme ..... 196
- Audit utilisateur..... 199

## Tableau de bord



**Remarque :** Avant d'utiliser le tableau de bord, installez puis activez le module complémentaire Job Reporting. Pour savoir comment installer ce module complémentaire, consultez le *Guide d'installation de Xerox® Workplace Suite*.

Le tableau de bord Xerox® Workplace Suite offre des informations récapitulatives prédéfinies aux clients qui utilisent la fonctionnalité de génération de rapports de Workplace Suite. Pour mettre à jour les informations du tableau de bord, il est nécessaire d'exécuter la tâche de contrôle des travaux à des intervalles réguliers. Pour obtenir davantage d'informations, reportez-vous à la section Contrôle des travaux dans [Paramètres : Contrôle des travaux](#).

La section Tableau de bord de l'onglet Rapports fournit les rapports suivants :

- Récapitulatif travail
- Économies
- Imprimantes les plus utilisées
- Imprimantes les moins utilisées
- Principaux utilisateurs
- Principaux services
- Récapitulatif quotidien
- Récapitulatif horaire

Le menu du tableau de bord comprend les options suivantes :

- Relevé du tableau de bord : Ce menu permet aux utilisateurs de sélectionner différents rapports de tableau de bord.
- Durée : Ce menu permet aux utilisateurs de sélectionner la période de données couverte par le relevé. Parmi les options figurent Mois, Trimestre et Année.
- Type de travail : Ce menu permet aux utilisateurs de sélectionner la source de données sur le travail.
  - Travaux d'impression et de copie Workplace Suite : Cette option affiche les données sur le tableau de bord pour les travaux d'impression et de copie Workplace Suite.
  - Tous les travaux d'impression et de copie : Cette option affiche les données des imprimantes pour lesquelles la fonction Suivi d'utilisation (Comptabilité réseau) de Workplace Suite est activée. Le rapport indique des données concernant les travaux Workplace Suite. Les données sur les travaux incluent les copies, les fax reçus et toute page indiquée par l'imprimante.
  - Travaux d'impression : Cette option affiche les données de tous les travaux d'impressions. Les travaux d'impression comprennent les impressions différées, les impressions d'épreuves, les impressions sécurisées, les rapports, les travaux de numérisation vers impression, ainsi que les fax reçus, les fax locaux et les fax Internet.
  - Travaux de copie : Cette option affiche les données des travaux Workplace Suite et des travaux de copie effectués sur l'imprimante à l'aide de la fonction Copier.
  - Travaux de numérisation : Cette option affiche les données pour les numérisations Workplace Suite et les travaux de numérisation effectués sur l'imprimante à l'aide de la fonction Numériser vers, les travaux de numérisation vers courriel, les travaux d'envoi de fax locaux, les travaux d'envoi de fax, les travaux de fax Internet, les travaux de numérisation vers fax et les travaux de numérisation vers fax Internet.
- Actions : Ce menu comporte trois options :

- Actualiser : Cette option vous permet d'actualiser la page.
- Exporter en format PDF : Cette option vous permet d'exporter les rapports du tableau de bord en format PDF.
- Modifier le coût : Cette option vous permet de configurer les paramètres de coût d'une page imprimée pour les rapports du tableau de bord.

Voici les aperçus contenus dans le récapitulatif du tableau de bord :

- Aperçu de la page : Ce bouton bascule permet de visualiser les différentes pages à l'aide des boutons de navigation et des flèches.
- Aperçu de la liste : Ce bouton bascule vous permet de visualiser la réception sur une page. Vous pouvez faire défiler la liste pour visualiser toutes les données.

## Modification du coût

Pour configurer le coût d'une page imprimée, utilisez la fonction Modifier le coût. Vous pouvez définir individuellement les paramètres de coût suivants :

- Symbole monétaire : symbole de la devise d'un pays, comme le dollar, l'euro, la livre britannique et le yen japonais.
- Coût par feuille : coût du matériel et du papier
- Marking Cost (Coût du marquage) : noir et blanc, et couleur
- Coût de numérisation : noir et blanc, et couleur
- Estimated Default Cost (Estimation du coût par défaut) : Les coûts estimés correspondent à un travail d'impression complet, et non à des feuilles imprimées.

## Actualisation des rapports du tableau de bord

Pour vous assurer que les informations les plus récentes sur les travaux apparaissent dans les sections Tableau de bord et Récapitulatif, actualisez les tableaux de bord régulièrement. Pour actualiser les rapports du tableau de bord, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Entreprise > Paramètres > Contrôle des travaux**.
2. Cliquez sur **Exécuter maintenant**.

## Exportation des rapports en format PDF

Pour exporter les rapports du tableau de bord en format PDF, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Rapports**.
2. Cliquez sur **Tableau de bord**.
3. À partir du menu Actions, sélectionnez **Exportation format PDF**.

Le format par défaut du nom du fichier du tableau de bord est `Tableaubord_ AAAAAMMJJHHMM . PDF`.

La page de couverture d'un rapport PDF exporté indique le nom, la date, le type de travail et la description du rapport. Chaque page comporte un titre et un numéro de page. Le fichier PDF présente les détails du rapport du tableau de bord suivis des graphiques applicables.

## Récapitulatif des rapports du tableau de bord

 **Remarque :** Le tableau de bord fournit seulement des rapports sur les travaux à partir de la date d'installation de Xerox® Print Management and Mobility Suite 4.0.2.

- **Récapitulatif travail :** Ce rapport du tableau de bord fournit le nombre de feuilles imprimées, le calcul des coûts et des graphes pour la période spécifiée.
  - **Estimated Job Count (Nombre de travaux estimés) :** Le nombre de travaux estimés augmente d'un incrément pour les travaux qui remplissent les critères suivants :
    - Les travaux ne pouvant pas être analysés parce que les files entrantes de Workplace Suite sont configurés avec un mode de conservation non défini.
    - Les travaux qui ne sont pas suivis par la fonction Suivi d'utilisation (Comptabilité réseau).
- **Économies :** Ce rapport du tableau de bord calcule les économies réalisées sur les travaux non imprimés.
  - Ce rapport concerne les travaux Workplace Suite. Il n'inclut pas les travaux en dehors de la solution tels que les copies, numérisations, courriels et fax.
  - Ce tableau montre les économies réalisées au niveau des travaux envoyés à l'imprimante par un utilisateur, mais qui n'ont pas été libérés ou qui ont été supprimés avant d'être imprimés.
  - Quand les travaux sont supprimés ou qu'ils ont expiré, si le système ne peut pas déterminer le nombre de pages, le rapport indique une estimation des économies.
- **Imprimantes les plus utilisées :** Ce tableau de bord dresse la liste des 10 imprimantes les plus utilisées, sur la base du nombre de feuilles imprimées. Les données sur l'imprimante incluent le nombre d'impressions en noir et blanc et en couleur ainsi que leur coût pendant la période spécifiée.
- **Imprimantes les moins utilisées :** Ce rapport de tableau de bord dresse la liste des 10 imprimantes les moins utilisées, sur la base du nombre de feuilles imprimées. Les données sur l'imprimante incluent le nombre d'impressions en noir et blanc et en couleur.
- **Principaux utilisateurs :** Ce rapport de tableau de bord dresse la liste des 10 utilisateurs qui impriment le plus de feuilles. Chaque entrée sur la liste inclut le nombre d'impressions en noir et blanc et en couleur ainsi que leur coût pendant une période spécifiée.
- **Principaux services :** ce rapport de tableau de bord dresse la liste des noms des services qui utilisent fréquemment les imprimantes. Pour obtenir des résultats pour ce relevé du tableau de bord, assurez-vous que les utilisateurs sont affectés à un service.
- **Récapitulatif quotidien :** Ce rapport du tableau de bord répertorie les travaux traités par la fonction Suivi d'utilisation (Comptabilité réseau) de Workplace Suite ou par le serveur de Mobility Suite. Le rapport indique le nombre total de feuilles et d'images imprimées recto et recto-verso pour chaque jour de la période sélectionnée. Le rapport inclut les types de travaux suivants :
  - Les travaux ne pouvant pas être analysés parce que les files entrantes de Workplace Suite sont configurés avec un mode de conservation non défini.
  - les travaux qui ne sont pas suivis par la fonction Suivi d'utilisation (Comptabilité réseau)
- **Récapitulatif horaire :** Ce rapport du tableau de bord répertorie les travaux traités par la fonction Suivi d'utilisation (Comptabilité réseau) de Workplace Suite ou par le serveur de Mobility Suite. Le rapport indique le nombre total de feuilles et d'images imprimées recto et recto-verso pour chaque heure de la période sélectionnée. Le rapport inclut les types de travaux suivants :

- Les travaux ne pouvant pas être analysés parce que les files entrantes de Workplace Suite sont configurés avec un mode de conservation non défini.
- les travaux qui ne sont pas suivis par la fonction Suivi d'utilisation (Comptabilité réseau).

## Récapitulatif

La section Récapitulatif de Xerox® Workplace Suite offre des informations récapitulatives prédéfinies destinées aux clients qui utilisent la fonctionnalité de génération de rapports de Workplace Suite. La section Récapitulatif de l'onglet Rapports comprend les rapports suivants :

- Récapitulatif utilisateur
- Récapitulatif imprimante
- Récapitulatif service
- Récapitulatif ID du compte
- Récapitulatif comptabilité

La section Récapitulatif comprend les options suivantes :

- Tableaux récapitulatifs : Ce menu permet aux utilisateurs de sélectionner différents tableaux récapitulatifs.
- Type de travail : Ce menu permet aux utilisateurs de sélectionner la source de données du travail pour le tableau récapitulatif.
  - Impression et copie : Cette option affiche les données pour tous les travaux d'impression et de copie qui génèrent une sortie imprimée.
  - Impression : Cette option affiche les données de tous les travaux d'impressions. Les travaux d'impression comprennent les impressions différées, les impressions d'épreuves, les impressions sécurisées, les rapports, les travaux de numérisation vers l'impression, les fax locaux, les fax reçus et les fax Internet.
  - Copier : Cette option affiche les données relatives aux travaux de Workplace Suite et aux travaux de copie effectués sur l'imprimante à l'aide de la fonction Copier.
  - Numériser : Cette option affiche les données pour les numérisations Workplace Suite, les travaux de numérisation effectués sur l'imprimante à l'aide de la fonction Numériser vers, les travaux de numérisation vers courriel, les travaux d'envoi de fax locaux, les travaux d'envoi de fax, les travaux de fax Internet, les travaux de numérisation vers fax et les travaux de numérisation vers fax Internet.
- Durée : Ce menu permet aux utilisateurs de sélectionner la période de données couverte par le relevé. Les options possibles sont les suivantes : 7 derniers jours, 14 derniers jours, 30 derniers jours, Ajouté(e) dans les 3 derniers mois et Définir la date.
- Actions : Ce menu comporte quatre options :
  - Actualiser : Cette option actualise la page.
  - Exporter en format CSV : Cette option vous permet d'exporter les rapports de synthèse en format .csv.
  - Exporter en format PDF : Cette option vous permet d'exporter les rapports de synthèse en format PDF.
  - Modifier le coût : Cette option configure le coût d'une page imprimée de rapports de synthèse.

