KONICA MINOLTA

The essentials of imaging

bizhub 501/421/361

Opérations Boîte

Table des matières

1 Introduction

1.1 À propos de ce guide ... 1-4
1.1.1 Table des matières ... 1-4
1.1.2 Notation produit ... 1-4
1.1.3 Explication des conventions ... 1-5
Recommandations de sécurité ... 1-5
Séquence d'actions ... 1-5
Conseils ... 1-5
Texte avec format spécial ... 1-6
1.2 Guides de l'utilisateur ... 1-7
1.2.1 Manuel sur papier ... 1-7
Guide Rapide – Opérations Copie/Impression/Fax/Numérisation/Boîte ... 1-7
1.2.2 Manuels du DVD Guide de l'utilisateur ... 1-7
Guide de l'utilisateur – Opérations Copie ... 1-7
Guide de l'utilisateur – Opérations Zoom Écran ... 1-7
Guide de l'utilisateur – Opérations Impression (IC-207) ... 1-7
Guide de l'utilisateur – Opérations Boîte ... 1-7
Guide de l'utilisateur – Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau ... 1-7
Guide de l'utilisateur – Opérations Pilote Fax ... 1-7
Guide de l'utilisateur – Administrateur réseau ... 1-7

2 Présentation des fonctions de boîte

2.1 Fonctions Boîte ... 2-3
2.1.1 Fonctions Boîte disponibles ... 2-3
Enregistrer des documents ... 2-3
Utilisation des données de document ... 2-4
Organisation des données de document ... 2-5
2.1.2 Définition des fonctions Boîte utilisateur ... 2-6
Enregistrement des boîtes utilisateur ... 2-6
Pour utiliser la machine comme dispositif de relais ... 2-6
Pour utiliser une boîte de réception mémoire obligatoire ... 2-6
2.2 Informations préalables à l'enregistrement des documents ... 2-7
2.2.1 Authentification Utilisateur ... 2-7
Authentification de la machine ... 2-7
Authentification par un serveur externe ... 2-7
Suivi de Volume (E.K.C.) ... 2-7
2.2.2 Limites d'enregistrement des boîtes utilisateur ... 2-8
Boîtes Utilisateur Public/Privé/Groupe ... 2-8
Boîte Bulletin de bord ... 2-8
Boîte Émission dépôt ... 2-8
2.2.3 Limitation du nom du document ... 2-9
2.3 Authentification et boîtes utilisateur accessibles ... 2-10
2.3.1 Sans réglages Authentification utilisateur et Compte Département ... 2-10
2.3.2 Lorsque seul un système d'authentification est en place ... 2-10
2.3.3 Lorsque seul un système de comptes départements est en place ... 2-11
2.3.4 Lorsque les paramètres d'authentification utilisateur et de compte département sont spécifiés et synchronisés ... 2-12
2.3.5 Lorsque les paramètres d'authentification utilisateur et de compte département sont spécifiés mais non synchronisés ... 2-13
2.4 Type de boîtes ... 2-14
2.4.1 Type de boîtes (disque dur installé) ... 2-14
2.4.2 Type de boîtes (sans disque dur installé) ... 2-16

3 Tableau de commande/écran tactile

3.1 Panneau de contrôle ... 3-3
3.2 Écran tactile ... 3-5
3.2.1 Présentation de l'écran ... 3-5
Icônes du panneau de contrôle ... 3-6
3.2.2 Affichage et utilisation du volet de gauche ... 3-6
Liste Tâches ... 3-7
Liste Tâches – Supprimer ... 3-7
Liste Tâches – Détails tâche ... 3-7
Réglages d'enregistrement des documents ... 3-13
Détail – Vérifier les paramètres de numérisation ... 3-13
Détail – Vérifier Paramètres Original ... 3-14
Réglages d'utilisation des documents ... 3-14
Détails Document ... 3-14
Vérifier les réglages Tâche ... 3-15
Vérifier les réglages Tâche – Vérifier Adresse ... 3-15
Vérifier les réglages Tâche – Réglages Communication ... 3-15
Vérifier les réglages Tâche – Réglages E-Mail ... 3-16
Aperçu avant impression ... 3-16

4 Opération des boîtes utilisateur

4.1 Enregistrer des documents dans des boîtes utilisateur ... 4-3
4.2 Imprimer des documents dans les boîtes utilisateur ... 4-6
4.3 Envoi de documents dans les boîtes utilisateur ... 4-9
4.4 Enregistrer les documents dans la mémoire externe ... 4-14
4.5 Imprimer les documents dans la mémoire externe ... 4-17
4.6 Organiser les documents dans les boîtes ... 4-19
4.7 Arbres des menus en mode Boîte ... 4-21
4.7.1 Enregistrer document ... 4-21
Boîtes Utilisateur Public/Privé/Groupe ... 4-21
Système ... 4-22
4.7.2 Document ... 4-24
Boîtes Utilisateur Public/Privé/Groupe ... 4-24
Système ... 4-30
4.7.3 Classer document ... 4-33

5 Entrer dans le mode Boîte

5.1 Entrer dans le mode Boîte ... 5-3
5.2 Menus Opération Boîte Utilisateur ... 5-4
5.2.1 Enregistrer document ... 5-4
5.2.2 Document ... 5-4
5.2.3 Classer document ... 5-5

6 Enregistrer document

6.1 Aperçu de l'enregistrement des documents ... 6-3
6.1.1 Opérations disponibles sur l'écran Enregistrer document ... 6-3
Boîtes Utilisateur Public/Privé/Groupe ... 6-3
Boîte Annotation ... 6-3
Mémoire externe ... 6-3
6.1.2 Écran initial du menu Enregistrer document ... 6-3
Boîte Utilisateur Public/Privé/Groupe ... 6-3
Système ... 6-4
6.1.3 Description de l'écran Enregistrer document ... 6-4
6.2 Param. Numéris. ... 6-5
6.2.1 De base – Type original ... 6-5
6.2.2 De base – Recto/Recto-Vers ... 6-5

6.2.3 De base – Définition ... 6-6
6.2.4 Réglage de base – Type Fichier ... 6-6
Type de fichier ... 6-6
Réglage Numérisation ... 6-7
Cryptage ... 6-7
Cryptage – Paramètres détaillés ... 6-8
6.2.5 Réglage de base – Contraste ... 6-9
6.2.6 Réglage de base – Numérisation séparée ... 6-10
6.2.7 Retrait du Fond ... 6-10
6.2.8 Effacement ... 6-11
Effacem. bords ... 6-11
6.2.9 Numéris. Livre – Page par page ... 6-12
Copie livre ... 6-12
Effacement Livre – Effacement Bords ... 6-13
Position Reliure ... 6-13
6.2.10 Application – Format numérisation ... 6-14
Standard ... 6-14
Format Perso ... 6-14
Inversion Pos/Nég ... 6-14
6.3 Réglages Original ... 6-15
Original spécial ... 6-15
Spécifier direction – Orientation original ... 6-15
Spécifier direction – Position Reliure ... 6-16

7 Document

7.1 Aperçu de l'écran Utiliser document ... 7-3
7.1.1 Opérations disponibles sur l'écran Document ... 7-3
Impression ... 7-3
Émission ... 7-3
Détails document ... 7-3
7.1.2 Écran initial de la fonction Utiliser document ... 7-3
Boîte Utilisateur Public/Privé/Groupe ... 7-3
Système ... 7-4
7.1.3 Description de l'écran Document ... 7-5
7.1.4 Boîte utilisateur avec code d'accès ... 7-6
7.2 Impression ... 7-7
7.2.1 Aperçu de l'impression ... 7-7
7.2.2 Description de l'écran Impression ... 7-7
7.3 Impression – Fonction de base (Boîte utilisateur Public/Privé/Groupe) ... 7-8
7.3.1 Copies ... 7-8
7.3.2 Recto seul/Recto-Verso ... 7-8
7.3.3 Finition ... 7-9
Tri/Groupe ... 7-9
Décalé ... 7-9
Agraf. ... 7-9
Agrafage – Réglage Position ... 7-9
Perfo. ... 7-9
Perforation – Réglage Position ... 7-10
Plier/Relier ... 7-10
7.4 Impression – Application (Boîte utilisateur Public/Privé/Groupe) ... 7-11
7.4.1 Marge Page ... 7-11
Position Marge ... 7-11
Ajuster valeur ... 7-11
Décalage d'image ... 7-11
Décalage Image – Changer Décalage verso ... 7-12
7.4.2 Insertion Feuille/Couverture/Chapitre ... 7-12

7.4.3 Insérer Feuille/Couv./Chapitre – Couverture ... 7-13
Qu'est-ce qu'une couverture ? ... 7-13
Réglage Couverture ... 7-14
Couverture Face – Papier ... 7-14
Couverture Dos – Papier ... 7-14
7.4.4 Insérer Feuille/Couv./Chapitre – Insertion Feuille ... 7-15
Qu'est-ce qu'une insertion feuille ? ... 7-15
Page/Tri spécifié(e) ... 7-16
Insérer Papier ... 7-16
Type Encart ... 7-16
7.4.5 Inser. Feuil./Couv./Chapitre – Chapitres ... 7-17
Que signifie Chapitres ? ... 7-17
Page/Tri spécifié(e) ... 7-17
Papier Chapitre ... 7-18
7.4.6 Tampon/Surimpression ... 7-18
7.4.7 Tampon/Surimpression – Date/Heure ... 7-18
Type date ... 7-18
Type heure ... 7-18
Pages ... 7-18
Taille Texte ... 7-19
Position Impression – Position Impression ... 7-19
Position Impression – Réglage fin ... 7-19
7.4.8 Tampon/Surimpression – Numéro Page ... 7-20
Numéro Première Page ... 7-20
N° 1er chapitre ... 7-20
Type Numéro Page ... 7-20
Param. Insertion Feuille ... 7-20
Taille Texte ... 7-21
Position Impression – Position Impression ... 7-21
Position Impression – Réglage fin ... 7-22
7.4.9 Tampon/Surimpression – Tampon ... 7-22
Type Tampon/Tampons prédéfinis ... 7-22
Pages ... 7-22
Taille Texte ... 7-22
Position Impression – Position Impression ... 7-23
Position Impression – Réglage fin ... 7-23
7.4.10 Tampon/Surimpression – Tampon répétitif ... 7-23
Qu'est-ce qu'un tampon répétitif ? ... 7-23
Type Tampon répétitif – Tampon enregistré ... 7-24
Type Tampon répétitif – Tampon prédéfini ... 7-24
Type Tampon répétitif – Date/Heure ... 7-24
Type Tampon répétitif – Autres ... 7-25
Réglages détaillés ... 7-25
Réglages détaillés – Contraste ... 7-26
Réglages détaillés – Taille Texte ... 7-26
Changer Position/Supprimer ... 7-26
7.4.11 Tampon/Surimpression – Surimpression enregistrée ... 7-27
7.4.12 Tampon/Surimpression – Tête/Pied de page ... 7-27
Rappeler Tête/Pied de page ... 7-27
Contrôle/Modif. temp. ... 7-28
Contrôle/Modif. Temp. ... 7-28
Contrôle/Modif. Temp. – Réglages Tête/Réglages Pied de page – Texte ... 7-28
Contrôle/Modif. Temp. – Réglages Tête/Réglages Pied de page – Date/Heure ... 7-28
Contrôle/Modif. Temp. – Réglages Tête/Réglages Pied de page – Autres ... 7-29
Contrôle/Modif. temp. – Pages ... 7-29
Contrôle/Modif. temp. – Taille Texte ... 7-29
7.4.13 Tampon/Surimpression – N° Contrôle Distribution ... 7-29
7.4.14 Tampon/Surimpression – Filigrane ... 7-30
7.5 Envoyer (boîte utilisateur Public/Privé/Groupe) ... 7-31
7.5.1 Aperçu de la fonction Envoyer ... 7-31
7.5.2 Description de l'écran Envoyer ... 7-31

7.5.3 Carnet Adresses – Recher simple ... 7-32
Type d'adresse ... 7-32
Index ... 7-32
Recherche détaillée ... 7-32
7.5.4 Saisie dir. ... 7-33
7.5.5 Saisie directe – Fax ... 7-33
7.5.6 Saisie directe – E-Mail ... 7-33
7.5.7 Saisie directe – Fax Internet ... 7-33
Capacités REC (Destinataire) ... 7-34
7.5.8 Saisie directe – Fax Adresse IP ... 7-34
7.5.9 Saisie directe – PC (SMB) ... 7-35
Nom Serveur ... 7-35
Chemin Fichier ... 7-35
Nom Utilisat. ... 7-35
Code d'accès ... 7-35
Référence ... 7-35
Prochaine dest. ... 7-35
7.5.10 Saisie directe – FTP ... 7-35
Nom Serveur ... 7-35
Chemin Fichier ... 7-35
Nom Utilisat. ... 7-36
Code d'accès ... 7-36
Réglages avancés ... 7-36
Prochaine dest. ... 7-36
7.5.11 Saisie directe – WebDAV ... 7-36
Nom Serveur ... 7-36
Chemin Fichier ... 7-36
Nom Utilisat. ... 7-36
Code d'accès ... 7-37
Réglages avancés ... 7-37
Prochaine dest. ... 7-37
7.5.12 Vérif. histor. (Historique tâches) ... 7-37
7.5.13 Recherche Adresse ... 7-38
7.5.14 Recherche Adresse – Recherche ... 7-38
7.5.15 Recherche Adresse – Recherche Avancée ... 7-39
Nom ... 7-39
Adr. E-Mail ... 7-39
Numéro Fax ... 7-39
Nom ... 7-39
Prénom ... 7-39
Ville ... 7-39
Nom société ... 7-39
Département ... 7-39
OU/ET/DÉBUT/FINIT PAR ... 7-40
7.5.16 Type de fichier ... 7-40
Type Fichier ... 7-40
Réglage Numérisation ... 7-40
Cryptage ... 7-41
Cryptage – Paramètres détaillés ... 7-41
Méthode combinaison tampon ... 7-43
7.5.17 Aperçu des réglages de communication ... 7-43
7.5.18 Réglages de Communication – Réglages Ligne ... 7-44
À propos des réglages Ligne ... 7-44
EMI Outremer ... 7-44
ECM OFF ... 7-44
V. 34 OFF ... 7-45
Vérif. Dest. & envoyer ... 7-45
Sélect. ligne ... 7-45

7.5.19 Réglages Communication – Réglages E-Mail ... 7-45
À propos des réglages E-Mail ... 7-45
Nom Document ... 7-45
Titre ... 7-46
De ... 7-46
Corps txte ... 7-46
7.5.20 Réglages Communication – Paramètres URL Destination ... 7-47
Que signifie URL Destination ? ... 7-47
Recherche détaillée ... 7-47
Saisie dir. ... 7-47
7.5.21 Réglages Communication – Paramètres Méthode Communication ... 7-48
Émission différée ... 7-48
Mot Passe Émission ... 7-49
Émission F-code ... 7-49
7.5.22 Réglages Communication – Cryptage E-Mail ... 7-50
7.5.23 Réglages Communication – Signature numérique ... 7-50
7.5.24 Réglages Communication – Réglages Tête Fax ... 7-50
7.5.25 Aperçu de la fonction Application ... 7-51
7.5.26 Application – Tampon/Surimpression – Date/Heure ... 7-51
7.5.27 Application – Tampon/Surimpression – Numéro Page ... 7-51
7.5.28 Application – Tampon/Surimpression – Tampon ... 7-51
7.5.29 Application – Tampon/Surimpression – Tête/Pied de page ... 7-51
7.5.30 Application – Impress. par page ... 7-52
Que signifie Impression par page ? ... 7-52
Copies ... 7-52
Recto/Recto-Verso ... 7-52
Pile ... 7-52
Agrafage – Réglage Position ... 7-52
7.6 Combinaison (boîte utilisateur Public/Privé/Groupe) ... 7-53
7.6.1 Que signifie Combinaison ? ... 7-53
7.6.2 Ordre de combinaison ... 7-53
7.6.3 Description de l'écran Impression ... 7-53
7.6.4 De base ... 7-54
7.6.5 Finition ... 7-54
7.6.6 Marge Page ... 7-54
7.6.7 Tampon/Surimpression – Date/Heure ... 7-54
7.6.8 Tampon/Surimpression – Numéro Page ... 7-54
7.6.9 Tampon/Surimpression – Tampon ... 7-54
7.6.10 Tampon/Surimpression – Tampon répétitif ... 7-54
7.6.11 Tampon/Surimpression – Surimpression enregistrée ... 7-54
7.6.12 Tampon/Surimpression – Tête/Pied de page ... 7-54
7.6.13 Tampon/Surimpression – N° Contrôle Distribution ... 7-54
7.6.14 Tampon/Surimpression – Filigrane ... 7-54
7.7 Lier ÉMI (boîte utilisateur Public/Privé/Groupe) ... 7-55
7.7.1 Que signifie Lier ÉMI ? ... 7-55
7.7.2 Écran Ordre reliure ... 7-55
7.7.3 Carnet Adresses – Recher simple ... 7-55
7.7.4 Saisie directe – E-Mail ... 7-55
7.7.5 Saisie directe – PC (SMB) ... 7-55
7.7.6 Saisie directe – FTP ... 7-55
7.7.7 Saisie directe – WebDAV ... 7-55
7.7.8 Recherche Adresse – Recherche ... 7-55
7.7.9 Recherche Adresse – Recherche Avancée ... 7-55
7.7.10 Type Fichier ... 7-55
7.7.11 Réglages Communication – Réglages E-Mail ... 7-56
7.7.12 Réglages Communication – Paramètres URL Dest. ... 7-56
7.7.13 Réglages Communication – Cryptage E-Mail ... 7-56
7.7.14 Réglages Communication – Signature numérique ... 7-56

7.7.15 Application – Tampon/Surimpression – Date/Heure ... 7-56
7.7.16 Application – Tampon/Surimpression – Numéro Page ... 7-56
7.7.17 Application – Tampon/Surimpression – Tampon ... 7-56
7.7.18 Application – Tampon/Surimpression – Tête/Pied de page ... 7-56
7.8 Boîte Utilisateur Bulletin de bord (boîte Système) ... 7-57
7.8.1 Qu'est-ce qu'une boîte utilisateur Bulletin de bord ? ... 7-57
7.8.2 Écran Boîte Utilisateur Bulletin de bord ... 7-57
7.8.3 Imprimer un document dans la boîte Bulletin de bord ... 7-57
7.8.4 Supprimer un document de la boîte Bulletin de bord ... 7-57
7.9 Boîte Utilisateur Émission dépôt (boîte Système) ... 7-58
7.10 Boîte Document sécurisé (boîte utilisateur Système) ... 7-59
7.10.1 Qu'est-ce qu'une boîte Utilisateur document sécurisé ? ... 7-59
7.10.2 Procédure d'authentification 1 ... 7-59
7.10.3 Procédure d'authentification 2 ... 7-59
7.10.4 Impression ... 7-60
Copies ... 7-60
Recto seul/Recto-verso ... 7-60
Finition ... 7-60
Inser. Feuil./Couv./Chapitre ... 7-60
Tampon/Surimpression ... 7-60
7.10.5 Suppression ... 7-60
7.11 Boîte Réception mémoire obligée. (boîte utilisateur Système) ... 7-61
7.11.1 Qu'est-ce qu'une boîte Réception Mémoire Oblig. ? ... 7-61
7.11.2 Écran Boîte Réception Mémoire oblig. ... 7-61
7.11.3 Impression ... 7-61
7.11.4 Imprimer épreuve ... 7-61
7.11.5 Suppression ... 7-61
7.12 Boîte Annotation (boîte utilisateur Système) ... 7-62
7.12.1 Qu'est-ce qu'une boîte Annotation ? ... 7-62
7.12.2 Écran Boîte Annotation ... 7-62
7.12.3 Description de l'écran Impression ... 7-62
7.12.4 De base ... 7-62
7.12.5 Finition ... 7-62
7.12.6 Marge Page ... 7-62
7.12.7 Insérer Feuille/Couv./Chapitre – Couverture ... 7-63
7.12.8 Insérer Feuille/Couv./Chapitre – Insertion Feuille ... 7-63
7.12.9 Inser. Feuil./Couv./Chapitre – Chapitres ... 7-63
7.12.10 Tampon/Surimpression – Date/Heure ... 7-63
7.12.11 Tampon/Surimpression – Numéro Page ... 7-63
7.12.12 Tampon/Surimpression – Tampon ... 7-63
7.12.13 Tampon/Surimpression – Tampon répétitif ... 7-63
7.12.14 Tampon/Surimpression – Surimpression enregistrée ... 7-63
7.12.15 Tampon/Surimpression – Tête/Pied de page ... 7-63
7.12.16 Tampon/Surimpression – N° Contrôle Distribution ... 7-63
7.12.17 Tampon/Surimpression – Filigrane ... 7-63
7.12.18 Description de l'écran Envoyer ... 7-63
7.12.19 Carnet Adresses – Recher simple ... 7-63
7.12.20 Saisie directe – Fax ... 7-63
7.12.21 Saisie directe – E-Mail ... 7-63
7.12.22 Saisie directe – PC (SMB) ... 7-63
7.12.23 Saisie directe – FTP ... 7-63
7.12.24 Saisie directe – WebDAV ... 7-63
7.12.25 Historique tâches ... 7-63
7.12.26 Recherche Adresse – Recherche ... 7-64
7.12.27 Recherche Adresse – Recherche Avancée ... 7-64
7.12.28 Type Fichier ... 7-64

7.12.29 Réglages de Communication – Réglages Ligne ... 7-64
7.12.30 Réglages Communication – Réglages E-Mail ... 7-64
7.12.31 Réglages Communication – Paramètres URL Dest. ... 7-64
7.12.32 Réglages Communication – Réglage Méthode Communication ... 7-64
7.12.33 Réglages Communication – Cryptage E-Mail ... 7-64
7.12.34 Réglages Communication – Signature numérique ... 7-64
7.12.35 Réglages Communication – Réglages Tête Fax ... 7-64
7.12.36 Application – Tampon/Surimpression – Date/Heure ... 7-64
7.12.37 Application – Tampon/Surimpression – Numéro Page ... 7-64
7.12.38 Application – Tampon/Surimpression – Tampon ... 7-64
7.12.39 Application – Impression par page ... 7-64
7.12.40 Application – Changer Texte ... 7-65
Texte Numérotation ... 7-65
Date/Heure ... 7-65
Densité ... 7-65
Type Numéro ... 7-66
Position Impression ... 7-66

7.13 Boîte Retransmission Fax (boîte utilisateur Système) ... 7-67
7.13.1 Qu'est-ce qu'une boîte Retransmission Fax ? ... 7-67
7.13.2 Écran Boîte Retransmission Fax ... 7-67
7.13.3 Retransmettre un fax ... 7-67
7.13.4 Impression ... 7-67

7.14 Boîte PDF crypté (boîte utilisateur Système) ... 7-68
7.14.1 Qu'est-ce qu'une boîte PDF crypté ? ... 7-68
7.14.2 Écran Boîte PDF crypté ... 7-68
7.14.3 Impression ... 7-68
7.14.4 Suppression ... 7-68

7.15 Mémoire externe (boîte utilisateur Système) ... 7-69
7.15.1 À propos de la mémoire externe ... 7-69
Mémoire externe disponible ... 7-69
Connecter une mémoire externe ... 7-69
Pour imprimer des données PDF cryptées ... 7-70
7.15.2 Écran Mémoire externe ... 7-70
Chemin de fichier ... 7-70
Sélection des fichiers ... 7-71
Passer au dossier parent ... 7-71
Ouvrir un dossier ... 7-71
Impression ... 7-71
Détails document ... 7-71
7.15.3 Mémoire externe – Impression ... 7-72
7.15.4 De base ... 7-72
Copies ... 7-72
Impression ... 7-72
Finition ... 7-72
Papier ... 7-72

8 Classer document

8.1 Opérations disponibles sur l'écran Classer document ... 8-3
8.1.1 Public/Privé/Groupe ... 8-3
Système ... 8-3
8.1.2 Description de l'écran Classer document ... 8-4
Public/Privé/Groupe ... 8-4
Système ... 8-5

8.2 Boîte Utilisateur Public/Privé/Groupe ... 8-6
8.2.1 Supprimer un document ... 8-6
8.2.2 Modif. nom ... 8-6
8.2.3 Déplacer ... 8-6
8.2.4 Copie ... 8-7

8.2.5 Détails document ... 8-7
Affichage des informations détaillées ... 8-7
Aperçu avant impression ... 8-8

8.3 Système ... 8-9

8.3.1 Boîte Utilisateur Bulletin de bord ... 8-9
8.3.2 Boîte Émission dépôt ... 8-9
8.3.3 Boîte Document sécurisé ... 8-10
8.3.4 Boîte Réception mémoire obligée ... 8-10
8.3.5 Boîte Annotation ... 8-11
8.3.6 Boîte Retransmission Fax ... 8-11

9 Réglage Boîte Utilisateur

9.1 Arbre des menus de réglage des boîtes utilisateur ... 9-3

9.1.1 Utilitaires ... 9-3
9.1.2 Réglage Administrateur ... 9-4

9.2 Enregistrement des boîtes utilisateur ... 9-6

9.2.1 Enregistrement de boîtes ... 9-6
Boîtes Utilisateur Public/Privé/Groupe ... 9-6
Supprimer Boîte Vide ... 9-7
Boîte Utilisateur Bulletin de bord ... 9-8
Boîte Réception confidentielle ... 9-9
Boîte Relais ... 9-10

9.3 Réglage Administrateur ... 9-11

9.3.1 Autorisations de boîte ... 9-11
Types d'utilisateurs ... 9-11
Boîtes Utilisateur Public et Boîtes Utilisateur Privé/Groupe ... 9-11
9.3.2 Enregistrement de boîtes ... 9-12
9.3.3 Enregistrer des boîtes publiques, privées et groupe ... 9-12
9.3.4 Enregistrer une boîte Bulletin de bord ... 9-12
9.3.5 Enregistrer une boîte Relais ... 9-12
9.3.6 Enregistrer des boîtes Annotation ... 9-13
9.3.7 Nombre maximum de boîtes ... 9-15
Public/Privé/Groupe ... 9-15
Nbre max. de boîtes – Marche/ARRÊT ... 9-15
Réglage Maxi. Boîtes ... 9-15
9.3.8 Réglages Boîte ... 9-16
Supprimer Bte Util. inutilisée ... 9-16
Supprimer les impressions sécurisées ... 9-16
Délai de suppression de document en impression sécurisée ... 9-16
Délai de suppression des PDF cryptés ... 9-17
Réglage attente document ... 9-17
Réglages Fonctions Mémoire Externe ... 9-18
9.3.9 Réglage administrateur Boîte Utilisateur ... 9-19
Spécifier l'administrateur de boîtes ... 9-19
Connexion en tant qu'administrateur de boîtes. ... 9-19
Actions permises pour l'administrateur de boîtes ... 9-19
9.3.10 Paramétrage HDD ... 9-20
Vérification Capacité HDD ... 9-20
Écraser données temporaires ... 9-20
Écraser données ... 9-22
Mot de passe accès disque dur ... 9-23
Formater le disque dur ... 9-24
Réglage cryptage disque dur ... 9-24

10 PageScope Web Connexion

10.1 Utiliser PageScope Web Connection ... 10-3
10.1.1 Environnement d'exploitation ... 10-3
10.1.2 Accéder à PageScope Web Connection ... 10-3
10.1.3 Cache du navigateur Internet ... 10-4
Avec Internet Explorer ... 10-4
Avec Netscape Navigator ... 10-4
Avec Mozilla Firefox ... 10-4
10.1.4 Structure des pages ... 10-5
10.2 Connexion et déconnexion ... 10-7
10.2.1 Opérations de connexion et de déconnexion ... 10-7
Sans spécification de système d'authentification utilisateur et sans réglage Compte Département ... 10-7
Si les paramètres d'Authentification et de Suivi volume ont été spécifiés ... 10-8
10.2.2 Déconnexion ... 10-9
10.2.3 Connexion ... 10-9
Options disponibles pendant la connexion à PageScope Web Connection ... 10-9
Connexion comme utilisateur public ... 10-10
Connexion comme utilisateur enregistré ... 10-10
Se connecter en mode Administrateur ... 10-11
Connexion comme administrateur boîte ... 10-12
10.3 Présentation du mode Utilisateur ... 10-13
10.3.1 Information ... 10-13
10.3.2 Tâche ... 10-14
10.3.3 Boîte ... 10-14
10.3.4 Impres. dir. ... 10-15
10.3.5 Enr. Dest. ... 10-16
10.4 Présentation du mode Administrateur ... 10-17
10.4.1 Entretien ... 10-17
10.4.2 Sécurité ... 10-18
10.4.3 Boîte ... 10-19
10.4.4 Paramètres d'impression ... 10-20
10.4.5 Enr. Dest. ... 10-21
10.4.6 Réseau ... 10-22

11 Annexe

11.1 Liste des messages d'erreur ... 11-3
11.2 Saisir du texte ... 11-4
11.2.1 Agrandir le clavier ... 11-6
11.2.2 Pour taper du texte ... 11-7
11.2.3 Liste des caractères disponibles ... 11-7
11.3 Glossaire ... 11-8

12 Index

1 Introduction

1 Introduction

Nous vous remercions d'avoir acheté cet appareil.

Ce Guide de l'utilisateur présente les instructions opératoires, les précautions pour une utilisation correcte et des indications élémentaires de dépannage des fonctions Boîte du bizhub 501/421/361. Pour tirer le meilleur profit des fonctionnalités de ce produit, et l'utiliser avec efficacité, veuillez lire ce Guide de l'utilisateur selon les besoins.

L'installation de logiciels tels que HDDTWAIN et PageScope Box Operator permet d'accéder aux données de la boîte depuis un autre ordinateur en réseau. Les fonctions disponibles varient en fonction du logiciel. Reportez-vous au manuel du logiciel correspondant.

Pour faire fonctionner la machine correctement et en toute sécurité, veillez à lire le Guide Rapide – Opérations Copie/Impression/Fax/Numérisation/Boîte.

Pour les déclarations légales relatives aux marques commerciales et les copyrights, voir le Guide Rapide – Opérations Copie/Impression/Fax/Numérisation/Boîte.

Les illustrations contenues dans ce Guide de l'utilisateur peuvent représenter la machine avec de légères différences.

1.1 À propos de ce guide

Ce document constitue le Guide de l'utilisateur des Fonctions Boîte du bizhub 501/421/361.

La section suivant présente le contenu de ce manuel et explicite les noms de produit.

Ce manuel est destiné aux personnes qui disposent d'une connaissance élémentaire des ordinateurs et de cette machine. Pour plus de détails sur les systèmes d'exploitation Windows ou Macintosh ou aux applications logicielles, reportez-vous aux manuels respectifs.

Les logiciels comme HDDTWAIN et PageScope Box Operator qui sont utilisés avec les fonctions de Boîte, sont également fournis avec la machine. Pour plus de détails sur ces logiciels, voir le manuel sur le DVD.

1.1.1 Table des matières

Ce manuel se compose des chapitres suivants :

- Chapitre "1 Introduction"
- Chapitre "2 Présentation des fonctions de boîte"
  Ce chapitre présente le type, les fonctions et restrictions applicables aux boîte préalables à l'utilisation des fonctions Boîte de cette machine.
- Chapitre "3 Tableau de commande/écran tactile"
  Ce chapitre présente la fonction des touches du panneau de contrôle et l'utilisation de l'écran tactile.
- Chapitre "4 Opération des boîtes utilisateur"
  Ce chapitre présente le fonctionnement principal de la fonction Boîte sous forme d'organigrammes. Veuillez vous reporter à l'organigramme relatif à chaque opération. Ce chapitre présente aussi la structure des menus et les éléments qui peuvent être spécifiés pour utiliser la fonction Boîte. Cliquer sur le lien dans la structure des menus a pour effet d'afficher la page qui décrit l'écran de réglage.
- Chapitre "5 Entrer dans le mode Boîte"
  Ce chapitre présente la procédure permettant d'afficher l'écran du mode Boîte à l'allumage de la machine.
- Chapitre "6 Enregistrer document"
  Ce chapitre présente les éléments que vous pouvez spécifier pour enregistrer un document dans une boîte.
- Chapitre "7 Utiliser document"
  Ce chapitre présente les éléments que vous pouvez spécifier pour imprimer et envoyer un document enregistré dans une boîte.
- Chapitre "8 Classer document"
  Ce chapitre indique comment vérifier, copier et déplacer un document enregistré dans une boîte.
- Chapitre "9 Réglage Boîte Utilisateur"
  Ce chapitre présente les éléments du mode Utilitaires concernant la fonction Boîte. Le mode Utilitaires vous permet d'enregistrer une boîte et de spécifier la suppression automatique d'un document à l'issue d'un délai spécifié. Cliquer sur le lien situé en tête de chapitre a pour effet d'afficher la page qui décrit le mode Utilitaires.
- Chapitre "10 PageScope Web Connection"
  Ce chapitre présente le logiciel utilitaire qui vous permet de configurer la machine via un navigateur Web sur un ordinateur du réseau.
- Chapitre "11 Annexe"
  Ce chapitre décrit la procédure appropriée face aux messages d'erreur, indique comment entrer du texte, et présente un glossaire.
- Chapitre "12 Index"

1.1.2 Notation produit

Nom de produit	Notation
bizhub 501/421/361	Cette machine, 501/421/361
Microsoft Windows NT 4.0	Windows NT 4.0
Microsoft Windows 2000	Windows 2000
Microsoft Windows XP	Windows XP
Microsoft Windows Vista	Windows Vista
SE combinés	Windows NT 4.0/2000/XP/Vista

1.1.3 Explication des conventions

Les repères et mises en forme utilisés dans le présent manuel sont décrits ci-dessous.

Recommandations de sécurité

⚠ DANGER

Le manquement aux instructions ainsi indiquées peut entraîner des blessures graves ou mortelles, en ce qui concerne l'alimentation électrique.

➔ Respectez toutes les indications de danger afin d'éviter les blessures.

⚠ AVERTISSEMENT

Le manquement aux instructions signalées de cette manière peut entraîner des blessures graves ou des dommages matériels.

➔ Observez ces instructions à la lettre pour prévenir tout risque de blessures et garantir le bon fonctionnement de l'appareil.

⚠ ATTENTION

Le manquement aux instructions signalées de cette manière peut entraîner des blessures légères ou des dommages matériels.

➔ Observer toutes les mises en garde afin de prévenir toute blessure et garantir l'utilisation correcte de la machine.

Séquence d'actions

1 Le chiffre 1 ainsi formaté indique la première étape d'une séquence d'actions.

2 Les chiffres suivants, ainsi présentés, indiquent les étapes suivantes de la procédure.

? Le texte présenté dans ce style fournit des informations complémentaires.

➔ Le texte présenté dans ce style décrit les actions qui garantiront l'obtention des résultats souhaités.

Toute illustration placée ici indique les opérations qui doivent être effectuées.

Conseils

✎ . . .

Remarque

Le texte signalé ainsi indiqué contient des informations utiles et des conseils pour garantir l'utilisation de la machine en toute sécurité.

✎ . . .

Rappel

Le texte présenté de cette manière contient des informations qu'il convient de mémoriser.

Détails

Le texte présenté de cette manière contient des références à des informations plus détaillées.

Texte avec format spécial

Touche [Arrêt]
Les noms des touches du panneau de contrôle sont illustrées comme ci-dessus.

REGLAGE MACHINE
Les textes affichés se présentent sous la forme ci-dessus.

...

Remarque
Les illustrations de la machine figurant dans ce manuel peuvent varier et dépendent de la configuration de la machine.

1.2 Guides de l'utilisateur

Cette machine est livrée avec des manuels imprimés sur papier et avec des manuels au format PDF qui se trouvent sur le DVD Guide de l'utilisateur.

1.2.1 Manuel sur papier

Guide Rapide – Opérations Copie/Impression/Fax/Numérisation/Boîte

Ce guide de l'utilisateur comprendre les procédures opératoires et la description des fonctions les plus utilisées, afin de pouvoir utiliser la machine sans attendre.

Outre les déclarations légales en matière de marques commerciales et de copyrights, ce manuel contient aussi des notes et des précautions qui doivent être respectées pour utiliser la machine en toute sécurité.

Assurez-vous de lire ce manuel avant d'utiliser la machine.

1.2.2 Manuels du DVD Guide de l'utilisateur

Le DVD Guide de l'utilisateur est livré avec cette machine. Sur l'écran initial, vous pouvez sélectionner le guide de l'utilisateur à consulter, puis prendre connaissance des diverses fonctions.

Guide de l'utilisateur – Opérations Copie

Ce manuel contient la description des opérations du mode Copie et de l'entretien de la machine.

Consultez ce guide pour obtenir plus d'informations sur le papier et les originaux, sur les procédures de copie au moyen des fonctions d'application appropriées, sur le remplacement des consommables et sur les opérations de dépannage comme la suppression des bourrages papier.

Guide de l'utilisateur – Opérations Zoom Écran

Ce manuel fournit des détails sur les procédures opératoires en mode Zoom Écran.

Reportez-vous à ce manuel pour plus de détails sur l'utilisation des opérations Copie, Numérisation, Fax G3 et Fax réseau en mode Zoom Écran.