Dans la section Récapitulatif, vous pouvez saisir une valeur dans le champ de texte et filtrer la liste pour n'afficher que les valeurs qui correspondent à la chaîne de recherche.

## Tableaux récapitulatifs

Le tableau récapitulatif répertorie les travaux traités par la fonction Suivi d'utilisation (Comptabilité réseau) de Workplace Suite ou par le serveur de Mobility Suite. Le rapport comprend

le nombre total de feuilles imprimées en recto et recto-verso. Le rapport inclut les types de travaux suivants :

- Les travaux ne pouvant pas être analysés parce que les files entrantes de Workplace Suite sont configurés avec un mode de conservation non défini.
- les travaux qui ne sont pas suivis par la fonction Suivi d'utilisation (Comptabilité réseau)

Les différents types de rapports de synthèse sont les suivants :

- Récapitulatif utilisateur : Ce tableau indique le nombre total de feuilles et d'images imprimées pour chaque utilisateur sur la période sélectionnée.
- Récapitulatif imprimante : Ce tableau indique le nombre total de feuilles et d'images imprimées pour chaque imprimante sur la période sélectionnée.
- Récapitulatif service : Ce tableau indique le nombre total de feuilles et d'images imprimées pour chaque service sur la période sélectionnée.
- Récapitulatif comptabilité : Ce tableau indique une répartition du nombre total de feuilles et d'images imprimées pour l'ID utilisateur de comptabilité et l'ID de compte sur la période sélectionnée.

## Exportation des rapports en format PDF ou .csv

Vous pouvez exporter des rapports en format PDF ou .csv.

Pour exporter des rapports de synthèse, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Rapports > Récapitulatif**.
2. À partir du menu Actions, sélectionnez l'une des options suivantes pour exporter le rapport :
  - Pour exporter les rapports en format PDF, sélectionnez **Exporter en format PDF**.
  - Pour exporter les rapports en format .csv, sélectionnez **Exporter en format PDF**.

Le format PDF par défaut du nom de fichier récapitulatif est `Nomdurécapitulatif_AAAAMMJJHHMM.PDF`.

Le format .csv par défaut du nom de fichier récapitulatif est `Nomdurécapitulatif_AAAAMMJJHHMM.csv`.

La page de couverture d'un rapport PDF exporté indique le nom, la date, le type de travail et la description du rapport. Chaque page comporte un titre et un numéro de page. Le fichier PDF présente les détails du rapport du tableau de bord, suivis des graphiques applicables.

## Contrôle des travaux

 **Remarque :** Avant d'utiliser la fonction Contrôle des travaux, assurez-vous d'avoir activé **Suivi d'utilisation (Comptabilité réseau)**. Lorsque l'option Suivi d'utilisation (Comptabilité basée sur les travaux) est activée sur une imprimante, les données du rapport incluent les données de comptabilité basée sur les travaux (JBA). Pour plus d'informations, reportez-vous à [Instructions pour les rapports des travaux](#).

1. Cliquez sur **Rapports > Contrôle des travaux**.
2. Vous pouvez également filtrer les données en utilisant l'un des filtres prédéfinis ou en saisissant le texte du filtre dans le champ prévu à cet effet.  
Les filtres prédéfinis sont les suivants :

- **Filtrer par statut**
- **Filtrer par date**
- **Type de travail**
- **Filtre par champ**
- **Contenu**

3. À partir du menu Actions, sélectionnez **Exporter cette page**.

Le fichier .csv est téléchargé vers l'ordinateur.

 **Remarque :** À partir du menu Actions, sélectionnez l'option **Exporter toutes les pages**.

 **Remarque :** Le nom de fichier par défaut est `Rapporttravail_Pageactive.csv`.  
Si vous sélectionnez **Exporter toutes les pages**, le nom de fichier est `Rapporttravail_Toutespages.csv`.

## Description des champs de rapport des travaux

Le tableau suivant donne la description des champs Contrôle des travaux :

Nom	Description	Source d'information (source principale/ secondaire)
E-mail utilisateur	Format d'adresse e-mail.	Serveur
job-owner	Utilisé pour l'association des données de travaux avec le nom de connexion réseau. Si la fonction JBA n'est pas activée, utilisez la valeur de la base de données. Si la fonction JBA est activée, utilisez la valeur fournie.	Imprimante et serveur
job-owner-domain	Utilisé pour fournir l'association de contexte du domaine de connexion de l'attribut job-owner.	Imprimante et serveur
accounting-information-avp	Pour l'association des noms de champs de validation avec les entrées de données de journaux. Si la fonction JBA n'est pas activée, utilisez Null. Si la fonction JBA est activée, utilisez des paires nom UTF-8 / valeur au format séparé par la virgule, entre guillemets.	Imprimante
Department	Département associé à un utilisateur donné. Il s'agit d'un champ de base de données dans le dossier de l'utilisateur. Ce champ peut être vierge.	Serveur
ID utilisateur	La valeur de JBA accounting-information-avp (XRX_USERID) l'emporte. Si le champ JBA est vide, la valeur du champ est complétée par l'ID utilisateur de comptabilité réseau Workplace Suite de l'utilisateur. Si JBA et DB sont vierges ou ne sont pas remplis, renvoie Null.	Imprimante et serveur
ID de compte	La valeur de JBA accounting-information-avp (XRX_ACCTID) l'emporte. Si le champ JBA est vide, la valeur du champ est complétée par l'ID de compte de comptabilité réseau Workplace Suite de l'utilisateur. Si JBA et DB sont vierges ou ne sont pas remplis, renvoie Null.	Imprimante et serveur
device-name	Utilisé pour différencier une machine des autres.	Imprimante et serveur
IP de l'imprimante	L'adresse IP de l'imprimante à laquelle le travail a été soumis.	Serveur
Site	Nom du site auquel l'imprimante est affectée.	Serveur
job-type	Spécifie le type de travail enregistré. Chaque travail ne possède qu'un seul type. Valeurs prises en charge : 'Copy', 'Delayed Print', 'Embedded Fax Receive', 'Embedded Fax Send', 'Fax Send', 'Fax Receive', 'Internet Fax', 'Internet Receive', 'Other', 'Print', 'Proof Print', 'Report', 'Scan', 'Scan to Email', 'Scan to Fax', 'Scan to Internet Fax', 'Scan to Print', 'Secure Print', 'Store Files', 'Print Files'	Imprimante et serveur
job-type-detail	Fournit des détails sur le type de travail conçu pour compléter l'attribut régulier « job-type ».	Imprimante

Nom	Description	Source d'information (source principale/ secondaire)
system-job-type	Cet attribut identifie le type de travail système pour l'entrée du journal de travaux dans lequel il apparaît.	Imprimante
job-identifiser	Le nom d'hôte TCP/IP ou la chaîne « job » concaténée au numéro unique de la machine.	Imprimante
system-job-identifiser	Chaîne « job » concaténée au numéro unique de la machine.	Imprimante
Report ID	ID unique de la solution. Mappage des détails des travaux à l'élément de données internes pour le débogage.	Serveur
job-name	Nom alpha numérique du travail attribué par l'utilisateur ou qui revient par défaut à Impression / Copie / Télécopie / Numérisation quand il n'est pas fourni par l'utilisateur. L'identifiant du travail peut être concaténé à tout type de travail par défaut généré par le système. Le nom du travail peut être le nom du fichier du travail soumis.	Imprimante / Serveur
Server Received Time UTC	Indique l'heure UTC à laquelle un travail a été soumis au système. S'applique uniquement aux travaux Print Management ou Mobile Printing.	Serveur
Transferred To Printer Time UTC	Indique l'heure UTC à laquelle un travail d'impression a été complètement transféré à une imprimante. S'applique uniquement aux travaux Print Management ou Mobile Printing.	Serveur
printer-completion-time UTC	Indique l'heure UTC à laquelle un travail d'impression a été terminé sur l'imprimante (impression, classement, envoi par email, télécopie). Ne s'applique qu'aux travaux suivis en utilisant JBA.	Imprimante
printer-completion-time	Indique l'heure à laquelle un travail d'impression a été terminé sur l'imprimante (impression, classement, envoi par email, télécopie). Ne s'applique qu'aux travaux suivis en utilisant JBA.	Imprimante
Completion Time UTC	Indique l'heure UTC à laquelle un travail d'impression a été terminé sur l'imprimante (impression, classement, envoi par email, télécopie). Ne s'applique qu'aux travaux suivis en utilisant JBA.	Serveur
Job Status	Indique le statut final (succès/échec) d'un travail.	Serveur
jba-completed-reasons	Statut final d'un travail.	Imprimante
job-copies-completed	Nombre de jeux produits pour un travail. Par ex. : Un document de quatre pages avec 3 copies terminées signifie que 3 jeux de 4 pages chacun ont été produits.	Imprimante et serveur
Color Printed	Indique si un travail possède une ou plusieurs pages en couleur.	Serveur

Nom	Description	Source d'information (source principale/ secondaire)
finishing-staple	Si la fonction JBA est activée, ce champ indique si le travail a utilisé l'agrafage. Si la fonction JBA est désactivée, ce paramètre s'applique uniquement aux travaux d'impression Print Management ou Mobile Printing et il indique si l'agrafage a été demandé.	Imprimante et serveur
finishing-punch	Si la fonction JBA est activée, ce champ indique si le travail a été perforé. Si la fonction JBA est désactivée, ce paramètre indique toujours 'No'.	Imprimante et serveur
finishing-fold	Si la fonction JBA est activée, ce champ indique si le travail a été plié. Si la fonction JBA est désactivée, ce paramètre indique toujours 'No'.	Imprimante et serveur
Duplex Printed	Si la fonction JBA est activée, ce champ indique si le travail est finalisé avec 1 ou plusieurs pages recto-verso. Si JBA est désactivé, ce paramètre indique si la fonction recto-verso a été demandée.	Serveur
Color Pages Printed	Nombre total de pages couleur imprimées ou nombre total d'images couleur produites pour un travail. Si la fonction JBA est désactivée, ce nombre indique le nombre total de pages d'un travail Print Management ou Mobile Printing à imprimer en couleur (cela ne signifie pas que toutes les pages utilisent en réalité l'impression couleur).	Serveur
Black And White Pages Printed	Nombre total de pages noir et blanc imprimées ou nombre total d'images noir et blanc produites pour un travail. Si la fonction JBA est activée, ce nombre indique le nombre total des pages d'un travail Print Management ou Mobile Printing à imprimer en noir et blanc.	Serveur
media-type	Type de support (papier) utilisé lors de l'impression d'un travail. Si JBA est désactivé, cette valeur est nulle. Les valeurs prises en charge dépendent de la machine et ne font pas partie d'un ensemble fixe. Ainsi, la traduction de cet objet n'est pas possible.	Imprimante
media-color	Couleur du papier utilisée lors de l'impression d'un travail. Si JBA est désactivé, cette valeur est nulle. Les valeurs prises en charge dépendent de la machine et ne font pas partie d'un ensemble fixe. Ainsi, la traduction de cet objet n'est pas possible.	Serveur
media-size	Format du support utilisant des noms connus (si disponibles). Si l'association format-nom n'existe pas, la valeur « Unknown » est renvoyée.	Serveur
media-size-in-mm	Format du support en millimètres.	Serveur
media-sheets-produced	Nombre total de feuilles du support (papier, transparent, etc.) imprimées. Si la fonction JBA n'est pas activée, la valeur nulle est renvoyée.	Serveur
media-tiers	Nombre de niveaux de support pour le travail donné. Si la facturation par niveau n'est pas prise	Serveur