Guide de l'utilisateur – Opérations Impression (IC-207)

Ce manuel contient des informations détaillées sur les fonctions d'impression qui peuvent être spécifiées avec le contrôleur image standard intégré.

Consultez ce manuel pour obtenir des détails sur les procédures d'utilisation des fonctions de l'imprimante.

Guide de l'utilisateur – Opérations Boîte

Ce manuel présente les procédures d'utilisation permettant d'utiliser les boîtes utilisateurs sur le disque dur en option.

Veuillez vous reporter à ce manuel pour plus de détails sur l'enregistrement des données dans les boîtes utilisateur, sur l'extraction des données à partir des boîtes utilisateur et sur le transfert des données.

Guide de l'utilisateur – Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau

Ce manuel fournit des détails sur les opérations Numérisation réseau, Fax G3 et Fax réseau.

Reportez-vous à ce manuel pour des détails sur la fonction de numérisation en réseau par E-mail ou FTP, des opérations Fax G3, Fax internet ou Fax Adresse IP.

Pour utiliser les fonctions Fax, il faut avoir acquis séparément le kit Fax en option.

Guide de l'utilisateur – Opérations Pilote Fax

Ce manuel fournit des détails sur les fonctions du pilote fax qui permettent d'émettre une télécopie directement de l'ordinateur.

Consultez ce manuel pour des détails sur l'utilisation des fonctions PC-FAX.

Pour utiliser les fonctions Fax, il faut avoir acquis séparément le kit Fax en option.

Guide de l'utilisateur – Administrateur réseau

Ce manuel décrit les méthodes de configuration pour chaque fonction utilisant une connexion réseau, principalement par le biais de PageScope Web Connection.

Consultez ce manuel pour plus d'informations sur l'utilisation des fonctions réseau.

2 Présentation des fonctions de boîte

2 Présentation des fonctions de boîte

2.1 Fonctions Boîte

Les fonctions Boîte permettent d'enregistrer les données du document sur le disque dur en option de la machine et de les imprimer par la suite. Les documents qui peuvent être enregistrés sont ceux qui sont lus au cours de la copie, ceux qui sont reçus par fax, et ceux qui sont numérisés pour être sauvegardés. Pour enregistrer des données dans une boîte, créez la boîte et enregistrez les données dans la boîte indiquée.

Les données enregistrées peuvent être imprimées, envoyées par courrier électronique, transférées sur un site FTP ou envoyées à un ordinateur. Si vous utilisez les fonctions de boîte, vous pouvez aisément numériser les documents plusieurs fois et enregistrer les données séparément sur un ordinateur.

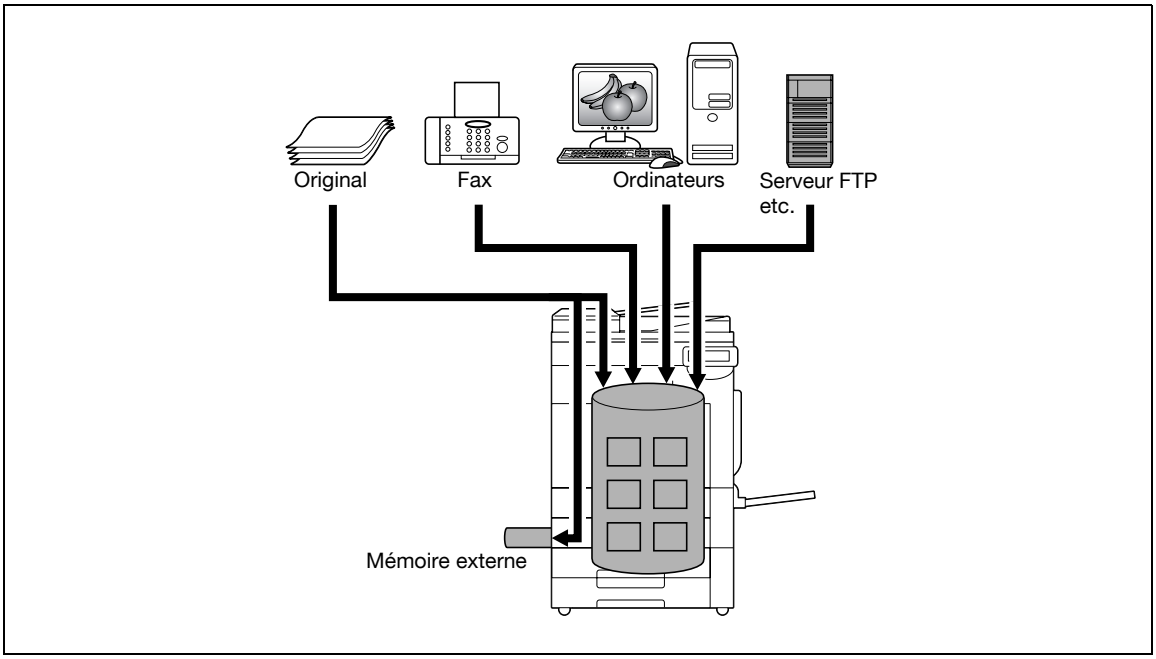
2.1.1 Fonctions Boîte disponibles

Enregistrer des documents

Les données peuvent être enregistrées dans la boîte suivante :

Boîte utilisateur	Description	Référence
Boîtes Utilisateur Public/ Privé/Groupe *1	Les données de documents copiées ou numérisées sur cette machine peuvent être enregistrées dans les boîtes utilisateur. Il est possible d'enregistrer les données de document imprimées depuis un ordinateur en réseau. L'accès à certaines boîtes, comme les boîtes privées ou de groupes peut être limité à certains utilisateurs suivant les réglages d'identification utilisateur et de compte département.	p. 6-3
Boîte Annotation	Les données de document enregistrées en mode Numérisation à imprimer ou transmettre avec ajout de la date et de l'heure ou d'un numéro de fichier peuvent être sauvegardées.	p. 6-3
Mémoire externe	Apparaît si une mémoire externe est installée. Les données numérisées peuvent être enregistrées directement dans la mémoire externe reliée à la machine.	p. 6-3

*1 Pour des détails sur l'enregistrement des données de document envoyées comme travaux d'impression depuis un ordinateur, voir le Guide de l'utilisateur – Opérations Impression (IC-207).



Utilisation des données de document

Les documents enregistrés dans des boîtes peuvent être utilisés comme suit :

Remarque
Pour plus de détails sur la différence entre les types de boîtes selon que le disque dur en option est installé ou non, voir "Type de boîtes" à la page 2-14.

Boîte utilisateur	Description	Référence
Boîtes Utilisateur Public/ Privé/Groupe [*1]	Il est possible d'imprimer ou d'envoyer les documents enregistrés. Il est possible de sélectionner plusieurs documents pour l'impression ou l'émission. L'utilisation certaines boîtes, comme les boîtes privées ou de groupes peut être limitée à un utilisateur particulier suivant les réglages d'identification utilisateur et de compte département.	p. 7-3
Boîte Bulletin de bord	Cette boîte est activée si le kit fax est installé en option. Les documents enregistrés dans la boîte utilisateur Bulletin de bord peuvent être imprimés.	p. 7-57
Boîte Émission Dépôt [*2]	Cette boîte est activée si le kit fax est installé en option. Il est possible d'imprimer les documents émis par dépôt.	p. 7-58
Boîte Document sécurisé [*3]	Les documents enregistrés peuvent être imprimés. Pour imprimer les données, saisissez un ID et un mot de passe.	p. 7-59
Boîte Réception mémoire obligée. [*2]	Cette boîte est activée si le kit fax est installé en option. Le document fax reçu en réception mémoire peut être confirmé et imprimé.	p. 7-61
Boîte Annotation	Les données de document enregistrées peuvent être imprimées ou transmises avec ajout de la date et de l'heure ou d'un numéro de fichier.	p. 7-62
Boîte Retransmission Fax [*2]	Cette boîte est activée si le kit fax est installé en option. Les documents enregistrés peuvent être retransmis ou imprimés pour confirmation.	p. 7-67
Boîte PDF crypté [*4]	Les documents enregistrés peuvent être imprimés. Les fichiers PDF cryptés enregistrés dans une mémoire externe et envoyés dans les tâches d'impression peuvent aussi être enregistrés dans cette boîte. Pour imprimer les documents, le mot de passe prédéfini est nécessaire.	p. 7-68
Boîte Touch & Print[*5]	Cette boîte apparaît lorsque l'Unité d'authentification (biométrique) est installée en option. Les documents envoyés comme travaux d'impression par le pilote d'imprimante après connexion à l'aide de l'authentification biométrique, peuvent être imprimés.	-
Mémoire externe	Apparaît si une mémoire externe est installée. Les données de document de la mémoire externe connectée à la machine peuvent être imprimées.	p. 7-69

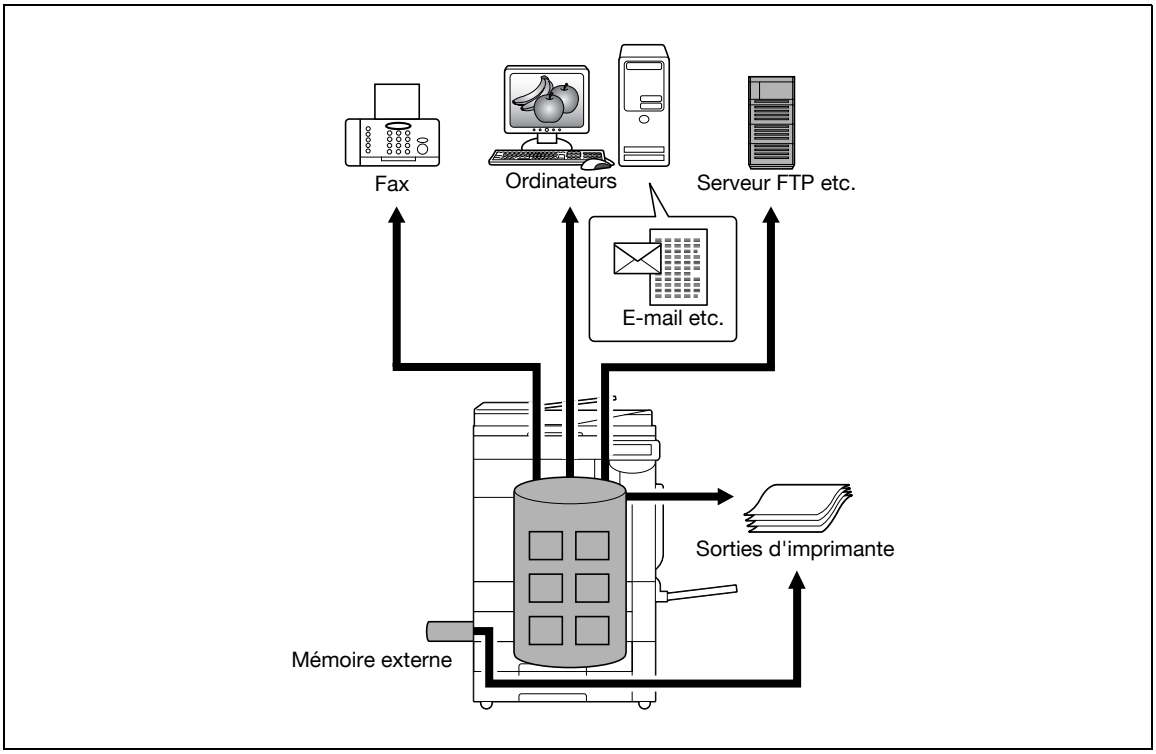
[*1] Pour des détails sur l'enregistrement des données de document envoyées comme travaux d'impression depuis un ordinateur, voir le Guide de l'utilisateur – Opérations Impression (IC-207).

[*2] Pour des détails sur l'émission et la réception de documents par la relève, reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Opérations Numérisation réseau/Fax/Fax réseau.

[*3] Pour des détails sur l'enregistrement des données de document dans une Boîte Document sécurisé, voir le Guide de l'utilisateur – Opérations Impression (IC-207).

[*4] À propos de l'instruction d'impression d'un PDF crypté, voir le manuel Impression directe PageScope ou l'aide sur l'impression directe de PageScope Web Connection.

[*5] Pour plus de détails sur la boîte Touch & Print, reportez-vous au manuel fourni avec l'unité d'authentification (type biométrique).



Organisation des données de document

L'organisation des documents permet de modifier le nom des documents, de changer la boîte dans laquelle ils sont enregistrés, de dupliquer ou supprimer les documents.

Boîte utilisateur	Supprimer	Changer le nom	Déplacer	Copie	Détails
Boîtes Utilisateur Public/Privé/ Groupe	○	○	○	○	○
Boîte Bulletin de bord	○	×	×	×	×
Boîte Émission dépôt	○	×	×	×	×
Boîte Document sécurisé	○	○	×	×	○
Boîte Réception mémoire obligée	○	○	×	×	○
Boîte Annotation	○	○	×	×	○
Boîte Retransmission Fax	○	×	×	×	×
Boîte PDF crypté	×	×	×	×	×
Boîte Touch & Print	×	×	×	×	×
Mémoire externe	×	×	×	×	×

2.1.2 Définition des fonctions Boîte utilisateur

Avant d'utiliser les fonctions de boîte, il faut définir les paramètres suivants.

Enregistrement des boîtes utilisateur

Permet d'enregistrer une boîte dans laquelle des documents pourront être enregistrées. L'enregsitrement peut se faire de l'une ou l'autre des deux méthodes suivantes : soit sur l'écran tactile de cette machine, soit en utilisant PageScope Web Connection sur un ordinateur du réseau. Vous pouvez créer les boîtes suivantes :

- Boîtes Utilisateur Public/Privé/Groupe (p. 9-6)
- Boîte Utilisateur Bulletin de bord (si nécessaire) (p. 9-8)
- Boîte Annotation (p. 9-13)

Pour utiliser la machine comme dispositif de relais

Si le kit fax est installé en option et que vous souhaitez utiliser la machine comme relais d'émission de fax, créez une boîte relais pour l'enregistrement temporaire de documents. (p. 9-10)

Détails
Pour créer une boîte relais, spécifiez le groupe qui contient le numéro de fax auquel faire suivre en avance.

Pour utiliser une boîte de réception mémoire obligatoire

Si le kit fax est installé en option et que vous ne souhaitez pas imprimer les documents à la réception, utilisez le réglage Réception Mémoire.

Remarque
Pour plus de détails sur le réglage Réception Mémoire, reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Opérations Numérisation réseau/Fax/Fax réseau.

2.2 Informations préalables à l'enregistrement des documents

Les sections qui suivent décrivent les informations à garder à l'esprit avant d'utiliser les fonctions de boîte.

2.2.1 Authentification Utilisateur

Vous pouvez paramétrer cet appareil pour que son utilisation soit subordonnée à l'authentification de l'utilisateur via un compte ou un nom d'utilisateur et un code d'accès. Consultez l'Administrateur pour connaître le nom d'utilisateur ou le compte autorisé.

Authentification de la machine

➔ Tapez le nom d'utilisateur et le mot de passe, puis appuyez sur [Connexion] ou sur la touche [Code].

Authentification par un serveur externe

➔ Spécifiez le nom d'utilisateur, le mot de passe et le serveur authentifiant, puis appuyez sur [Connexion] ou sur la touche [Code].

Compte Département

➔ Tapez le nom de compte et le mot de passe, puis appuyez sur [Connexion] ou sur la touche [Code].

Détails

Avec l'identification utilisateur, les seules boîtes affichées sont celles accessibles par l'utilisateur connecté. Pour plus de détails, voir "Authentification et boîtes utilisateur accessibles" à la page 2-10.

Si "Fonctions interdites sur erreur d'authentification" du mode Administrateur est réglé sur "Mode 2" et qu'un utilisateur introduit un code d'accès incorrect le nombre de fois spécifié, cet utilisateur sera bloqué et ne pourra plus utiliser la machine. Contactez l'Administrateur pour lever l'interdiction qui frappe l'opération.

2.2.2 Limites d'enregistrement des boîtes utilisateur

Boîtes Utilisateur Public/Privé/Groupe

Il existe des boîtes utilisateur "public" qui peuvent être utilisées par plusieurs personnes, des boîtes utilisateur "privé" utilisables par une seule personne et des boîtes utilisateur groupe accessibles uniquement à des utilisateurs autorisés dans le réglage Compte Département.

Les limitations suivantes s'appliquent à toutes les boîtes.

- Avant de pouvoir enregistrer des données de document, il faut créer une boîte pour y enregistrer les données.
- Vous pouvez créer jusqu'à 1 000 boîtes.
- Vous pouvez enregistrer jusqu'à 200 documents dans une seule boîte.
- Vous pouvez enregistrer jusqu'à 10 000 pages dans toutes les boîtes utilisateur.
- Vous pouvez enregistrer jusqu'à 3 000 documents dans toutes les boîtes.

Boîte Bulletin de bord

Vous pouvez créer jusqu'à 10 boîtes pour une boîte Bulletin de bord.

Un document peut être enregistré dans une boîte Bulletin de bord individuelle.

Boîte Émission dépôt

Un document peut être enregistré dans une boîte émission relève.

2.2.3 Limitation du nom du document

Vous pouvez donner un nom aux données de document enregistrées.

Les noms peuvent comporter 30 caractères maximum.

Vous pouvez aussi modifier les noms après les avoir enregistrés.

Vous pouvez spécifier les noms quand les données sont enregistrées ; toutefois, si les données sont enregistrées sans avoir indiqué un nom, un nom prédéfini sera affecté.

Les noms prédéfinis se composent des éléments suivants. (Exemple de nom "CKMBT_501307102315230")

Élément	Description
C	Cette lettre indique le mode au moment où le document est enregistré. C : Copie S : Fax/Numérisation P : Impression
KMBT_501	Ceci représente le nom de la machine qui a numérisé les données. Le réglage d'usine est "KMBT_(nom de produit)". Ce nom peut être modifié avec le paramètre "Nom machine" du "réglage Administrateur/Machine" dans "Réglage Administrateur". Ce nom peut comporter jusqu'à 10 caractères.
07102315230	Indique l'année (deux derniers chiffres), le mois, le jour, l'heure et les minutes de numérisation des données. Le dernier chiffre est un numéro séquentiel si le document fait partie d'une série de numérisations.
_0001	Ceci indique la page lorsque la numérisation porte sur plusieurs pages. Ce numéro n'apparaît pas à côté du "Nom de fichier" ; cependant, il est automatiquement ajouté comme partie intégrante du nom lors de la transmission du fichier. Il convient de garder ceci à l'esprit lors de la création d'un nom de fichier, de manière à ce qu'il réponde aux critères du serveur qui doit recevoir les fichiers, par exemple lors de l'envoi de données par FTP.
.TIF	Ceci est l'extension du format du fichier spécifié pour les données. Ce texte n'apparaît pas à côté du "Nom de fichier" ; cependant, il est automatiquement ajouté comme partie intégrante du nom lors de la transmission du fichier.

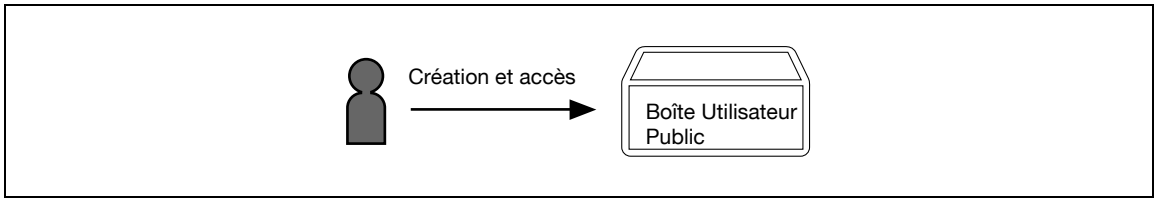
Détails

"S" apparaît pour les documents enregistrés sur l'écran du mode Fax/Numérisation ou l'écran de la boîte Utilisateur.

2.3 Authentification et boîtes utilisateur accessibles

La définition d'un système d'authentification utilisateur et le réglage Compte Département modifient l'accessibilité des boîtes et les autorisations comme illustré ci-dessous. Spécifiez les paramètres d'authentification utilisateur et de compte département selon les fonctions désirées.

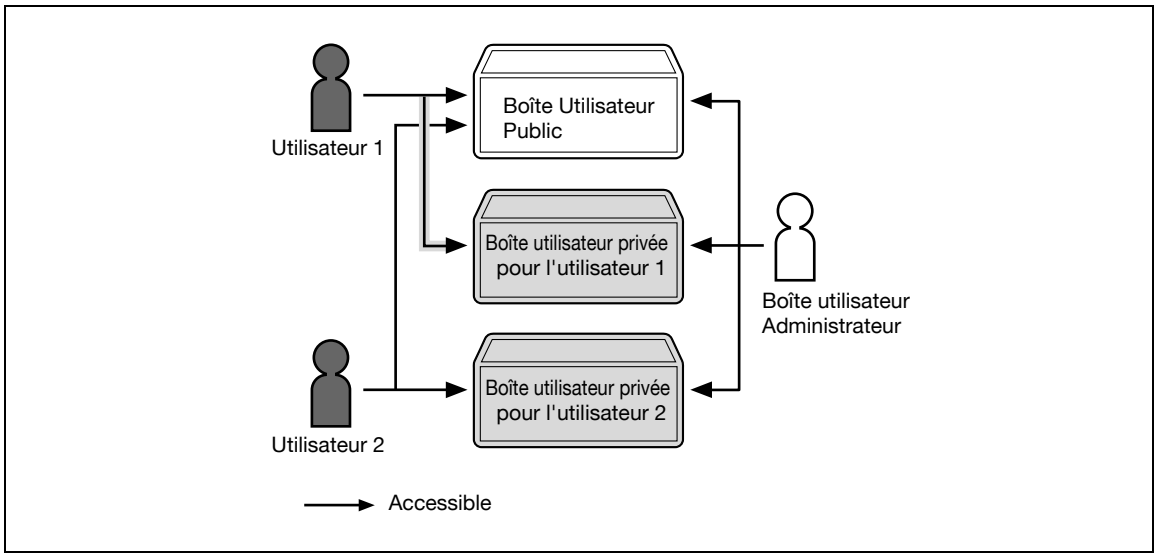
2.3.1 Sans réglages Authentification utilisateur et Compte Département



Les utilisateurs peuvent accéder à toutes les boîtes Utilisateur Public.

Les boîtes créées par des utilisateurs et l'administrateur sont des boîtes Utilisateur "Public".

2.3.2 Lorsque seul un système d'authentification est en place



Les utilisateurs ont accès à toutes les boîtes Utilisateur Public et seulement aux boîtes Utilisateur Privé qu'ils ont créées.

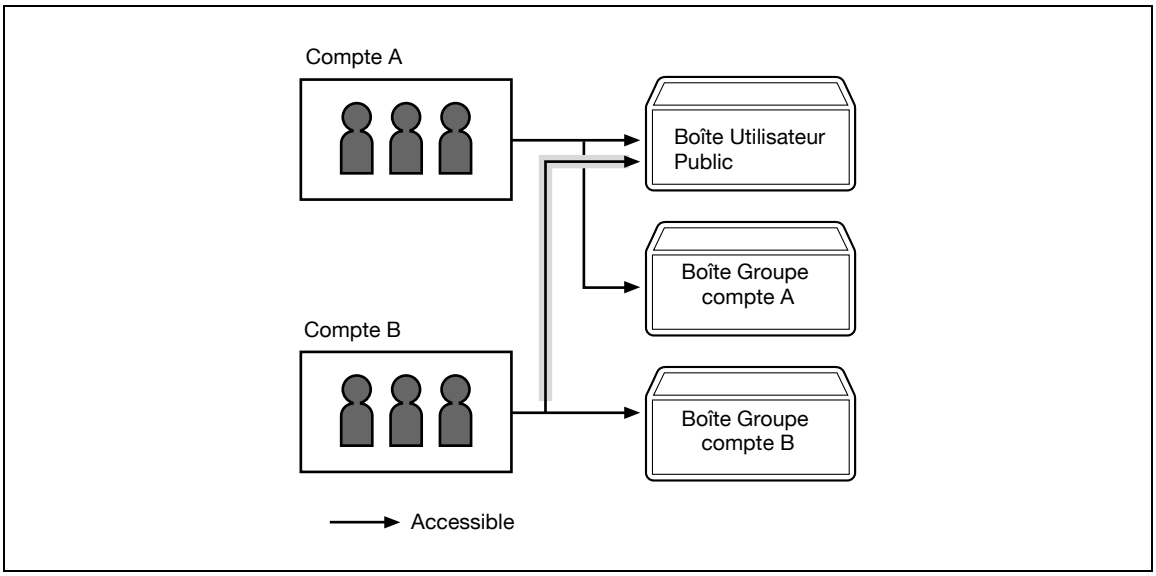
Les boîtes Utilisateur Privé ne sont pas accessibles aux autres utilisateurs.

Il est possible de spécifier un administrateur de boîtes.

Un administrateur de boîtes a accès à toutes les boîtes Utilisateur Public et Utilisateur Privé.

Si le système d'authentification est annulé ou si la méthode d'authentification est modifiée, toutes les boîtes utilisateur privé deviennent des boîtes utilisateur public.

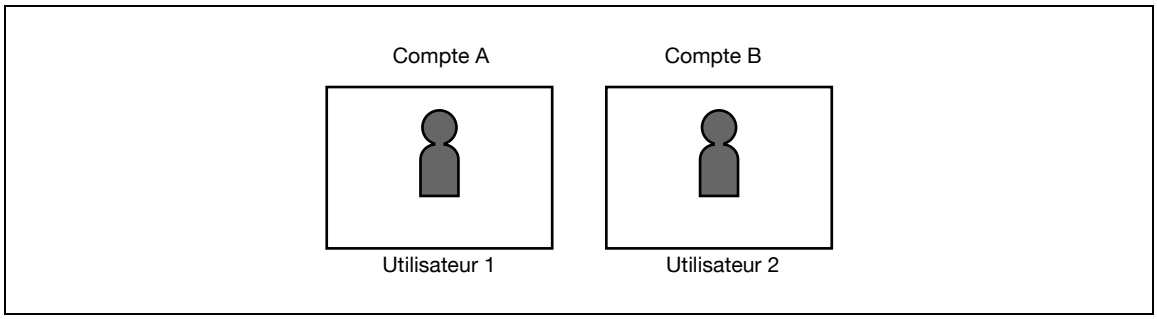
2.3.3 Lorsque seul un système de comptes départements est en place



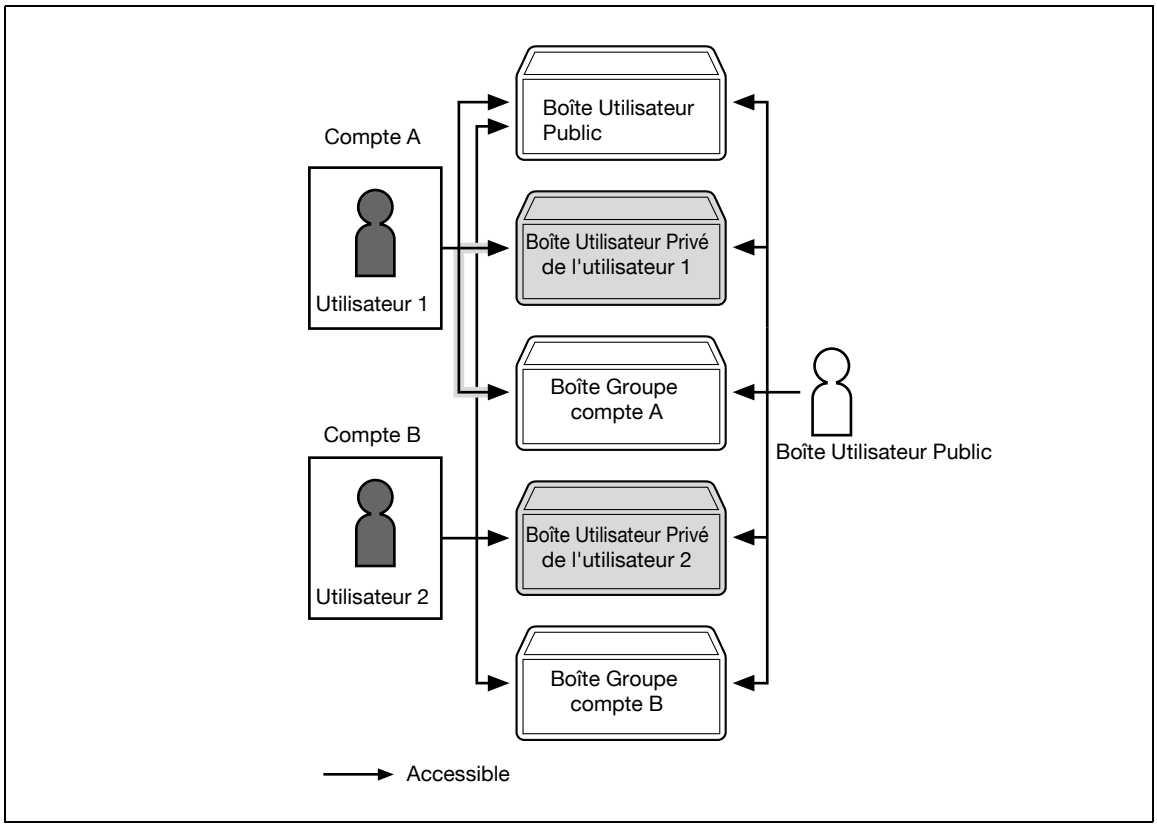
Les utilisateurs ont accès à toutes les boîtes Utilisateur Publics et seulement aux boîtes Groupe du compte auxquels ils appartiennent.

Si le réglage Compte Département est annulé ou si la méthode d'authentification est modifiée, toutes les boîtes utilisateur groupe deviennent des boîtes utilisateur public.

2.3.4 Lorsque les paramètres d'authentification utilisateur et de compte département sont spécifiés et synchronisés



Les boîtes Groupe ne sont pas accessibles aux utilisateurs d'autres comptes, en raison de la synchronisation du nom de compte avec des noms d'utilisateur.



Les utilisateurs ont accès à toutes les boîtes Utilisateur Public, aux seules boîtes Groupe du compte auquel ils appartiennent et aux seules boîtes Utilisateur Privé qu'ils ont créées.

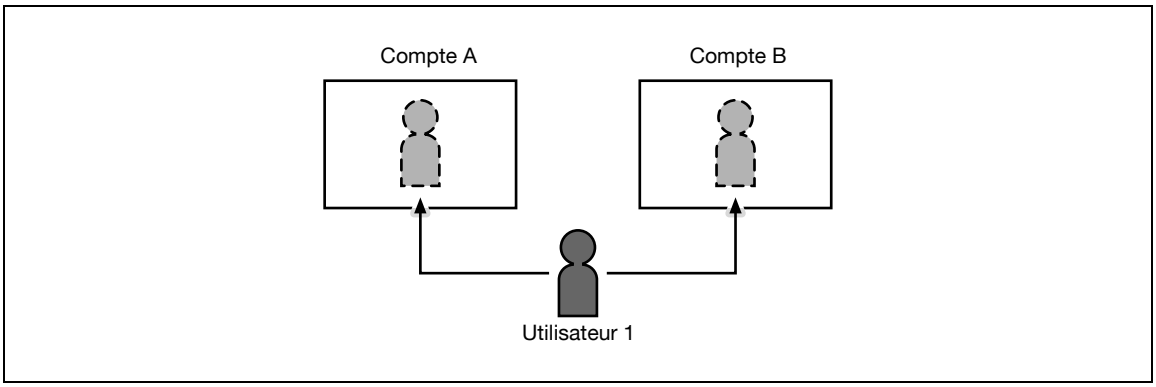
Les boîtes Utilisateur Privé ne sont pas accessibles aux autres utilisateurs.

Il est possible de spécifier un administrateur de boîtes.

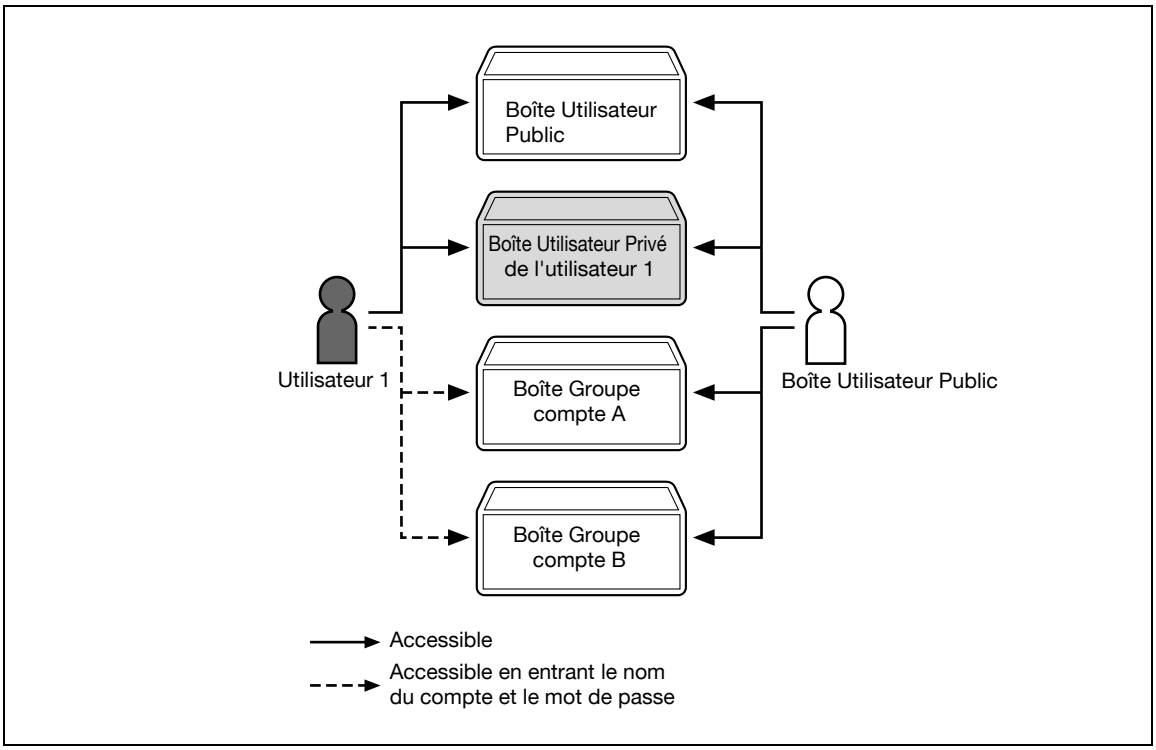
Un administrateur de boîtes a accès à toutes les boîtes Utilisateur Public, à toutes les boîtes Utilisateur Privé ainsi qu'à toutes les boîtes Groupe.

Si le système d'authentification est annulé ou si la méthode d'authentification est modifiée, les boîtes utilisateur privé et toutes les boîtes utilisateur groupe deviennent des boîtes utilisateur public.

2.3.5 Lorsque les paramètres d'authentification utilisateur et de compte département sont spécifiés mais non synchronisés



Étant donné que le nom de compte n'est pas synchronisé avec les noms d'utilisateur, le nom de compte et le mot de passe doivent être saisis à la connexion. Un utilisateur peut utiliser un nom de compte différent à chaque connexion et accéder ainsi à chaque boîte utilisateur groupe du compte.



Les utilisateurs ont accès à toutes les boîtes Utilisateur Public et seulement aux boîtes Utilisateur Privé qu'ils ont créées.

Les boîtes Utilisateur Privé ne sont pas accessibles aux autres utilisateurs.

Un utilisateur peut accéder à une boîte utilisateur groupe en saisissant le nom de compte et le mot de passe pertinents quand il se connecte.

Il est possible de spécifier un administrateur de boîtes.

Un administrateur de boîtes a accès à toutes les boîtes Utilisateur Public, à toutes les boîtes Utilisateur Privé ainsi qu'à toutes les boîtes Groupe.

Si le système d'authentification est annulé ou si la méthode d'authentification est modifiée, les boîtes utilisateur privé et toutes les boîtes utilisateur groupe deviennent des boîtes utilisateur public.

2.4 Type de boîtes

2.4.1 Type de boîtes (disque dur installé)

Si le disque dur en option a été installé, outre les Boîte Publique/Boîte Privée/Boîte Groupe, la Boîte Système peut être utilisée.

- La Boîte Système offre 8 types de boîtes : Boîte Bulletin de bord/Boîte Émission dépôt/Boîte Réception mémoire obligée./Boîte Document sécurisé/Boîte Annotation/Boîte Retransmission Fax/Boîte PDF crypté/Mémoire externe.

Sur cette machine, ces boîtes permettent les fonctions figurant dans le tableau ci-dessus.