Nom	Description	Source d'information (source principale/ secondaire)
	en charge ou si JBA n'est pas activée, la valeur nulle est renvoyée.	
media-tier-1-count	Nombre d'impressions au niveau 1. La valeur est nulle si la facturation par niveau ou JBA est désactivée.	Serveur
media-tier-2-count	Nombre d'impressions au niveau 2. La valeur est nulle si la facturation par niveau ou JBA est désactivée.	Serveur
media-tier-3-count	Nombre d'impressions au niveau 3. La valeur est nulle si la facturation par niveau 2 est utilisée, la facturation par niveau ou JBA est désactivée.	Serveur
media-black-and-white-pages	Le nombre de faces du support auxquelles les impressions noir et blanc sont appliquées pour le bloc de support donné. Si JBA est désactivé, la valeur nulle est renvoyée.	Serveur
media-color-pages	Le nombre de faces du support auxquelles les impressions couleur sont appliquées pour le bloc de support donné. Si JBA est désactivé, la valeur nulle est renvoyée.	Serveur
number-of-images	Compte total d'impressions, y compris les feuilles de garde et d'erreur, exception faite des feuilles vierges si le type de travail peut être imprimé. Indique également le nombre total d'impressions numérisées si le travail est un travail de numérisation seulement. Si le travail est un travail composé de numérisations et d'impressions, le numéro indiqué est le nombre d'impressions qui ont été imprimées.	Serveur
media-other-pages	Nombre de feuilles pour tout nouveau type de support autre que les premiers 6 types. Si JBA est désactivé, la valeur nulle est utilisée.	Serveur
total-simplex-sheets	Nombre total de feuilles imprimées en recto par contenu du travail, y compris les feuilles de garde et les feuilles de couverture (feuilles de couverture imprimées en recto). Si une feuille est imprimée sur une face ou si elle est vierge (aucune image), elle est comptabilisée comme feuille recto.	Serveur
total-duplex-sheets	Nombre total de feuilles recto-verso produites par contenu du travail, y compris les feuilles de garde et les feuilles de couverture. Si une feuille est imprimée des deux côtés, elle est comptabilisée comme une feuille recto-verso. Remarque : Certains travaux contiennent à la fois des feuilles recto-verso et des feuilles recto.	Serveur
image-size	Format d'image utilisant des noms connus (si disponibles). Si l'association format-nom n'existe pas, la valeur « Unknown » est renvoyée.	Serveur
image-size-in-mm	Décrit la taille de l'image numérisée.	Serveur

Nom	Description	Source d'information (source principale/ secondaire)
images-sheets-produced	Nombre de feuilles d'images qui ont été numérisées.	Serveur
black-and-white-images	Nombre de faces en noir et blanc qui ont été numérisées.	Serveur
color-images	Nombre de faces en couleur qui ont été numérisées.	Serveur
image-other-size	Nombre de blocs d'images numérisés après les trois premiers blocs d'images	Serveur
total-network-destinations	Nombre total de destinations de numérisation vers lesquelles des documents ont été numérisés et classés (jusqu'à un maximum de 6).	Serveur
total-scan-pages-delivered	Nombre total de pages numérisées pour le jeu de destinations de numérisation.	Serveur
scan-other-pages	Nombre total de faces d'impression envoyées à tous les nouveaux chemins de documents après les premiers 6.	Serveur
total-number-of-images-filed	Nombre total d'images numérisées et classées vers les serveurs de fichiers. Compte les images numérisées vers un fichier, numérisées vers une télécopie, numérisées vers un e-mail et tout autre type de travail de numérisation classé vers un serveur réseau. Ne s'applique pas aux images mémorisées uniquement sur le périphérique d'origine. Ne sont comptées que les images numérisées qui ont bien été classées. Si une image est placée vers au moins un serveur de fichiers, elle est comptée une fois. Le total des images est calculé de la manière suivante : nombre de destinations réseau X nombre d'images.	Serveur
number-of-phone-numbers	Nombre total de numéros de téléphone de destination utilisés dans le travail.	Serveur
total-number-of-smtp-recipients	Contient le nombre total d'attributs À, Ccc et Cci dans un travail Numérisation vers e-mail.	Serveur
fax-images-completed	Nombre total d'images de télécopie effectuées pour un seul travail (il peut s'agir de plusieurs appels de télécopie).	Serveur
fax-success-calls	Nombre total d'appels de télécopie effectués avec succès pour un seul travail.	Serveur
fax-failed-calls	Nombre total d'appels de télécopie en échec pour un seul travail.	Serveur
Content Profile Matched	Profil Content Security correspondant.	Serveur

## Programme

La section Programme indique les rapports de synthèse programmés et définis. L'administrateur peut créer, supprimer ou modifier les rapports programmés. Un programme comprend un type de rapport, la création d'un intervalle, le format de sortie du rapport et une liste de destinataires.

Le menu Actions comprend les fonctions suivantes :

- **Nouveau** : Cette option vous permet de créer un programme pour le rapport de synthèse.
- **Supprimer** : Cette option vous permet de supprimer un programme qui apparaît dans la liste.
- **Activer** : Cette option vous permet d'activer un programme qui apparaît dans la liste.
- **Désactiver** : Cette option vous permet de désactiver un programme qui apparaît dans la liste.
- **Exécuter maintenant** : Cette option vous permet d'exécuter un programme qui apparaît dans la liste.

## Création d'un programme

 **Remarque** : Après avoir programmé un rapport et avant qu'il ne soit créé, pour vous assurer que le rapport contient les données les plus récentes, exécutez la tâche Contrôle des travaux. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Paramètres : Contrôle des travaux](#).

Pour créer un programme pour un rapport de synthèse, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Rapports > Programme**.
2. À partir du menu Actions, cliquez sur **Nouveau**.

La fenêtre Nouveau programme s'affiche.

3. Dans la zone Détails, procédez comme suit :
  - a. Dans le champ Nom, saisissez le nom indiqué.
  - b. Dans le champ Description, entrez la description requise.
4. Pour définir le format de fichier d'un rapport de synthèse pour Format de fichier, sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
  - **PDF** : Pour exporter le rapport en format PDF, sélectionnez l'option suivante.
  - **CSV** : Pour exporter le rapport en format .csv, sélectionnez l'option suivante.
5. Pour définir la fréquence d'un rapport de synthèse, pour Fréquence, sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
  - **Hebdomadaire** : Pour recevoir le rapport de synthèse une fois par semaine, le dimanche, sélectionnez cette option.
  - **Mensuel** : Pour recevoir le rapport de synthèse chaque premier jour du mois, sélectionnez cette option.
6. Pour définir le type de travail pour un rapport de synthèse, pour Type de travail, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Impression et copie**
  - **Impression**
  - **Copie**
  - **Numérisation**

7. Cliquez sur **Suivant**.  
L'écran Rapports s'affiche.
8. Pour sélectionner les rapports de synthèse à affecter au programme, sélectionnez un ou plusieurs des boutons bascules suivants :  
Par défaut, les boutons bascules des rapports de synthèse sont désactivés.
  - **Récapitulatif utilisateur**
  - **Récapitulatif imprimante**
  - **Récapitulatif service**
  - **Récapitulatif comptabilité**
  - **Récapitulatif ID du compte**
9. Cliquez sur **Suivant**.  
L'écran Paramètres de courrier s'affiche.
10. Depuis l'écran Paramètres de courrier, procédez comme suit :
  - a. Dans le champ À, saisissez l'adresse électronique requise.
  - b. Dans le champ Objet, indiquez l'objet.
  - c. Dans le champ Message, saisissez le message requis.
11. Cliquez sur **Suivant**.  
L'écran Vérifier s'affiche. Visualisation du récapitulatif des tâches programmées.
12. Pour activer le programme, cochez la case **Activer la tâche de programmation**.
13. Pour confirmer et enregistrer le programme, cliquez sur **Terminer**.

## Édition d'un programme

Pour modifier un programme , procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Rapports > Programme**.
2. Sélectionnez le nom du programme que vous souhaitez éditer. Le nom s'affiche en bleu.  
L'écran Éditer le programme s'affiche. Cet écran affiche le nom du rapport de synthèse programmé.
3. Apportez les modifications requises, puis cliquez sur **Enregistrer**, ou sur **Annuler** pour annuler.

## Suppression d'un programme

Pour supprimer un programme, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Rapports > Programme**.
2. Cochez la case près des programmes que vous souhaitez supprimer.
3. À partir du menu Actions, sélectionnez **Supprimer**.

## Activation d'un programme

Pour activer un programme, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Rapports > Programme**.

## Rapports

2. Cochez la case près des programmes que vous souhaitez activer.
3. À partir du menu Actions, sélectionnez **Activer**.

## Désactiver un programme

Pour désactiver un programme, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Rapports > Programme**.
2. Cochez la case près des programmes que vous souhaitez désactiver.
3. À partir du menu Actions, sélectionnez **Désactiver**.

## Exécution d'un programme

Pour exécuter un programme, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Rapports > Programme**.
2. Cochez la case près des programmes que vous souhaitez exécuter.
3. À partir du menu Actions, sélectionnez **Exécuter maintenant**.

## Audit utilisateur

1. Sélectionnez **Rapports > Audit utilisateur**.
2. De façon facultative, entrez un terme de recherche pour affiner vos données affichées dans le tableau Audit utilisateur.
3. Sélectionnez **Exporter cette page** à partir du menu Actions.

La fenêtre Enregistrer sous s'affiche.

 **Remarque :** Pour exporter toutes les données dans le tableau, sélectionnez **Exporter toutes les pages** à partir du menu Actions.

4. Naviguez vers l'emplacement où le rapport doit être enregistré, puis sélectionnez **Enregistrer**.

 **Remarque :** Le nom du fichier par défaut pour le rapport est UserAudits\_CurrentPage.csv.

Le menu **Actions** offre une liste des tâches à effectuer.

L'indicateur **Page** montre la page affichée sur le nombre total de pages.

L'indicateur **Articles par page** vous permet de définir le nombre d'adresses électroniques affichées par page.

Le champ **Recherche** vous permet de trouver rapidement des adresses électroniques spécifiques dans de longues listes.



# Délégation

Ce chapitre contient :

- [Portail utilisateur de Xerox® Workplace Suite .....](#) 202
- [Impression des travaux d'autres utilisateurs à partir du client d'imprimante.....](#) 203

Xerox® Workplace Suite offre un portail utilisateur vous permettant de gérer les responsabilités d'impression. Vous pouvez déléguer les responsabilités d'impression de vos travaux à d'autres utilisateurs et leur permettre d'imprimer vos travaux à partir de leur client d'imprimante (appli EIP).

Pour accéder à des travaux appartenant à d'autres utilisateurs qui vous ont donné la permission de les imprimer, utilisez le client d'imprimante.

## Portail utilisateur de Xerox® Workplace Suite

Pour accéder au portail utilisateur de Workplace Suite, ouvrez un navigateur Web, saisissez `https://xxx.xxx.xxx.xxx/login`, où `xxx.xxx.xxx.xxx` correspond à l'adresse IP ou au nom d'hôte de votre serveur.

### Client imprimante : permission de libérer les documents

La section Permissions permet de gérer les permissions de libération de documents que vous avez accordées à d'autres utilisateurs ou qui vous ont été accordées. Lorsqu'un utilisateur est autorisé à accéder aux travaux d'impression d'autres utilisateurs, ils peuvent voir leur liste de travaux à partir du client d'imprimante. Ils peuvent également gérer leurs travaux d'impression, dont la suppression ou l'impression de tout travail soumis par cet utilisateur

- **Print Theirs** (Imprimez les leurs) : Utilisez l'onglet Print Theirs pour gérer la liste des utilisateurs qui vous ont permis de libérer leurs documents. Vous pouvez demander à d'autres utilisateurs de vous donner la permission de gérer leurs documents.
- **Print Mine** (Imprimer les miens) : Pour gérer les utilisateurs qui peuvent afficher, supprimer ou imprimer vos travaux, sélectionnez Print Mine (Imprimer les miens).

### Ajout de permissions de libération de documents à partir du portail utilisateur.

1. Connectez-vous au portail utilisateur avec votre adresse électronique et votre numéro de confirmation ou vos informations d'identification LDAP.
2. Pour demander la permission de gérer des documents qui appartiennent à d'autres utilisateurs, sélectionnez **Print Theirs** (Imprimer les leurs).
  - a. Cliquez sur **Actions > Request** (Actions > Demande). Entrez l'adresse électronique de l'utilisateur dont vous souhaitez accéder aux documents, afin de lui en demander la permission. Cliquez sur **OK**.

Un courrier électronique est envoyé à l'utilisateur que vous avez désigné, lui demandant de vous accorder la permission de libérer ses documents.
  - b. Pour supprimer des utilisateurs de la liste de permissions, sélectionnez les utilisateurs puis cliquez sur **Actions > Supprimer**.
3. Pour gérer les utilisateurs qui peuvent afficher, supprimer ou imprimer vos travaux, sélectionnez **Print Mine** (Imprimer les miens).
  - a. Pour ajouter d'autres utilisateurs à votre liste, cliquez sur **Actions > Ajouter**.

Vous pouvez ajouter des utilisateurs ou sélectionner des utilisateurs que vous avez déjà ajoutés comme pouvant accéder à vos documents.
  - b. Pour supprimer des utilisateurs de la liste de permissions, sélectionnez les utilisateurs puis cliquez sur **Actions > Supprimer**.

## Impression des travaux d'autres utilisateurs à partir du client d'imprimante

1. Sur une imprimante sur laquelle Xerox® Workplace Suite est activé, touchez l'icône Xerox **Workplace Suite** sur le panneau de commande.
2. Connectez-vous au client d'imprimante avec votre nom d'utilisateur et votre numéro de confirmation ou les références de connexion de votre entreprise.
3. Pour accéder à des travaux appartenant à d'autres utilisateurs, cliquez sur l'icône de la **personne** en regard du bouton Quitter.



**Remarque :** Vous ne pouvez voir que les travaux des utilisateurs qui vous ont donné la permission de libérer leurs travaux.

4. Sélectionnez l'utilisateur dont vous souhaitez imprimer les documents.  
La liste des travaux apparaît dans le client de l'imprimante.
5. Sélectionnez les travaux à imprimer, puis Paramètres d'impression et cliquez sur **OK**.  
Vous pouvez afficher un aperçu des travaux sélectionnés avant d'imprimer.
6. Cliquez sur **Imprimer**.
7. Récupérez les impressions.
8. Pour sélectionner un autre utilisateur, cliquez sur l'icône de la **personne**. Répétez les étapes précédentes selon les besoins.
9. Quand vous avez fini, cliquez sur **Quitter**.



# Dépannage

Si vous rencontrez un problème avec le logiciel Xerox® Workplace Suite, reportez-vous au *Guide de dépannage de Xerox® Workplace Suite*. Pour obtenir le guide et pour des informations supplémentaires, consultez le site Web d'assistance à l'adresse [www.xerox.com/XWSsupport](http://www.xerox.com/XWSsupport).



## Ports standard par défaut

Le tableau suivant liste les ports par défaut standard qui sont utilisés pour de nombreux protocoles avec Workplace Suite. Certains numéros de ports sont configurables dans Workplace Suite tels que les ports POP et IMAP. Les autres numéros de ports ne sont pas configurables et ne peuvent pas être modifiés. Vous pouvez avoir à changer certains numéros de port selon le serveur avec lequel vous communiquez ou à utiliser les ports par défaut si ces derniers ne peuvent être modifiés. Tous les ports utilisés doivent être débloqués dans le pare-feu qui est utilisé sur le serveur de la solution.

Protocole	Transport et valeur du port	Utilisation	Option	Direction
<b>Ports pour Xerox Workplace Mobile App :</b>				
HTTPS utilisant TLS	TCP 443	Authentification, Liste des travaux/imprimantes, Lancer la conversion d'impression	Non configurable	App à XWS Service
<b>Xerox Workplace Suite :</b>				
DCE	TCP 8801, 8802	XWS et communication DCE	Configurable	XWS à DCE
HTTPS	TCP 443	XWS utilise ce port pour communiquer avec les autres serveurs XWS. XJAS et XJAC exigent également des infos lorsqu'ils utilisent ce port.	Configurable	XWS / XJAS / XJAC à XWS
HTTP	TCP 80	XWS utilise ce port pour indiquer à XJAC qu'un travail est prêt à être libéré.	Non configurable	XWS à XJAC
SQL	TCP 1433	Microsoft SQL Client à Communication Server pour les interrogations de la base de données et le stockage.	Non configurable	XWS à SQL Server
LDAP	TCP 389	Authentification, recherche d'utilisateurs	Non configurable	XWS à ADS Server
LDAPS	TCP 636	Authentification, Recherche d'utilisateurs	Configurable	XWS à LDAP Server
HTTPS utilisant TLS	TCP 443	Authentification pratique, Enregistrement EIP, Configuration, Comptabilité, Récupération travail de numérisation. Remarque : HTTPS recommandé.	Non configurable	XWS à imprimante
HTTP	TCP 80	Enregistrement EIP, Configuration, Comptabilité, Récupération travail de numérisation. Remarque : HTTPS est utilisé s'il est activé au niveau de l'imprimante.	Non configurable	XWS à imprimante

## Ports standard par défaut

Protocole	Transport et valeur du port	Utilisation	Option	Direction
SNMP	UDP 161	Découverte d'imprimantes, configuration	Non configurable	XWS à imprimante
HTTPS utilisant TLS	TCP 443	Envoi historique d'impression et récupération de liste d'imprimantes vers ou depuis XMS	Non configurable	XWS à XSM
HTTPS utilisant TLS	TCP 443	Envoyer les informations d'utilisation du système à Workplace Suite Reporting Service (MSRP)	Non configurable	XWS à MSRS
SMTP	TCP 25	Envoi de réponses par e-mail	Non configurable	XWS à SMTP Server
SMTP/TLS (SMTP sécurisé)	TCP 465	SMTP via TLS. Le port TCP 465 est réservé par la pratique courante du secteur d'activité pour les communications SMTP sécurisées utilisant le protocole SSL.	Configurable	XWS à SMTP Server
POP3	TCP 110	La version 3 de Post Office Protocol permet à des clients « basés sur des standards » tels que Outlook d'accéder au serveur de courrier électronique.	Configurable	XWS à POP3 Server
POP3/TLS	TCP 995	POP3 sur TLS utilise le port TCP 995 pour recevoir des messages e-mails encodés.	Configurable	XWS à POP3 Server
Exchange Web Services	TCP 443	Exchange Web Services utilisés pour recevoir les messageries électroniques	Configurable	XWS à Exchange
IMAP	TCP 143	Internet Message Access Protocol, version 4, peut être utilisé par des clients « basés sur des standards » tels que Outlook Express ou Netscape Communicator afin d'accéder au serveur de courrier électronique.	Configurable	XWS à IMAP Server
IMAP/TLS	TCP 993	IMAP4 sur TLS pour recevoir en toute sécurité les messages électroniques encodés.	Configurable	XWS à IMAP Server
NRPC	TCP 1352	Lotus Notes RPC. C'est l'API utilisée entre Lotus Notes et le serveur Lotus Domino. La communication entre XMPC et Lotus Notes se fait au moyen d'une API locale sur le même PC.	Non configurable	XWS (exécutant Lotus Notes) vers Domino Server
HTTP/HTTPS	TCP 80 / TCP 443	Administration utilisant l'outil Web Admin. Si un certificat est déjà configuré sur le site Internet IIS par défaut, il sera utilisé par Xerox® Workplace Suite. Si aucun certificat n'est configuré, Xerox® Workplace Suite crée un certificat auto-signé. L'administrateur a la	Non configurable	Naviga-tion vers Workpla-ce Suite Service

Protocole	Transport et valeur du port	Utilisation	Option	Direction
		possibilité de charger ultérieurement un certificat d'une autorité de confiance, s'il le souhaite.		
HTTPS	TCP 8443	HTTP sur TLS. Utilisé pour activer ou valider une licence. Si le client utilise l'activation hors ligne, ce port n'est pas nécessaire.	Non configurable	Workplace Suite Service pour le serveur de licences de Xerox
IPP	TCP 631	Reçoit les travaux mobiles de téléphones en utilisant la fonctionnalité Impression native iOS. Utilise toujours SSL.	Non configurable	Téléphone mobile à XWS
HTTPS	TCP 443	HTTP sur TLS. Utilisé pour valider un navigateur Chrome ou un utilisateur à authentification unique Chromebook avec Google.	Non configurable	XWS à Google
AppSocketRAW ou Windows TCP-Mon	TCP 9100	Soumission pour l'impression des travaux de copie	Non configurable	XWS à imprimante
LPR	TCP 515	Soumission pour l'impression des travaux de copie	Non configurable	XWS à imprimante
IPP sur TLS	TCP 443	Soumission pour l'impression des travaux de copie. Transfert d'impression encodé.	Non configurable	XWS à imprimante
<b>Ports du serveur du moteur de conversion des documents (DCE) :</b>				
AppSocketRAW ou Windows TCP-Mon	TCP 9100	Soumission d'impression	Non configurable	DCE à imprimante
LPR	TCP 515	Soumission d'impression	Non configurable	DCE à imprimante
IPP sur TLS	TCP 443	Soumission d'impression. Transfert d'impression encodé.	Non configurable	DCE à imprimante
DCE	TCP 8801, 8802	XWS et communication DCE	Configurable	XWS à DCE
<b>Ports du serveur d'impression :</b>				
Impression SMB	TCP 445	Soumission de l'impression à une file d'attente réseau. Poste de travail Client à serveur d'impression.	Non configurable	Poste de travail à serveur d'impression