Nom de la boîte		Fonction
Boîte Publique/ Boîte Privée/ Boîte Groupe	Boîte spécifiée	Il est possible d'enregistrer un document qui a été copié et numérisé ou d'enregistrer un document dont la commande d'impression provient d'un ordinateur du réseau. Il est possible également de configurer jusqu'à 20 boîtes Publique/Privée/ Groupe comme Boîte Réception confidentielle. Pour pouvoir utiliser la boîte Réception confidentielle, le Kit Fax fourni en option est nécessaire. Lorsque la boîte spécifiée est définie comme emplacement dans lequel les documents reçus seront conservés par la fonction Réception PC-Fax, et lorsque le réglage Boîte Identifiant Émetteur est spécifié, les documents reçus sont enregistrés dans la boîte portant le numéro correspondant. Dans le cas de la fonction Réception PC-Fax : Enregistrement du document dans une boîte du même numéro que celui qui est spécifié par l'expéditeur dans l'adresse secondaire. Dans le cas de la fonction Réception Identifiant Émetteur : Enregistrement du document dans une boîte du numéro correspondant au réglage Boîte Identifiant Émetteur. La distribution des télécopies reçues dans la boîte Réception confidentielle n'est pas possible. **Détails** *Pour plus de détails, voir le Guide de l'utilisateur – Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau.*
Système	Boîte Utilisateur Bulletin de bord	Il s'agit d'une boîte dans laquelle sont enregistrés les documents dont il convient de prendre connaissance. Les documents enregistrés dans la Boîte Bulletin de bord peuvent émis par dépôt et laissés à la disposition de l'autre partie qui les réceptionnera par relève. Pour pouvoir utiliser la Boîte Bulletin de bord, le Kit Fax fourni en option est nécessaire. **Détails** *Pour plus de détails, voir "Boîte Utilisateur Bulletin de bord (boîte Système)" à la page 7-57.*
	Boîte Émission dépôt	Les originaux numérisés en vue d'être émis par dépôt sont enregistrés dans cette boîte. Pour pouvoir utiliser la Boîte Émission dépôt, le Kit Fax fourni en option est nécessaire. **Détails** *Pour plus de détails, voir "Boîte Utilisateur Émission dépôt (boîte Système)" à la page 7-58.*
	Boîte Document sécurisé	Les documents pour impression sécurisée sont enregistrés dans cette boîte. **Détails** *Pour plus de détails sur la Boîte Document sécurisé, voir "Guide de l'utilisateur – Opérations Impression (IC-207)".*

Nom de la boîte		Fonction
Système	Boîte Réception mémoire obligée (Boîte : No.0)	Lorsque la Réception mémoire est réglée sur Marche, les documents reçus ne sont pas imprimés mais enregistrés dans cette boîte. Pour pouvoir utiliser la boîte Réception mémoire obligée., le Kit Fax fourni en option est nécessaire. **Détails** *Pour plus de détails, voir "Boîte Réception mémoire obligée (boîte utilisateur Système)" à la page 7-61.* Lorsque la boîte Réception mémoire obligée. est spécifiée comme l'emplacement dans lequel les documents reçus sont enregistrés par la fonction Réception PC-Fax, les documents sont enregistrés dans cette boîte à leur réception. **Détails** *Pour plus de détails, voir le Guide de l'utilisateur – Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau.*
	Boîte Annotation	Cette boîte permet d'envoyer sur réseau les données d'un document enregistré en mode Numérisation et d'y joindre la [Date/Heure] ou le [Numéro de page]. Au moment de l'envoi, il est possible de choisir le type de caractères pour l'annotation. **Détails** *Pour plus de détails, voir le Guide de l'utilisateur – Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau.*
	Boîte Retransmission Fax	Cette boîte est destinée à enregistrer et conserver temporairement un document qui n'a pas pu être envoyé par rappel, car la station distante était occupée ou pour toute autre raison. Le document enregistré peut être réémis à la même adresse ou à une autre adresse. Pour pouvoir utiliser la Boîte Retransmission Fax, le Kit Fax fourni en option est nécessaire. **Détails** *Pour plus de détails, voir "Boîte Retransmission Fax (boîte utilisateur Système)" à la page 7-67.*
	Boîte PDF crypté	Si les données contenues dans le fichier PDF enregistré avec un mot de passe sont enregistrées dans PageScope Web Connection ou PageScope Direct Print, elles sont automatiquement conservées dans la Boîte PDF crypté. **Détails** *Pour plus de détails, voir "Boîte PDF crypté (boîte utilisateur Système)" à la page 7-68.*
	Mémoire externe	Pour l'utiliser, il suffit de la connecter au port USB situé à l'avant de la machine. Les documents peuvent être enregistrés dans la Mémoire externe, et peuvent aussi être imprimés depuis la Mémoire externe. **Détails** *Pour plus de détails, voir "Mémoire externe (boîte utilisateur Système)" à la page 7-69.*
Boîte Relais		Il s'agit d'une boîte dotée d'un mot de passe de communication et contenant les documents destinés à l'acheminement pas relais. Les enregistrements peuvent être effectués au niveau de Station relais intermédiaire. Le maximum est de 5 enregistrements. Pour pouvoir utiliser la Boîte relais, le Kit Fax fourni en option est nécessaire. **Détails** *Pour plus de détails, voir "Boîte Relais" à la page 9-10.*

2.4.2 Type de boîtes (sans disque dur installé)

Lorsqu'aucun disque dur n'est installé, les boîtes qui peuvent être utilisées sont les suivantes :

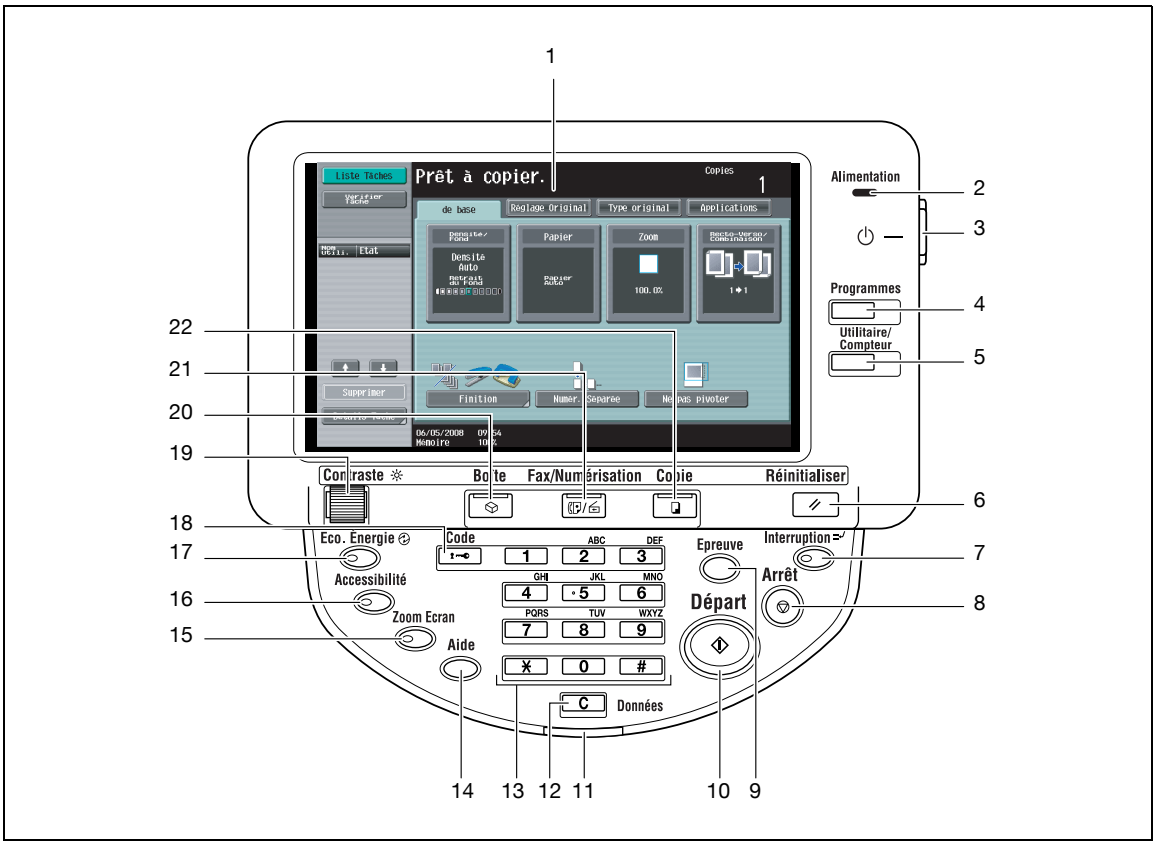
Nom de la boîte		Fonction
Système	Boîte Utilisateur Bulletin de bord	Il s'agit d'une boîte dans laquelle sont enregistrés les documents dont il convient de prendre connaissance. Les documents enregistrés dans la Boîte Bulletin de bord peuvent émis par dépôt et laissés à la disposition de l'autre partie qui les réceptionnera par relève. Pour pouvoir utiliser la Boîte Bulletin de bord, le Kit Fax fourni en option est nécessaire. **Détails** *Pour plus de détails, voir "Boîte Utilisateur Bulletin de bord (boîte Système)" à la page 7-57.*
	Boîte Émission dépôt	Les originaux numérisés en vue d'être émis par dépôt sont enregistrés dans cette boîte. Pour pouvoir utiliser la Boîte Émission dépôt, le Kit Fax fourni en option est nécessaire. **Détails** *Pour plus de détails, voir "Boîte Utilisateur Émission dépôt (boîte Système)" à la page 7-58.*
	Boîte Réception confidentielle	Destinée à conserver un document reçu confidentiellement. Le document est enregistré dans cette boîte sans être imprimé. Il est possible de configurer jusqu'à 20 boîtes. Pour pouvoir utiliser la boîte Réception confidentielle, le Kit Fax fourni en option est nécessaire. **Détails** *Pour plus de détails, voir le Guide de l'utilisateur – Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau.*
	Boîte Réception mémoire obligée	Lorsque la Réception mémoire est réglée sur Marche, les documents reçus ne sont pas imprimés mais enregistrés dans cette boîte. Pour pouvoir utiliser la boîte Réception mémoire obligée., le Kit Fax fourni en option est nécessaire. **Détails** *Pour plus de détails, voir "Boîte Réception mémoire obligée (boîte utilisateur Système)" à la page 7-61.*
	Boîte Retransmission Fax	Cette boîte est destinée à enregistrer et conserver temporairement un document qui n'a pas pu être envoyé par rappel, car la station distante était occupée ou pour toute autre raison. Le document enregistré peut être réémis à la même adresse ou à une autre adresse. Pour pouvoir utiliser la Boîte Retransmission Fax, le Kit Fax fourni en option est nécessaire. **Détails** *Pour plus de détails, voir "Boîte Retransmission Fax (boîte utilisateur Système)" à la page 7-67.*
	Mémoire externe	Pour l'utiliser, il suffit de la connecter au port USB situé à l'avant de la machine. Les documents peuvent être enregistrés dans la Mémoire externe, et peuvent aussi être imprimés depuis la Mémoire externe. Si le disque dur en option n'est pas installé, les documents peuvent être seulement enregistrés dans la Mémoire externe. Il n'est pas possible d'enregistrer des documents depuis la Mémoire externe. **Détails** *Pour plus de détails, voir "Mémoire externe (boîte utilisateur Système)" à la page 7-69.*
Boîte Relais		Il s'agit d'une boîte dotée d'un mot de passe de communication et contenant les documents destinés à l'acheminement pas relais. Les enregistrements peuvent être effectués au niveau de Station relais intermédiaire. Le maximum est de 5 enregistrements. Pour pouvoir utiliser la Boîte relais, le Kit Fax fourni en option est nécessaire. **Détails** *Pour plus de détails, voir "Boîte Relais" à la page 9-10.*

3 Tableau de commande/écran tactile

3 Tableau de commande/écran tactile

3.1 Panneau de contrôle

Utilisez le panneau de contrôle pour l'opération du mode Boîte Utilisateur. Le panneau de contrôle est doté des touches et commutateurs suivants.



No.	Nom du composant	Description
1	Écran tactile	Affiche divers écrans et messages. Permet de spécifier les divers réglages par une pression directe sur l'écran tactile.
2	Voyant Alimentation	S'allume en vert quand la machine est mise sous tension au moyen de l'interrupteur général.
3	Interrupteur [Marche] (alimentation auxiliaire)	Appuyez pour allumer/éteindre les opérations de la machine, par exemple, la copie, l'impression ou la numérisation. En position Arrêt, il fait passer la machine en mode Économie d'énergie.
4	Touche [Programmes]	Appuyer dessus pour enregistrer (stocker) les paramètres de copie/numérisation souhaités en tant que programme ou pour rappeler un programme de copie/numérisation enregistré.
5	Touche [Utilitaire/Compteur]	Appuyez pour afficher l'écran Utilitaires et l'écran Compteurs.
6	Touche [Réinitialiser]	Appuyez sur cette touche pour effacer tous les réglages (à l'exception des réglages programmés) sélectionnés sur le panneau de contrôle et l'écran tactile.
7	Touche [Interruption]	Appuyez sur cette touche pour passer en mode Interruption. Quand la machine est en mode Interruption, le voyant de la touche [Interruption] s'allume en vert et le message "Mode Interruption activé." s'affiche à l'écran. Pour annuler le mode Interruption, appuyez une nouvelle fois sur la touche [Interruption].
8	Touche [Arrêt]	Une pression sur la touche [Arrêt] pendant la numérisation a pour effet de suspendre momentanément l'opération.

No.	Nom du composant	Description
9	Touche [Épreuve]	Appuyez sur cette touche pour imprimer un exemplaire d'essai avant l'impression d'un grand nombre de copies.
10	Touche [Départ]	Appuyez sur cette touche pour lancer la numérisation. Dès que la machine est prête à commencer la numérisation, le voyant de la touche [Départ] s'allume en bleu. Si le voyant de la touche [Départ] s'allume en orange, l'opération ne peut pas commencer. Appuyez sur cette touche afin de reprendre une tâche interrompue.
11	Voyant Données	Clignote en bleu pendant la réception d'une tâche d'impression. S'allume en bleu pendant l'impression des données.
12	Touche [C] (correction)	Appuyez sur cette touche pour effacer une valeur (par exemple, le nombre de copies, un taux zoom, un format) introduite au moyen du clavier numérique.
13	Clavier numérique	À utiliser pour entrer le nombre de jeux à copier. Permet d'entrer le taux de zoom. Permet d'entrer les divers réglages.
14	Touche [Aide]	Permet d'afficher l'écran Aide. À partir de cet écran, il est possible d'afficher des descriptions des différentes fonctions et détails des opérations.
15	Touche [Zoom Écran]	Appuyez sur cette touche pour passer en mode Zoom Écran.
16	Touche [Accessibilité]	Appuyez sur cette touche pour afficher l'écran permettant de spécifier les paramètres des fonctions d'accessibilité utilisateur.
17	Touche [Éco Énergie]	Appuyez sur cette touche pour passer en mode Économie d'énergie. Quand la machine est en mode Éco Énergie, le voyant de la touche [Éco. Énergie] s'allume en vert et l'écran tactile s'éteint. Pour annuler le mode Économie d'énergie, pressez une nouvelle fois la touche [Éco. Énergie].
18	Touche [Code]	Si les paramètres Authentification Utilisateur ou Compte Département été appliqués, appuyez sur cette touche après avoir tapé le nom d'utilisateur et le mot de passe (pour l'authentification utilisateur) ou le nom du service et le mot de passe (pour l'authentification du service), pour pouvoir utiliser la machine. Cette touche permet aussi de se déconnecter.
19	Molette [Contraste]	Permet de régler la luminosité de l'écran tactile.
20	Touche [Boîte]	Appuyez sur cette touche pour passer en mode Boîte. Quand la machine est en mode Boîte Utilisateur, le voyant de la touche [Boîte] s'allume en vert.
21	Touche [Fax/Numérisation]	Appuyez sur cette touche pour passer en mode Fax/Numérisation. Quand la machine est en mode Fax/Numérisation, le voyant de la touche [Fax/Numérisation] s'allume en vert. Pour plus de détails sur l'opération de fax, reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Opérations Numérisation réseau/Fax/Fax réseau.
22	Touche [Copie]	Appuyez sur cette touche pour passer en mode Copie. (Par défaut, la machine est en mode Copie.) Quand la machine est en mode Copie, le voyant de la touche [Copie] s'allume en vert. Pour plus d'informations, voir le Guide de l'utilisateur – Opérations Copie.

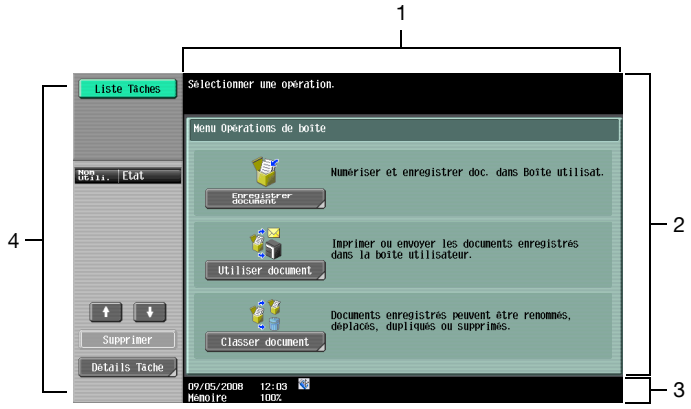
⚠ ATTENTION

N'appuyez pas trop fort sur l'écran tactile, sinon vous pourriez le rayer ou l'endommager.

➔ Ne jamais appuyer trop fort sur l'écran tactile et ne jamais utiliser un objet dur ou pointu pour effectuer une sélection sur l'écran tactile.

3.2 Écran tactile

3.2.1 Présentation de l'écran



No.	Nom du composant	Description
1	Zone des messages	C'est là que s'affichent l'état de la machine et les détails sur les opérations.
2	Zone d'affichage des fonctions/ réglages	Les touches programmables qui sont affichées permettent de sélectionner les fonctions. Cette zone sert à spécifier les paramètres des diverses fonctions. Appuyez sur les touches programmées pour afficher l'écran permettant de spécifier les paramètres.
3	Zone d'affichage des icônes	C'est là que s'affichent les icônes indiquant l'état des travaux et de la machine.
4	Volet de gauche	Les touches programmables telles que [Liste Tâches] affichant les tâches en cours de traitement ou à traiter et telles que [Contrôle] affichant le résultat des réglages spécifiés, apparaissent dans cette zone. Pour plus de détails sur le panneau, voir "Affichage et utilisation du volet de gauche" à la page 3-6.

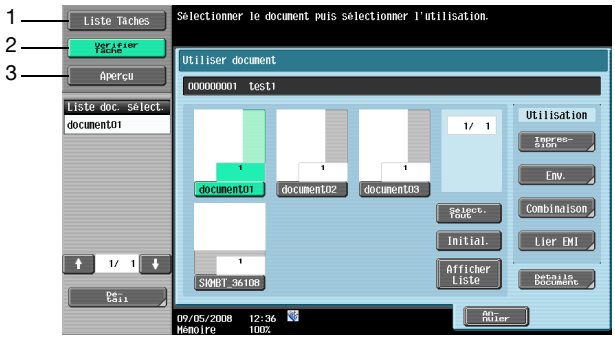
Icônes du panneau de contrôle

L'état de la machine peut apparaître dans la zone d'affichage des icônes. Les icônes suivantes sont susceptibles d'apparaître sur le panneau de contrôle.

Icône	Description
	Indique que des données sont en cours d'émission par la machine, indépendamment du mode dans lequel elle se trouve.
	Indique que des données sont en cours de réception par la machine, indépendamment du mode dans lequel elle se trouve.
Avertis-sements	Si l'écran d'avertissement a été fermé pendant que l'avertissement s'affichait, appuyez sur ce touche pour rouvrir l'écran d'avertissement.
	Apparaît en présence d'un message indiquant qu'il faut remplacer les consommables ou que la machine nécessite un entretien. Appuyez sur cette icône pour afficher le message et procédez ensuite au remplacement ou à la procédure d'entretien.
POP	S'affiche si une erreur survient lors de la connexion avec le serveur POP.
	Indique que le magasin papier ne contient pas de papier.
	Indique qu'il reste très peu de papier dans le magasin papier.
Sec	Indique que les Réglages de sécurité renforcée sont réglés sur ON.
	Indique qu'une mémoire externe a été installée.

3.2.2 Affichage et utilisation du volet de gauche

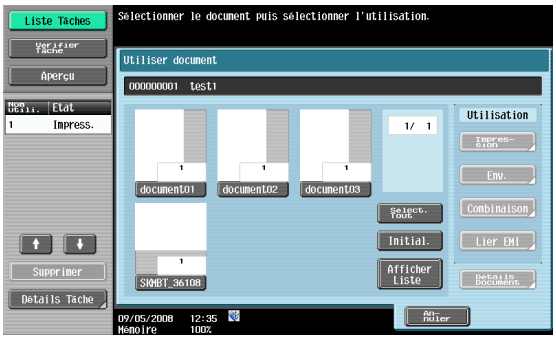
Dans la partie gauche du panneau de contrôle, les touches permettent d'afficher l'état et les réglages des tâches. Les touches suivantes apparaissent dans le panneau de gauche en mode Boîte Utilisateur.



No.	Nom du composant	Description
1	[Liste Tâches]	Permet de vérifier les tâches en cours de traitement et l'historique des tâches.
2	[Vérifier Tâche]	Permet de vérifier les informations relatives à la boîte sélectionnée, ainsi que celles qui concernent les paramètres d'impression, de numérisation et d'émission des documents.
3	[Aperçu]	Les images des documents enregistrées peuvent être prévisualisées.

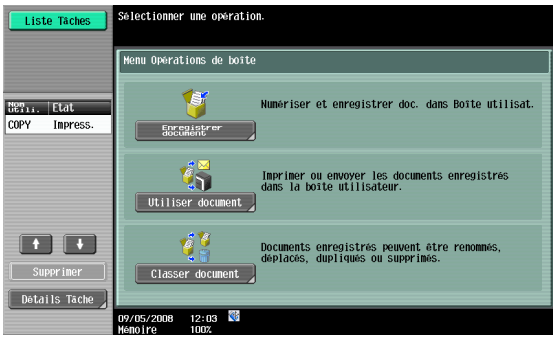
Liste Tâches

Une opération en attente comme l'enregistrement de données de document dans une boîte utilisateur l'impression/l'envoi de documents, est appelée tâche. Appuyez sur [Liste Tâches] pour afficher les tâches en cours de traitement.



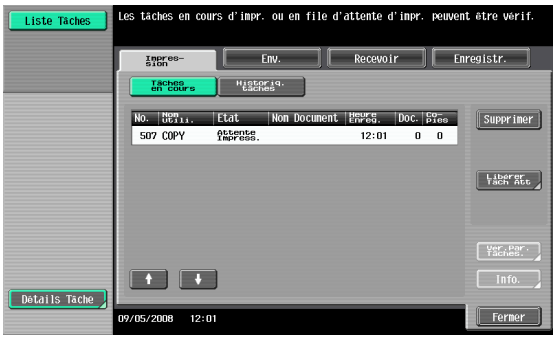
Liste Tâches – Supprimer

Les tâches en cours de traitement peuvent être supprimées de la liste pour les annuler. Sélectionnez la tâche dans la liste des tâches et appuyez sur [Supprimer]. Vérifiez le message qui apparaît, puis supprimez la tâche.



Liste Tâches – Détails tâche

Les écrans Liste Tâches permettent de contrôler les travaux en cours et le journal des tâches. Les tâches sont classées en quatre catégories :



Nom	Description
[Impression]	Répertorie toutes les tâches d'impression : copie, impression ordinateur et fax reçus.
[Env.]	Affiche la liste des tâches d'émission fax et scanner.
[Recevoir]	Affiche la liste des tâches de réception Fax.
[Enregistr.]	Affiche la liste des tâches d'enregistrement de documents dans des boîtes.

Tâches Impression en cours

Élément	Description
Éléments de la liste	• N° : Numéro d'identification de la tâche qui est assigné lorsque cette dernière est mise dans la file. • Nom Utili. : Nom de l'utilisateur ou du compte qui a mis la tâche dans la file. • État : État des tâches (Réception, Attente Impression, Impression, Arrêt Impression, Erreur Impression, Tâche enregistrée) • Nom Document : Nom Fichier à imprimer. • Heure Enreg. : Heure à laquelle la tâche a été mise dans la file. • Doc. : nombre de pages de l'original. • Copies : Nombre de copies à imprimer.
[↑] [↓]	Appuyez dessus pour changer de pages quand il a plus de tâches que les sept pouvant être affichées simultanément.
[Supprimer]	Supprime la tâche sélectionnée.
[Augmente Priorité]	Permet de modifier la priorité d'impression des travaux.
[Libérer Tâch Att]	Permet de changer les paramètres d'une tâche enregistrée, de l'imprimer ou de la supprimer.
[Vér. Par. Tâches.]	Permet de voir les paramètres sélectionnés pour la tâche concernée. Pour vérifier, appuyez sur [← Verso] ou [Suivt →].
[Détail]	Affiche l'état de la tâche, le nom d'utilisateur, le nom du document, le bac de sortie, l'heure de mise en attente, le nombre de pages de l'original et le nombre de copies à imprimer. Appuyez sur [Supprimer] pour supprimer la tâche.

Détails

Si le système d'authentification est en place, le nom du document n'est pas accessible aux autres utilisateurs.

Les noms des documents sécurisés n'apparaissent pas à l'écran.

Si l'option Modifier tâches prioritaires en mode Administrateur est réglée sur "Interdit", la commande de priorité des tâches d'impression n'est pas disponible.

Si l'option Modifier tâches prioritaires est réglée sur OUI, la tâche en cours d'impression est interrompue pour laisser la place à la priorité lorsque la touche programmable est pressée. L'impression de la tâche interrompue reprend automatiquement dès que la tâche prioritaire est terminée.

Historique des tâches d'impression

Élément	Description
Éléments de la liste	• N° : Numéro d'identification de la tâche qui est assigné lorsque cette dernière est mise dans la file. • Nom Utili. : Nom de l'utilisateur ou du compte qui a mis la tâche dans la file. • Nom Document : Nom Fichier à imprimer. • Heure Enreg. : Heure à laquelle la tâche a été mise dans la file. • Doc. : nombre d'originaux. • Copies : Nombre de copies à imprimer. • Résultat : Résultat de la tâche (Travail terminé, Supprimé cause erreur, Supprimé par utilisateur, Initialiser les modes).
[↑] [↓]	Appuyez dessus pour changer de pages quand il a plus de tâches que les sept pouvant être affichées simultanément.
[Tâches supprimées]/ [Tâches terminées]/ [Ttes tâches]	Appuyez sur la touche programmée pour afficher les tâches par catégorie.
[Détail]	Affiche les résultats de la tâche, les détails d'erreur, le nom d'utilisateur, le nom du document, le bac de sortie, l'heure de mise en file d'attente, l'heure d'achèvement, le nombre de pages originales et le nombre de copies à imprimer.

Détails

Si le système d'authentification est en place, le nom du document n'est pas accessible aux autres utilisateurs.

Les noms des documents sécurisés n'apparaissent pas à l'écran.

Tâches en cours dans la page Envoyer

Élément	Description
Éléments de la liste	• N° : Numéro d'identification de la tâche qui est assigné lorsque cette dernière est mise dans la file. • Type d'adresse : type de terminal recevant les données (Fax, E-Mail, FTP, PC (SMB), WebDAV, TWAIN, autres). • État : État des tâches : (Transfert en cours, Attente, Numérotation, Attente de Recomposition) • Adresse : numéro de fax, adresse e-mail et nom de boîte utilisateur du destinataire. • Heure Enreg. : Heure à laquelle la tâche a été mise dans la file. • Doc. : nombre de pages de l'original.
	Appuyez dessus pour changer de pages quand il a plus de tâches que les sept pouvant être affichées simultanément.
[Temporisation Tâche Émission]	Affiche l'état de l'émission réservée en mémoire. Appuyez sur [Supprimer] pour supprimer la tâche.
[L1][L2]	Ces touches programmées apparaissent si le fax multi-lignes, en option, a été installé. Affiche la liste de la ligne sélectionnée.
[Supprimer]	Supprime la tâche sélectionnée.
[Recomposer]	Sélectionnez la tâche qui indique l'état du rappel "Attente de Recomposition".
[Vér. Par. Tâches.]	Permet de voir les paramètres sélectionnés pour la tâche concernée. Pour vérifier, appuyez sur [Verso] ou [Suivt].
[Détail]	Affiche l'état de la tâche, le nom d'utilisateur, le nom du document, le type de destination, la destination, l'heure de mise en file d'attente, l'heure d'émission, le nombre de pages originales ainsi que les informations sur le serveur externe. Appuyez sur [Supprimer] pour supprimer la tâche.

Détails

Si le système d'authentification est en place, le nom du document n'est pas accessible aux autres utilisateurs.

Les noms des documents sécurisés n'apparaissent pas à l'écran.

La mention "TWAIN" apparaît pour les tâches envoyées par le service Web.

Les informations relatives au serveur externe dans [Infos] ne sont disponibles que si l'authentification par serveur externe a été activée.

Historique des tâches d'émission

Élément	Description
Éléments de la liste	• N° : Numéro d'identification de la tâche qui est assigné lorsque cette dernière est mise dans la file. • Type d'adresse : type de terminal recevant les données (Fax, E-Mail, FTP, PC (SMB), WebDAV, TWAIN, autres). • Adresse : numéro de fax, adresse e-mail et nom de boîte utilisateur du destinataire. • Heure Enreg. : Heure à laquelle la tâche a été mise dans la file. • Doc. : nombre de pages de l'original. • Résultat : Résultat de la tâche (Travail terminé/Supprimé cause erreur/Supprimé par utilisateur).
	Appuyez dessus pour changer de pages quand il a plus de tâches que les sept pouvant être affichées simultanément.
[Tâches supprimées]/ [Tâches terminées]/ [Ttes tâches]	Appuyez sur la touche programmée pour afficher les tâches par catégorie.
[Liste Comm.]	Affiche la Liste Numérisé, la Liste EMI Fax, et la Liste REC Fax. Sur chaque écran de liste il est possible d'imprimer le rapport d'activité, le rapport Émission, et le rapport Réception.
[Détail]	Affiche les résultats de la tâche, les détails d'erreur, le nom d'utilisateur, le nom du document, le type de destination, l'heure de mise en file d'attente, l'heure d'émission, le nombre de pages originales ainsi que les informations sur le serveur externe.

Détails

Si le système d'authentification est en place, le nom du document n'est pas accessible aux autres utilisateurs.

Les noms des documents sécurisés n'apparaissent pas à l'écran.

La mention "TWAIN" apparaît pour les tâches envoyées par le service Web.

Les informations relatives au serveur externe dans [Infos] ne sont disponibles que si l'authentification par serveur externe a été activée.

Tâches Réception en cours

Élément	Description
Éléments de la liste	• N° : Numéro d'identification de la tâche qui est assigné lorsque cette dernière est mise dans la file. • Nom Utili. : Nom de l'utilisateur ou du compte qui a mis la tâche dans la file. • État : état de la tâche (Réception, Numérotation (uniquement avec réception relève), Attente Impression, Arrêt Impression, Erreur Impression, Enregistrement Mémoire) • Nom Document : Affiche le nom le nom du document enregistré ou reçu. • Heure Enreg. : Heure à laquelle la tâche a été mise dans la file. • Doc. : nombre de pages originales reçues.
	Appuyez dessus pour changer de pages quand il a plus de tâches que les sept pouvant être affichées simultanément.
[Supprimer]	La tâche sélectionnée est supprimée.
[Recomposer]	Sélectionnez la tâche qui indique l'état du rappel "Attente de Recomposition".
[Transfert]	Permet de faire suivre le fax qui a été reçu et enregistré en mémoire. Indiquez le destinataire en sélectionnant une adresse enregistrée ou en tapant l'adresse directement.
[Détail]	Affiche l'état de la tâche, le nom d'utilisateur, le nom du document, le bac de sortie, l'heure de mise en attente, le nombre de pages de l'original et le nombre de pages d'original. Appuyez sur [Supprimer] pour supprimer la tâche.

Détails

Si le système d'authentification est en place, le nom du document n'est pas accessible aux autres utilisateurs.

Les noms des documents sécurisés n'apparaissent pas à l'écran.

Historique des tâches de réception

Élément	Description
Liste éléments	• N° : Numéro d'identification de la tâche qui est assigné lorsque cette dernière est mise dans la file. • Nom Utili. : Nom de l'utilisateur ou du compte qui a mis la tâche dans la file. • Nom Document : Affiche le nom le nom du document enregistré ou reçu. • Heure Enreg. : Heure à laquelle la tâche a été mise dans la file. • Doc. : nombre de pages de l'original. • Résultat : Résultat de la tâche (Travail terminé/Supprimé cause erreur/Supprimé par utilisateur/ Initialiser les modes).
↑ ↓	Appuyez dessus pour changer de pages quand il a plus de tâches que les sept pouvant être affichées simultanément.
[Tâches supprimées]/ [Tâches terminées]/ [Ttes tâches]	Appuyez sur la touche programmée pour afficher les tâches par catégorie.
[Liste Comm.]	Affiche la Liste Numérisé, la Liste EMI Fax, et la Liste REC Fax. Sur chaque écran de liste il est possible d'imprimer le rapport d'activité, le rapport Émission, et le rapport Réception.
[Détail]	Affiche les résultats de la tâche, les détails d'erreur, le nom d'utilisateur, le nom du document, le bac de sortie, l'heure de mise en attente, l'heure d'émission, et le nombre de pages d'original.

Détails
Si le système d'authentification est en place, le nom du document n'est pas accessible aux autres utilisateurs.

Les noms des documents sécurisés n'apparaissent pas à l'écran.

Tâches Enregistrement en cours

Élément	Description
Éléments de la liste	• N° : Numéro d'identification de la tâche qui est assigné lorsque cette dernière est mise dans la file. • Nom Utili. : Nom de l'utilisateur ou du compte qui a mis la tâche dans la file. • État : État des tâches : (Réception, Enregistrement Mémoire). • Nom Document : Affiche le nom le nom du document enregistré. • Heure Enreg. : Heure à laquelle la tâche a été mise dans la file. • Doc. : nombre de pages de l'original.
↑ ↓	Appuyez dessus pour changer de pages quand il a plus de tâches que les sept pouvant être affichées simultanément.
[Supprimer]	Supprime la tâche sélectionnée.
[Détail]	Affiche l'état de la tâche, le nom d'utilisateur, le nom du document, la boîte utilisateur, l'heure de mise en attente et le nombre de pages d'original. Appuyez sur [Supprimer] pour supprimer la tâche.

Détails
Si le système d'authentification est en place, le nom du document n'est pas accessible aux autres utilisateurs.

Les noms des documents sécurisés n'apparaissent pas à l'écran.

Historique des tâches d'enregistrement

Élément	Description
Éléments de la liste	• N° : Numéro d'identification de la tâche qui est assigné lorsque cette dernière est mise dans la file. • Nom Utili. : Nom de l'utilisateur ou du compte qui a mis la tâche dans la file. • Nom Document : Affiche le nom le nom du document enregistré. • Heure Enreg. : Heure à laquelle la tâche a été mise dans la file. • Doc. : nombre d'originaux. • Résultat : Résultat de la tâche (Travail terminé/Supprimé cause erreur/Supprimé par utilisateur/ Initialiser les modes).
	Appuyez dessus pour changer de pages quand il a plus de tâches que les sept pouvant être affichées simultanément.
[Tâches supprimées]/ [Tâches terminées]/ [Ttes tâches]	Appuyez sur la touche programmée pour afficher les tâches par catégorie.
[Liste Comm.]	Affiche la Liste Numérisé, la Liste EMI Fax, et la Liste REC Fax. Sur chaque écran de liste il est possible d'imprimer le rapport d'activité, le rapport Émission, et le rapport Réception.
[Détail]	Affiche le résultat de la tâche, les détails d'erreur, le nom d'utilisateur, le nom du document, la boîte utilisateur, l'heure de mise en attente et le nombre de pages d'original.

Détails

Si le système d'authentification est en place, le nom du document n'est pas accessible aux autres utilisateurs.

Les noms des documents sécurisés n'apparaissent pas à l'écran.

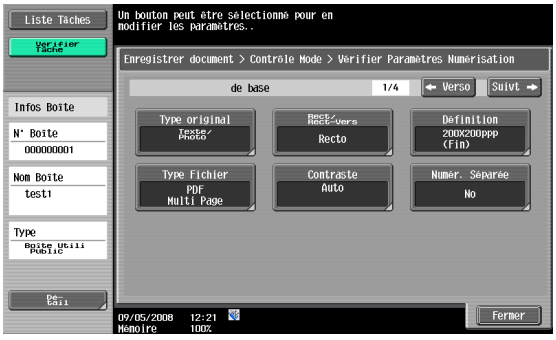
Réglages d'enregistrement des documents

Si [Enregistrer document] est sélectionné, les informations sur la boîte où le document doit être enregistré s'affichent.

Pour enregistrer un document, sélectionnez "Paramètres Numérisation" ou "Réglages Original". [Détails] apparaît. Appuyez sur [Détail] pour visualiser les paramètres de numérisation et les réglages de l'original.