Ports standard par défaut

Protocole	Transport et valeur du port	Utilisation	Option	Direction
DCE/RPC	TCP 1058	Accès à la file d'attente d'impression réseau et téléchargement du pilote. De la file d'attente d'impression du poste de travail au serveur d'impression ou de Workplace Suite Client au serveur d'impression.	Non configurable	Poste de travail à serveur d'impression
<b>Ports de l'imprimante et du Client (EIP App) de l'imprimante :</b>				
HTTP/HTTPS	TCP 80 / 443	Récupération des pages Navigateur EIP pour l'affichage sur l'interface utilisateur. Utilise HTTPS par défaut. Authentification, liste des travaux, initiation de conversion d'impression	Non configurable	Application EIP de l'imprimante à XWS Service
HTTPS	TCP 443	Authentification au niveau de l'imprimante	Non configurable	Imprimante à XWS
<b>Ports Xerox Job Agent Service :</b>				
Raw IP	TCP 9100	Soumission d'impression	Configurable	XJAS à imprimante
LPR	TCP 515	Soumission d'impression	Configurable	XJAS à imprimante
IPP sur TLS	TCP 443	Soumission d'imprimante	Non configurable	XJAC à imprimante
HTTPS	TCP 443	Configuration, information sur le travail, libération de l'impression	Configurable	XWS à XJAS
<b>Ports Xerox Job Agent Client :</b>				
Raw IP	TCP 9100	Soumission d'impression	Configurable	XJAC à imprimante
LPR	TCP 515	Soumission d'impression	Configurable	XJAC à imprimante
IPP sur TLS	TCP 443	Soumission d'impression	Non configurable	XJAC à imprimante
DCE/RPC	TCP 1058	Accès à la file d'attente d'impression réseau et téléchargement du pilote. De Workplace Suite Client au serveur d'impression.	Non configurable	Workplace Client au serveur d'impression
HTTPS	TCP 443	Configuration, information sur le travail, libération de l'impression	Configurable	XJAC à XWS

Protocole	Transport et valeur du port	Utilisation	Option	Direction
Raw	UDP 9807	Notification de la libération des travaux d'impression	Configurable	XWS à XJAS
<b>Ports de dispositifs réseau :</b>				
RAW	TCP 7778	Réception des données de balayage de cartes depuis Elatec TCPConv	Configurable	Boîtier réseau à XWS
RAW	TCP 7777	Réception des données de balayage de cartes depuis Elatec TCPConv2	Configurable	Boîtier réseau à XWS
RAW	TCP 2001	Réception des données de balayage de carte de RFIdeas Ethernet 241	Configurable	Boîtier réseau à XWS
<b>Ports Impression iOS native :</b>				
DNS-SD	UDP 53	Découverte d'imprimantes par téléphone mobile en utilisant DNS	Non configurable	Téléphone à DNS Server
mDNS	UDP 5353	Découverte d'imprimantes par téléphone mobile sur le sous-réseau local en utilisant mDNS	Non configurable	Diffusion par téléphone sur sous-réseau local
IPP	TCP 631	Soumission d'impression IPP pour Xerox® Workplace Suite. Utilise toujours TLS.	Non configurable	Téléphone à XWS

## Ports standard par défaut

# A

## Configurer les utilisateurs de la carte d'accès alternatif avec environnements CAC/PIV

Cette annexe contient :

- [Configuration pour les utilisateurs de la carte d'accès alternatif avec environnements CAC/PIV](#) ..... 214

## Configuration pour les utilisateurs de la carte d'accès alternatif avec environnements CAC/PIV

Cet algorithme de mise en correspondance des utilisateurs s'applique lorsque vous utilisez des cartes CAC/PIV pour l'authentification sur imprimante et Workplace Suite comme solution Follow-You Print. Workplace Suite compare les données de session de l'imprimante qui se rapportent à l'utilisateur authentifié avec la base de données d'utilisateurs de Workplace Suite. La comparaison est effectuée dans l'ordre suivant : Nom utilisateur puis Utilisateur de la carte d'accès alternatif.

- Un champ de mappage LDAP, Utilisateur de la carte d'accès alternatif, est associé par défaut à userPrincipalName.
  - Lorsque vous importez ou auto-intégrez des utilisateurs LDAP, le nouveau champ Utilisateur de la carte d'accès alternatif est renseigné avec les détails des entrées LDAP mappées.
  - Pour configurer le champ Utilisateur de la carte d'accès alternatif, vous pouvez également utiliser la fonction Importer fichier CSV utilisateurs.
1. Pour que l'imprimante compare le champ Utilisateur de la carte d'accès alternatif avec ses données de session de l'imprimante, cliquez sur **Company > Politiques > Security** (Entreprise > Stratégies > Sécurité).

La page Web Paramètres de sécurité s'ouvre.

2. Sur la page Web Paramètres de sécurité, sélectionnez **Client d'imprimante**.
3. Pour activer la fonction, cochez la case **Logged on Users (Access Card) and External Printer Authentication** (Utilisateurs connectés (Carte d'accès) et Authentification de l'imprimante externe).

# B

## Procédure de reprise d'administration

Cette annexe contient :

- Exigences de sécurité..... 216
- Utilisation de la procédure de reprise d'administration ..... 217
- Réexécution de l'assistant de configuration..... 218

La procédure de reprise d'administration permet de se connecter pour réparer les paramètres empêchant un administrateur de se connecter. Cette procédure vous permet de désigner un nouvel administrateur, de réparer la messagerie, LDAP et autres paramètres.

Pour effectuer des modifications, lancez l'Assistant d'administration (Administration Wizard). Lorsqu'il est démarré, l'assistant de mise en route (Getting Started Wizard) vous guide dans les configurations d'administration système en cours.

-  **Remarque :** Pour effectuer la procédure de reprise d'administration, vous devez suivre toutes les étapes de l'assistant de mise en route. Lorsque vous avez terminé d'utiliser l'assistant, cliquez sur **Finish** (Terminer) dans la dernière fenêtre. Si vous ne suivez pas complètement l'assistant, les changements ne sont pas appliqués et l'assistant reste ouvert ou en état incomplet.

## Exigences de sécurité

Pour utiliser la procédure de reprise d'administration, vous devez appartenir à l'un des groupes suivants sur le serveur Workplace Suite :

- Groupe Local Windows ou Domain Administrator (Windows local ou Administrateur de domaine)
- Groupe Local Windows MPAdmin (MPAdmin de Windows local)

# Utilisation de la procédure de reprise d'administration

Pour ajouter un nouvel administrateur avec les références de connexion du portail Web :

1. Pour accéder au serveur Xerox® Workplace Suite, utilisez l'URL de récupération suivante pour la méthode d'authentification active :  
`https://<nom du serveur ou adresse IP>/administrator`

 **Remarque** : Si l'option Authentification intégrée de Windows est activée et que l'URL ne présente aucune invite de saisie de référence de connexion, utilisez l'URL suivante :

`https://<nom du serveur ou adresse IP>/ssologin/reset`

2. Connectez-vous à l'aide de vos références utilisateur. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Exigences de sécurité](#).
3. Suivez les instructions pas à pas. Modifiez les paramètres nécessaires.
4. Pour mettre à jour le portail utilisateur Web et enregistrer vos changements, sur la fenêtre Ready (Prêt), cliquez sur **Finish** (Terminer).

Le portail utilisateur est reconfiguré pour l'authentification à l'aide de Email and Confirmation Number (E-mail et numéro de confirmation). Lorsque vous avez terminé, rétablissez la méthode d'authentification de votre choix au portail utilisateur.

5. Pour modifier la méthode d'authentification au portail utilisateur :
  - a. Cliquez sur **Company (Entreprise) > Politiques (Stratégies) > Security (Sécurité)**.
  - b. Cliquez sur l'onglet **User Portal** (Portail utilisateur).
  - c. Pour l'option User Portal Login (Connexion au portail utilisateur), sélectionnez la méthode d'authentification voulue et modifiez les autres paramètres nécessaires.
  - d. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Réexécution de l'assistant de configuration

L'assistant de configuration vous permet de définir les paramètres suivants :

- Profile (Profil)
- Proxy
- License (Licence)
- Incoming Email (Courrier entrant)
- Outgoing Email (Courrier sortant), les paramètres sont obligatoires

Pour réexécuter l'assistant de configuration :

1. Pour accéder au serveur Xerox® Workplace Suite, utilisez l'URL de récupération suivante pour la méthode d'authentification active :

`https://<nom du serveur ou adresse IP>/administrator`



**Remarque :** Si l'option Authentification intégrée de Windows est activée et que l'URL ne présente aucune invite de saisie de référence de connexion, utilisez l'URL suivante :

`https://<nom du serveur ou adresse IP>/ssologin/reset`

2. Connectez-vous à l'aide de vos références utilisateur. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Exigences de sécurité](#).
3. Pour configurer le logiciel de la solution, suivez les instructions pas à pas de l'assistant.



**Remarque :**

- Renseignez les champs nécessaires et définissez les options requises.
- Pour passer d'une étape de configuration à l'autre, servez-vous des boutons **Suivant** ou **Retour**.

4. Pour confirmer les paramètres, cliquez sur **Test** (Tester).

# Déverrouillage d'une imprimante à l'aide de l'application Xerox Workplace Mobile App®

Cette annexe contient :

- Méthodes de connexion d'imprimante utilisant l'application mobile ..... 220
- Connexion à une imprimante à l'aide d'un code QR ..... 221
- Connexion à une imprimante en saisissant un code ..... 222
- Connexion à une imprimante à l'aide de NFC..... 223
- Activation de NFC sur les appareils Altalink..... 224
- Activation de NFC sur les appareils Versalink ..... 225

## Méthodes de connexion d'imprimante utilisant l'application mobile

Mobile Printing Workflow et Print Management Workflow doivent être installés tous les deux pour que Mobile Phone Unlock (Déverrouillage de téléphone mobile) fonctionne. Mobile Phone Lock (Verrouillage de téléphone mobile) doit être activé. Pour des détails, reportez-vous à [Déverrouillage d'un téléphone mobile](#).

Méthodes de connexion disponibles dans Xerox® Workplace Mobile App :

- Possibilité de se connecter à l'imprimante à l'aide d'un code QR.
- Possibilité de se connecter en saisissant un code sur la fenêtre de connexion de l'imprimante.
- Possibilité de se connecter à l'aide de NFC sur des appareils Android et iOS. Disponible pour les familles d'imprimante Xerox® AltaLink® et Xerox® VersaLink® uniquement.

## Connexion à une imprimante à l'aide d'un code QR

Mobile Printing Workflow et Print Management Workflow doivent être installés tous les deux pour que Mobile Phone Unlock (Déverrouillage de téléphone mobile) fonctionne. Vérifiez que Mobile Phone Lock est activé. Pour des détails, reportez-vous à [Déverrouillage d'un téléphone mobile](#).

Pour se connecter à un multifonctions à l'aide d'un code QR :

1. Sur une imprimante Xerox® AltaLink®, scannez le code QR sur l'écran de connexion de l'imprimante.
2. Sur toute imprimante Xerox® prise en charge, scannez le code QR figurant sur votre page Welcome to Xerox Workplace Suite imprimée.

## Connexion à une imprimante en saisissant un code

Mobile Printing Workflow et Print Management Workflow doivent être installés tous les deux pour que Mobile Phone Unlock (Déverrouillage de téléphone mobile) fonctionne. Mobile Phone Lock (Verrouillage de téléphone mobile) doit être activé et un code de déverrouillage (Unlock Code) doit être établi. Pour des détails, reportez-vous à [Déverrouillage d'un téléphone mobile](#).

Pour se connecter à une imprimante avec la fonction Manual Code Entry (Saisie manuelle d'un code), entrez le code de déverrouillage (Unlock Code) sur l'écran de connexion de l'imprimante.

## Connexion à une imprimante à l'aide de NFC

Mobile Printing Workflow et Print Management Workflow doivent être installés tous les deux pour que Mobile Phone Unlock (Déverrouillage de téléphone mobile) fonctionne. Vérifiez que Mobile Phone Lock est activé. Pour des détails, reportez-vous à [Déverrouillage d'un téléphone mobile](#).

 **Remarque** : Pour les iPhones, cette fonction est limitée à l'iPhone 7 et versions ultérieures, avec iOS 11.

Pour se connecter à une imprimante à l'aide de NFC :

1. Dans Xerox® Workplace Suite, activez Mobile Phone Unlock. Pour des détails, reportez-vous à [Déverrouillage d'un téléphone mobile](#).
2. Sur votre imprimante, activez Near Field Communication. Pour des détails, reportez-vous à [Activation de NFC sur les appareils Altalink](#) ou [Activation de NFC sur les appareils Versalink](#).
3. Ajoutez une imprimante, puis activez **Authentication** (Authentification) et activez **Features** (Fonctions). Cliquez sur **Save** (Enregistrer).
4. Sur un appareil mobile qui prend en charge NFC, connectez-vous à Xerox® Workplace Mobile App.
5. Sélectionnez **Menu**.
6. Sélectionnez **Unlock Printer** (Déverrouiller l'imprimante).
7. Placez l'appareil mobile près de la zone NFC de l'imprimante.

Une fois que l'imprimante est déverrouillée, votre appareil mobile affiche le message `Unlock printer is successful` (Le déverrouillage de l'imprimante a réussi).

## Activation de NFC sur les appareils Altalink

1. Naviguez jusqu'à la page Web de l'IP de l'appareil.
2. Connectez-vous en tant qu'administrateur.
3. Cliquez sur **Connectivity** (Connectivité).
4. Cliquez sur **Installation**.
5. Sous Protocole, localisez NFC et cliquez sur **Modifier**.
6. Activez NFC.
7. Cliquez sur **OK**.

## Activation de NFC sur les appareils Versalink

1. Naviguez jusqu'à la page Web de l'IP de l'appareil.
2. Connectez-vous en tant qu'administrateur.
3. Cliquez sur **Connectivity** (Connectivité).
4. Cliquez sur **NFC**.
5. Activez NFC.
6. Cliquez sur **OK**.

Déverrouillage d'une imprimante à l'aide de l'application Xerox Workplace Mobile App®

# Xerox® Workplace Mobile App pour Chrome

Cette annexe contient :

- Configuration des paramètres de Workplace Mobile App pour Google Chrome ..... 228
- Chargement du fichier de configuration Chrome pour Xerox® Workplace Mobile App ..... 229
- Exemple 1 : Configuration complète ..... 230
- Exemple 2 : Une configuration qui supprime la comptabilité standard et réseau ..... 231

Cette section décrit l'administration de Xerox® Workplace Suite Mobile App pour Chrome. Ces informations s'appliquent uniquement si vous utilisez la console Admin de Google pour gérer les utilisateurs et les paramètres.

## Configuration des paramètres de Workplace Mobile App pour Google Chrome

Paramètre	Description
<b>DefaultServiceURL</b> (Chaîne) <b>Valeur par défaut : Aucun(e)</b>	Remplace l'URL cloud et vous dirige vers une application mobile désignée. Utilisez cette option pour contourner Xerox Cloud Routing Service et accéder à un serveur DMZ ou local. Sauf si vous vous connectez à votre propre réseau, ce paramètre empêche l'accès à Workplace Mobile App.
<b>CanChangePrinters</b> (Yes/No) <b>Valeur par défaut : Yes</b>	Modifie la liste des imprimantes de Workplace Mobile App. Si vous configurez des imprimantes que les utilisateurs peuvent voir mais ne pas modifier, sélectionnez <b>No</b> . Par exemple, dans une école, sélectionnez <b>No</b> si les étudiants ne peuvent utiliser que des imprimantes spécifiques et ne peuvent pas ajouter d'imprimantes.
<b>PullPrint</b> (Yes/No) <b>Valeur par défaut : Yes</b>	Affiche l'imprimante Mobile App dans la liste des périphériques utilisateur. L'imprimante Mobile App est un périphérique utilisé uniquement pour les chargements. Utilisez ce paramètre lorsque vous soumettez des travaux que vous libérez plus tard sur l'application mobile ou Xerox® EIP Printer Client pour l'impression mobile.
<b>Printers</b> (List) <b>Valeur par défaut : Aucun(e)</b>	Affiche une liste d'imprimantes dans laquelle vous pouvez sélectionner la valeur par défaut. Pour les utilisateurs de l'application mobile, ces imprimantes doivent être valides et activées dans l'application mobile ou le serveur d'impression cloud.
<b>StandardAccounting</b> (Object) <b>Valeur par défaut : Aucun(e)</b>	Lorsque vous configurez l'imprimante sélectionnée pour la comptabilité standard, cette option configure un ID et un code utilisateur par défaut. Lorsque vous imprimez, vous pouvez utiliser les options avancées répertoriées dans la boîte de dialogue de l'imprimante. Si vous utilisez l'ID utilisateur par défaut, vous éliminez le besoin de mémoriser l'ID et le code utilisateur.
<b>NetworkAccounting</b> (Object) <b>Valeur par défaut : Aucun(e)</b>	Si vous configurez une imprimante sélectionnée pour la comptabilité réseau, cette option configure un ID utilisateur et un ID comptabilité par défaut. Lorsque vous imprimez, vous pouvez utiliser les options avancées dans la boîte de dialogue de l'imprimante. Si vous utilisez l'ID utilisateur par défaut, vous éliminez le besoin de mémoriser l'ID et le code utilisateur.
<b>SingleSignOn</b> (Yes/No) <b>Valeur par défaut : No</b>	Si le serveur Xerox® Workplace Suite prend en charge cette fonction, cette option requiert que le client utilise l'authentification unique Google Single Sign-on.

# Chargement du fichier de configuration Chrome pour Xerox® Workplace Mobile App

1. Pour créer un fichier de configuration, copiez le texte de configuration de l'exemple 2, puis collez le texte dans un nouveau fichier. Enregistrez le fichier et ajoutez une extension **.json**.
2. Pour modifier le nouveau fichier **.json**, utilisez vos paramètres de déploiement, puis modifiez le nouveau fichier **.json**. Cliquez sur **Save** (Enregistrer).

 **Remarque** : Le fichier de configuration révisé ne fonctionne pas sans extension **.json**.

3. Retirez les paramètres par défaut du fichier de configuration actuel. Voir *Exemple 2: Une configuration qui supprime la comptabilité standard et réseau*.
4. Accédez à <https://admin.google.com>, puis connectez-vous en tant qu'administrateur.
5. Sélectionnez **Device Management > Chrome Management** (Gestion des périphériques > Gestion Chrome).

L'écran Chrome Management apparaît. Dans l'écran Chrome Management, vous pouvez configurer les fonctions suivantes :

- User Settings (Paramètres utilisateur)
- Google Play Store Settings (Paramètres de Google Play Store)
- Public Session Settings (Paramètres de session publique)
- Device Settings (Paramètres périphérique)
- Devices (Périphériques)
- App Management (Gestion des applications)

6. Cliquez sur **App Management**.
7. Dans le champ **Find** (Trouver) ou **Update Apps** (Mettre à jour les applis), entrez Xerox, puis cliquez sur **Search** (Chercher).
8. Sélectionnez **Xerox Workplace Mobile App**, puis cliquez sur **User Settings**.

 **Remarque** : Les utilisateurs sont regroupés par organisation ou division. Vous pouvez personnaliser les paramètres utilisateur ou appliquer une configuration à tous les groupes. Pour plus d'informations sur les paramètres, reportez-vous au site <https://support.google.com/chrome/a/answer/1375694>.

9. Pour charger le fichier de configuration personnalisé, dans la colonne Org, sélectionnez une organisation. Cliquez sur **Upload Configuration File** (Charger le fichier de configuration), puis cliquez sur **Save** (Enregistrer).
10. Pour valider le contenu du fichier de configuration chargé, cliquez sur **View** (Afficher).

 **Remarque** : Les changements de stratégie demandent quelques minutes pour être appliqués.

11. Pour afficher les dernières stratégies d'une application, ou pour forcer un rechargement immédiat de périphérique :
  - a. Utilisez le navigateur Chrome, puis accédez à **chrome://policy**.
  - b. Pour afficher les valeurs de configuration actuelles pour Workplace Mobile App, faites défiler la page.

 **Remarque** : Les valeurs de configuration pour Workplace Mobile App sont définies dans la console admin Google.

## Exemple 1 : Configuration complète

Pour compléter la configuration :

1. Copiez et collez les informations de l'exemple 2 et utilisez-les comme modèle pour votre nouveau fichier de configuration.
2. Nommez le fichier et enregistrez-le avec l'extension **.json**.