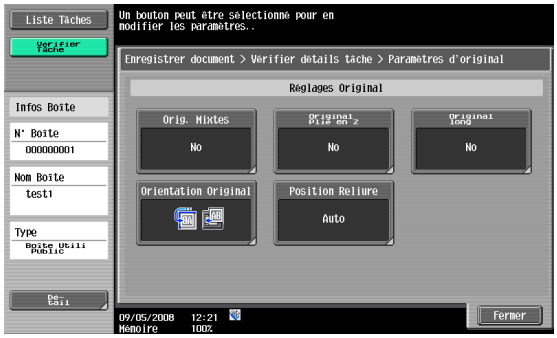
Détail – Vérifier les paramètres de numérisation

Permet de vérifier les réglages de numérisation de base et la configuration d'application. Pour vérifier, appuyez sur [Verso] ou [Suivt].



Détail – Vérifier Paramètres Original

Permet de vérifier les paramètres de l'original.



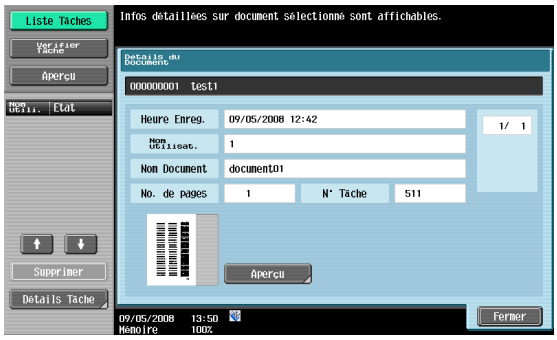
Réglages d'utilisation des documents

Si [Utiliser document] est sélectionné, les informations sur la boîte sélectionnée s'affichent.

Détails Document

Appuyez sur [Détails du document] dans l'écran Utiliser document pour visualiser l'heure d'enregistrement/le nom d'utilisateur/le nom du document/le n° de pages/le n° de tâche. Appuyez sur [Aperçu] pour visualiser l'aperçu du document enregistré.

Si vous sélectionnez plusieurs documents, changez de page d'aperçu en appuyant sur [↑] [↓].



Remarque

Sur la procédure d'affichage de l'image de prévisualisation, voir "Aperçu avant impression" à la page 3-16.

Vérifier les réglages Tâche

Lorsque [Env.] ou [Lier ÉMI] est sélectionné dans l'écran Utiliser document, [Vérif. Régl. Tâche] apparaît.

Appuyez sur [Vérif. Régl. Tâche] pour vérifier les paramètres suivants :

- Vérifier/Enregistrer l'adresse
- Réglages de communication
- Réglages E-Mail

Vérifier les réglages Tâche – Vérifier Adresse

Cet écran affiche la liste des destinations enregistrées.

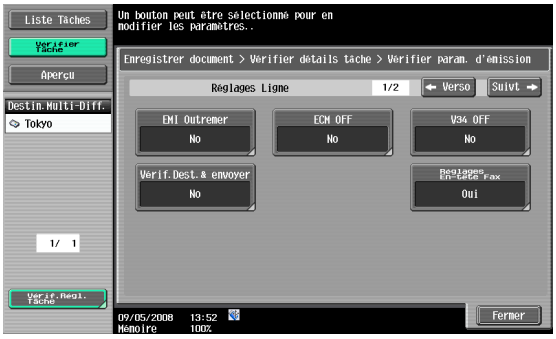
- Pour ajouter un destinataire au carnet d'adresses, appuyez sur [Enregistrement Dest.].
- Pour visualiser les détails du destinataire à l'écran, sélectionnez le destinataire et appuyez sur [Détails].
- Pour supprimer une destinataire enregistré, sélectionnez-le et appuyez sur [Supprimer].

Détails

Pour plus de détails sur l'enregistrement dans le carnet d'adresses, reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Opérations Numérisation réseau/Fax/Fax réseau.

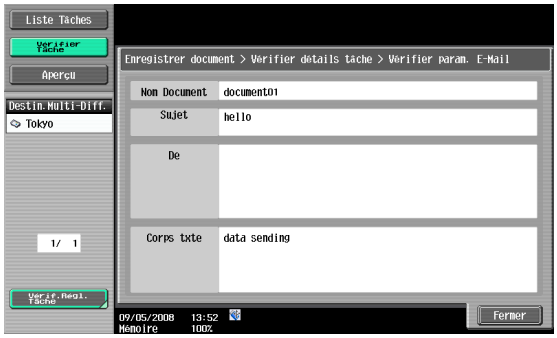
Vérifier les réglages Tâche – Réglages Communication

Permet de contrôler la configuration de la ligne et les paramètres de la méthode de transmission. Pour vérifier, appuyez sur [Verso] ou [Suivt].



Vérifier les réglages Tâche – Réglages E-Mail

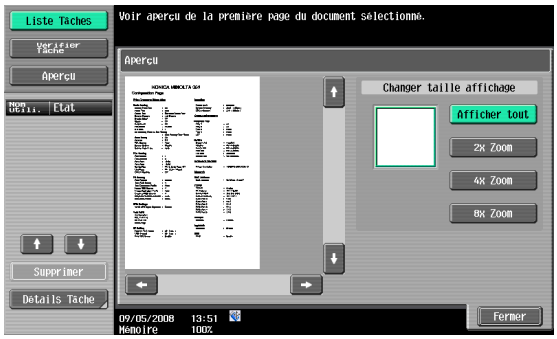
Le nom du document, l'objet, l'adresse émettrice et le corps de message pour l'envoi de messages par e-mail peuvent être vérifiés.



Aperçu avant impression

Lorsque l'option Utiliser document ou Classer document est sélectionnée, l'image du document enregistré peut être prévisualisée.

Il est possible de visualiser le document à l'échelle ou agrandie 2, 4 ou 8 fois. Sélectionnez le format d'affichage et utilisez les barres de défilement à droite et au bas de l'image pour visualiser la section voulue de l'image.



Détails

Pour les documents de plusieurs pages vous ne pouvez vérifier que la première page.

Vous ne pouvez pas afficher le contenu d'un document crypté.

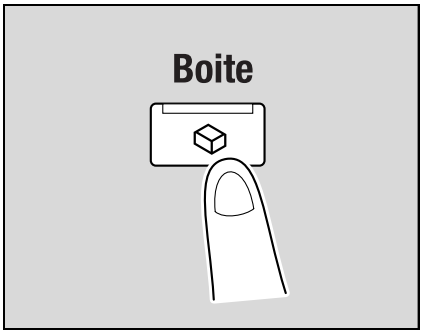
4 Opération des boîtes utilisateur

4 Opération des boîtes utilisateur

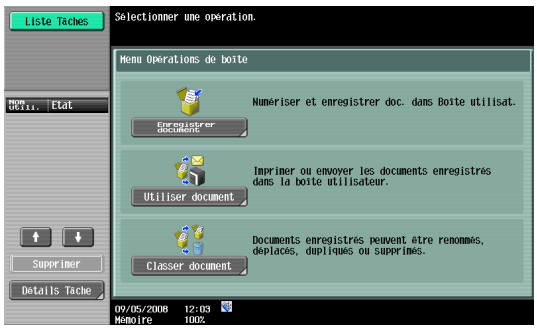
4.1 Enregistrer des documents dans des boîtes utilisateur

Les opérations suivantes constituent les étapes permettant d'enregistrer les documents dans des boîtes Publiques.

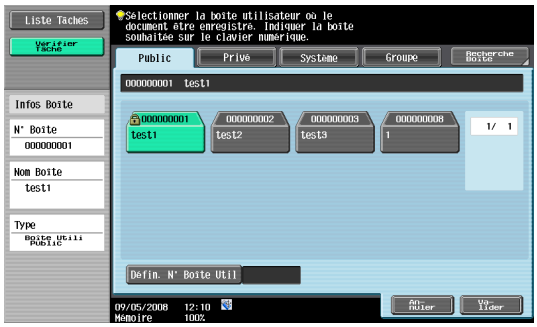
1 Appuyez sur la touche [Boîte].



2 Appuyez sur [Enregistrer document].



3 Sélectionnez la boîte utilisateur où les documents doivent être enregistrés et appuyez sur [Valider].



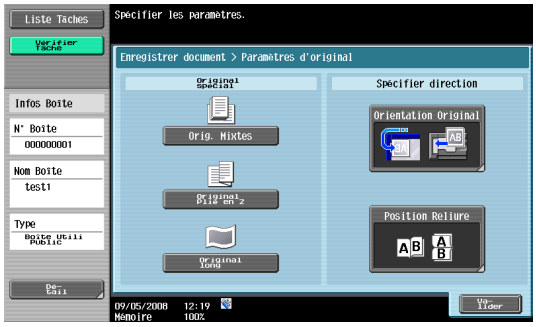
L'écran suivant apparaît.

4 Spécifiez le nom des documents (p. 6-4), les réglages de numérisation (p. 6-5) et les réglages Original (p. 6-15).

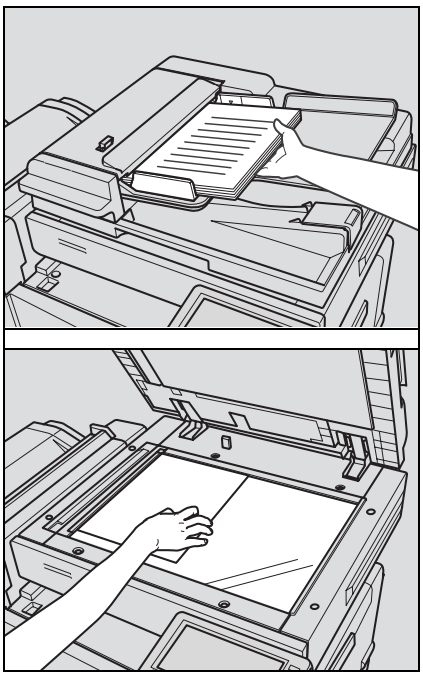
Nom Document

Paramètres de numérisation

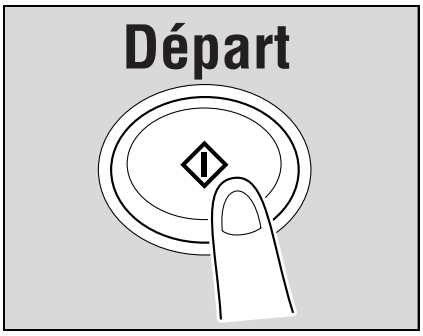
Réglages Original



5 Positionnez l'original.



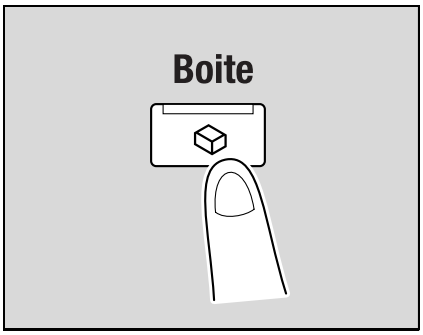
6 Appuyez sur la touche [Départ] ou sur [Départ].



4.2 Imprimer des documents dans les boîtes utilisateur

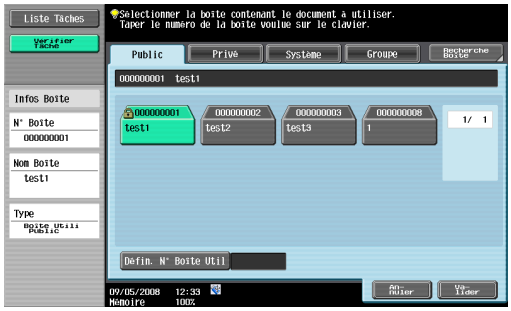
Les opérations suivantes constituent les étapes permettant d'imprimer les documents enregistrés dans des boîtes Publiques.

1 Appuyez sur la touche [Boîte].



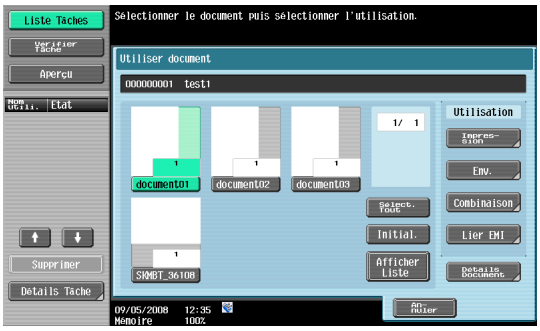
2 Appuyez sur [Utiliser document].

3 Sélectionnez la boîte utilisateur et appuyez sur [Valider].

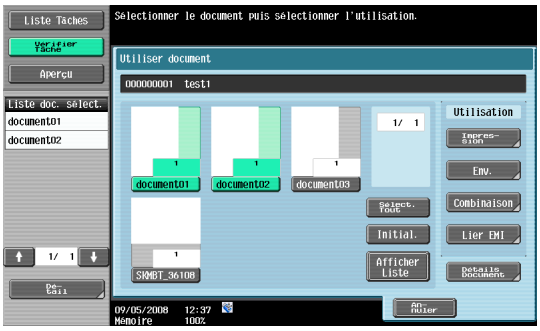


4 Sélectionnez les documents.

Un document sélectionné

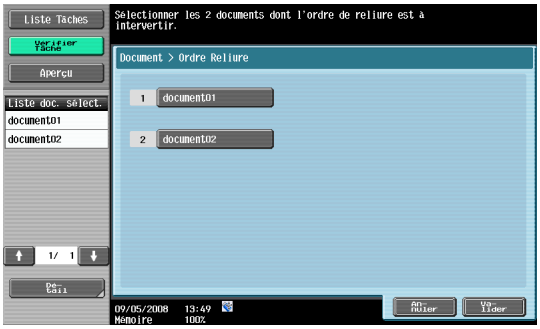


Plusieurs documents sélectionnés



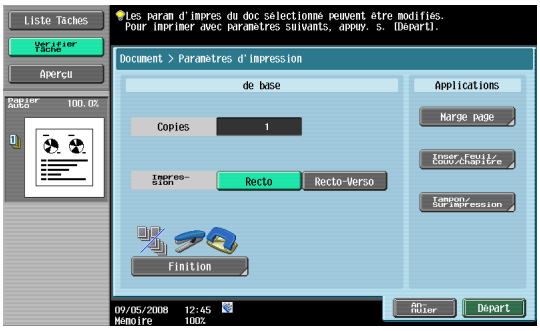
– Si vous avez sélectionné un seul document, appuyez sur [Impression]. (p. 7-7).
– Si vous avez sélectionné plusieurs documents, appuyez sur [Combaison]. (p. 7-53)

Spécifiez un ordre d'impression (ordre de combinaison). (p. 7-53).

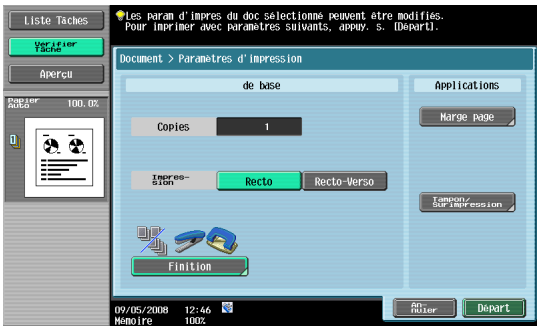


5 Spécifiez les réglages de base et les réglages d'application (p. 7-7), (p. 7-53).

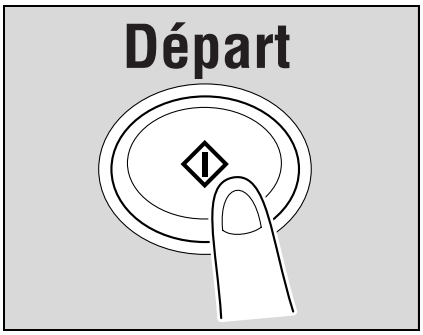
Un document sélectionné



Plusieurs documents sélectionnés



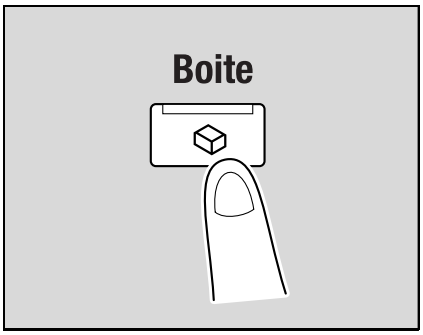
6 Appuyez sur la touche [Départ] ou sur [Départ].



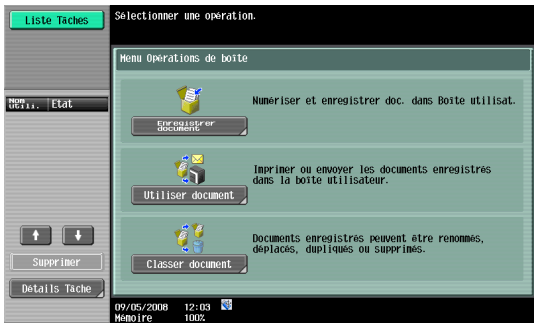
4.3 Envoi de documents dans les boîtes utilisateur

Les opérations suivantes constituent les étapes permettant d'envoyer les documents enregistrés dans des boîtes utilisateur Public.

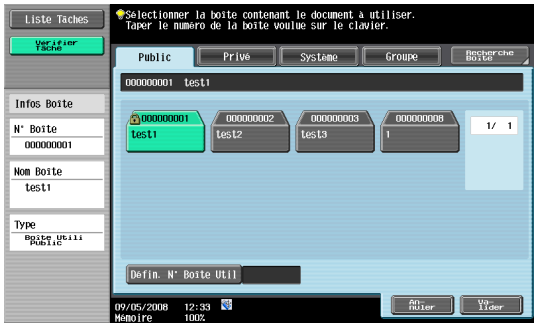
1 Appuyez sur la touche [Boîte].



2 Appuyez sur [Utiliser document].

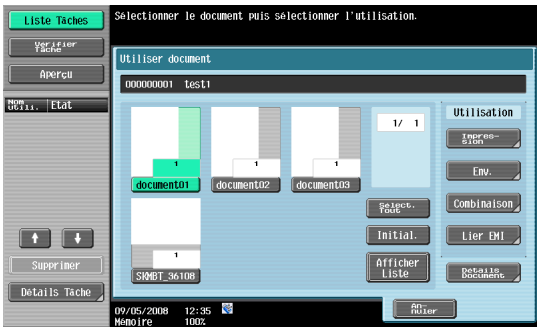


3 Sélectionnez la boîte utilisateur et appuyez sur [Valider].

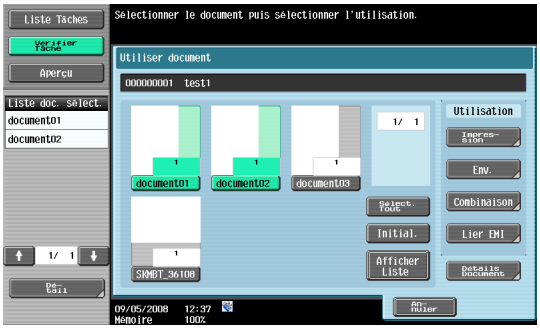


4 Sélectionnez les documents.

Un document sélectionné

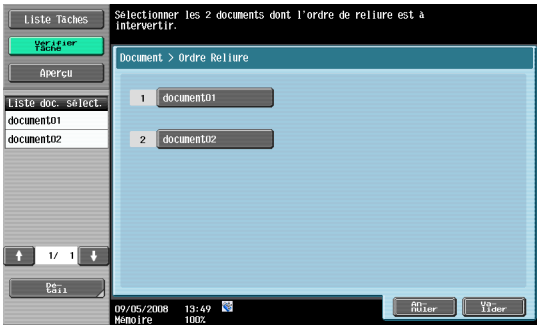


Plusieurs documents sélectionnés



– Si vous avez sélectionné un seul document, appuyez sur [Env.]. (p. 7-31).
– Si vous avez sélectionné plusieurs documents, appuyez sur [Lier EMI]. (p. 7-55).

Spécifiez un ordre d'émission (ordre de combinaison). (p. 7-55).



5 Spécifiez un destinataire.

– Sélection de destinations dans le carnet d'adresses

– Sélection par saisie directe

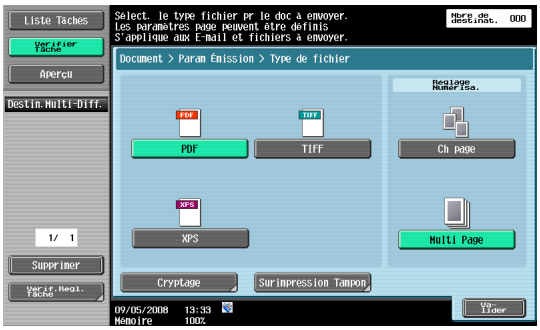
– Sélection dans Vérif. histor

– Sélection par recherche d'adresses

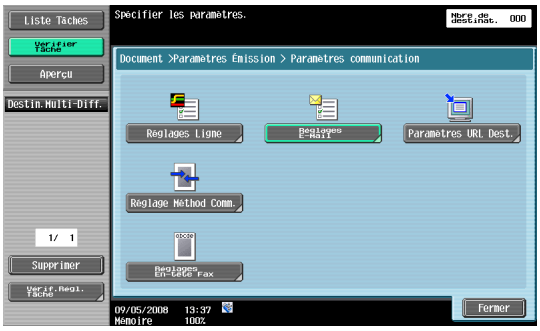
6 Spécifiez les types de fichier, les réglages Communication et les réglages Applications.

– Sélection depuis le carnet d'adresses ou Saisie directe (p. 7-31).

Type Fichier



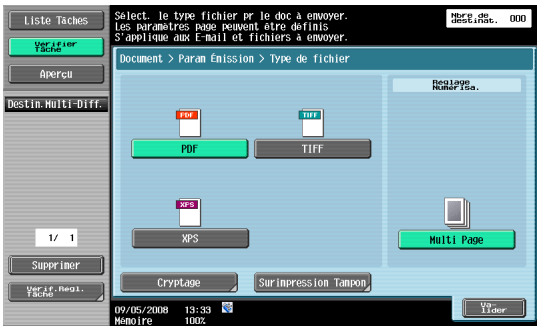
Réglages de communication



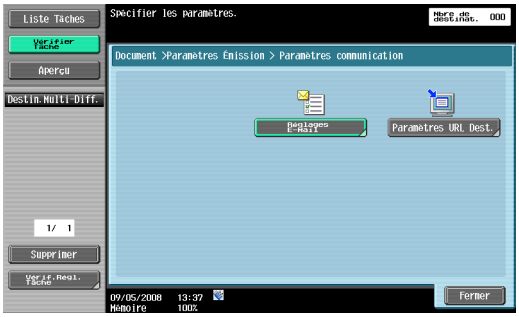
Applications

– Dans Historique tâches ou Rech. Adresse (p. 7-55).

Type Fichier

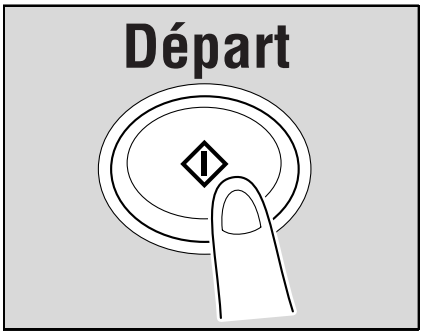


Réglages de communication



Applications

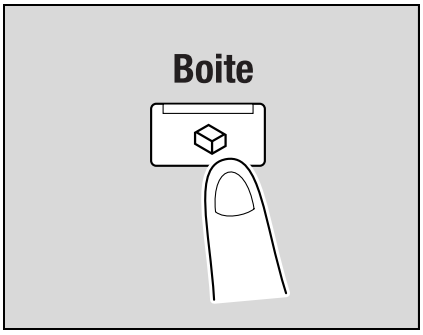
7 Appuyez sur la touche [Départ] ou sur [Départ].



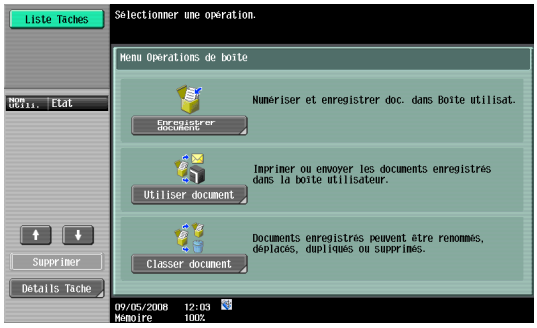
4.4 Enregistrer les documents dans la mémoire externe

Les opérations suivantes constituent les étapes d'enregistrement des documents dans la mémoire externe.

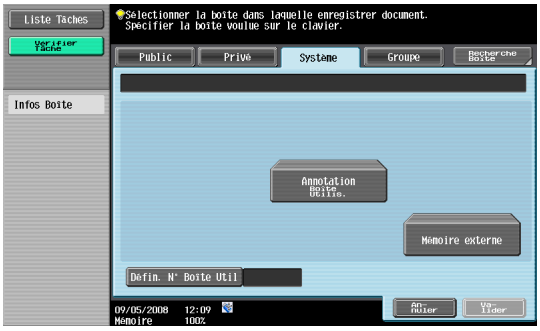
1 Connectez une mémoire externe à la machine et appuyez sur la touche [Boîte].



2 Appuyez sur [Enregistrer document].



3 Appuyez sur l'onglet Boîte utilisateur, sélectionnez [Mémoire externe] et appuyez sur [Valider].

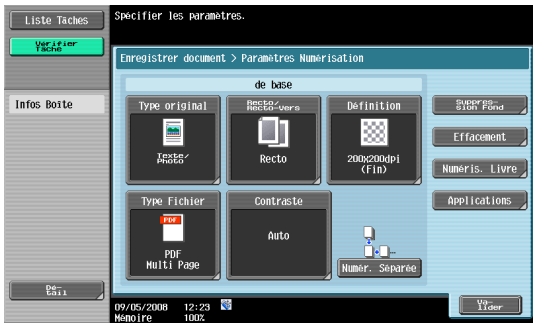


L'écran suivant apparaît.

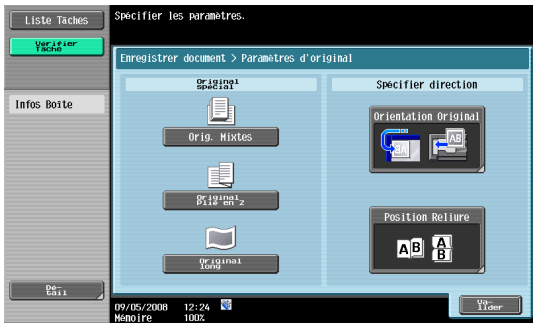
4 Spécifiez le nom des documents (p. 6-4), les réglages de numérisation (p. 6-5) et les réglages Original (p. 6-15).

Nom Document

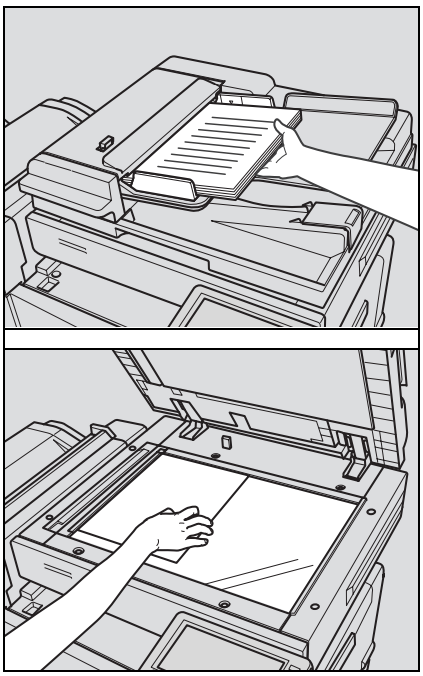
Paramètres de numérisation



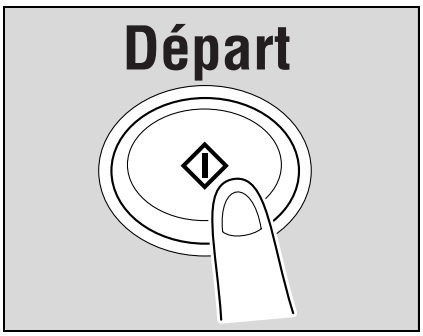
Réglages Original



5 Positionnez l'original.



6 Appuyez sur la touche [Départ] ou sur [Départ].



...

Remarque

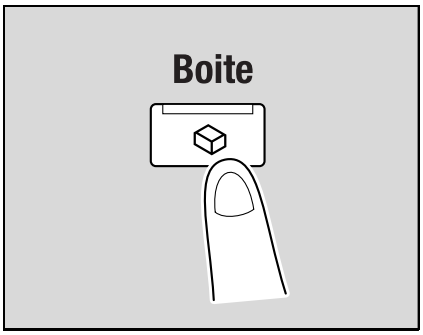
La fonction permettant d'enregistrer les documents dans la mémoire externe a été désactivée en sortie d'usine (pas d'enregistrement possible). Si l'authentification utilisateur est spécifiée, elle est également désactivée (pas d'enregistrement possible) avec les réglages Fonction effectués par l'utilisateur.

Lors de l'enregistrement de documents dans la mémoire externe, veillez à réactiver cette fonction pour que l'enregistrement soit possible.

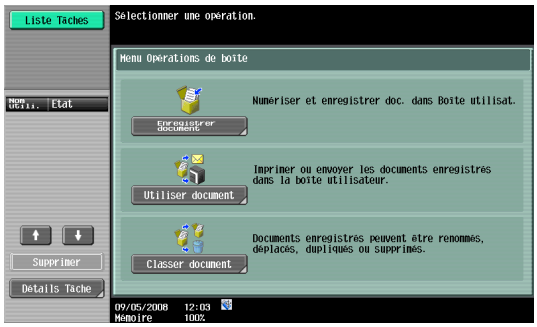
4.5 Imprimer les documents dans la mémoire externe

Les opérations suivantes constituent les étapes permettant d'imprimer les documents enregistrés dans la mémoire externe.

1 Connectez une mémoire externe à la machine et appuyez sur la touche [Boîte].

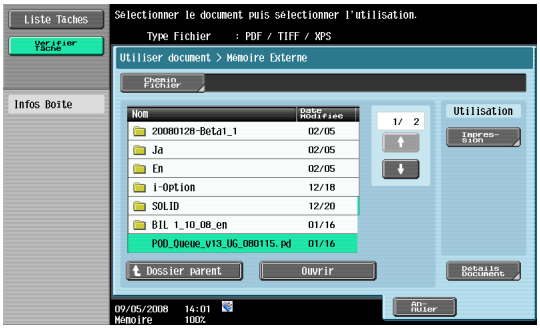


2 Appuyez sur [Utiliser document].

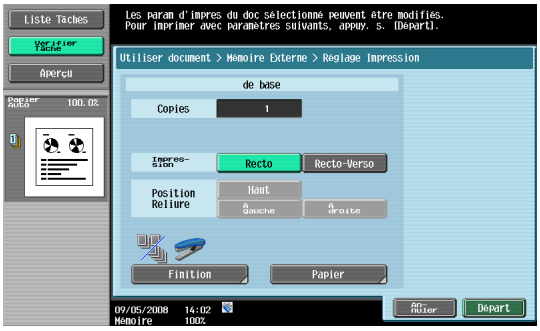


3 Appuyez sur l'onglet Boîte utilisateur, sélectionnez [Mémoire externe] et appuyez sur [Valider].

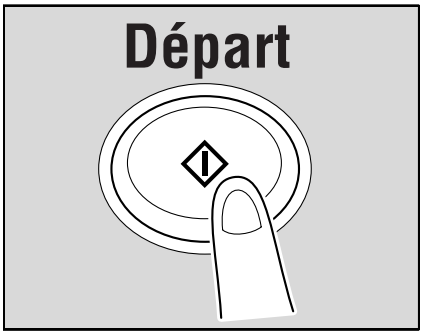
4 Sélectionnez les fichiers (p. 7-71).



5 Spécifiez les fonctions de base. (p. 7-72).



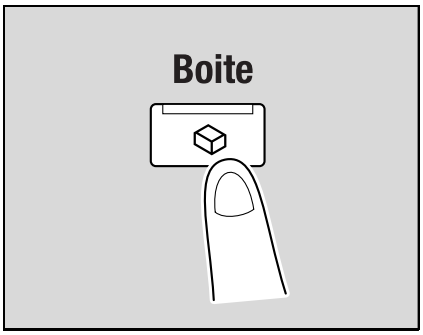
6 Appuyez sur la touche [Départ] ou sur [Départ].



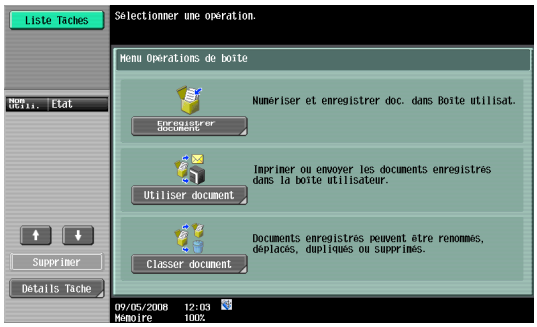
4.6 Organiser les documents dans les boîtes

Les opérations suivantes constituent les étapes permettant d'organiser les documents enregistrés dans des boîtes utilisateur Public.

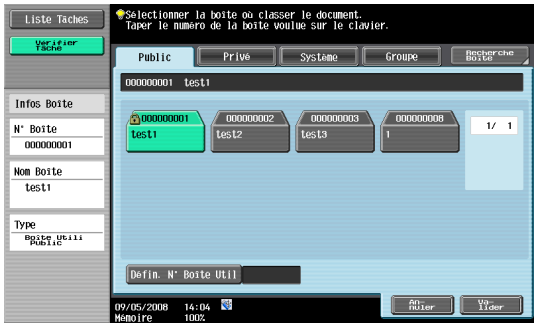
1 Appuyez sur la touche [Boîte].



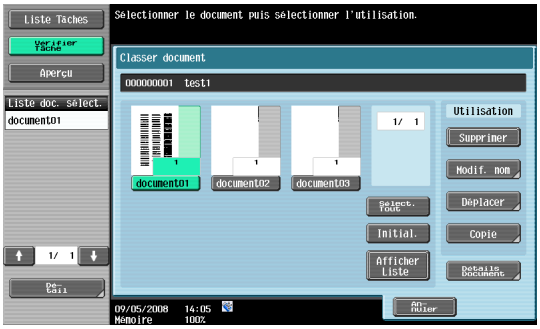
2 Appuyez sur [Classer document].



3 Sélectionnez la boîte utilisateur et appuyez sur [Valider].



4 Sélectionnez les documents et choisissez l'utilisation. (p. 8-3).



...

Remarque

Pour la procédure permettant de supprimer les documents, voir "Supprimer un document" à la page 8-6.

Pour la procédure permettant de modifier le nom du document enregistré, voir "Modif. nom" à la page 8-6.

Pour la procédure permettant de déplacer les documents dans une boîte utilisateur différente, voir "Déplacer" à la page 8-6.

Pour la procédure permettant de copier un document dans une boîte utilisateur différente, voir "Copie" à la page 8-7.

Pour la procédure permettant de vérifier ou de prévisualiser les informations relatives au document, voir "Détails document" à la page 8-7.

4.7 Arbres des menus en mode Boîte

Les fonctions et réglages disponibles en mode Boîte sont structurés de la manière suivante.

4.7.1 Enregistrer document

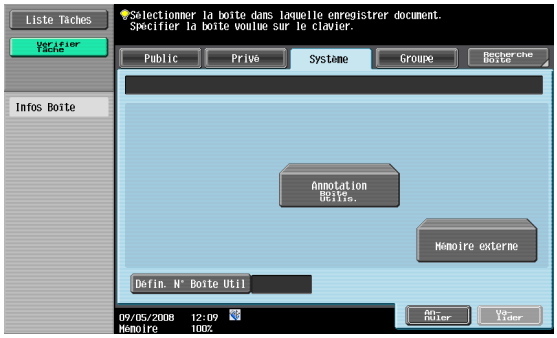
Boîtes Utilisateur Public/Privé/Groupe

Les arbres de menus suivants sont associés à l'enregistrement des documents dans des boîtes utilisateur Public, Privé et Groupe.

Menu de premier niveau	Menu de deuxième niveau	Menu de troisième niveau	Menu de quatrième menu
Boîte utilisateur (p. 6-4)			
Nom Document (p. 6-4)			
Paramètres de numérisation	Type original (p. 6-5)		
	Recto/Recto-Verso		
	Définition (p. 6-6)		
	Fichier	Type Fichier (p. 6-6)	
		Param. Numéris. (p. 6-7)	
		Cryptage (p. 6-7)	
	Contraste (p. 6-9)		
	Numér. Séparée (p. 6-10)		
	Suppression Fond (p. 6-10)		
	Effacement	Effacem. Bords (p. 6-11)	
	Numérisat. Livre	Page par page (p. 6-12)	
	Applications	Format numérisation (p. 6-14)	
		Inversion Pos/Négp. 6-14	
Réglages Original	Original spécial (p. 6-15)	Orig. Mixtes	
		Original plié en Z	
		Original long	
	Spécifier direction	Direction Original (p. 6-15)	
		Position Reliure (p. 6-16)	Auto
			Haut
			À gauche

Système

Les arbres de menus suivants sont associés à l'enregistrement des documents dans la boîte Système.