**Remarque :** Le fichier ne fonctionne pas sans l'extension **.json**.

## Exemple 2 : Une configuration qui supprime la comptabilité standard et réseau

```
{ "DefaultServiceUrl": { "Value": "https://<Nom hôte serveur>/capi" }, "PullPri
```

1. Ajoutez le texte suivant à cet emplacement.

 **Remarque :** Veillez à l'ajouter **avant** de supprimer le texte à l'étape 2.

```
{ "DefaultServiceUrl": { "Value": "https://xccsts.services.xerox.com/commonlogi
```

2. Supprimez le texte suivant :

 **Remarque :** Veillez à supprimer ce texte **après** avoir ajouté le texte à l'étape 1.

```
}, "NetworkAccounting": { "Value": [ {  
"field_id": "userId", "field_value": "grade4\\students" }, { "field_id": "accou
```

3. Ajoutez le texte suivant :

```
} } "DefaultServiceUrl": { "Value": "https://xccsts.services.xerox.com/commonlo
```



# Activation de la copie et de la numérisation

Cette annexe contient :

- [Activation de la copie et de la numérisation sur votre imprimante Xerox® AltaLink®..... 234](#)
- [Activation de la copie et de la numérisation sur votre imprimante Xerox® VersaLink® ..... 235](#)

## Activation de la copie et de la numérisation sur votre imprimante Xerox® AltaLink®

Pour activer les fonctions de copie et de numérisation sur votre imprimante Xerox® AltaLink® :

1. Accédez à la page du Serveur Web intégré de votre imprimante Xerox AltaLink, puis connectez-vous en tant qu'administrateur.
2. Sélectionnez **Properties > Apps > Printing > Printing Web Services** (Propriétés > Applis > Impression > Services d'impression Web).
3. Vérifiez que les paramètres suivants sont sélectionnés :
  - Pour Remote System Management (Gestion système à distance), sélectionnez **Extensible Service Registration** (Enregistrement service extensible), puis **Device Configuration** (Configuration du périphérique).
  - Pour Print Services (Services d'impression), sélectionnez **Print Extension** (Extension d'impression) ou pour Job Submission (Soumission de travaux), sélectionnez **Print Submission** (Soumission d'impression).
  - Pour Scan Services (Services de numérisation), sélectionnez **Scan Extension** (Extension de numérisation) ou pour Job Submission (Soumission de travaux), sélectionnez **Scan Submission** (Soumission de numérisation).
  - Pour **Job Management** (Gestion des travaux), sélectionnez **Job Management Extension** (Extension de gestion des travaux), puis **Allow Open Access to Job Information** (Autoriser un accès ouvert aux informations sur les travaux).
  - Pour Authentication & Accounting (Authentification et comptabilisation), sélectionnez **Authentication & Accounting Configuration** (Configuration Authentification et comptabilisation), puis **Session Data** (Données de sessions).
4. Sélectionnez **Properties > Apps > Workflow Scanning** (Propriétés > Applis > Numérisation Workflow).
5. Assurez-vous que l'option **Remote Start (TWAIN)** (Démarrage à distance (TWAIN)) est sélectionnée.
6. Pour les imprimantes utilisées avec Xerox® Workplace Suite, sélectionnez **Repair** (Réparer) ou **Re-add** (Rajouter).
7. Sur le panneau de commande de l'imprimante, sélectionnez Workplace Suite App, puis vérifiez que les fonctions de copie et de numérisation sont installées et disponibles sur l'imprimante Xerox AltaLink.

## Activation de la copie et de la numérisation sur votre imprimante Xerox® VersaLink®

Pour activer les fonctions de copie et de numérisation sur votre imprimante Xerox® VersaLink® :

1. Accédez à la page du Serveur Web intégré de votre imprimante Xerox VersaLink, puis connectez-vous en tant qu'administrateur.
2. Sélectionnez **Apps > EIP Settings > EIP Web Services** (Applis > Paramètres EIP > Services Web EIP).
3. Vérifiez que les paramètres suivants sont sélectionnés :
  - Pour Remote System Management (Gestion système à distance), sélectionnez **Extensible Service Registration** (Enregistrement service extensible), puis **Device Configuration** (Configuration du périphérique).
  - Pour Print Services (Services d'impression), sélectionnez **Print Extension** (Extension d'impression).
  - Pour Scan Services (Services de numérisation), sélectionnez **Scan Extension** (Extension de numérisation).
  - Pour Authentication & Accounting (Authentification et comptabilisation), sélectionnez **Configuration, Session Data** (Données de sessions) et **Xerox Secure Access**.
4. Sélectionnez **Apps > EIP Settings** (Applis > Paramètres EIP).
5. Assurez-vous que l'option Start Job Using Remote Program (Démarrer le travail en utilisant le programme à distance) est sélectionnée.
6. Pour les imprimantes utilisées avec Xerox® Workplace Suite, sélectionnez **Repair** (Réparer) ou **Re-add** (Rajouter).
7. Sur le panneau de commande de l'imprimante, sélectionnez Workplace Suite App, puis vérifiez que les fonctions de copie et de numérisation sont installées et disponibles sur l'imprimante Xerox® VersaLink®.



# Xerox® Workplace Suite pour imprimantes Xerox® PrimeLink® et imprimantes couleur Xerox® C60/C70 avec le contrôleur EFI Fiery®

Cette annexe contient :

- Présentation des configurations d'EFI Fiery® ..... 238
- Procédure de paramétrage de Xerox® Workplace Suite et de la méthode Direct Configuration d'EFI Fiery® ..... 239
- Configuration de l'impression de bureau avec les imprimantes Xerox® PrimeLink® ..... 242

Cette section fournit les procédures de configuration de Xerox® Workplace Suite pour imprimantes Xerox® PrimeLink® et imprimantes couleur Xerox® C60/C70 avec le contrôleur EFI Fiery®.

Xerox® Workplace Suite pour imprimantes Xerox® PrimeLink® et imprimantes couleur Xerox® C60/C70 avec le contrôleur EFI Fiery®

## Présentation des configurations d'EFI Fiery®

Le contrôleur EFI Fiery® est un contrôleur d'impression en option que vous pouvez configurer afin de l'utiliser avec les imprimantes Xerox® PrimeLink® C9065/C9070 et les imprimantes couleur Xerox® C60/C70. Le contrôleur EFI Fiery® utilise le protocole Raw sur le port 9100.

Vous pouvez connecter le contrôleur EFI Fiery® au réseau et à l'imprimante au moyen de l'une des configurations suivantes :

- Direct Configuration (Configuration directe)
- Network Hub Configuration (Configuration par concentrateur réseau)

Pour les imprimantes Xerox® PrimeLink®, les deux configurations requièrent l'installation de la mise à jour des modèles d'imprimantes. Vous pouvez télécharger le fichier de mise à jour des modèles d'imprimantes depuis la page [www.xerox.com/XWSdrivers](http://www.xerox.com/XWSdrivers).

Xerox® Workplace Suite prend totalement en charge la configuration par concentrateur réseau. Aucun paramètre particulier n'est nécessaire. Les procédures décrites dans cette section traitent uniquement de la méthode Direct Configuration.

- Direct Configuration : pour cette configuration, seul le contrôleur EFI Fiery® est connecté au réseau. En effet, l'imprimante est reliée au contrôleur EFI Fiery®, mais est isolée du réseau. La méthode Direct Configuration permet aux travaux de contourner le DFE EFI Fiery® et d'être acheminés directement vers l'imprimante.
- Network Hub Configuration : pour cette configuration, l'imprimante et le contrôleur EFI Fiery® sont chacun dotés d'une adresse IP propre. L'imprimante et le contrôleur se connectent au réseau indépendamment l'un de l'autre. Dans la configuration par concentrateur réseau, le contrôleur d'imprimante fonctionne comme si le contrôleur EFI Fiery® n'existait pas.

# Procédure de paramétrage de Xerox® Workplace Suite et de la méthode Direct Configuration d'EFI Fiery®

## Configuration du contrôleur EFI Fiery®

1. Dans un navigateur Web, entrez l'adresse du contrôleur EFI Fiery®.
2. Sélectionnez l'onglet **Configurer**, puis à l'invite, connectez-vous en tant qu'administrateur.
3. Cliquez sur **Réseau > SNMP**.
4. Dans le champ Niveau de sécurité, sélectionnez **Minimum**. Ce paramètre autorise les demandes Set / Write et Get / Read.
5. Définissez les noms de communauté SNMP :
  - a. Dans le champ Write Community Name (Nom de communauté en écriture), entrez **private**. Les applications EIP utilisent **private** comme chaîne de communauté pour les demandes Set. Vérifiez que ce paramètre est identique pour Xerox® Workplace Suite, l'imprimante et le contrôleur EFI Fiery®.
  - b. Dans le champ Read Community Name (Nom de communauté en lecture), entrez **public**. Vérifiez que ce paramètre est identique pour Xerox® Workplace Suite, l'imprimante et le contrôleur EFI Fiery®.

 **Remarque :** Si vous choisissez de remplacer les noms définis dans les champs de noms de communauté SNMP Set / Write Community Name et SNMP Get / Read Community Name, veillez à ce qu'ils soient identiques pour Xerox® Workplace Suite, l'imprimante et le contrôleur EFI Fiery®.

## Ajout d'une imprimante dans Xerox® Workplace Suite pour le mode Direct Configuration d'EFI

 **Remarque :** Avant d'ajouter une imprimante, dans le cas d'imprimantes Xerox® PrimeLink®, vérifiez que vous avez installé la mise à jour des modèles d'imprimantes. Voir [Présentation des configurations d'EFI Fiery®](#).

1. Dans un navigateur Web, connectez-vous à Xerox® Workplace Suite.
2. Sélectionnez l'onglet **Printers** (Imprimantes), puis le sous-onglet **Printers**.
3. À partir du menu Actions, sélectionnez **Nouveau**.
4. Dans l'onglet Détails, en regard du champ Adresse IP, indiquez l'adresse IP du contrôleur EFI Fiery®. N'utilisez pas l'adresse IP de l'imprimante.
5. Dans le champ Printer Language (Langage d'imprimante), sélectionnez le langage qui est activé sur l'imprimante.

 **Remarque :** Si le langage d'imprimante défini pour Xerox® Workplace Suite ne correspond pas à celui qui est activé sur l'imprimante, les travaux ne s'impriment pas.

6. Dans le champ Protocole, sélectionnez **Raw TCP Port** (Port Raw TCP). Dans le champ Numéro de port, tapez 9200.
7. Si nécessaire, dans la zone Pull Groups (Groupes Pull), associez l'imprimante à des groupes.

Xerox® Workplace Suite pour imprimantes Xerox® PrimeLink® et imprimantes couleur Xerox® C60/C70 avec le contrôleur EFI Fiery®

8. Si nécessaire, pour ajouter l'imprimante à un site, dans la zone Site Information (Informations sur le site), cliquez sur **Change** (Modifier), sélectionnez un site, puis cliquez sur **OK**.
9. Sélectionnez le sous-onglet **Features** (Fonctions).

**Important :** Si vous avez activé une des fonctions suivantes dans Xerox® Workplace Suite, avant d'enregistrer la nouvelle imprimante dans Xerox® Workplace Suite, sur le serveur Web intégré, modifiez les paramètres d'imprimante manuellement pour la fonction activée.