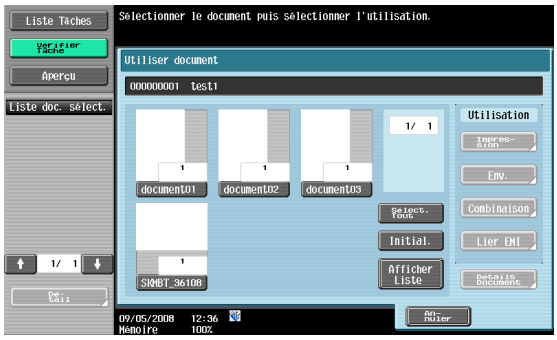


Menu de premier niveau	Menu de deuxième niveau	Menu de troisième niveau	Menu de quatrième menu
Boîte Annotation	Boîte utilisateur (p. 6-4)		
	Nom Document (p. 6-4)		
	Paramètres de numérisation	Type original (p. 6-5)	
		Recto/Recto-Vers (p. 6-5)	
		Définition (p. 6-6)	
		Type Fichier	Type Fichier (p. 6-6)
			Param. Numéris. (p. 6-7)
			Cryptage (p. 6-7)
		Contraste (p. 6-9)	
		Numér. Séparée (p. 6-10)	
		Suppression Fond (p. 6-10)	
		Effacement	Effacem. Bords (p. 6-11)
		Numérisat. Livre	Page par page (p. 6-12)
		Applications	Format numérisation (p. 6-14)
			Inversion Pos/Négp. 6-14
	Réglages Original	Original spécial (p. 6-15)	Orig. Mixtes
			Original plié en Z
			Original long
		Spécifier direction	Direction Original (p. 6-15)
			Position Reliure (p. 6-16)

Menu de premier niveau	Menu de deuxième niveau	Menu de troisième niveau	Menu de quatrième menu
Mémoire externe	Boîte utilisateur (p. 6-4)		
	Nom Document (p. 6-4)		
	Paramètres de numérisation	Type original (p. 6-5)	
		Recto/Recto-Vers (p. 6-5)	
		Définition (p. 6-6)	
		Type Fichier	Type Fichier (p. 6-6)
			Param. Numéris. (p. 6-7)
			Cryptage (p. 6-7)
		Contraste (p. 6-9)	
		Numér. Séparée (p. 6-10)	
		Suppression Fond (p. 6-10)	
		Effacement	Effacem. Bords (p. 6-11)
		Numérisat. Livre	Page par page (p. 6-12)
		Applications	Format numérisation (p. 6-14)
			Inversion Pos/Négp. 6-14
	Réglages Original	Original spécial (p. 6-15)	Orig. Mixtes
			Original plié en Z
			Original long
		Spécifier direction	Direction Original (p. 6-15)
			Position Reliure (p. 6-16)

4.7.2 Document

Boîtes Utilisateur Public/Privé/Groupe



Menu de premier niveau	Menu de deuxième niveau	Menu de troisième niveau	Menu de quatrième menu
Impression	Copies (p. 7-8)		
	Impression	Recto seul (p. 7-8)	
		Recto-Verso (p. 7-8)	
	Finition	Tri (p. 7-9)	
		Groupe (p. 7-9)	
		Décalé (p. 7-9)	
		Agraf. (p. 7-9)	
		Perfo. (p. 7-9)	
		Reliure/Pliage centre (p. 7-10)	
	Marge Page	Position Marge (p. 7-11)	
		Ajuster valeur (p. 7-11)	
		Décalage Image (p. 7-11)	Décalage horizontal
			Décalage vertical
			Changer Décalage verso
	Insertion Feuil./Couv./Chapitre	Couverture (p. 7-13)	Couvert. Face
			Couverture Dos
		Insertion Feuille (p. 7-15)	Insérer Papier
			Type Encart
		Chapitres (p. 7-17)	Papier Chapitre

Menu de premier niveau	Menu de deuxième niveau	Menu de troisième niveau	Menu de quatrième menu
Impression	Tampon/Surimpression	Date/Heure (p. 7-18)	Type Date (p. 7-18)
			Type Heure (p. 7-18)
			Pages (p. 7-18)
			Taille Texte (p. 7-19)
			Position Impress. (p. 7-19)
		Numéro Page (p. 7-20)	Numéro Première Page (p. 7-20)
			Type Numéro Page (p. 7-20)
			N° Premier chapitre (p. 7-20)
			Param. Insert Feuille (p. 7-20)
			Taille Texte (p. 7-21)
			Position Impress. (p. 7-21)
		Tampon (p. 7-22)	Type Tampon/Tampons prédéfinis (p. 7-22)
			Pages (p. 7-22)
			Taille Texte (p. 7-22)
			Position Impress. (p. 7-23)
		Tampon répétitif (p. 7-23)	Type Tampon répétitif (p. 7-24)
			Paramètres Détaillés (p. 7-25)
			Changer Pos./Supprimer (p. 7-26)
		Surimpression enregistrée (p. 7-27)	
		Tête/Pied de page (p. 7-27)	Rappeler En-tête/Pied de page (p. 7-27)
			Contrôle/ Modif. temp. (p. 7-28)
		N° Contrôle Distribution (p. 7-29)	
		Filigrane (p. 7-30)	

Menu de premier niveau	Menu de deuxième niveau	Menu de troisième niveau	Menu de quatrième menu
Envoyer	Carnet d'adresses	Recher simple (p. 7-32)	
	Saisie dir.	Fax (p. 7-33)	Numéro Fax
		E-Mail (p. 7-33)	
		Fax Internet (p. 7-33)	Capacité RÉC (Destinataire) (p. 7-34)
		Fax Adresse IP (p. 7-34)	
		PC (SMB) (p. 7-35)	Nom Serveur (p. 7-35)
			Chemin Fichier (p. 7-35)
			Nom utilisateur (p. 7-35)
			Code d'accès (p. 7-35)
			Référence (p. 7-35)
		FTP (p. 7-35)	Nom Serveur (p. 7-35)
			Chemin Fichier (p. 7-35)
			Nom utilisateur (p. 7-36)
			Code d'accès (p. 7-36)
			Réglages Détaillés (p. 7-36)
		WebDAV (p. 7-36)	Nom Serveur (p. 7-36)
			Chemin Fichier (p. 7-36)
			Nom utilisateur (p. 7-36)
			Code d'accès (p. 7-37)
			Réglages Détaillés (p. 7-37)
	Vérif histor. (p. 7-37)		
	Rech. Adresse (p. 7-38)	Recher simple (p. 7-38)	
		Recherche Avancée (p. 7-39)	
	Type Fichier (p. 7-40)	Type Fichier (p. 7-40)	
		Param. Numéris. (p. 7-40)	
		Cryptage (p. 7-41)	Niveau de cryptage
			Mot de passe
			Permissions Document
			Paramètres Détaillés (p. 7-41)
		Surimpression Tampon (p. 7-43)	
	Réglages de communication	Réglages Ligne (p. 7-44)	EMI Outremer (p. 7-44)
			ECM OFF (p. 7-44)
			V. 34 OFF (p. 7-45)
			Vérif.Dest. & envoyer (p. 7-45)
			Sélect. ligne (p. 7-45)
		Réglages E-Mail (p. 7-45)	Nom Document (p. 7-45)
			Titre (p. 7-46)
			De (p. 7-46)
			Corps texte (p. 7-46)
		Paramètres URL Dest. (p. 7-48)	Carnet Adresses (p. 7-47)
			Recherche détaillée (p. 7-47)
			Saisie directe (p. 7-47)

Menu de premier niveau	Menu de deuxième niveau	Menu de troisième niveau	Menu de quatrième menu
Envoyer	Réglages de communication	Réglage Méthod Comm. (p. 7-48)	Émission différée (p. 7-48)
			Mot Passe Émission (p. 7-49)
			Fonction TX code F (p. 7-49)
		Cryptage E-Mail (p. 7-50)	
		Signature numérique (p. 7-50)	
		Réglages Tête Fax	
	Applications	Tampon/Surimpression	Date/Heure (p. 7-51)
			Numéro Page (p. 7-51)
			Tampon (p. 7-51)
			Tête/Pied de page (p. 7-51)
		Impress. par page (p. 7-52)	Copies (p. 7-52)
			Recto/Recto-Vers (p. 7-52)
			Agraf. (p. 7-52)
Combiner	Copies (p. 7-8)		
	Impression (p. 7-8)	Recto	
		Recto-Verso	
	Finition	Décalé (p. 7-9)	
		Agraf. (p. 7-9)	
		Perfo. (p. 7-9)	
	Page	Position Marge (p. 7-11)	
		Ajuster valeur (p. 7-11)	
		Décalage Image (p. 7-11)	Décalage horizontal
			Décalage vertical
			Changer Décalage verso
	Tampon/Surimpression	Date/Heure (p. 7-18)	Type date
			Type heure
			Pages
			Taille Texte
			Position d'impression
		Numéro Page (p. 7-20)	Numéro Première Page
			Type Numéro Page
			N° 1er chapitre
			Param. Insert Feuille
			Taille Texte
			Position d'impression
		Tampon (p. 7-22)	Type Tampon/Tampons prédéfinis
			Pages
			Taille Texte
			Position d'impression
		Tampon répétitif (p. 7-23)	Type Tampon répétitif
			Paramètres Détaillés
			Position

Menu de premier niveau	Menu de deuxième niveau	Menu de troisième niveau	Menu de quatrième menu
Combiner	Tampon/Surimpression	Surimpression enregist-rée (p. 7-27)	
		Tête/Pied de page (p. 7-27)	Rappeler En-tête/Pied de page
			Contrôle
		N° Contrôle Distribution (p. 7-29)	
		Filigrane (p. 7-30)	
Lier EMI	Carnet d'adresses	Recher simple (p. 7-32)	
	Saisie dir.	E-Mail (p. 7-33)	
		PC (SMB) (p. 7-35)	Nom Serveur
			Chemin de fichier
			Nom d'utilisateur
			Mot de passe
			Référence
		FTP (p. 7-35)	Nom Serveur
			Chemin de fichier
			Nom d'utilisateur
			Mot de passe
			Réglages détaillés
		WebDAV (p. 7-36)	Nom Serveur
			Chemin de fichier
			Nom d'utilisateur
			Mot de passe
			Réglages détaillés
	Recherche Adresse	Recher simple (p. 7-38)	
		Recherche Avancée (p. 7-39)	
	Type Fichier (p. 7-40)	Type Fichier	
		Réglage Numérisation	
		Cryptage	Niveau de cryptage
			Mot de passe
			Permissions Document
			Paramètres Détaillés
		Surimpression Tampon	
	Réglages de communication	Réglages E-Mail (p. 7-45)	Nom Document
			Titre
			De
			Corps texte
		Paramètres URL Dest. (p. 7-47)	Carnet d'adresses
			Recherche détaillée
			Saisie dir.
		Cryptage E-Mail (p. 7-50)	
		Signature numérique (p. 7-50)	

Menu de premier niveau	Menu de deuxième niveau	Menu de troisième niveau	Menu de quatrième menu
Lier EMI	Applications	Tampon/Surimpression	Date/Heure (p. 7-18)
			Numéro Page (p. 7-20)
			Tampon (p. 7-22)
			Tête/Pied de page (p. 7-27)
			N° Contrôle Distribution (p. 7-29)
			Filigrane (p. 7-30)
Détails document	Aperçu (p. 8-8)		

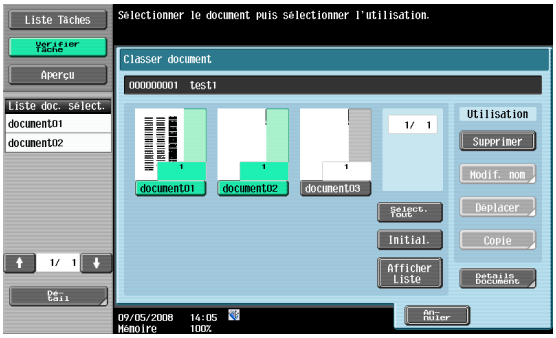
Système

Menu de premier niveau	Menu de deuxième niveau	Menu de troisième niveau	Menu de quatrième menu
Boîte Utilisateur Bulletin de bord (p. 7-57)			
Boîte Émission dépôt (p. 7-58)			
Boîte Document sécurisé (p. 7-59)	Impression	Copies (p. 7-60)	
		Impression (p. 7-60)	Recto
			Recto-Verso
		Finition (p. 7-9)	Tri
			Groupe
			Décalé
			Pile
			Perfo.
		Insertion Feuil./Couv./Chapitre	Couverture
			Insertion feuille
			Chapitres
		Tampon/Surimpression	Date/Heure
			Numéro de page
			Tampon
			Tampon répétitif
			Surimpression enregist-rée (p. 7-27)
			Tête/Pied de page
			N° Contrôle Distribution (p. 7-29)
			Filigrane (p. 7-30)
	Détails document	Aperçu (p. 8-8)	
Boîte Réception mémoire obligée. (p. 7-61)	Impression (p. 7-61)		
	Épreuve (p. 7-61)		
	Supprimer (p. 7-61)		
	Détails document	Aperçu (p. 8-8)	

Menu de premier niveau	Menu de deuxième niveau	Menu de troisième niveau	Menu de quatrième menu
Boîte Annotation (p. 7-62)	Impression	Copies (p. 7-8)	
		Impression (p. 7-8)	Recto
			Recto-Verso
		Finition (p. 7-9)	Tri
			Groupe
			Décalé
			Pile
			Perfo.
		Application (p. 7-11)	Position Marge
			Ajuster valeur
			Décalage d'image
		Insertion Feuil./Couv./Chapitre	Couverture (p. 7-13)
			Insertion Feuille (p. 7-15)
			Chapitres (p. 7-17)
		Tampon/Surimpression	Date/Heure (p. 7-18)
			Numéro Page (p. 7-20)
			Tampon (p. 7-22)
			Tampon répétitif (p. 7-23)
			Surimpression enregist-rée (p. 7-27)
			Tête/Pied de page (p. 7-27)
			N° Contrôle Distribution (p. 7-29)
			Filigrane (p. 7-30)
	Envoyer	Carnet Adresses (p. 7-32)	
		Saisie dir.	E-Mail (p. 7-33)
			PC (SMB) (p. 7-35)
			FTP (p. 7-35)
			WebDAV (p. 7-36)
		Recherche Adresse	Recher simple (p. 7-38)
			Recherche Avancée (p. 7-39)
		Type Fichier (p. 7-40)	Type Fichier
			Réglage page
			Cryptage
			Surimpression Tampon
		Réglages de communication	Réglages E-Mail (p. 7-45)
			Paramètres URL Dest.
			Cryptage E-Mail (p. 7-50)
			Signature numérique (p. 7-50)
		Applications	Tampon/Surimpression
			Impress. par page (p. 7-52)
			Changer Texte (p. 7-65)
	Détails document	Aperçu (p. 8-8)	

Menu de premier niveau	Menu de deuxième niveau	Menu de troisième niveau	Menu de quatrième menu
Boîte Retransmission Fax (p. 7-67)	Fax		
	Imprimer épreuve		
	Détails document	Aperçu (p. 8-8)	
Boîte PDF crypté (p. 7-67)	Supprimer		
	Impression		
	Détails document		
Mémoire externe (p. 7-69)	Impression	Copies (p. 7-72)	
		Impression (p. 7-72)	
		Finition (p. 7-9)	Tri/Groupe
			Décalé
			Agraf. centre Pliage
			Pile
		Papier (p. 7-72)	
	Détails document		

4.7.3 Classer document



Menu de premier niveau	Menu de deuxième niveau	Menu de troisième niveau	Menu de quatrième menu
Public/Privé/Groupe	Supprimer (p. 8-6)		
	Modif. Nom (p. 8-6)		
	Déplacer (p. 8-6)		
	Copie (p. 8-7)		
	Détails document	Aperçu (p. 8-8)	
Système	Boîte Utilisateur Bulletin de bord (p. 8-9)	Supprimer	
	Boîte Émission dépôt (p. 8-9)	Supprimer	
	Boîte Document sécurisé (p. 8-10)	Supprimer	
		Modif. nom	
		Détails document	Aperçu avant impression
	Boîte Réception mémoire obligée. (p. 8-10)	Supprimer	
		Modif. nom	
		Détails document	Aperçu avant impression
	Boîte Annotation (p. 8-11)	Supprimer	
		Modif. nom	
		Détails document	Aperçu avant impression
	Boîte Retransmission Fax (p. 8-11)	Supprimer	
		Détails document	Aperçu avant impression

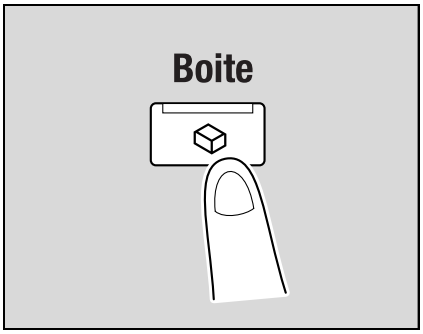
5 Entrer dans le mode Boîte

5 Entrer dans le mode Boîte

5.1 Entrer dans le mode Boîte

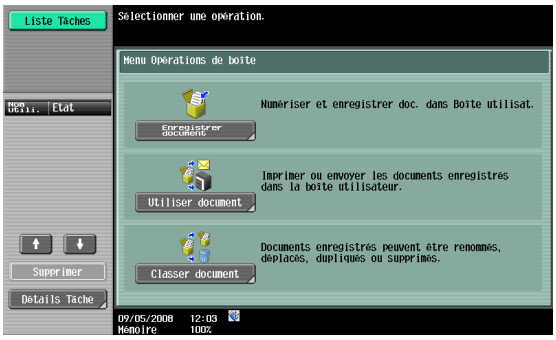
À la mise sous tension, dès que la machine est prête pour la copie, l'écran De base apparaît.

1 Pour passer au mode Boîte, appuyez sur la touche [Boîte] du panneau de contrôle.



L'écran Mode Boîte s'ouvre.

2 Pour activer un menu ou une fonction affiché, il suffit de toucher légèrement la touche voulue sur l'écran tactile.



5.2 Menus Opération Boîte Utilisateur

En mode Boîte Utilisateur, il est possible de choisir l'un des trois menus suivants.

5.2.1 Enregistrer document

Permet de numériser l'original placé sur la vitre d'exposition pour l'enregistrer dans une boîte. Spécifiez le nom des documents, le type d'original et autres si nécessaire.

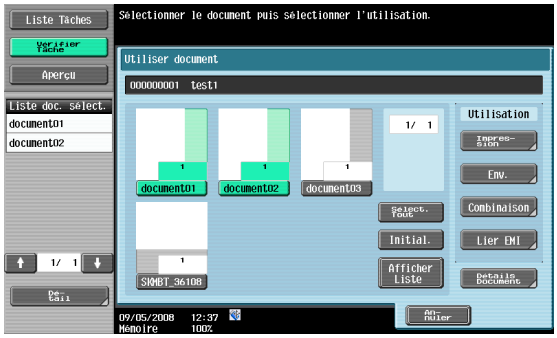
Remarque

Pour plus de détails sur l'enregistrement des documents, voir "Enregistrer document" à la page 6-3.

Au sujet de la structure du menu Enregistrer document, voir "Arbres des menus en mode Boîte" à la page 4-21.

5.2.2 Utiliser document

Permet d'imprimer ou d'envoyer les documents enregistrés dans la boîte. Spécifiez le nombre de copies, la marge page et autres réglages pour l'impression des documents. Lors de l'envoi de documents, spécifiez le type de fichier.



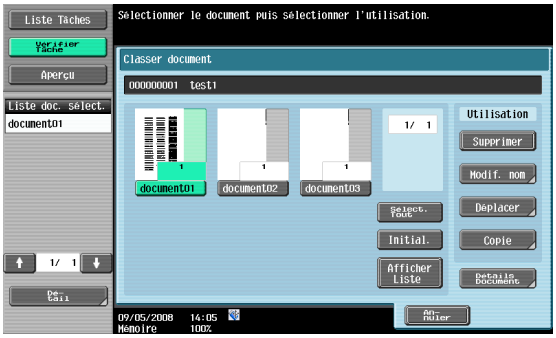
Remarque

Pour plus de détails sur l'utilisation des documents, voir "Utiliser document" à la page 7-3.

Au sujet de la structure du menu Utiliser document, voir "Arbres des menus en mode Boîte" à la page 4-21.

5.2.3 Classer document

Les documents enregistrés dans les boîtes utilisateur peuvent être renommés, les boîtes contenant des documents peuvent être déplacées ou les documents peuvent être copiés dans d'autres boîtes utilisateur.



...

Remarque

Pour plus de détails sur le classement des documents, voir "Classer document" à la page 8-3.

Au sujet de la structure du menu Classer document, voir "Arbres des menus en mode Boîte" à la page 4-21.

6 Enregistrer document

6 Enregistrer document

6.1 Aperçu de l'enregistrement des documents

6.1.1 Opérations disponibles sur l'écran Enregistrer document

Pour enregistrer les documents en mode Boîte, spécifiez directement la boîte où enregistrer les documents. Les documents enregistrés peuvent être utilisés comme les données de numérisation enregistrées.

Boîtes Utilisateur Public/Privé/Groupe

Toutes les données de document (copies et numérisations) créées sur cette machine peuvent être enregistrées dans des boîtes.

Il est possible d'enregistrer les données de document envoyées comme travaux d'impression depuis un ordinateur en réseau.

L'accès à certaines boîtes, comme les boîtes privées ou de groupes peut être limité à un utilisateur particulier suivant les réglages d'identification utilisateur et de compte département.

Boîte Annotation

Pour imprimer ou envoyer des données de document avec ajout de la date et de l'heure ou d'un numéro de fichier, enregistrez les données dans cette boîte Annotation. Appuyez sur l'onglet Système, puis sur [Numéro Annotation] pour sélectionner la boîte voulue.

Mémoire externe

Les données numérisées peuvent être enregistrées directement dans la mémoire externe reliée à la machine. Vérifiez que la mémoire externe est insérée dans la fente USB, puis appuyez sur [Mémoire externe] de l'onglet [Système].

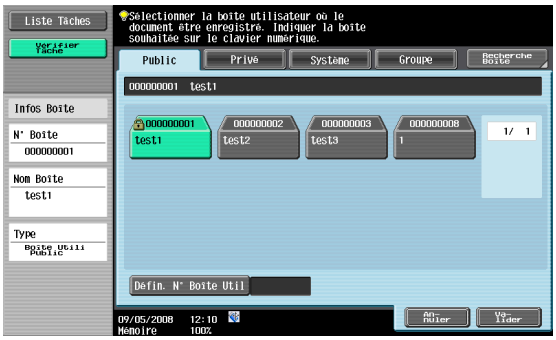
Pour plus de détails sur les mémoires externes disponibles, voir "Mémoire externe (boîte utilisateur Système)" à la page 7-69.

Détails
En sortie d'usine, la fonction Enregistrement de documents en mémoire externe est désactivée (enregistrement impossible). Elle est également désactivée (enregistrement impossible) dans le Réglage Fonction utilisateur lorsque l'Authentification utilisateur est spécifié. Pour pouvoir enregistrer un document dans une mémoire externe, modifiez les réglages Administrateur en permettant l'enregistrement de documents dans une mémoire externe.

6.1.2 Écran initial du menu Enregistrer document

Boîte Utilisateur Public/Privé/Groupe

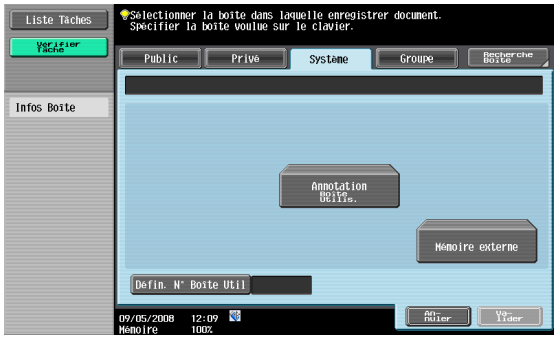
La sélection de l'onglet Boîte Utilisateur Public/Privé/Groupe propose la liste des boîtes dans lesquelles les documents peuvent être enregistrés. Sélectionnez la boîte dans laquelle vous souhaitez enregistrer les documents.



Système

L'onglet Système propose la liste des boîtes où les documents peuvent être enregistrés. Sélectionnez la boîte dans laquelle vous souhaitez enregistrer les documents.

Si vous sélectionnez "Boîte Annotation", choisissez la boîte dans laquelle vous voulez enregistrer les documents.



6.1.3 Description de l'écran Enregistrer document

L'écran Enregistrer document permet de spécifier les réglages suivants.

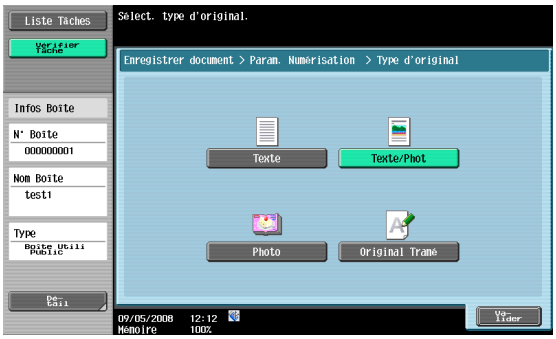
Élément	Description
[Boîte Utilis.]	Avec les boîtes Utilisateur Public, Privé, Groupe et Annotation, vous pouvez changer la boîte d'enregistrement des documents. Pour la changer, appuyez sur [Boîte Utilis.] pour sélectionner la boîte voulue. **Détails** *Il n'est pas possible de sélectionner une boîte utilisateur pour enregistrer les documents contenus dans une mémoire externe.*
[Nom Document]	Le clavier visuel apparaît dans le panneau de contrôle. Entrez un nom de document dans le panneau de contrôle.
[Param. Numéris.]	Spécifier les détails pour numériser des documents. Pour plus de détails, voir "Param. Numéris." à la page 6-5.
[Réglages Original]	Spécifiez un type d'original et l'orientation de l'original chargé. Pour plus de détails, voir "Réglages Original" à la page 6-15.

6.2 Param. Numéris.

Dans l'écran Enregistrer document, appuyez sur [Param. Numéris.] pour spécifier les réglages détaillés pour l'enregistrement des documents.

6.2.1 De base – Type original

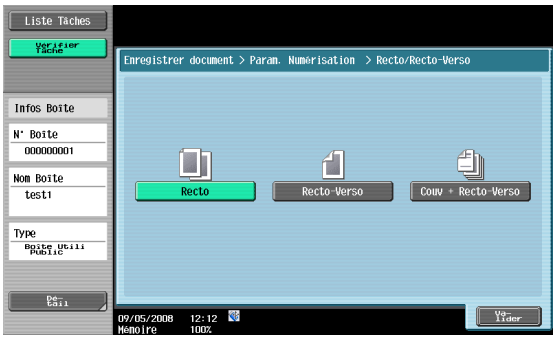
Sélectionnez le réglage approprié dans la liste suivante en fonction du type de document à numériser.



Élément	Description
Texte	Sélectionnez ce réglage pour les documents composés de texte uniquement.
Texte/Photo	Sélectionnez ce réglage pour les documents composés de texte et de photos (demi-teinte).
Photo	Sélectionnez ce réglage pour les documents composés de photos (demi-teinte) uniquement.
Original Tramé	Sélectionnez ce réglage pour les documents composés de texte plutôt flou.

6.2.2 De base – Recto/Recto-Verso

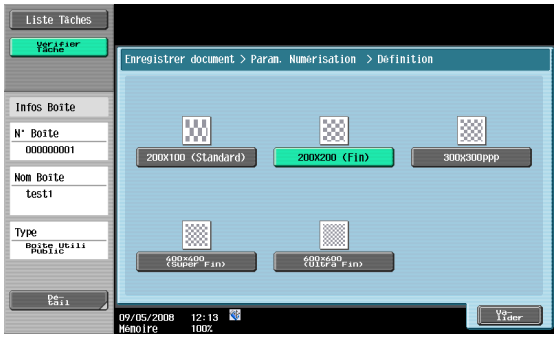
Sélectionnez si le document est à numériser en recto ou en recto-verso.



Élément	Description
Recto	Sélectionnez ce réglage pour numériser un document recto.
Recto-Verso	Sélectionnez ce réglage pour numériser un document recto-verso.
Couv + Recto-Verso	Sélectionnez ce réglage pour numériser la première page du document comme couverture recto, puis pour numériser les pages restantes en recto-verso.

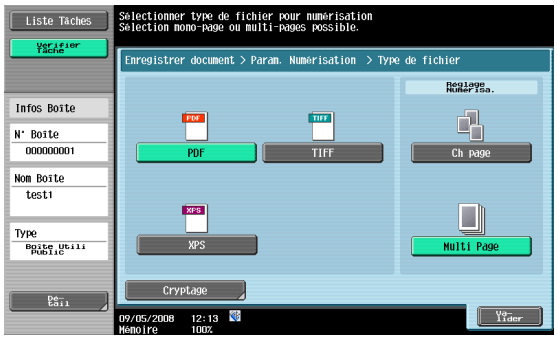
6.2.3 De base – Définition

Sélectionnez la résolution de la numérisation.



6.2.4 Réglage de base – Type Fichier

Sélectionne le format de fichier pour enregistrer les données numérisées.



Type de fichier

Les types de fichier suivants sont disponibles.

Élément	Description
PDF	Sélectionnez ce réglage pour enregistrer les données au format PDF.
TIFF	Sélectionnez ce réglage pour enregistrer les données au format TIFF.
XPS	Sélectionnez ce réglage pour enregistrer les données au format XPS.

Détails

Si un type de fichier est sélectionné pendant l'enregistrement d'un document dans une boîte utilisateur, le type de fichier doit être indiqué pendant le téléchargement des données.

Pour pouvoir enregistrer au format XPS, un disque dur en option est nécessaire.

Réglage Numérisation

Vous pouvez aussi spécifier le regroupement des données numérisées.

Élément	Description
Ch Page	Sélectionnez ce paramètre pour créer un fichier dans un format permettant d'enregistrer les données de chaque page lors du téléchargement.
Multi Page	Sélectionnez ce réglage pour créer un seul fichier à partir du document entier numérisé.

Détails
Si "Ch Page" est sélectionné pendant l'enregistrement d'un document dans une boîte utilisateur, une page doit être indiquée pendant le téléchargement des données.

Cryptage

Si "PDF" est sélectionné dans Type Fichier, il est possible de spécifier le niveau de cryptage.

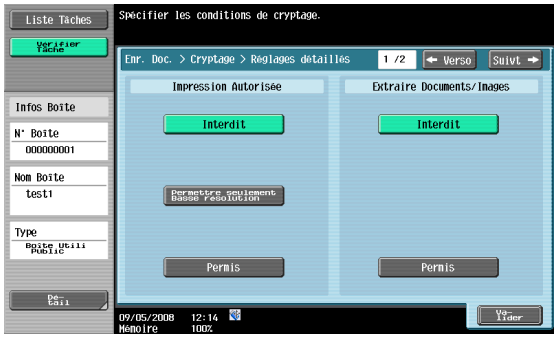
Élément	Description
Niveau de cryptage	Sélectionnez le niveau de cryptage.
Code d'accès	Entrez le mot de passe nécessaire à l'ouverture des données cryptées (32 caractères max.). Retapez le mot de passe pour le confirmer.
Permissions Document	Entrez le mot de passe nécessaire au changement des permissions document (32 caractères max.). Retapez le mot de passe pour le confirmer.

Détails
Vous ne pouvez pas afficher le contenu d'un document crypté.

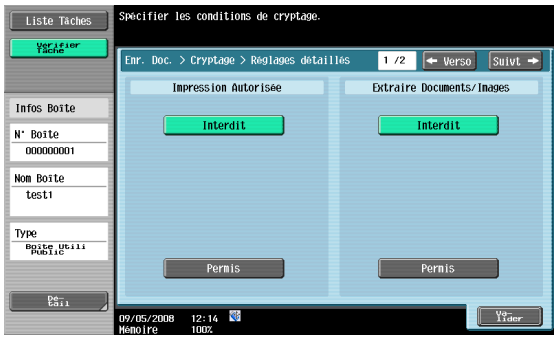
Cryptage – Paramètres détaillés

Lorsque Permissions document est sélectionné avec "Cryptage", il est possible d'indiquer des permissions détaillées.

Si [Niveau élevé] est sélectionné



Si [Niveau faible] est sélectionné

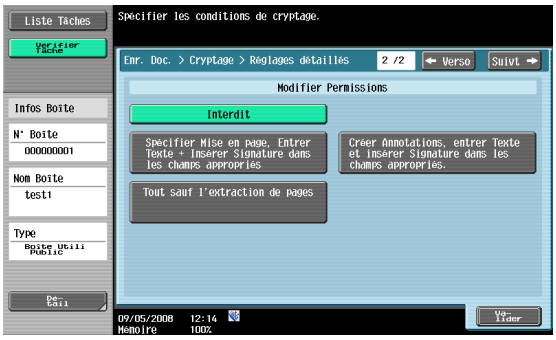


Élément	Description
Impression Autorisée	Indiquez si vous souhaitez autoriser ou non l'impression des données. Si vous spécifiez un cryptage de [Niveau élevé], l'indication [Permettre seulement Basse résolution] apparaît.
Extraire Documents/ Images	Indiquez si vous souhaitez autoriser ou non la copie de texte, d'images et d'autres contenus.

➔ Appuyez sur [Suivt ➡] pour sélectionner les détails dans Modifier Permissions.

– ***Si [Niveau élevé] est sélectionné***

– ***Si [Niveau faible] est sélectionné***



Élément	Description
Modifier Permissions	Sélectionnez le niveau de permission approprié de modification du document, y compris la signature des données, la saisie et les remarques.

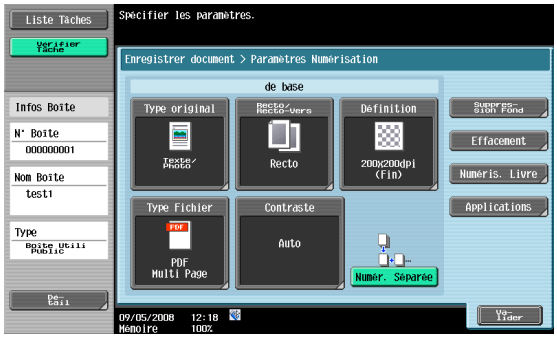
6.2.5 Réglage de base – Densité

Réglez la densité de numérisation.

➔ Pour un réglage automatique de la densité, appuyez sur [Auto].

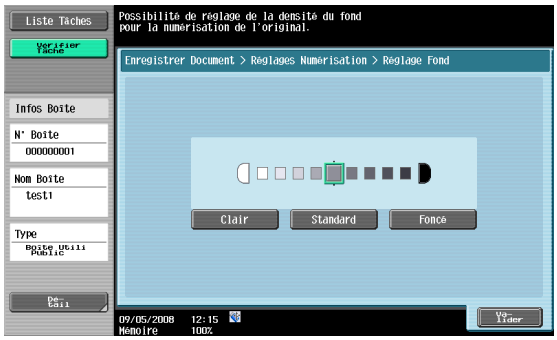
6.2.6 Réglage de base – Numérisation séparée

Il est possible de diviser l'opération de numérisation en plusieurs sessions pour divers types de documents, par exemple lorsque toutes les pages d'un document ne peuvent être chargées dans le chargeur ADF, lorsqu'on utilise la vitre d'exposition ou lorsque des documents recto sont combinés à des documents recto-verso. Appuyez sur [Numér. Séparée] pour activer cette fonction.



6.2.7 Retrait du Fond

Il est possible de régler la densité de numérisation du fond du document. Si un papier couleur numérisé est trop foncé, le contraste du fond peut être ajusté.

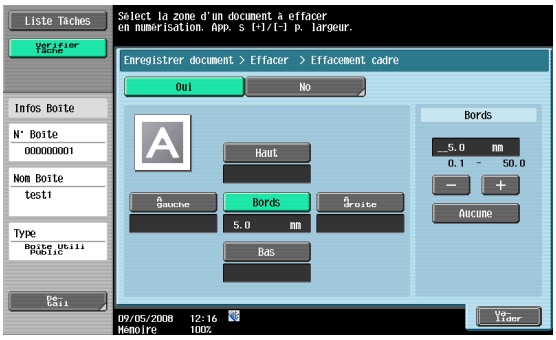


6.2.8 Effacement

Il est possible d'effacer le pourtour du document.

Effacem. bords

➔ Sélectionnez ce paramètre pour spécifier l'effacement des bords.
- Pour effacer la même largeur sur tous les bords, appuyez sur [Bords], et spécifiez une valeur (plage : 1/16 à 2 pouces (0,1 à 50,0 mm)).
- Pour spécifier des largeurs différentes en haut, en bas, à droite et à gauche, appuyez sur la touche du côté désiré et spécifiez une valeur.
- Pour annuler l'effacement des bords, appuyez sur [Aucune].



Détails

Si vous réglez sur "Effacem. Bords" la largeur à effacer sur le pourtour du document en sélectionnant la fonction "Page par page", les mêmes réglages sont appliqués sur l'écran "Effacement Bords" (affiché à partir de l'écran "Effacement").

6.2.9 Numéris. Livre – Page par page

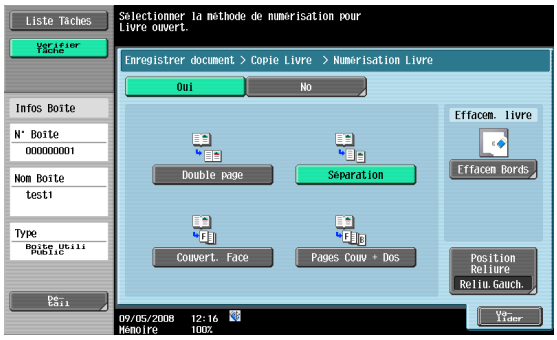
➔ Sélectionnez la méthode de numérisation des pages d'un livre. En outre, il est possible de spécifier la position de reliure et l'effacement des zones indésirables.

Détails

Spécifiez le format de livre ouvert comme format de numérisation.

Page par page

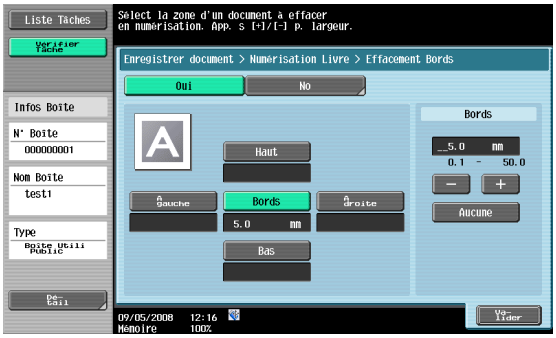
➔ Sélectionnez une méthode de numérisation.



Élément	Description
Double page	Sélectionnez ce réglage pour numériser les pages ouvertes d'un livre en une seule page.
Séparation	Sélectionnez ce réglage pour numériser les pages ouvertes d'un livre en deux pages (gauche et droite) séparées.
Couvert. Face	Sélectionnez ce réglage pour numériser la première page comme page de couverture.
Pages Couv + Dos	Sélectionnez ce réglage pour numériser la première page comme première de couverture, la seconde page comme couverture dos et le reste des pages comme corps du texte.

Effacement Livre – Effacement Bords

➔ Sélectionnez ce paramètre pour spécifier l'effacement des bords d'un livre ouvert.
- Pour effacer la même largeur sur tous les bords, appuyez sur [Bords], et spécifiez une valeur (plage : 1/16 à 2 pouces (0,1 à 50,0 mm)).
- Pour spécifier des largeurs différentes en haut, en bas, à droite et à gauche, appuyez sur la touche du côté désiré et spécifiez une valeur.
- Pour annuler l'effacement des bords, appuyez sur [Aucune].

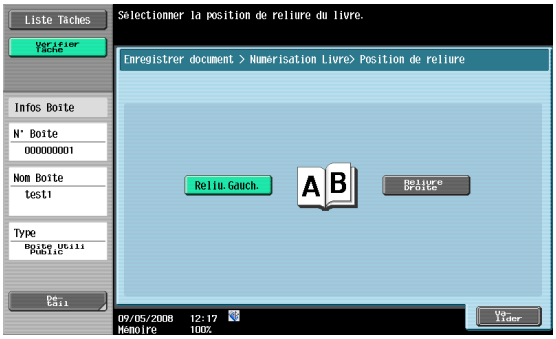


Détails

Si vous réglez sur "Effacem. Bords" la largeur à effacer sur le pourtour du document en sélectionnant la fonction "Page par page", les mêmes réglages sont appliqués sur l'écran "Effacement Bords" (affiché à partir de l'écran "Effacement").

Position Reliure

➔ Si "Séparation", "Couvert. Face", ou "Pages Couv + Dos" a été sélectionné, appuyez sur [Position Reliure], et sélectionnez ensuite la position de reliure.

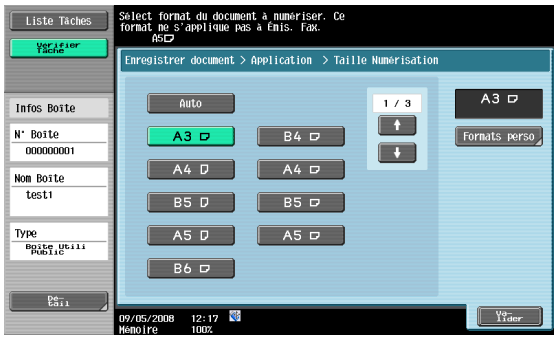


6.2.10 Application – Format numérisation

Indique le format du papier pour la numérisation.

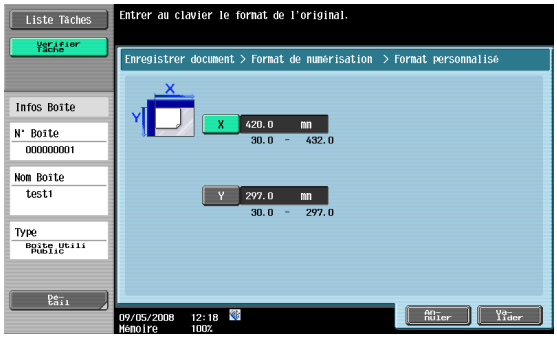
Standard

➔ Pour détecter automatiquement le format du premier papier numérisé, appuyez sur [Auto]. Pour numériser un format papier prédéfini (comme 8-1/2 × 11 (A4), ou 7-1/4 × 10-1/2 (B5)), sélectionnez le format approprié.



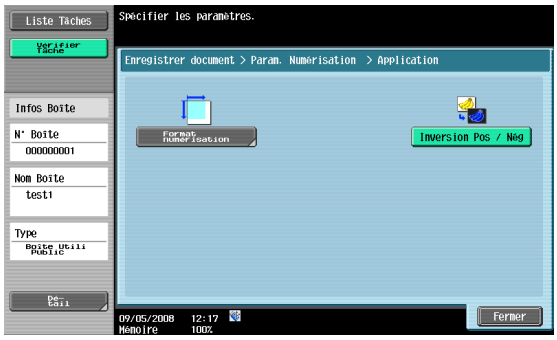
Formats perso

➔ Saisissez les dimensions d'un format personnalisé non disponible dans les formats standard.
- Il est possible de régler la dimension dans le sens X entre 2 et 17 pouces (entre 30 et 432 mm).
- Il est possible de régler la dimension dans le sens Y entre 2 et 11-11/16 pouces (entre 30 et 297 mm).



Inversion Pos/Nég

L'image noir&blanc qui a été numérisée est inversée avant d'être enregistrée.

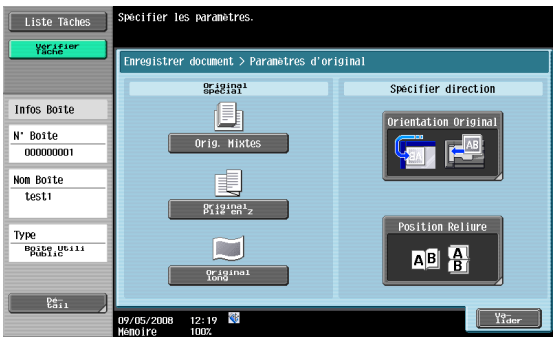


6.3 Réglages Original

Spécifiez le type de document chargé, par exemple, s'il contient des formats mixtes ou s'il est plié en Z.

Détails
Les [Réglages Original] peuvent être utilisés ensemble.

Original spécial

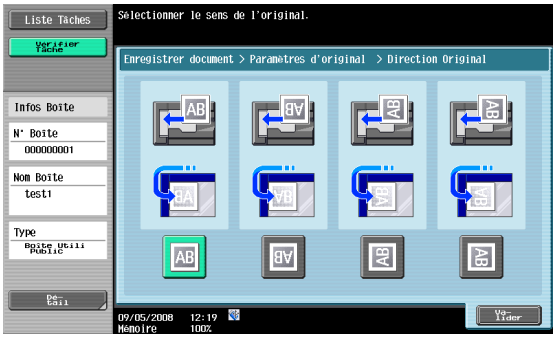


Vous pouvez spécifier les paramètres suivants.

Élément	Description
Orig. Mixtes	Sélectionnez ce réglage en cas de chargement simultané de documents de différents formats dans l'ADF. La vitesse de numérisation est diminuée en raison de la détection de chaque page avant d'être numérisée.
Original plié en Z	Sélectionnez ce réglage pour détecter le format d'un document plié en Z introduit dans l'ADF dans le sens de la longueur.
Original long	Sélectionner ce réglage pour les documents plus longs que le format standard.

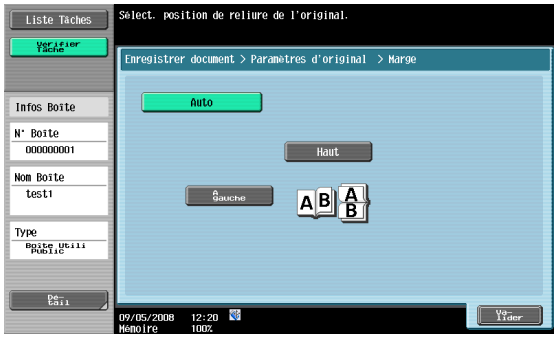
Spécifier direction – Orientation Original

Sélectionnez l'orientation du document. Après la numérisation du document, les données sont traitées pour une orientation correcte.



Spécifier direction – Position Reliure

Sélectionnez le sens de reliure pour la perforation ou l'agrafage du document. Ceci permet de régler la numérisation des documents recto-verso pour ne pas inverser le sens de reliure.



Élément	Description
Auto	La reliure est située sur le bord long si la page mesure entre 11-11/16 pouces (297 mm) ou moins, ou sur le bord court si la page mesure plus de 11-11/16 pouces (297 mm).
Haut	Sélectionnez ce réglage si l'original chargé possède une marge de reliure vers le haut.
À gauche	Sélectionnez ce réglage si l'original chargé possède une marge de reliure vers la gauche.

7 Utiliser document

7 Utiliser document

7.1 Aperçu de l'écran Utiliser document

7.1.1 Opérations disponibles sur l'écran Utiliser document

Impression

Vous pouvez imprimer les documents enregistrés dans des boîtes en mode Copie, Fax/Numérisation, Impression ou Réception Fax. Les réglages de finition comme le nombre de copies et l'impression recto-verso peuvent être ajoutés à l'impression. "Reliure" permet de sélectionner et d'imprimer plusieurs documents en même temps.

Émission

Vous pouvez envoyer par e-mail et par fax les documents enregistrés dans des boîtes en mode Copie, Fax/Numérisation ou Impression. Les réglages de finition et d'émission peuvent être ajoutés à l'émission du document. "Lier ÉMI" permet de sélectionner et d'imprimer plusieurs documents en même temps.

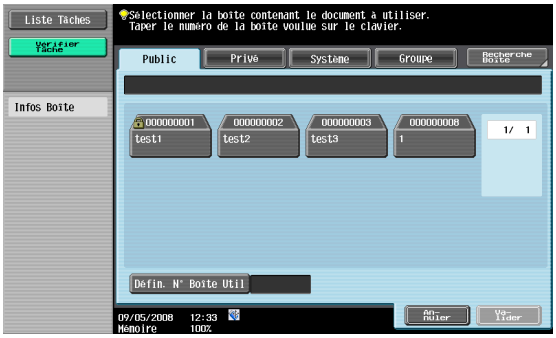
Détails document

Active le contrôle de la date et de l'heure d'enregistrement et l'aperçu du document.

7.1.2 Écran initial de la fonction Utiliser document

Boîte Utilisateur Public/Privé/Groupe

➔ Sélectionnez l'onglet Public/Privé/Groupe pour afficher les boîtes disponibles. Sélectionnez la boîte que vous voulez utiliser.

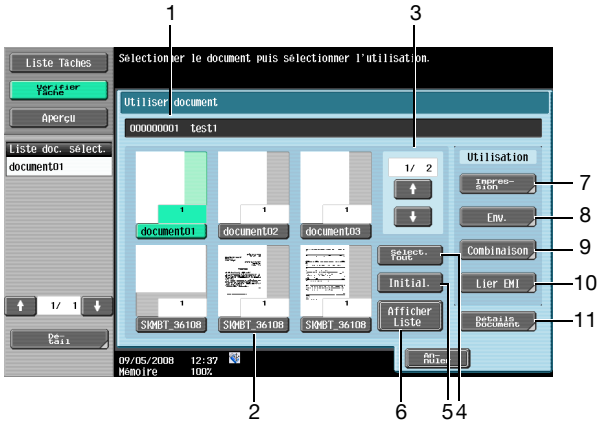


Système

➔ Sélectionnez l'onglet Système pour afficher les boîtes système disponibles. Sélectionnez la boîte que vous voulez utiliser.
- Lorsque vous sélectionnez [Bulletin Boîte Utilis.], sélectionnez une autre boîte à utiliser.
- Lorsque vous sélectionnez [Impression Sécurisée Boîte Utilis.], entrez l'ID et le mot de passe pour l'impression sécurisée d'un document.
- Lorsque vous sélectionnez [Annotation Boîte Utilis.], sélectionnez une autre boîte à utiliser.

7.1.3 Description de l'écran Utiliser Document

La sélection d'une boîte que vous voulez imprimer et émettre affiche l'écran suivant. La procédure suivante décrit en exemple la boîte utilisateur public.



No.	Nom du composant	Description
1	-	Affiche le numéro et le nom de la boîte.
2	-	Affiche la liste des documents enregistrés dans la boîte.
3	↑ ↓	Pour enregistrer sept documents ou davantage, naviguez dans les listes affichées au moyen des touches ↑ ↓ .
4	[Sélect. Tout]	Sélectionne tous les documents de la boîte.
5	[Initial.]	Réinitialise tous les documents de la boîte.
6	[Afficher Liste]/ [Afficher Image]	Change le format d'affichage du document enregistré. [Afficher Image] : affiche la vignette de la première page, le numéro de page et le nom du document. [Afficher Liste] : affiche l'heure d'enregistrement, le nom d'utilisateur et le nom du document. Appuyez sur le titre de [Heure Enreg.] pour trier la liste des heures d'enregistrement en ordre ascendant ou descendant.
7	[Impression]	Spécifie les informations sur l'impression du document sélectionné. (p. 7-8)
8	[Env.]	Spécifie le destinataire et les informations sur l'émission du document sélectionné. (p. 7-31)
9	[Combinaison]	Spécifie l'ordre de reliure et les informations sur l'impression du document sélectionné. (p. 7-53)
10	[Lier ÉMI]	Spécifie l'ordre de reliure et les informations sur l'envoi du document sélectionné. (p. 7-55)
11	[Détails document]	Active le contrôle des informations détaillées et l'aperçu du document.

7.1.4 Boîte utilisateur avec code d'accès

Lorsqu'un code d'accès à la boîte utilisateur est spécifié, un écran de saisie du mot de passe apparaît. Entrez le mot de passe, et appuyez sur la touche [Valider].

7.2 Impression

7.2.1 Aperçu de l'impression

Les fonctions suivantes peuvent être ajoutées à Impression.

Élément	Description
Copies	Indique le nombre de copies à imprimer.
Impression	Précise l'impression de copies recto ou recto-verso.
Finition	Spécifie le tri/groupage, l'agrafage et la perforation.
Marge Page	Ajoute une marge de reliure à gauche, à droite ou en haut des pages imprimées.
Inser. Feuil./Couv./ Chapitre	Spécifie le mode Couverture, l'insertion de feuille.
Tampon/Surim-pression	Imprime les informations spécifiées y compris la date et l'heure et le tampon.

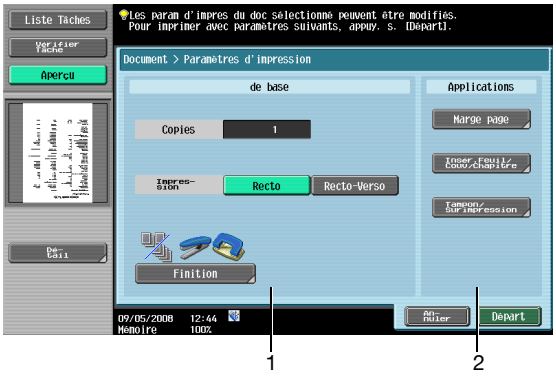
Détails

Les réglages Agraf. centre + Pliage ne sont disponibles que si l'unité de finition FS-522 en option est installée.

Le réglage de perforation n'est disponible que si le kit de perforation est installé sur le module de finition en option.

7.2.2 Description de l'écran Impression

Appuyez sur [Impression] pour afficher l'écran suivant.

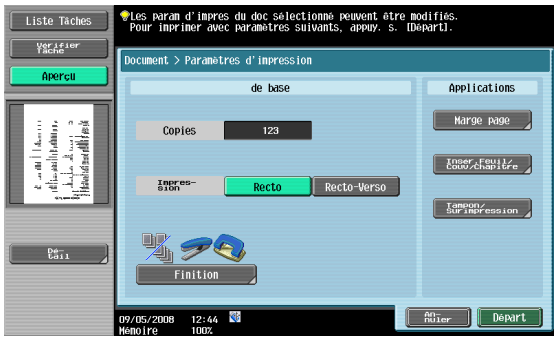


No.	Nom du composant	Description
1	[De base]	Spécifie les fonctions de base comme le nombre de copies et recto/recto-verso.
2	[Applications]	Spécifie les réglages plus complexes comme la marge page, l'insertion de feuille et le tampon.

7.3 Impression – Fonction de base (Boîte utilisateur Public/Privé/Groupe)

7.3.1 Copies

Tapez sur le clavier numérique le nombre de copies désiré. Le nombre de copies possible oscille entre 1 et 999.

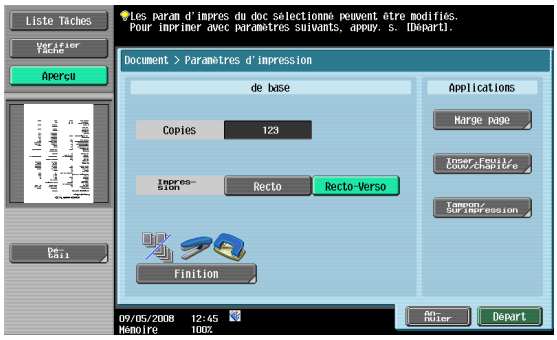


Détails

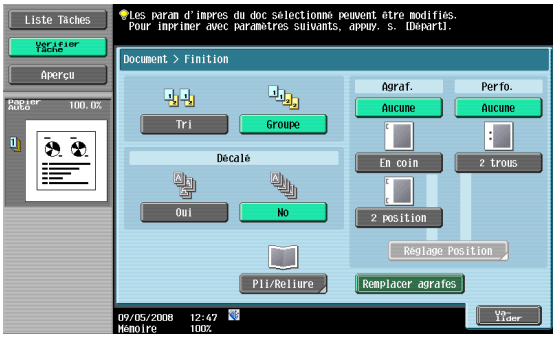
Pour régler à nouveau le nombre de copies sur "1", appuyez sur la touche [C].

7.3.2 Recto/Recto-Verso

Permet de sélectionner s'il faut imprimer les copies du document sur une face ou sur deux faces.



7.3.3 Finition



Détails

Lorsqu'une unité de finition est installée, vous pouvez modifier la méthode de sortie dans le mode Administrateur. Pour plus de détails sur la fonction Décalé, voir le Guide de l'utilisateur – Opérations Copie.

Tri/Groupe

Le réglage "Tri" éjecte le document par jeux.

Le réglage "Groupe" éjecte le document par pages.

Décalé

Spécifie le décalage pour séparer les copies ou les pages du document. Si une unité de finition est installée, les copies de pages imprimées sont éjectées en décalé pour les séparer.

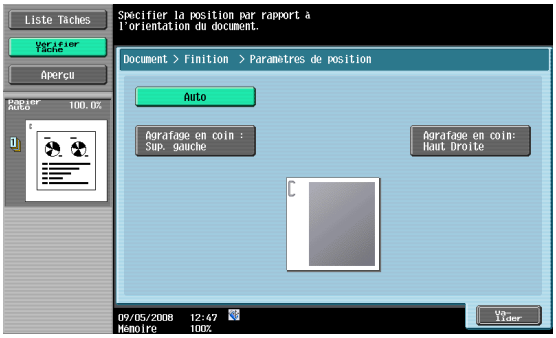
Sans unité de finition, les pages imprimées sont triées en croix.

Agraf.

Cet élément s'affiche si une unité de finition en option est installée. Sélectionnez l'un de ces réglages pour relier les copies, soit par agrafage en coin, soit par agrafage en 2 points.

Agrafage – Réglage Position

Lorsque vous sélectionnez un type d'agrafage, vous pouvez spécifier la position.

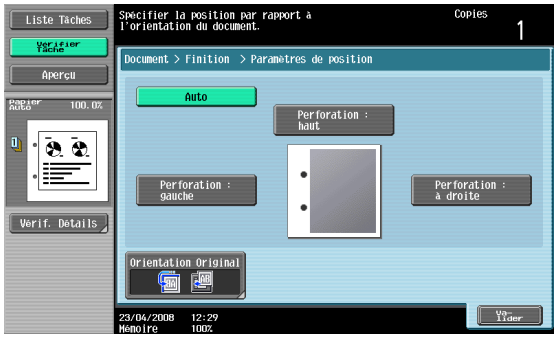


Perfo.

Cet élément apparaît si l'unité de perforation en option qui est installée est équipée d'un unité de perforation. Permet de sélectionner les réglages de perforation.

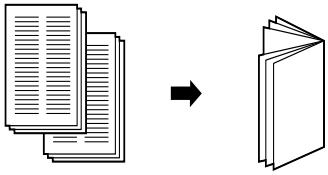
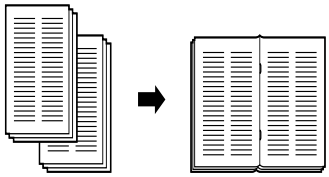
Perforation – Réglage Position

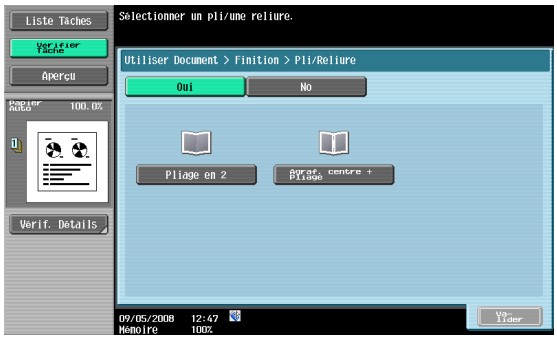
Permet de sélectionner la position de perforation.



Plier/Relier

Si l'unité de finition installée affiche [Plier/Relier], les éléments suivants peuvent être spécifiés.

Élément	Description
Pliage en 2	Sélectionnez cette option pour plier les copies en 2 avant de les éjecter. 
Agraf. centre + Pliage	Sélectionnez cette option pour agrafer les copies en deux endroits au centre et les plier en deux avant de les éjecter. 



7.4 Impression – Application (Boîte utilisateur Public/Privé/Groupe)

7.4.1 Marge Page

Une marge de reliure peut être ajoutée à gauche, à droite ou en haut des pages imprimées.

Position Marge

Permet de spécifier l'emplacement de la marge à créer.

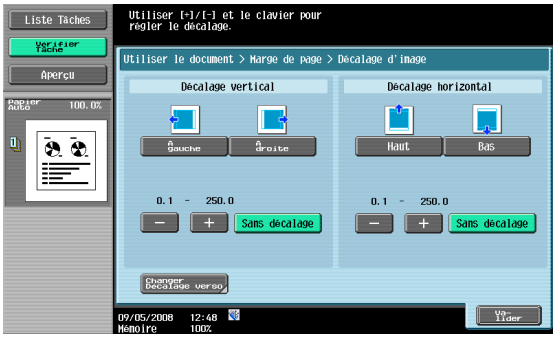
- Si [Auto] est sélectionné, la marge de reliure sera située sur bord long de la feuille si la longueur du document est de 11-11/16 pouces (297 mm) ou moins. Si la longueur du papier est supérieure à 11-h11/16 pouces (297 mm), c'est une marge de reliure placée dans le sens du côté le plus court du papier qui sera sélectionnée.

Ajuster valeur

Vous pouvez spécifier une zone d'une largeur comprise entre 1/16 et 3/4 pouce (0,1 et 20,0 mm). Pour régler la marge de reliure sur 0 pouce (0 mm), appuyez sur [Aucune].

Décalage d'image

Si vous créez une marge de reliure, l'image peut être décalée en fonction de la marge créée. L'image peut être décalée entre 1/16 et 10 pouces (0,1 et 250,0 mm) vers la gauche, la droite, le bas ou le haut selon la position de la marge de reliure.



Détails

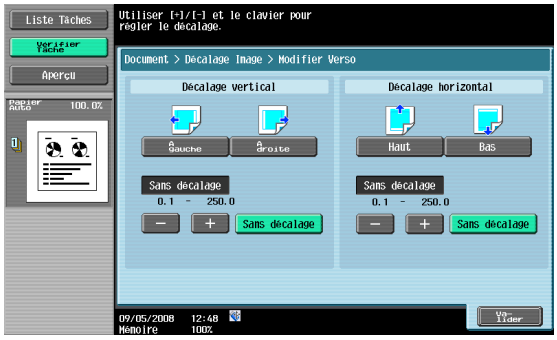
La largeur de la marge de reliure peut être spécifiée au 1/16 pouce (0,1 mm) près.

Pour régler la marge de reliure sur 0 pouce (0 mm), appuyez sur [Sans décalage].

Décalage Image – Changer Décalage verso

Pour imprimer le document en recto-verso et avec une marge, appuyez sur [Changer Décalage verso] pour spécifier également le décalage au dos des pages.

L'image peut être décalée entre 1/16 et 10 pouces (0,1 et 250,0 mm) vers la gauche, la droite, le bas ou le haut selon la position de la marge de reliure.



Détails

La largeur de la marge de reliure peut être spécifiée au 1/16 pouce (0,1 mm) près.

Pour régler la marge de reliure sur 0 pouce (0 mm), appuyez sur [Sans décalage].

7.4.2 Insertion Feuille/Couverture/Chapitre

Insér. Feuille/Couv./Chapitre permet de spécifier une feuille de couverture, une insertion de feuille et les fonctions chapitres.

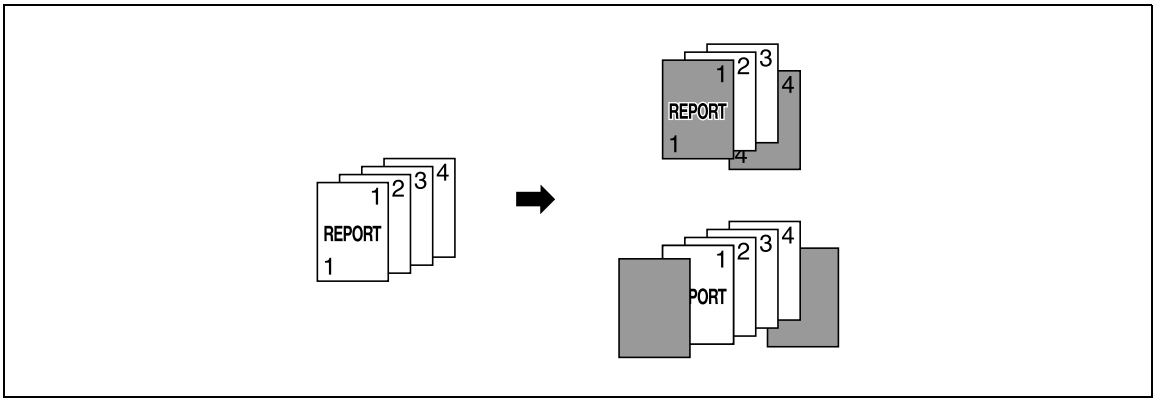
Élément	Description
Couverture	Sélectionnez cette option pour ajouter des pages de couverture et de dos à l'impression.
Insertion feuille	Sélectionnez cette option pour imprimer sur un autre papier, par exemple du papier couleur, inséré pour les pages spécifiées.
Chapitres	Les réglages de la fonction peuvent être spécifiés pour l'impression de pages recto-verso. Il est possible de spécifier des pages comme les pages de titre de chapitre qui doivent être imprimées au recto.

7.4.3 Insérer Feuille/Couv./Chapitre – Couverture

Qu'est-ce qu'une couverture ?

Les documents peuvent être imprimés avec des pages de couverture ajoutées devant et derrière. Vous pouvez spécifier les paramètres suivants.

Élément		Description
Couvert. Face	Aucune	Sélectionnez cette option si vous ne souhaitez pas ajouter de couverture.
	Face (Copiée)	Sélectionnez cette option pour imprimer la première page du document sur la page de couverture face. Si l'option [Recto-verso] est sélectionnée, la seconde page du document est imprimée au verso de la page de couverture.
	Face (Vierge)	Sélectionnez cette option pour ajouter une page vierge devant la première page du document.
Couverture Dos	Aucune	Sélectionnez cette option si vous ne souhaitez pas ajouter de couverture dos.
	Dos (Copiée)	Sélectionnez cette option pour imprimer la dernière page du document sur la page de couverture dos. Si [Recto-verso] est sélectionné, les deux dernières pages du document sont imprimées sur la page de dos.
	Dos (Vierge)	Sélectionnez cette option pour ajouter une page vierge après la dernière page du document.

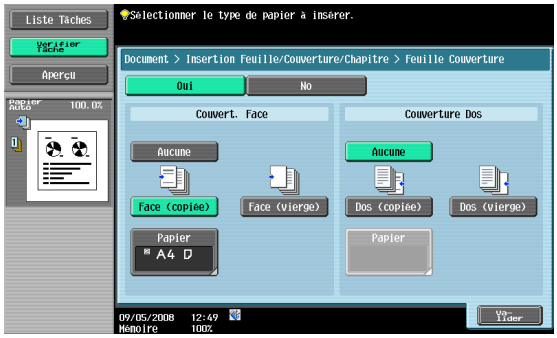


Rappel
Chargez au préalable les magasins d'alimentation papier contenant le papier pour la page de couverture et la page de dos.

Détails
Pour pouvoir ajouter le réglage de couverture à l'impression du document enregistré pour la copie, l'une des conditions suivantes doit être remplie lorsque le document est enregistré dans une boîte utilisateur.
Le magasin papier est spécifié.
La couverture est spécifiée.

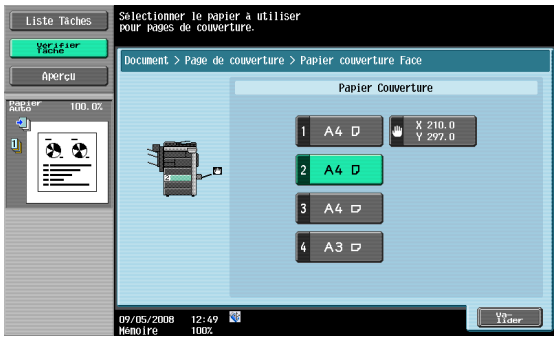
Réglage Couverture

Il est possible de spécifier les détails de la page de couverture face et dos.



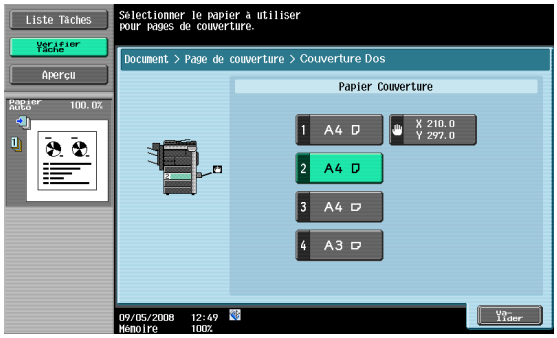
Couverture Face – Papier

Lorsque vous sélectionnez [Couverture Face], puis [Face (copiée)] ou [Face (vierge)], sélectionnez un magasin papier.



Couverture Dos – Papier

Lorsque vous sélectionnez [Couverture Dos], puis [Dos (copiée)] ou [Dos (vierge)], sélectionnez un magasin papier.



7.4.4 Insérer Feuille/Couv./Chapitre – Insertion Feuille

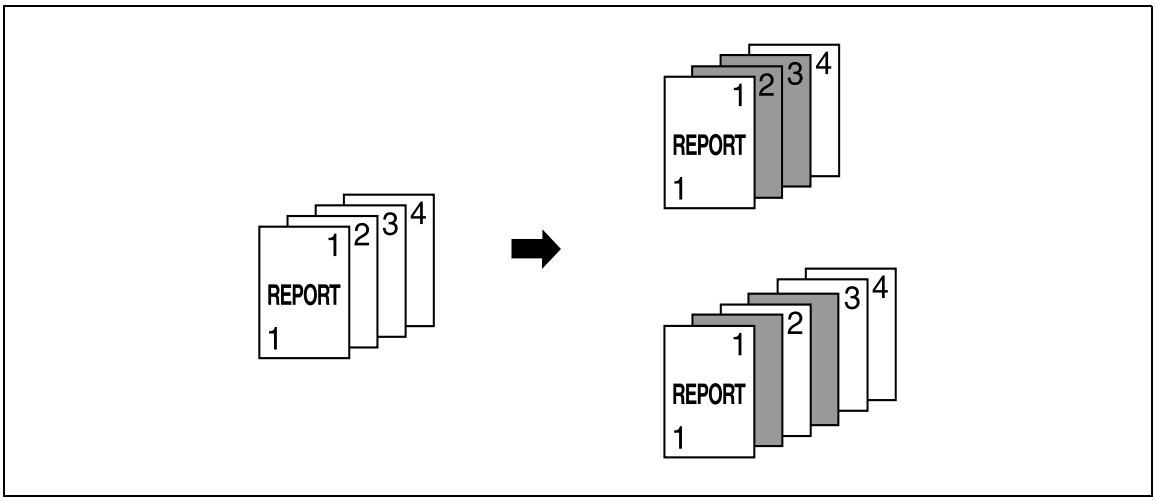
Qu'est-ce qu'une insertion feuille ?

Les documents peuvent être imprimés sur un autre papier, par exemple du papier couleur, inséré pour les pages spécifiées.

Les deux réglages [Copié] et [Vierge] permettent de sélectionner ou non l'impression des pages insérées. En cas de combinaison des réglages avec l'impression recto ou recto-verso, le document est imprimé comme indiqué ci-dessous.

Exemple : spécification de la page six

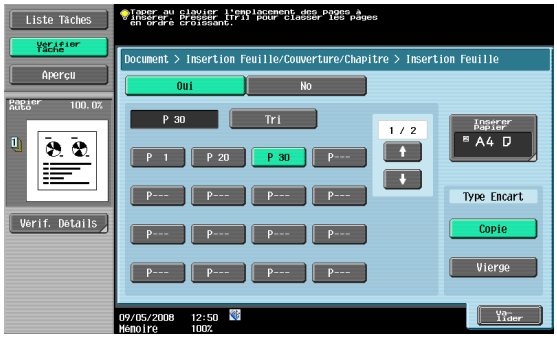
Élément	Description
Copie (Lorsque Recto seul est sélectionné)	Le papier spécifié est inséré pour la sixième page et la sixième page du document est imprimée sur ce papier.
Copie (Lorsque Recto-verso est sélectionné)	Le verso de la troisième page est laissé vierge. Le papier spécifié est inséré pour la quatrième page et la sixième et septième pages du document sont imprimées sur ce papier.
Vierge (Lorsque Recto seul est sélectionné)	Un papier spécifié est inséré après la sixième page.
Vierge (Lorsque Recto-verso est sélectionné)	Le papier spécifié est inséré pour la quatrième page du document imprimé. Si vous spécifiez une page impaire, le dos est laissé vierge.



Détails
Le papier peut être inséré à 30 emplacements différents maximum dans un document comportant jusqu'à 999 pages.

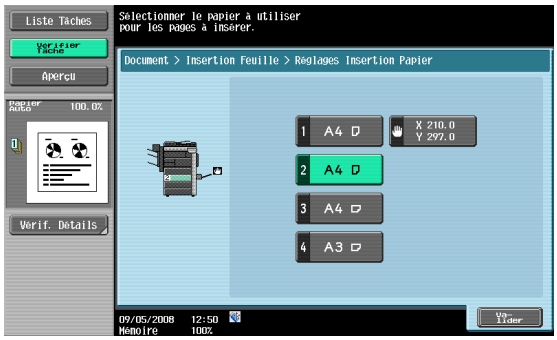
Page/Tri spécifié(e)

Il est possible de spécifier la page où insérer le papier. Appuyez sur une touche de page et tapez au clavier le numéro de page souhaité. Pour trier les numéros de page entrés, appuyez sur [Tri].



Insérer Papier

Sélectionnez le magasin du papier à insérer.



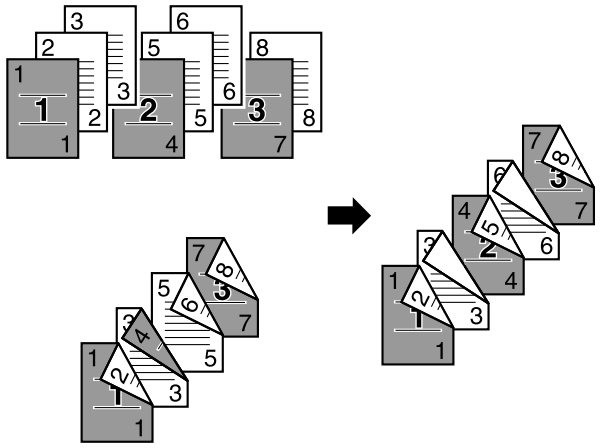
Type Encart

Permet de spécifier Copié ou Vierge pour les feuilles à insérer.