- Fonction Authentication pour Print Management (Authentification pour Print Management)
- Fonction de sécurité Alternate Login (Autre connexion)
- Usage Tracking (Network Accounting) (Suivi de l'utilisation (Comptabilité réseau))

Pour modifier les paramètres d'imprimante pour ces fonctions, connectez-vous au serveur Web intégré de l'imprimante, puis suivez les étapes pour chacune des fonctions que vous avez activées dans Xerox® Workplace Suite. Pour plus d'informations sur la procédure de connexion au serveur Web intégré, reportez-vous au Guide de l'administrateur système de l'imprimante.

10. Si vous avez activé l'option Authentication (Authentification) de la fonction Print Management dans Xerox® Workplace Suite, avant d'enregistrer la nouvelle imprimante, effectuez les étapes suivantes. Pour accéder à l'option d'authentification de la fonction Print Management, sélectionnez **Features (Fonctions) > Workflows (Flux de travail) > Print Management (Gestion des impressions) > Authentication (Authentification)**.
  - a. Sur le serveur Web intégré de l'imprimante, cliquez sur **Propriétés > Sécurité > Configuration de l'authentification**.
  - b. Dans le champ Login Type (Type de connexion), sélectionnez **Xerox Secure Access**.
  - c. Cliquez sur **Appliquer**.
11. Si vous avez activé la fonction de sécurité Alternate Login (Autre connexion) dans Xerox® Workplace Suite, avant d'enregistrer la nouvelle imprimante, effectuez les étapes suivantes. Pour accéder à la fonction de sécurité Alternate Login (Autre connexion), sélectionnez **Company (Entreprise) > Settings (Paramètres) > Politiques (Stratégies) > Security (Sécurité) > Printer Authentication (Authentification de l'imprimante) > Basic (Options de base) > Alternate Login (Autre connexion)**.
  - a. Sur le serveur Web intégré de l'imprimante, cliquez sur **Propriétés > Sécurité > Remote Authentication Servers (Serveurs d'authentification à distance) > Xerox Secure Access Settings (Paramètres Xerox Secure Access)**.
  - b. Pour activer le clavier de connexion alternative (Alternate Login Keyboard), pour l'option Connexion locale, sélectionnez **Activé**.
  - c. Cliquez sur **Appliquer**.
12. Si vous avez activé la fonction Usage Tracking (Network Accounting) (Suivi de l'utilisation (Comptabilité réseau)) dans Xerox® Workplace Suite, avant d'enregistrer la nouvelle imprimante, effectuez les étapes suivantes. Pour accéder à la fonction Usage Tracking (Network Accounting) (Suivi de l'utilisation (Comptabilité réseau)), sélectionnez **Features (Fonctions) > Workflows (Flux de travail) > Printer Client / Usage Tracking (Client de l'imprimante / Suivi de l'utilisation) > Usage Tracking (Network Accounting) (Suivi de l'utilisation (Comptabilité réseau))**.
  - a. Sur le serveur Web intégré de l'imprimante, cliquez sur **Propriétés > Comptabilisation > Accounting Configuration (Configuration de la comptabilisation)**.
  - b. Activez les modes de comptabilisation nécessaires.

- c. Cliquez sur **Appliquer**.
13. Dans Xerox® Workplace Suite, sur le sous-onglet **Features** (Fonctions), activez toutes les fonctions nécessaires.
14. Pour enregistrer la nouvelle imprimante, cliquez sur **Save** (Enregistrer).

## Conseils de dépannage

Si, après l'ajout d'une imprimante, vous obtenez une erreur d'activation, vous avez la possibilité de réparer l'imprimante. Sur le serveur Web intégré de l'imprimante, vérifiez que les paramètres d'imprimante sont corrects compte tenu des fonctions utilisées dans Xerox® Workplace Suite.

Sur le serveur Web intégré de l'imprimante, vérifiez que les paramètres d'une ou de plusieurs des fonctionnalités suivantes sont corrects :

- Authentication pour Print Management (Authentification pour Print Management)
  - Autre connexion
  - Suivi de l'utilisation (Comptabilité réseau)
1. Si vous avez activé l'option Authentication pour Print Management dans Xerox® Workplace Suite, procédez comme suit :
    - a. Vérifiez que le champ Login Type (Type de connexion) est défini sur Xerox Secure Access. Sur le serveur Web intégré de l'imprimante, cliquez sur **Propriétés > Sécurité > Configuration de l'authentification**.
    - b. Si la valeur du champ Login Type est autre que Xerox Secure Access, modifiez-la en conséquence, puis cliquez sur **Appliquer**.
  2. Si vous avez activé l'option Alternate Login (Autre connexion) dans Xerox® Workplace Suite, procédez comme suit :
    - a. Vérifiez que l'option Connexion locale est activée. Sur le serveur Web intégré de l'imprimante, cliquez sur **Propriétés > Sécurité > Remote Authentication Servers (Serveurs d'authentification à distance) > Xerox Secure Access Settings (Paramètres Xerox Secure Access)**.
    - b. Si l'option Connexion locale est désactivée, vous devez l'activer en sélectionnant **Activé**, puis en cliquant sur **Appliquer** pour activer l'option Alternate Login Keyboard (Clavier de connexion alternative).
  3. Si vous avez activé l'option Usage Tracking (Network Accounting) (Suivi de l'utilisation (Comptabilité réseau)) dans Xerox® Workplace Suite, procédez comme suit :
    - a. Vérifiez que le champ Accounting Type (Type de comptabilisation) est défini sur Network Accounting (Comptabilisation réseau). Sur le serveur Web intégré de l'imprimante, cliquez sur **Propriétés > Comptabilisation > Accounting Configuration** (Configuration de la comptabilisation).
    - b. Si la valeur du champ Accounting Type est autre que Comptabilisation réseau, modifiez-la en conséquence, puis cliquez sur **Appliquer**.
  4. Dans Xerox® Workplace Suite, sélectionnez l'onglet **Printers** (Imprimantes), puis le sous-onglet **Printers**.
  5. Dans la liste d'imprimantes, cochez la case correspondant à votre imprimante.
  6. À partir du menu Actions, sélectionnez **Réparer**.

## Configuration de l'impression de bureau avec les imprimantes Xerox® PrimeLink®

 **Remarque :** Avant d'activer l'impression directe (Direct Printing), installez le pilote d'imprimante Xerox® PrimeLink® v3 sur l'ensemble des serveurs, y compris les serveurs d'impression externes. Vous pouvez télécharger le pilote d'imprimante depuis la page d'assistance de Xerox® PrimeLink® à l'adresse <http://www.xerox.com/support>.

Pour bénéficier de la fonction Print Management Desktop Printing avec les files d'impression Direct Print (Impression directe) ou les files entrantes Follow Print (Impression avec suivi), utilisez le pilote d'imprimante Xerox® PrimeLink® v3.

 **Remarque :** Utilisez uniquement le pilote d'imprimante Xerox PrimeLink v3. N'utilisez aucun pilote Global Print Driver (GPD) ni pilote de version v4.

### Instructions d'activation de l'impression directe pour les imprimantes réseau et client

- Vérifiez que le pilote d'imprimante Xerox® PrimeLink® v3 est installé sur l'ensemble des serveurs, y compris les serveurs d'impression externes.
- Lors de l'activation de la fonction d'impression directe Direct Printing, à l'affichage de la page Print Driver (Pilote d'imprimante), sélectionnez **Manual** (Manuel), puis le pilote d'imprimante Xerox® PrimeLink® v3.

### Instructions d'activation de files d'impression entrantes

À la création d'une file réseau ou client d'impression Pull, respectivement Pull Print Network Queue ou Pull Print Client Queue, utilisez le pilote d'imprimante Xerox® PrimeLink® v3.

# profil utilisateur

Cette annexe contient :

- Profil utilisateur : Détails..... 244
- Profil utilisateur : Codes principaux et numéros de cartes d'accès..... 245
- Profil utilisateur : Quota d'impression ..... 246
- Profil utilisateur : Limites d'impression..... 247
- Profil utilisateur : Paramètres d'authentification unique..... 248

Après vous être connecté au portail Web, dans l'angle supérieur droit de l'écran, cliquez sur **Nom d'utilisateur > Profil**. La page Profil utilisateur s'affiche. Il est possible de voir et de supprimer les informations suivantes :

- Détails
- Codes principaux et numéros de cartes d'accès
- Quota d'impression
- Limites d'impression
- Paramètres d'authentification unique

## Profil utilisateur : Détails

Après vous être connecté au portail Web, dans l'angle supérieur droit de l'écran, cliquez sur **Nom d'utilisateur > Profil**. La page Nom d'utilisateur s'affiche, présentant les informations suivantes :

- Adresse électronique
- Nom d'utilisateur
- Prénom
- Nom

## Profil utilisateur : Codes principaux et numéros de cartes d'accès

Cette section permet aux utilisateurs d'afficher et de supprimer les codes NIP principaux ou les numéros de carte d'accès qui sont associés au compte utilisateur.

### Suppression de codes principaux ou de numéros de carte d'accès

Pour supprimer un NIP principal ou un numéro de carte d'accès existant, procéder comme suit :

1. Après vous être connecté au portail Web, dans l'angle supérieur droit de l'écran, cliquez sur votre nom d'utilisateur.
2. Pour accéder à votre profil utilisateur, cliquez sur **Profil**.  
La page Profil utilisateur s'affiche.
3. Dans la section Codes principaux et numéros de carte, cocher la case près du NIP ou de la carte d'accès.
4. À partir du menu Actions, sélectionner **Supprimer**.

## Profil utilisateur : Quota d'impression

Vous pouvez accéder aux informations sur les règles Quota d'impression qui s'appliquent à votre compte utilisateur. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Affichage de l'état Quota d'impression de l'utilisateur](#).

## Profil utilisateur : Limites d'impression

Vous pouvez accéder aux informations concernant les règles relatives aux limites d'impression qui sont appliquées à votre compte d'utilisateur. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Affichage du récapitulatif des limites d'impression du client](#).

## Profil utilisateur : Paramètres d'authentification unique

Vous pouvez gérer vos données d'authentification unique pour les applications installées sur les imprimantes de votre entreprise. Une grille apparaît avec les colonnes suivantes :

- Description de l'application
- Accord d'authentification unique
- Date et heure de la dernière modification

Le fait de cliquer sur l'option **Réinitialiser** à partir du menu Actions permet de supprimer les données d'authentification mémorisées pour l'application et de réinitialiser l'accord d'authentification unique à *Non accepté*.

### Réinitialiser les paramètres d'authentification unique

Pour réinitialiser les paramètres d'authentification unique, faire ce qui suit :

1. Après vous être connecté au portail Web, dans l'angle supérieur droit de l'écran, cliquez sur votre nom d'utilisateur.
2. Pour accéder à votre profil utilisateur, cliquez sur **Profil**.  
La page Profil utilisateur s'affiche.
3. Dans la section Paramètres d'authentification unique, cocher la case près de l'application.
4. À partir du menu Actions, cliquez sur **Réinitialiser**.