7.4.5 Inser. Feuil./Couv./Chapitre – Chapitres

Que signifie Chapitres ?

Les réglages de la fonction peuvent être spécifiés pour l'impression de pages recto-verso. Il est possible de spécifier des pages comme les pages de titre de chapitre qui doivent être imprimées au recto.

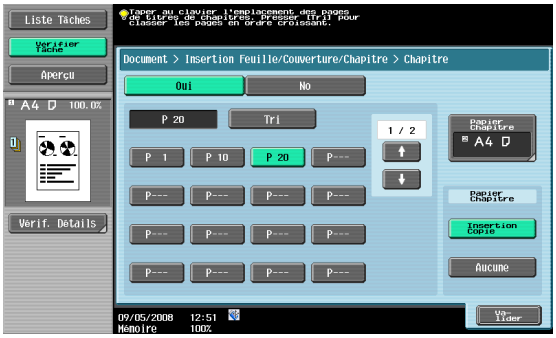


Détails

Le papier peut être inséré à 30 emplacements différents maximum dans un document comportant jusqu'à 999 pages.

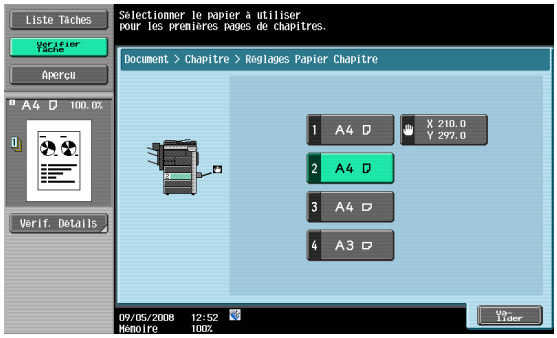
Page/Tri spécifié(e)

En mode recto verso, spécifie la page à imprimer au recto. Appuyez sur une touche de page et tapez au clavier le numéro de page souhaité. Pour trier les numéros de page entrés, appuyez sur [Tri].



Papier Chapitre

Pour copier une page sur du papier chapitre, sélectionnez [Insertion Copie], et sélectionnez un magasin pour le papier chapitre.



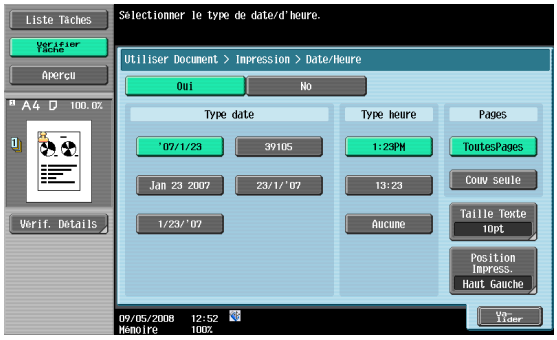
7.4.6 Tampon/Surimpression

Vous pouvez spécifier les fonctions suivantes.

Élément	Description
Date/Heure	Imprime la date et l'heure d'impression des pages.
Numéro de page	Imprime les numéros de page sur toutes les pages du document.
Tampon	Ajoute le texte prédéfini, comme "URGENT" sur les pages.
Tampon répétitif	Imprime le texte ou les images sur toutes les pages.
Surimpression enregistrée	Rappelle l'image enregistrée pour l'imprimer en surimpression.
En-tête/Pied de page	Imprime des en-têtes ou des pieds de page sur les pages.
N° Contrôle Distribution	Permet de régler la densité et la taille des caractères du N° Contrôle Distribution, et le numéro des pages à imprimer.
Filigrane	Permet d'appliquer ou non un filigrane.

7.4.7 Tampon/Surimpression – Date/Heure

Imprimez la date et l'heure d'impression des pages.



Type date

Sélectionnez le format de la date.

Type heure

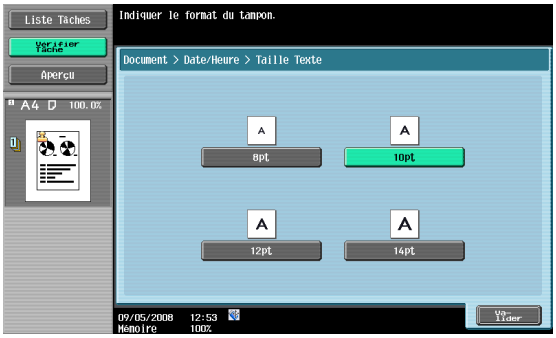
Sélectionnez s'il faut ajouter l'heure, et dans l'affirmative, sélectionnez le format.

Pages

Sélectionnez les pages à imprimer (soit Toutes les pages, soit 1ère page uniquement).

Taille Texte

Sélectionnez la taille (8pt, 10pt, 12pt ou 14pt) du texte à imprimer.



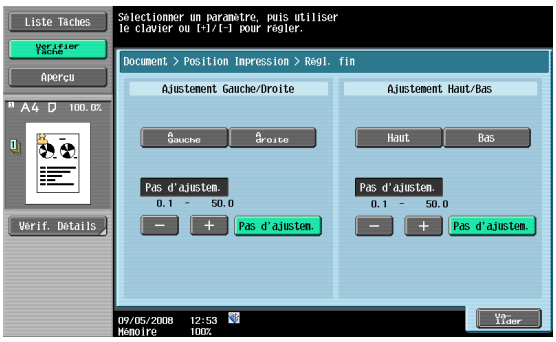
Position Impression – Position Impression

Sélectionnez la position d'impression voulue.

Position Impression – Réglage fin

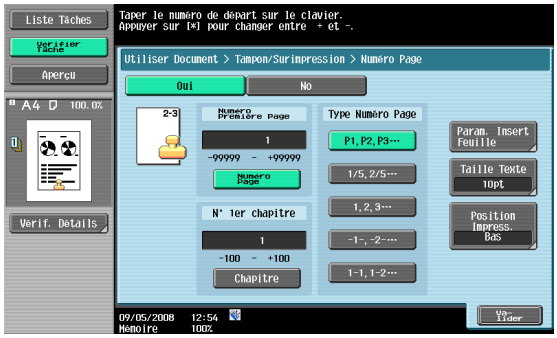
Pour affiner les réglages, appuyez sur [Ajuster Position].

Réglez la position sur une valeur comprise entre 1/16 et 1-15/16 pouces (0,1 et 50,0 mm) vers la gauche/droite et vers le haut/bas.



7.4.8 Tampon/Surimpression – Numéro Page

Permet d'ajouter les numéros de page sur toutes les pages du document



Numéro Première Page

Spécifie la page de départ de la numérotation.

N° 1er chapitre

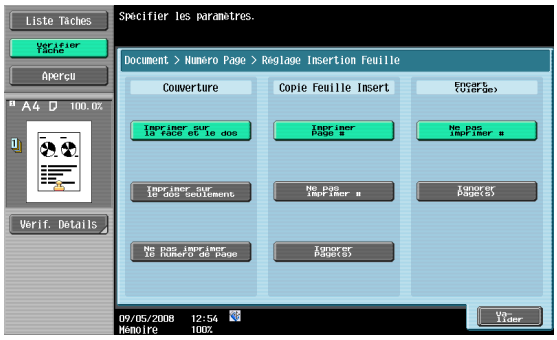
Spécifie la page de départ de chapitre.

Type Numéro Page

Sélectionne le format du numéro de page.

Param. Insertion Feuille

Précise s'il faut ou non imprimer les numéros de page sur le papier encart.

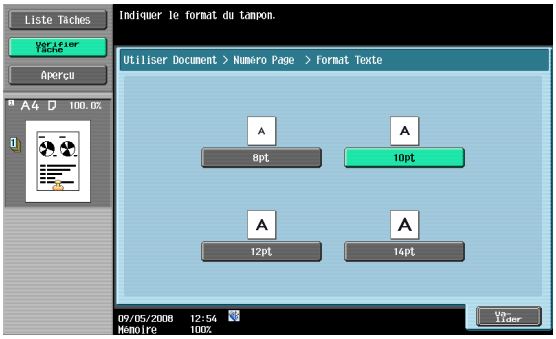


Vous pouvez spécifier les paramètres suivants.

Élément		Description
Couverture	Imprimer sur la face et le dos	Sélectionnez cette option pour imprimer les numéros de page sur les couvertures face et dos.
	Imprimer sur le dos seulement	Sélectionnez cette option pour ne pas imprimer de numéro de page sur la couverture face.
	Ne pas imprimer #	Sélectionnez cette option pour ne pas imprimer les numéros de page sur les couvertures face et dos.
Copie Feuille Insert	Imprimer Page #	Sélectionnez cette option pour imprimer un numéro de page sur les encarts imprimés.
	Ne pas imprimer #	Sélectionnez cette option pour ne pas imprimer de numéro de page sur les encarts imprimés.
	Ignorer Page(s)	Sélectionnez cette option pour compter les encarts imprimés comme pages sans imprimer les numéros de page dessus.
Encart (vierge)	Ne pas imprimer #	Sélectionnez cette option pour ne pas imprimer de numéro de page sur les encarts vierges.
	Ignorer Page(s)	Sélectionnez cette option pour compter les encarts vierges comme pages sans imprimer les numéros de page dessus.

Taille Texte

Permet de sélectionner la taille (8pt, 10pt, 12pt ou 14pt) du texte à imprimer.



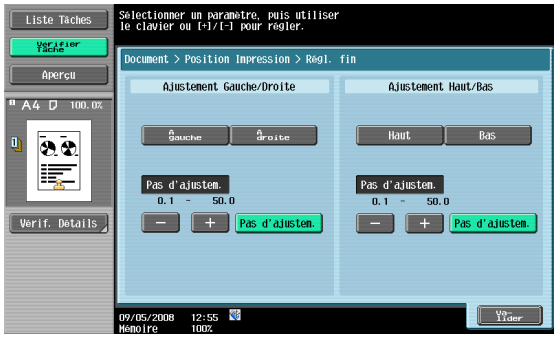
Position Impression – Position Impression

Permet de sélectionner la position d'impression voulue.

Position Impression – Réglage fin

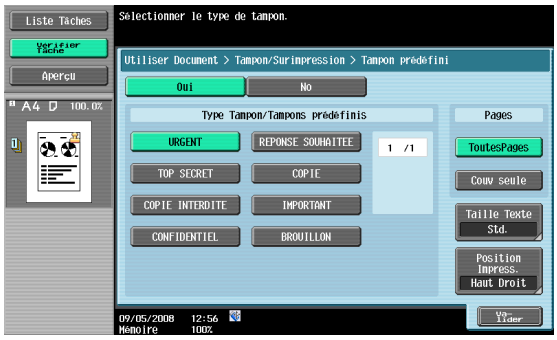
Pour affiner les réglages, appuyez sur [Ajuster Position].

Réglez la position sur une valeur comprise entre 1/16 et 1-15/16 pouces (0,1 et 50,0 mm) vers la gauche/droite et vers le haut/bas.



7.4.9 Tampon/Surimpression – Tampon

Permet d'imprimer du texte prédéfini, par exemple comme "URGENT".



Type Tampon/Tampons prédéfinis

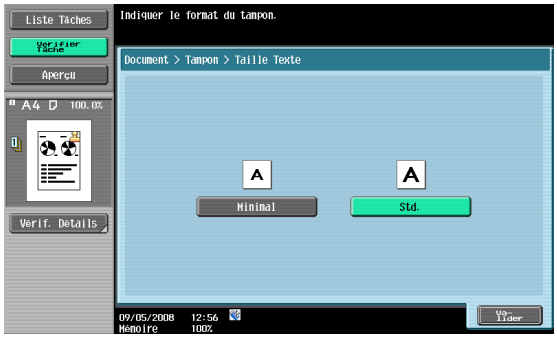
Permet de sélectionner un tampon, comme par exemple "URGENT", "RÉPONSE SOUHAITÉE" ou "COPIE INTERDITE".

Pages

Permet de sélectionner les pages à imprimer (soit Toutes les pages, soit 1ère page uniquement).

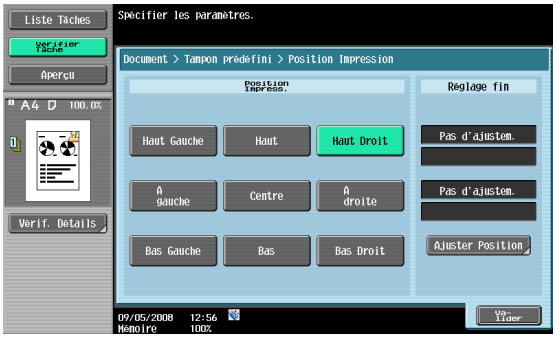
Taille Texte

Permet de sélectionner le format (minimal ou std.) du texte à imprimer.



Position Impression – Position Impression

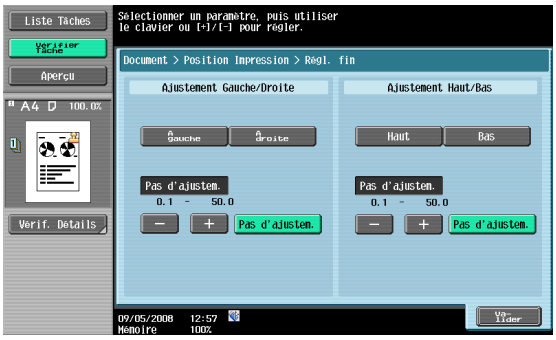
Permet de sélectionner la position d'impression voulue.



Position Impression – Réglage fin

Pour affiner les réglages, appuyez sur [Ajuster Position].

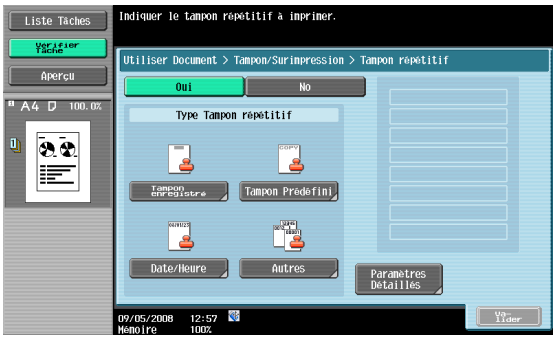
Permet de régler la position sur une valeur comprise entre 1/16 et 1-15/16 pouces (0,1 et 50,0 mm) vers la gauche/droite et vers le haut/bas.



7.4.10 Tampon/Surimpression – Tampon répétitif

Qu'est-ce qu'un tampon répétitif ?

Vous pouvez imprimer un texte ou des images de façon répétitive sur toutes les pages. Protection Copie interdit la copie tandis que Tampon répétitif l'autorise.



Type Tampon répétitif – Tampon enregistré

Insère les images de tampon enregistrées avec le logiciel de l'utilitaire.

- Un tampon nécessite une zone.

Détails

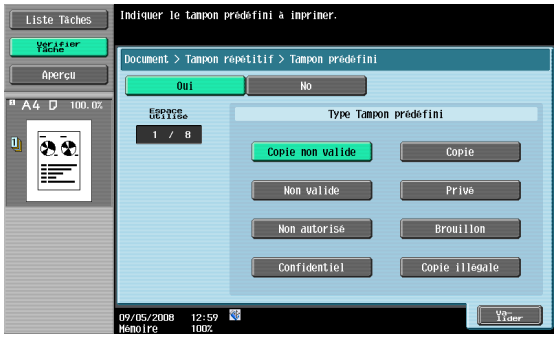
Utilisez l'"utilitaire Protection Copie" pour enregistrer un tampon. Pour plus de détails, reportez-vous au manuel du logiciel de l'utilitaire.

En fonction de son contenu, un tampon peut nécessiter plusieurs zones.

Type Tampon répétitif – Tampon prédéfini

Permet d'insérer en tant que tampon du texte prédéfini, comme par exemple "Copie non valide", "Copie", ou "Privé".

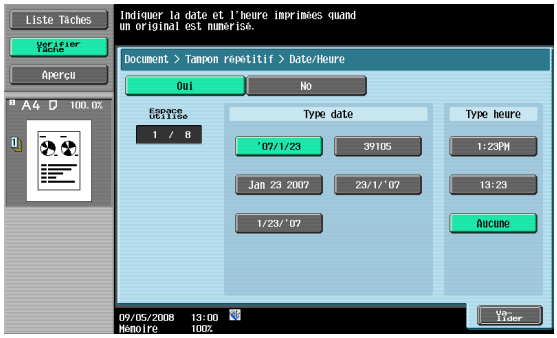
- Un tampon nécessite une zone.



Type Tampon répétitif – Date/Heure

Affiche la date et l'heure d'enregistrement du document.

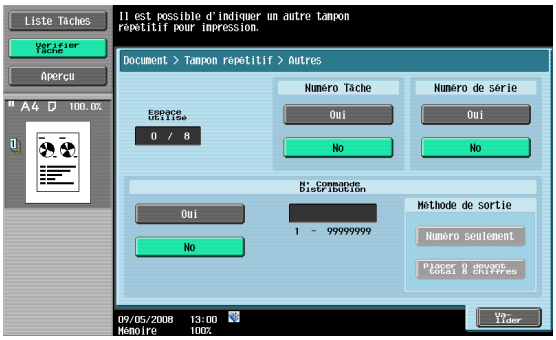
- [Type date] nécessite une zone.
- [Type heure] nécessite une zone.



Type Tampon répétitif – Autres

Permet d'insérer le numéro de tâche assigné au document, le numéro de série ou un numéro de contrôle de distribution.

- La sélection de [Numéro Tâche] permet d'imprimer le numéro de la tâche imprimée. [Numéro Tâche] nécessite une zone.
- La sélection de [Numéro de série] permet d'imprimer le numéro de série de la machine. [Numéro de série] nécessite une zone.
- Si [N° Commande Distribution] est spécifié, les copies sont imprimées à hauteur du nombre saisi. [N° Commande Distribution] nécessite une zone.



Détails

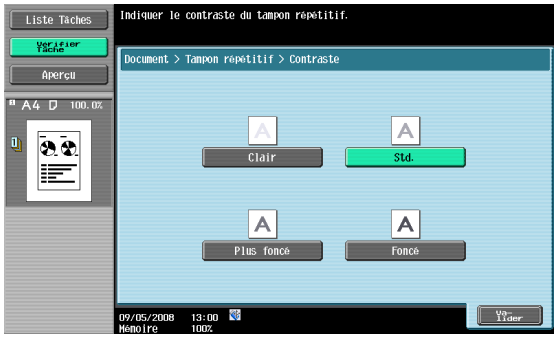
Le numéro de série imprimé correspond au numéro de série de la machine. Pour plus de détails sur la spécification du numéro de série, contactez le technicien SAV.

Réglages détaillés

La touche [Réglages détaillés] vous permet de régler la densité du texte.

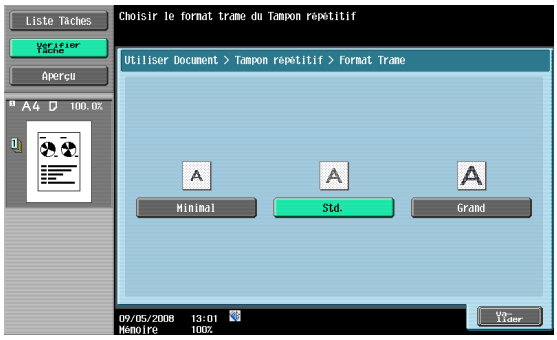
Réglages détaillés – Contraste

Permet de sélectionner la densité d'impression (clair, std., foncé ou plus foncé).



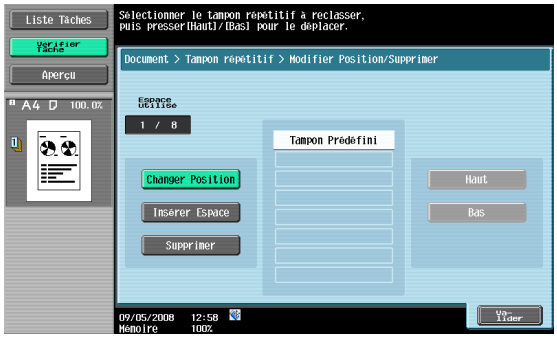
Réglages détaillés – Taille Texte

Permet de sélectionner le format (minimal, std. ou grand) du texte à imprimer.



Changer Position/Supprimer

Permet de sélectionner le tampon à modifier, et d'appuyer sur [Position]/[Insérer Espace]/[Supprimer] pour que le réglage prenne effet.



7.4.11 Tampon/Surimpression – Surimpression enregistrée

Si la surimpression a été enregistrées, elle s'affiche. Permet de rappeler l'image enregistrée pour l'imprimer en surimpression.

Remarque

Pour plus de détails sur la surimpression enregistrée, voir Guide de l'utilisateur – Opérations Copie.

7.4.12 Tampon/Surimpression – En-tête/Pied de page

La tête ou le pied de page peuvent être imprimés sur la page produite. Le contenu de la tête et du pied de page doit être enregistré en mode Administrateur. Appuyez sur "Contrôle/Modif. temp." pour changer ce qui est enregistré et imprimer.

Remarque

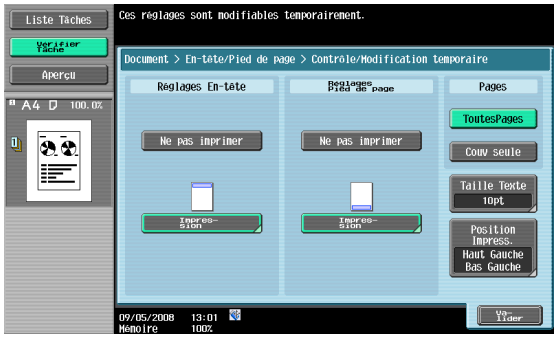
Pour plus de détails sur l'enregistrement des en-têtes et des pieds de page, reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Opérations Numérisation réseau/Fax/Fax réseau.

Rappeler En-tête/Pied de page

Permet de sélectionner dans la liste une Tête/Pied de page à imprimer.

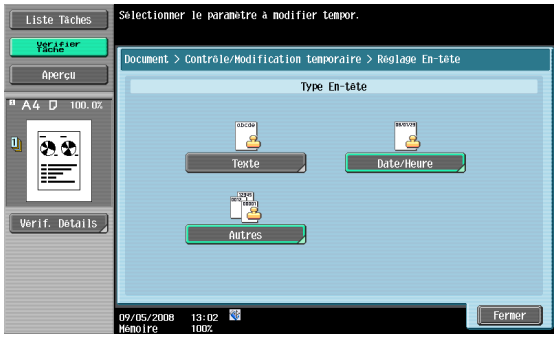
Contrôle/Modif. temp.

Permet d'afficher l'écran Contrôle/Modification temporaire.



Contrôle/Modif. temp.

Permet de spécifier s'il faut ou non imprimer la Tête/Pied de page. Appuyez sur [Impression] pour spécifier un texte, la date et l'heure ou d'autres informations (numéro de commande de distribution, numéro de tâche ou numéro de série).

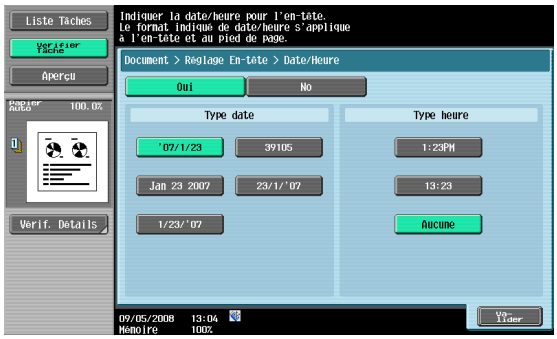


Contrôle/Modif. temp. – Réglages En-tête/Réglages Pied de page – Texte

Permet de spécifier sur l'écran tactile le texte de en-tête/pied de page.

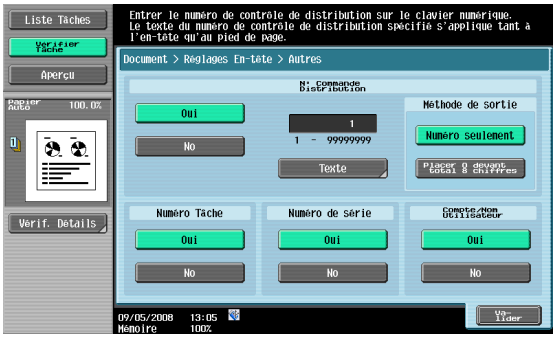
Contrôle/Modif. temp. – Réglages En-tête/Réglages Pied de page – Date/Heure

Permet de spécifier la date/heure pour la tête/pied de page.



Contrôle/Modif. temp. – Réglages En-tête/Réglages Pied de page – Autres

Permet de spécifier le numéro de contrôle distribution, le numéro de tâche, et le numéro de série pour la tête/pied de page.



Détails

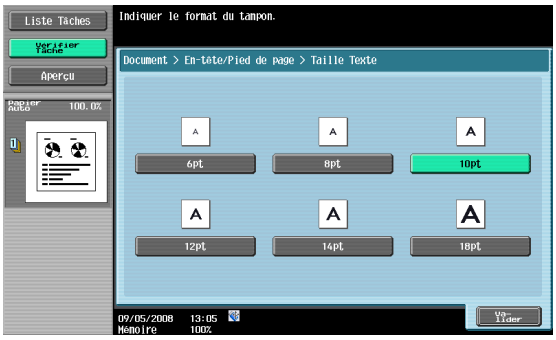
Le numéro de série imprimé correspond au numéro de série de la machine. Pour plus de détails sur la spécification du numéro de série, contactez le technicien SAV.

Contrôle/Modif. temp. – Pages

Permet de sélectionner les pages à imprimer (soit Toutes les pages, soit 1ère page uniquement).

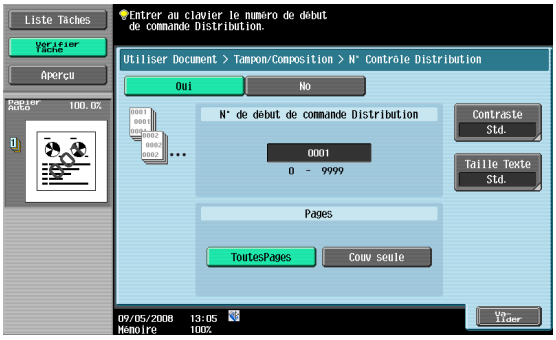
Contrôle/Modif. temp. – Taille Texte

Permet de sélectionner la taille (6pt, 8pt, 10pt, 12pt, 14pt ou 18pt) du texte à imprimer.



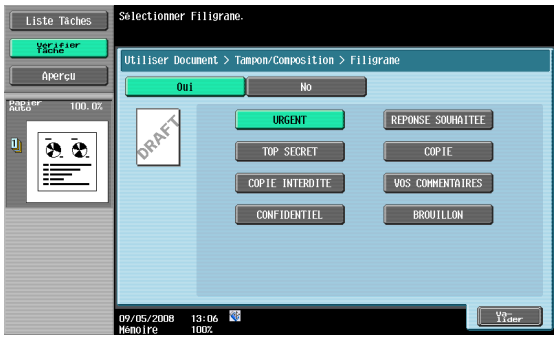
7.4.13 Tampon/Surimpression – N° Contrôle Distribution

Permet de régler la densité et la taille des caractères du N° Contrôle Distribution, et le numéro des pages à imprimer.



7.4.14 Tampon/Surimpression – Filigrane

Permet d'indiquer si l'on veut appliquer ou non un filigrane, et dans l'affirmative, de sélectionner un type dans la liste suivante : [URGENT], [RÉPONSE SOUHAITÉE], [TOP SECRET], [COPIE], [COPIE INTERDITE], [VOS COMMENTAIRES], [CONFIDENTIEL] et [BROUILLON].



7.5 Envoyer (boîte utilisateur Public/Privé/Groupe)

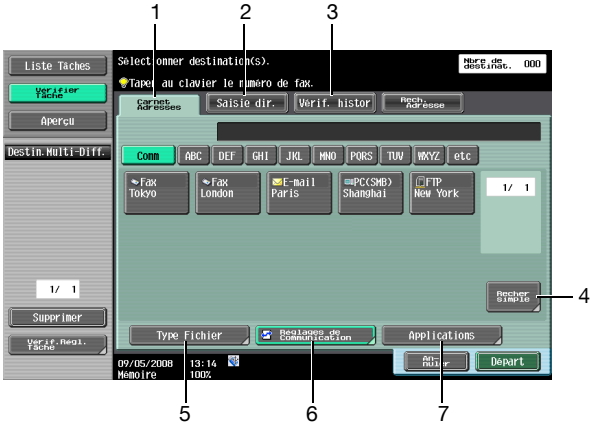
7.5.1 Aperçu de la fonction Envoyer

Les données de documents enregistrés dans les boîtes peuvent être envoyées selon les méthodes suivantes. Vous pouvez facilement acheminer les données en enregistrant une destination avec cette machine au lieu d'envoyer les données par l'intermédiaire de différents ordinateurs.

Élément	Description
Fax	Envoie les données du document en fax.
Adr. E-Mail	Les données de document peuvent être envoyées en fichier joint.
Fax Internet	Les données de document peuvent être envoyées en pièce jointe via Intranet ou Internet.
Fax Adresse IP	Spécifie le nom du serveur ou l'adresse IP de destination pour envoyer un fax.
Scan vers SMB	Les données de document sont envoyées vers un dossier partagé sur l'ordinateur spécifié.
Scan vers FTP	Les données de document sont envoyées au serveur FTP spécifié.
Scan vers WebDAV	Les données de document sont envoyées au serveur spécifié du réseau.

7.5.2 Description de l'écran Envoyer

Appuyez sur [Envoyer] pour afficher l'écran suivant.



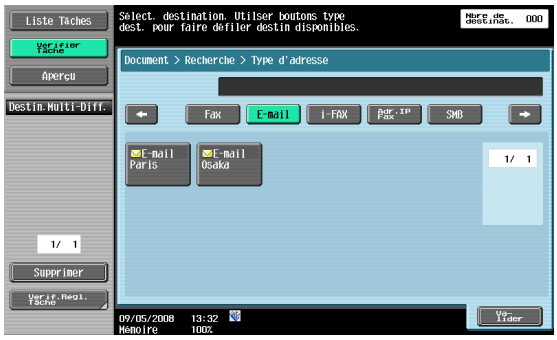
No.	Nom du composant	Description
1	[Carnet Adresses]	Sélectionner un destinataire parmi les destinations enregistrées.
2	[Saisie dir.]	Entrer et spécifier directement une destination qui n'a pas été enregistrée. **Détails** *Si la saisie directe des destinataires est interdite par les "paramètres sécurité" du mode Administrateur, [Saisie directe] et [Recherche Adresse] n'apparaissent pas.*
3	[Vérif. histor]	Sélectionner une destination dans l'historique des destinations Fax.
4	[Rech. Adresse]	Recherchez l'adresse dans le carnet d'adresses.
5	[Type Fichier]	Spécifie le format du fichier et les détails de cryptage à envoyer.
6	[Réglages de communications]	Spécifie les réglages de communication.
7	[Applications]	Spécifie les fonctions en option telles que les tampons et l'impression par page.

7.5.3 Carnet Adresses – Recher simple

Permet de rechercher l'adresse de destination. Recherchez le destinataire enregistrée selon la méthode suivante.

Type d'adresse

Ce bouton apparaît si [Carnet d'adresses Index p. défaut] (affiché en appuyant sur [Param. Affichage Perso] – [Réglages Fax/Numérisation] dans les [Réglages utilisateur]) est réglé sur "Index". Vous pouvez rechercher le destinataire d'après le type de destinataire spécifié au moment de l'enregistrement du destinataire.



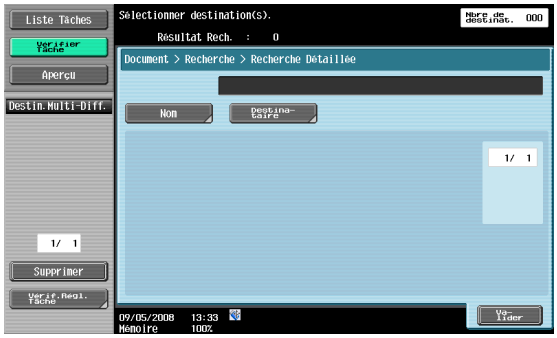
Index

Cette touche apparaît si [Carnet d'adresses Index p. défaut] (accessible en appuyant sur [Paramètres Affichage Perso]

- [Réglages Fax/Numérisation] dans [Réglages Utilisateur]) est réglé sur "Type d'adresse". L'index s'affiche en fonction de l'index qui a été spécifié lors de l'enregistrement de la destination.

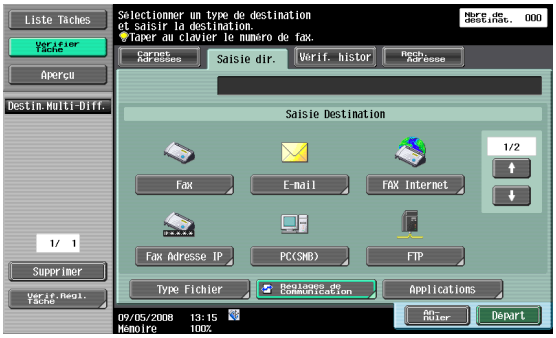
Recherche détaillée

Tapez le nom de la destination ou partie de l'adresse pour rechercher l'adresse correspondante. Sélectionnez [Nom] ou [Destinataire] et entrez le texte de recherche.



7.5.4 Saisie dir.

Un destinataire qui n'est pas enregistré peut être spécifié en le saisissant directement.



7.5.5 Saisie directe – Fax

Entrez le numéro de fax depuis sur le panneau de contrôle.

7.5.6 Saisie directe – E-Mail

Entrez une adresse E-Mail sur l'écran tactile.

Détails

Il est possible d'enregistrer et de rappeler les noms d'utilisateur et noms de domaine introduits fréquemment afin de les réutiliser. Les préfixes et les suffixes doivent être enregistrés au préalable dans les réglages Administrateur.

Pour plus de détails sur les préfixes et suffixes, reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Administrateur réseau.

7.5.7 Saisie directe – Fax Internet

Entrez une adresse E-Mail sur l'écran tactile.

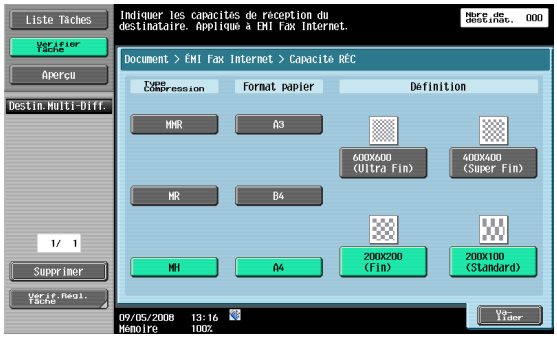
Détails

Il est possible d'enregistrer et de rappeler les noms d'utilisateur et noms de domaine introduits fréquemment afin de les réutiliser. Les préfixes et les suffixes doivent être enregistrés au préalable dans les réglages Administrateur.

Pour plus de détails sur les préfixes et suffixes, reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Administrateur réseau.

Capacités REC (Destinataire)

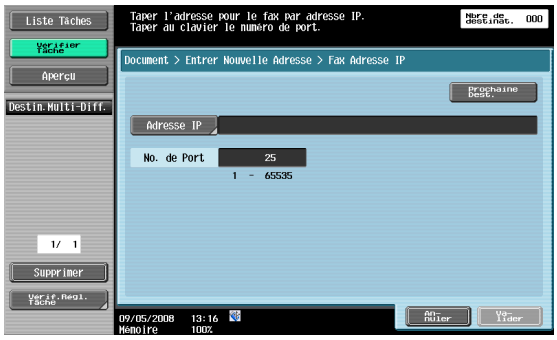
Permet de sélectionner un paramètre compatible avec la destination Fax Internet. Vous pouvez sélectionner plusieurs paramètres compatibles.



Élément	Description
Type Compression	Options disponibles : MMR, MR, et MH.
Format papier	Formats disponibles : A3, B4, et A4.
Définition	600 × 600 dpi (ultra-haute définition), 400 × 400 dpi (haute définition), 200 × 200 dpi (fine) et 200 × 100 dpi (normale) peuvent être sélectionnés.

7.5.8 Saisie directe – Fax Adresse IP

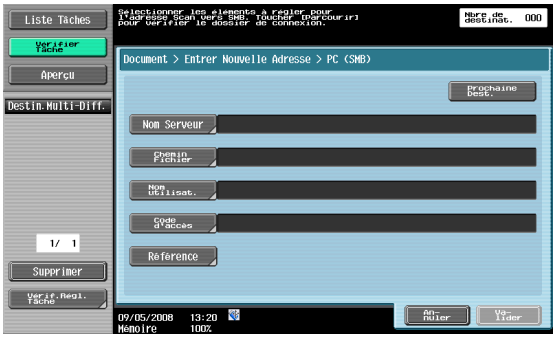
Permet d'enregistrer la destination Fax Adresse IP.



Élément	Description
Adresse IP	Spécifiez le nom d'un serveur ou l'adresse IP du destinataire.
N° de Port	Tapez le numéro de port à utiliser pour la transmission au clavier numérique (plage : 1 à 65535).
Prochaine destination	Continuez de spécifier d'autres adresses.

7.5.9 Saisie directe – PC (SMB)

Permet de spécifier directement l'adresse PC (SMB).



Nom Serveur

Permet de spécifier sur l'écran tactile le nom de serveur (en majuscules) ou l'adresse IP de la destination.

Chemin Fichier

Entrez le chemin du dossier de destination en lettres majuscules sur le panneau de contrôle.

Nom Utilisat.

Entrez le nom d'utilisateur de connexion sur le panneau de contrôle.

Code d'accès

Entrez le mot de passe de connexion sur le panneau de contrôle.

Référence

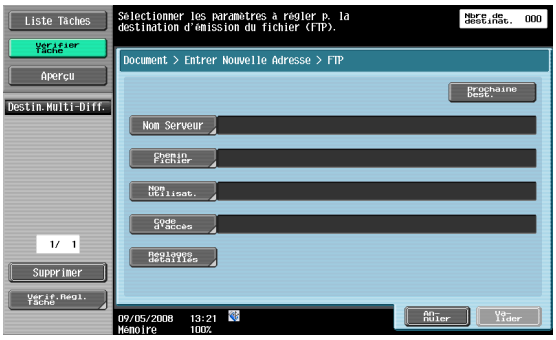
Permet de vérifier la structure des dossiers sur l'ordinateur de destination. Ceci permet éventuellement de spécifier directement le dossier de la destination.

Prochaine dest.

Continuez de spécifier d'autres adresses.

7.5.10 Saisie directe – FTP

Permet de spécifier directement l'adresse FTP.



Nom Serveur

Permet de spécifier sur l'écran tactile le nom de serveur ou l'adresse IP de la destination.

Chemin Fichier

Entrez le chemin du dossier de destination sur le panneau de contrôle.

Nom Utilisat.

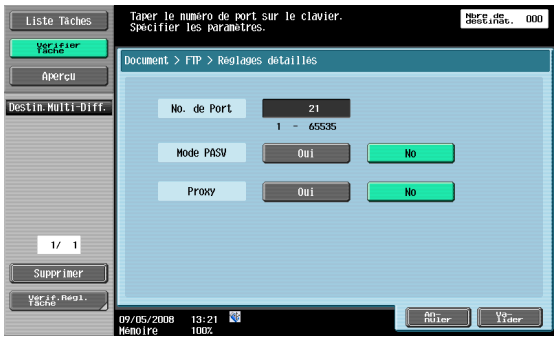
Entrez le nom d'utilisateur de connexion sur le panneau de contrôle. Si vous appuyez sur [Anonyme] "anonyme" s'affiche.

Code d'accès

Entrez le mot de passe de connexion sur le panneau de contrôle.

Réglages détaillés

Effectuez d'autres réglages détaillés.



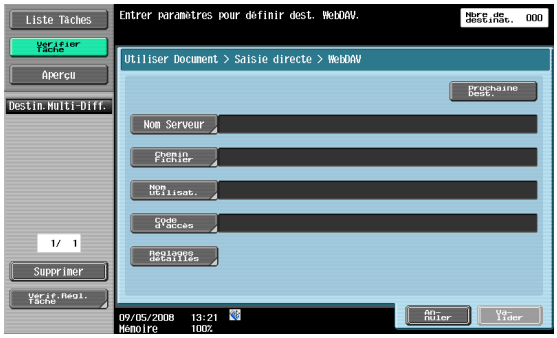
Élément	Description
N° de Port	Tapez le N° de port.
Mode PASV	Précise si le mode PASV est utilisé ou non.
Proxy	Précise si un serveur proxy est utilisé ou non.

Prochaine dest.

Continuez de spécifier d'autres adresses.

7.5.11 Saisie directe – WebDAV

Permet de spécifier directement l'adresse WebDAV.



Nom Serveur

Permet de spécifier sur l'écran tactile le nom de serveur ou l'adresse IP de la destination.

Chemin Fichier

Entrez le chemin du dossier de destination sur le panneau de contrôle.

Nom Utilisat.

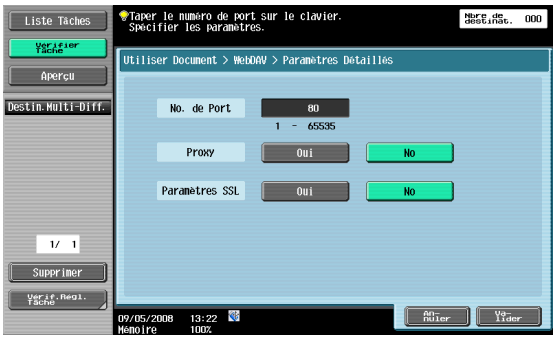
Entrez le nom d'utilisateur de connexion sur le panneau de contrôle.

Code d'accès

Entrez le mot de passe de connexion sur le panneau de contrôle.

Réglages détaillés

Effectuez d'autres réglages détaillés.



Élément	Description
N° de Port	Tapez le N° de port.
Proxy	Précise si un serveur proxy est utilisé ou non.
Paramètres SSL	Précise si un serveur SSL est utilisé ou non pour la transmission.

Prochaine dest.

Continuez de spécifier d'autres adresses.

7.5.12 Vérif. histor. (Historique tâches)

Les cinq destinataires sont affichés dans les destinations de fax envoyés précédemment. Vous pouvez sélectionner la destination dans l'historique.

7.5.13 Recherche Adresse

Si les réglages d'un serveur LDAP sont spécifiés dans les réglages Administrateur, "Rech. Adresse" apparaît à l'écran.

Détails

Pour plus d'informations sur les paramètres du serveur LDAP, voir "Activation LDAP" dans le Guide de l'utilisateur – Administrateur réseau.

Si la saisie directe des destinataires est interdite par les paramètres sécurité du mode Administrateur, "Rech. Adresse" n'apparaît pas.

La position d'affichage de "Recherche Adresse" varie en fonction des réglages utilisateur. Pour plus de détails, reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Opérations Numérisation réseau/Fax/Fax réseau.

7.5.14 Recherche Adresse – Recherche simple

Entrez un mot-clé de recherche, appuyez sur "Lancer recherche" pour rechercher l'adresse correspondante dans le serveur LDAP spécifié.

7.5.15 Recherche Adresse – Recherche Avancée

Spécifie plusieurs conditions de recherche pour rechercher l'adresse du destinataire.

Nom

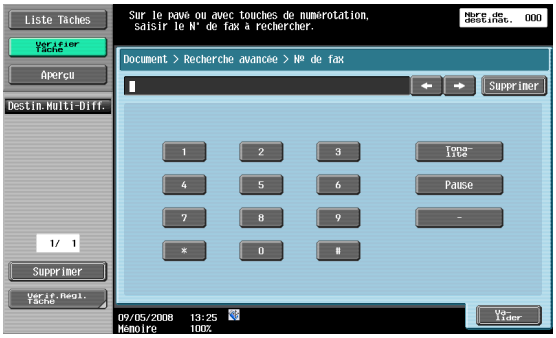
Entrez le nom sur l'écran tactile.

Adr. E-Mail

Entrez l'adresse E-Mail sur l'écran tactile.

Numéro Fax

Entrez le numéro de fax depuis sur le panneau de contrôle.



Nom

Entrez le nom de famille sur le panneau de contrôle.

Prénom

Entrez le prénom sur l'écran tactile.

Ville

Entrez le nom de la ville sur l'écran tactile.

Nom société

Entrez le nom de l'entreprise sur l'écran tactile.

Département

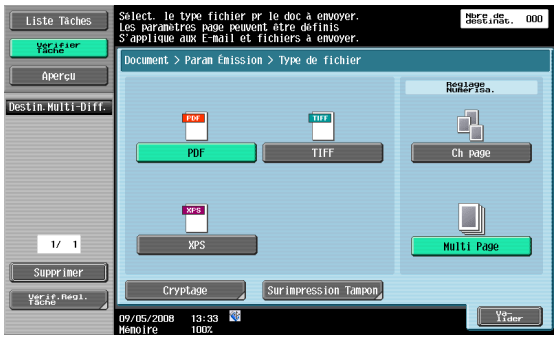
Entrez le nom du département sur l'écran tactile.

OU/ET/DÉBUT/FINIT PAR

Vous pouvez sélectionner les conditions de recherche dans "OU"/"ET"/"DÉBUT"/"FINIT PAR".

7.5.16 Type de fichier

Permet de spécifier une format de fichier pour les données à envoyer.



Type Fichier

Les types de fichier suivants sont disponibles.

Élément	Description
PDF	Permet d'enregistrer les données au format PDF.
TIFF	Permet d'enregistrer les données au format TIFF.
XPS	Permet d'enregistrer les données au format XPS. Pour pouvoir enregistrer au format XPS, un disque dur en option est nécessaire.

Réglage Numérisation

Spécifie un groupe de données.

Élément	Description
Ch Page	Permet de créer un fichier dans un format qui enregistre les données page après page lors du téléchargement des données.
Multi Page	Permet d'enregistrer dans un seul fichier l'intégralité d'un document numérisé.

Détails

Même si vous sélectionnez "Ch page" pour enregistrer un document dans une boîte utilisateur, vous devez spécifier une page pour télécharger les données.

Cryptage

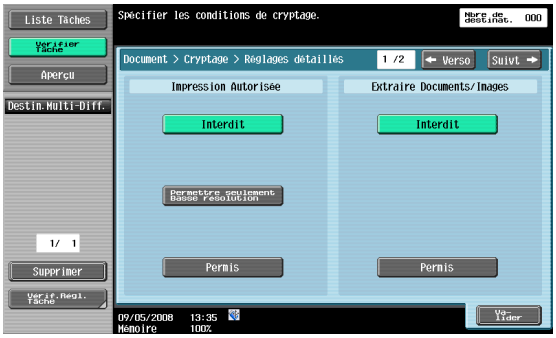
Si vous sélectionnez PDF, vous pouvez préciser un niveau de cryptage.

Élément	Description
Niveau de cryptage	Spécifie le niveau de cryptage.
Code d'accès	Tapez le mot de passe nécessaire à l'ouverture des données cryptées (32 caractères max.). Pour confirmation, tapez le mot de passe une deuxième fois.
Permissions Document	Tapez le mot de passe nécessaire au changement des permissions document (32 caractères max.). Pour confirmation, tapez le mot de passe une deuxième fois.

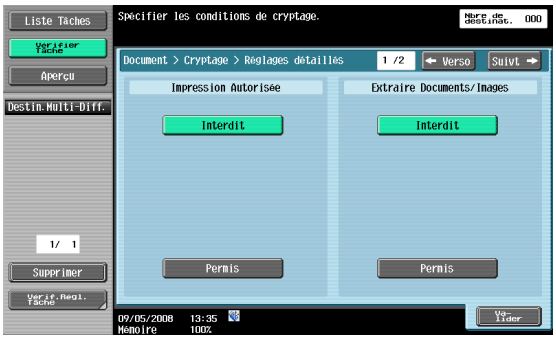
Cryptage – Paramètres détaillés

Lorsque vous spécifiez Permissions document est sélectionné avec "Cryptage", vous pouvez spécifier des permissions détaillées.

Si [Niveau élevé] est sélectionné



Si [Niveau faible] est sélectionné



Élément	Description
Impression Autorisée	Spécifie l'autorisation ou non de l'impression des données. Si vous spécifiez un cryptage de [Niveau élevé], l'indication [Permettre seulement Basse résolution] apparaît.
Extraire Documents/ Images	Spécifie si la copie de texte, d'images et d'autres contenu est autorisée ou non.

➔ Appuyez sur [Suivt ➡] pour sélectionner les détails dans l'écran Modifier Permissions.

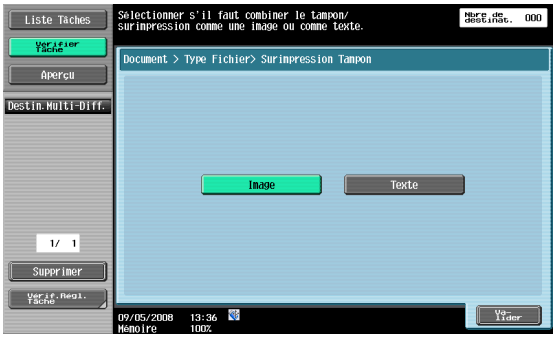
– ***Si [Niveau élevé] est sélectionné***

– ***Si [Niveau faible] est sélectionné***

Élément	Description
Modifier Permissions	Spécifie le niveau de permission approprié de modification du document, y compris la signature des données, la saisie et les remarques.

Surimpression Tampon

Vous pouvez sélectionner une surimpression tampon pour ce qui est ajouté par Tampon/Impression par page.



Élément	Description
Image	Insérez le texte en tant qu'image.
Texte	Insère le texte comme texte.

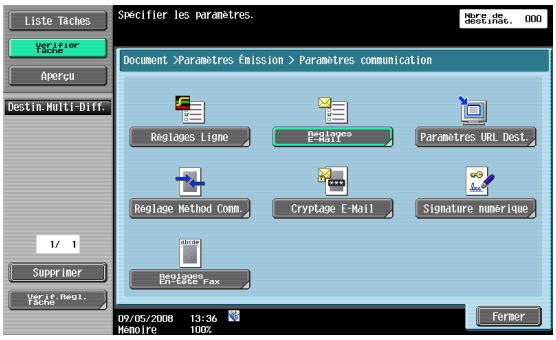
Détails

La date et l'heure, le numéro de page et l'en-tête/le pied de page peuvent se combiner en texte.

Les tampons sont combinés en tant qu'images.

7.5.17 Aperçu des réglages de communication

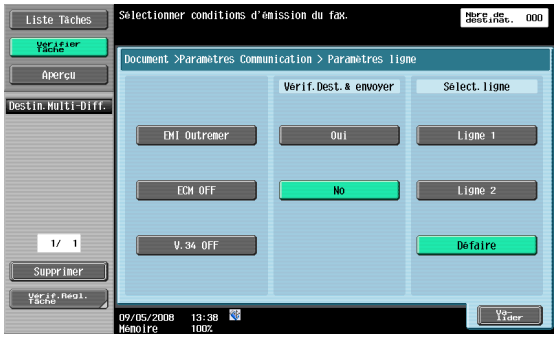
Les réglages de communication comme la ligne de communication pour l'émission et la signature numérique, peuvent être spécifiés.



7.5.18 Réglages de Communication – Réglages Ligne

À propos des réglages Ligne

Permet de spécifier les paramètres de la ligne de transmission Fax.



EMI Outremer

Pour spécifier une faible vitesse de transmission lors de l'envoi d'un fax dans une zone où les conditions de communication sont médiocres.

Détails
Ce paramètre n'est pas utilisé avec les fonctions suivantes.
Émission dépôt
Réception relève
Bulletin de bord

ECM OFF

Permet d'annuler le mode ECM pour l'envoi des données.

Le mode ECM est une méthode de demande de répétition en cas d'erreur dans le flux de la communication ; elle est définie par l'ITU-T (Union Internationale des Télécommunications). Comme les fax équipé du mode ECM communiquent en vérifiant si les données envoyées contiennent des erreurs, ils peuvent aussi éviter que l'image ne soit altérée par les parasites de la ligne téléphonique. Si le bruit est élevé, la communication risque de durer un peu plus longtemps que lorsque ECM OFF est sélectionné. Cette machine revient automatiquement à l'état ECM ON dès que l'émission est terminée.

Détails
Les données sont envoyées dans le mode ECM à moins que vous ne le désactiviez (ECM OFF) pour la machine.

Ce paramètre n'est pas utilisé avec les fonctions suivantes.
Réception relève
Émission dépôt
V34 OFF
Enregistrement Bulletin de bord
Réception relève Bulletin de bord

V. 34 OFF

V.34 est un mode de communication utilisé pour la communication fax de super G3. Dans certains cas, la communication en mode super G3 n'est pas possible en fonction des conditions de la ligne téléphonique lorsque la machine du destinataire ou cette machine est connectée à la ligne par un autocommutateur privé.

Il est recommandé de désactiver V.34 (en le réglant sur off) avant d'envoyer un fax. La machine réactive automatiquement le mode V.34 lorsque la transmission est terminée.

Détails
Ce paramètre n'est pas utilisé avec les fonctions suivantes.
Réception relève
Émission dépôt
Enregistrement Bulletin de bord
Réception relève Bulletin de bord

Vérif. Dest. & envoyer

Un fax n'est envoyé que si la machine du destinataire indique une correspondance après avoir comparé le numéro de fax spécifié et l'identification de l'abonné demandé (CSI). Ceci évite les communications à destination erronées, car si les numéros ne correspondent pas, une erreur de communication survient.

Détails
La fonction [Vérif. Dest. & Envoyer] nécessite que le numéro de fax du destinataire soit enregistré.

Sélect. ligne

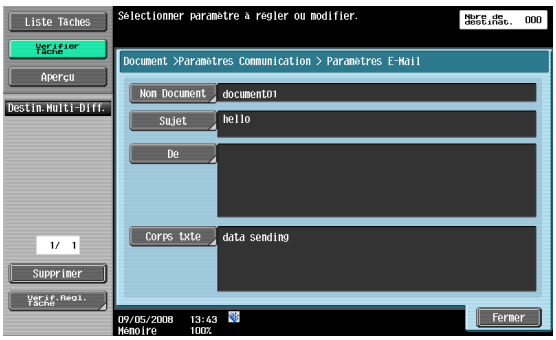
Sélectionnez "Ligne 1" ou "Ligne 2" pour envoyer un fax si un fax multilignes est installé. Spécifiez une ligne pour l'émission.

Détails
Vous ne pouvez pas spécifier une ligne si "Configuration ligne 2" dans "Configuration Multi Ligne" est réglé sur "Récept. seulement".

7.5.19 Réglages Communication – Réglages E-Mail

À propos des réglages E-Mail

Spécifie le nom du document, l'objet, l'adresse émettrice et le corps de message pour l'envoi d'e-mails.

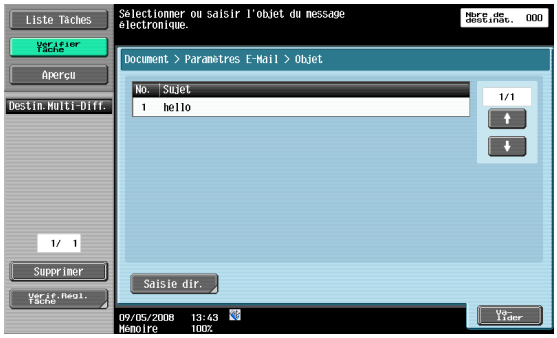


Nom Document

Affichez le nom du fichier à enregistrer. Le nom du document ultérieurement spécifié comme nom du document, même si le nom du document a été spécifié sur l'écran Classer document. La saisie peut comporter 30 caractères maximum.

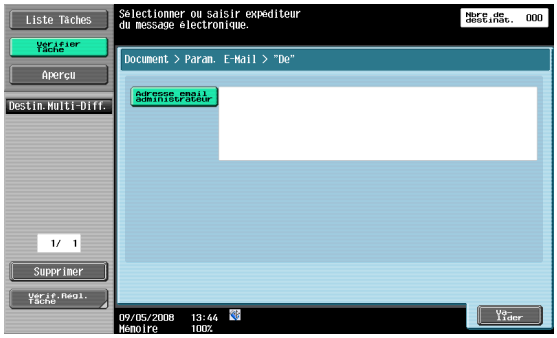
Sujet

Le texte spécifié en mode Utilitaires s'affiche automatiquement. Appuyez sur [Saisie dir.] pour modifier le texte. La saisie peut comporter 64 caractères maximum.



De

Permet d'afficher l'adresse E-mail spécifiée dans le mode Utilitaires. Appuyez sur [Saisie dir.] pour modifier le texte.



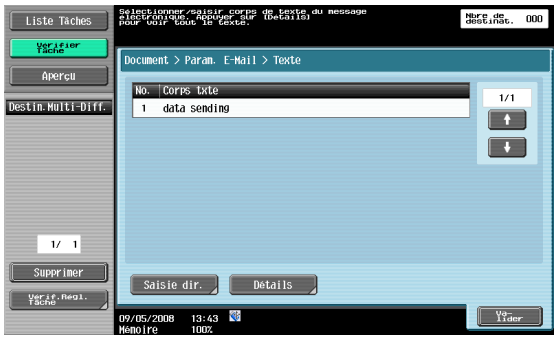
Détails

Pour le fax Internet, on utilise l'adresse E-mail de cette machine.

Si vous réglez "Changer adresse 'De'" (affiché en appuyant sur [Réglage Système] dans l'écran Réglages Administrateur, puis sur [Accès Restreint Utilisateur], puis sur [Restreindre Opération]) sur "Interdit", vous ne pouvez pas saisir l'adresse émettrice directement.

Corps txte

Affiche le texte spécifié dans le mode Utilitaires. Appuyez sur [Saisie dir.] pour modifier le texte. La saisie peut comporter 256 caractères maximum.



7.5.20 Réglages Communication – Paramètres URL Destination

Que signifie URL Destination ?

Permet de spécifier l'adresse E-Mail à notifier de l'achèvement de la tâche.

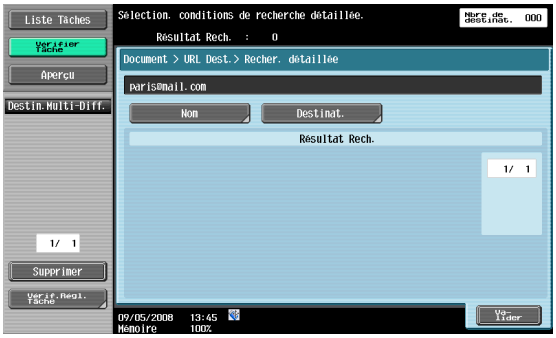
Détails

Les destinations spécifiables dans Paramètres URL Destination incluent les serveurs FTP, SMB et WebDAV.

Cette fonction n'est pas disponible pour la transmission par E-Mail et par fax.

Recherche détaillée

Vous pouvez rechercher l'adresse e-mail de notification depuis l'endroit d'enregistrement de l'adresse. Tapez le nom de la destination ou partie de l'adresse pour rechercher l'adresse correspondante. Sélectionnez [Nom] ou [Destinat.] et entrez le texte de recherche.



Saisie dir.

Entrez l'adresse E-Mail sur l'écran tactile.

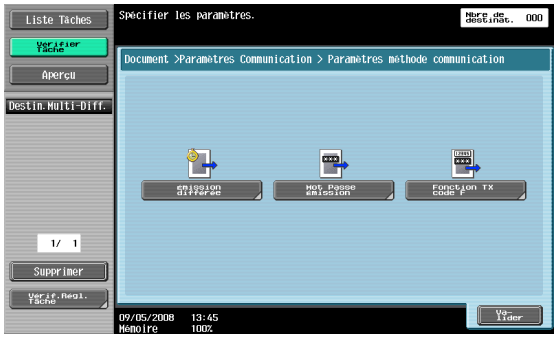
Détails

Il est possible d'enregistrer et de rappeler les noms d'utilisateur et noms de domaine introduits fréquemment afin de les réutiliser. Les préfixes et les suffixes doivent être enregistrés au préalable dans les réglages Administrateur.

Pour plus de détails sur les préfixes et suffixes, reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Administrateur réseau.

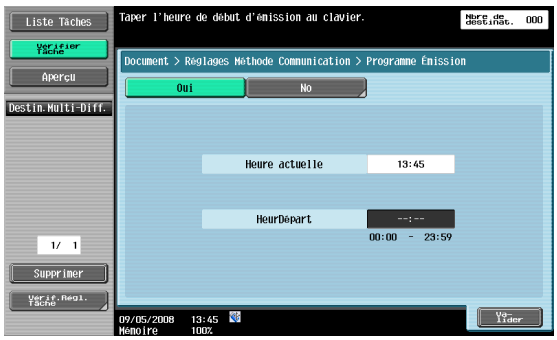
7.5.21 Réglages Communication – Paramètres Méthode Communication

Vous pouvez spécifier une méthode de communication.



Émission différée

Spécifie l'heure d'émission. Cela permet de bénéficier des tarifs de communication réduits en programmant l'émission pour le matin tôt, ou tard la nuit. Sur le clavier numérique, spécifiez l'heure de début de la communication.



Détails

Vous ne pouvez spécifier que l'heure. Spécifiez l'horaire en heures et en minutes.

Il n'est pas possible de spécifier la date.

Mot Passe Émission

L'émission est subordonnées à l'introduction d'un code d'accès. Si le télécopieur du destinataire accepte des réceptions en réseau fermé, le télécopieur émetteur doit transmettre un fax avec le même mot de passe que le mot de passe du réseau fermé.

Cette fonction n'est disponible que si le télécopieur du destinataire est doté de la fonction (mot de passe) réception en réseau fermé.

Sur le clavier numérique, entrez le code d'accès.

Émission F-code

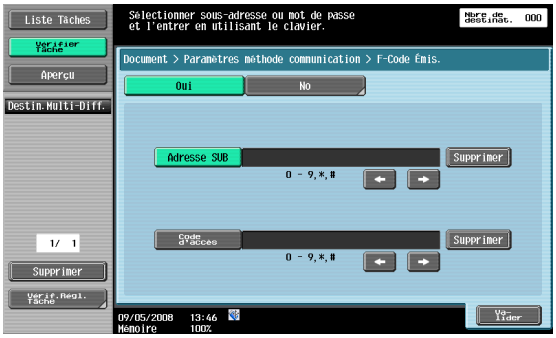
Envoie les données à la boîte spécifie du destinataire en entrant l'adresse SUB et l'ID de l'émetteur. Les deux types suivants de boîtes spéciales sont disponibles.

Émission confidentielle

- Envoie les données à la boîte d'émission confidentielle du destinataire. Entrez le numéro de boîte sous adresse SUB et le mot de passe d'émission confidentielle sous ID Expéditeur.

Émission relais

- Envoie les données à la boîte d'émission lorsque le destinataire possède la fonction de distribution relais. Entrez le numéro de boîte relais sous adresse SUB et le mot de passe d'émission relais sous ID Expéditeur.



Détails

Pour utiliser la fonction Code-F, il faut aussi que la machine du destinataire soit équipée Code-F.

7.5.22 Réglages Communication – Cryptage E-Mail

Ce paramètre apparaît lorsque "Réglages Communication S/MIME" (sous "Réglages E-Mail" sous "Paramètres réseau" sous "Réglage Administrateur") est réglé sur "Marche". Spécifie si les messages E-mail doivent être cryptés à l'émission.

Remarque
Pour plus d'informations sur les réglages de communication S/MIME, voir le Guide de l'utilisateur – Administrateur réseau.

7.5.23 Réglages Communication – Signature numérique

Ce paramètre apparaît lorsque "Réglages Communication S/MIME" (sous "Réglages E-Mail" sous "Paramètres réseau" sous "Réglage Administrateur") est réglé sur "Marche". Spécifie si une signature numérique doit être ajoutée aux messages envoyés par e-mail.

Détails
Ce paramètre peut ne pas être disponible ou réglé sur signature normale en fonction des réglages Communication S/MIME spécifiés.

Remarque
Pour plus d'informations sur les réglages de communication S/MIME, voir le Guide de l'utilisateur – Administrateur réseau.

7.5.24 Réglages Communication – Réglages En-tête Fax

Permet de spécifier s'il faut ou non ajouter les informations sur l'expéditeur lors de l'émission. Sélectionnez un nom dans la liste des noms d'expéditeurs.

Détails
Utilisez "Réglage TTI" dans Utilitaires pour enregistrer les détails ajoutés à l'original en tant que coordonnées expéditeur. Pour plus de détails, reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau.

Utilisez "TTI/RTI" dans le mode Utilitaires pour enregistrer la manière d'ajouter les coordonnées expéditeur. Pour plus de détails, reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau.

7.5.25 Aperçu de la fonction Applications

D'autres réglages (Tampon/Surimpression, Impression par page) peuvent être spécifiés ici.

7.5.26 Applications – Tampon/Surimpression – Date/Heure

Pour la procédure de configuration, voir "Tampon/Surimpression – Date/Heure" à la page 7-18.

7.5.27 Applications – Tampon/Surimpression – Numéro Page

Pour la procédure de configuration, voir "Tampon/Surimpression – Numéro Page" à la page 7-20.

7.5.28 Applications – Tampon/Surimpression – Tampon

Pour la procédure de configuration, voir "Tampon/Surimpression – Tampon" à la page 7-22.

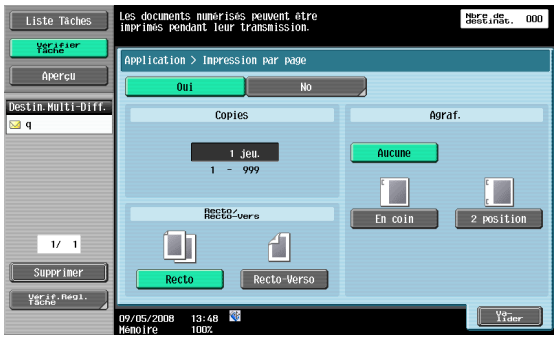
7.5.29 Applications – Tampon/Surimpression – En-tête/Pied de page

Pour la procédure de configuration, voir "Tampon/Surimpression – En-tête/Pied de page" à la page 7-27.

7.5.30 Application – Impress. par page

Que signifie Impression par page ?

Permet de spécifier s'il faut ou non imprimer un document pendant l'émission. Permet de procéder à divers réglages d'impression.



Copies

Tapez au clavier numérique le nombre de copies désiré. La valeur admissible est de 1 à 999.

Recto/Recto-Verso

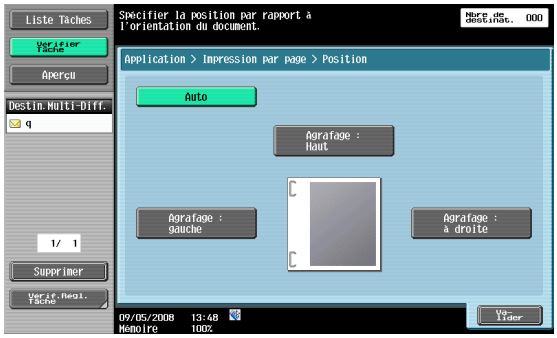
Sélectionnez soit Recto seul ou Recto-Verso.

Agraf.

Précisez si les pages imprimées doivent être agrafées.

Agrafage – Réglage Position

Lorsque vous sélectionnez un type d'agrafage, vous pouvez spécifier la position.



7.6 Combinaison (boîte utilisateur Public/Privé/Groupe)

7.6.1 Que signifie Combinaison ?

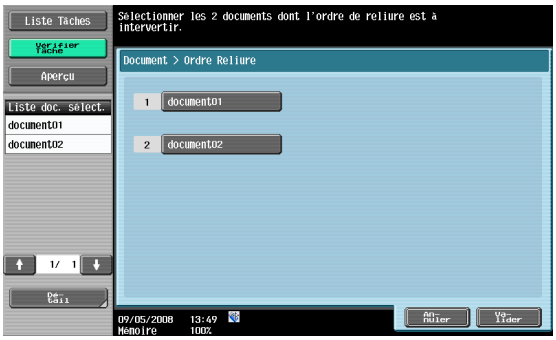
Plusieurs documents peuvent être sélectionnés et imprimés ensemble. Vous pouvez sélectionner jusqu'à 10 documents à imprimer ensemble. D'autres réglages de finition peuvent être effectués comme le nombre de copies du document sélectionné. Vous pouvez spécifier les paramètres suivants.

Élément	Description
Copies	Indique le nombre de copies à imprimer.
Recto seul/ Recto-verso	Précise l'impression de copies recto ou recto-verso.
Finition	Spécifie le décalage, l'agrafage et la perforation.
Marge Page	Imprime le document avec une marge de reliure.
Tampon/Sur-impression	Imprime le document en ajoutant la date et l'heure, la pagination ou un tampon.

7.6.2 Ordre de combinaison

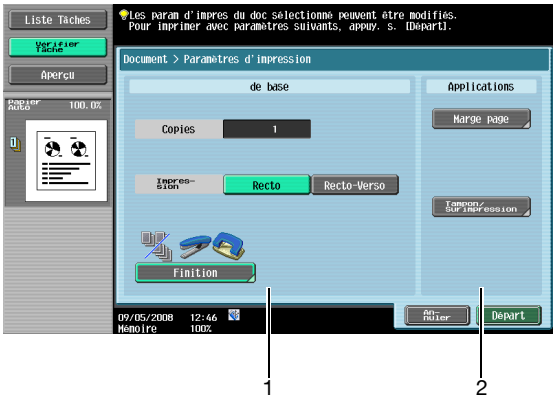
Si vous sélectionnez plusieurs documents et appuyez sur [Combinaison], l'écran qui s'affiche permet de spécifier l'ordre de combinaison. Le document est imprimé dans l'ordre affiché ici.

La sélection de deux documents permute leur ordre.



7.6.3 Description de l'écran Impression

Lorsque l'ordre de combinaison est déterminé, l'écran Impression apparaît.



No.	Nom du composant	Description
1	De base	Spécifie les fonctions de base comme le nombre de copies et recto/recto-verso.
2	Applications	Spécifie les réglages plus complexes comme la marge page et le tampon.

7.6.4 De base

Pour la procédure de configuration, voir "Impression – Fonction de base (Boîte utilisateur Public/Privé/Groupe)" à la page 7-8.

7.6.5 Finition

Pour la procédure de configuration, voir "Finition" à la page 7-9.

7.6.6 Marge Page

Pour la procédure de configuration, voir "Marge Page" à la page 7-11.

7.6.7 Tampon/Surimpression – Date/Heure

Pour la procédure de configuration, voir "Tampon/Surimpression – Date/Heure" à la page 7-18.

7.6.8 Tampon/Surimpression – Numéro Page

Pour la procédure de configuration, voir "Tampon/Surimpression – Numéro Page" à la page 7-20.

7.6.9 Tampon/Surimpression – Tampon

Pour la procédure de configuration, voir "Tampon/Surimpression – Tampon" à la page 7-22.

7.6.10 Tampon/Surimpression – Tampon répétitif

Pour la procédure de configuration, voir "Tampon/Surimpression – Tampon répétitif" à la page 7-23.

7.6.11 Tampon/Surimpression – Surimpression enregistrée

Pour la procédure de configuration, voir "Tampon/Surimpression – Surimpression enregistrée" à la page 7-27.

7.6.12 Tampon/Surimpression – En-tête/Pied de page

Pour la procédure de configuration, voir "Tampon/Surimpression – En-tête/Pied de page" à la page 7-27.

7.6.13 Tampon/Surimpression – N° Contrôle Distribution

Pour la procédure de configuration, voir "Tampon/Surimpression – N° Contrôle Distribution" à la page 7-29.

7.6.14 Tampon/Surimpression – Filigrane

Pour la procédure de configuration, voir "Tampon/Surimpression – Filigrane" à la page 7-30.

7.7 Lier ÉMI (boîte utilisateur Public/Privé/Groupe)

7.7.1 Que signifie Lier ÉMI ?

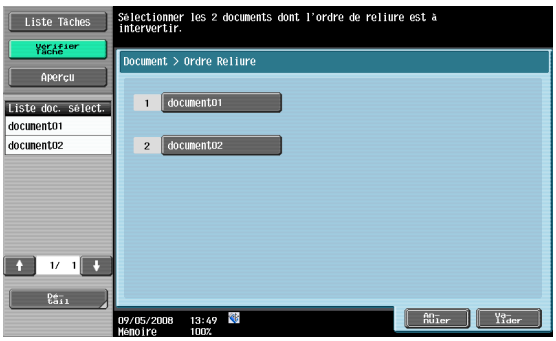
Il est possible de sélectionner plusieurs documents et de les envoyer ensemble. Vous pouvez sélectionner jusqu'à 10 documents à imprimer ensemble. Vous pouvez préciser le type de fichier du document sélectionné. Vous pouvez spécifier les paramètres suivants.

Élément	Description
Type Fichier	Spécifie le format de fichier d'enregistrement des données.
Réglage E-mail	Spécifie le nom du document, l'objet, l'adresse émettrice et le corps de message pour l'envoi d'e-mails.
Paramètres URL Dest.	Spécifie l'adresse e-mail à laquelle les notifications d'exécution du travail doivent être envoyées.
Tampon/Surimpression	Imprime le document en ajoutant la date et l'heure, la pagination ou un tampon.

7.7.2 Écran Ordre Reliure

Si vous sélectionnez plusieurs documents et appuyez sur [Lier ÉMI] un écran s'affiche qui permet de spécifier l'ordre de combinaison. Le document est envoyé dans l'ordre affiché ici.

La sélection de deux documents permute leur ordre.



7.7.3 Carnet Adresses – Recher simple

Pour la procédure de configuration, voir "Carnet Adresses – Recher simple" à la page 7-32.

7.7.4 Saisie directe – E-Mail

Pour la procédure de configuration, voir "Saisie directe – E-Mail" à la page 7-33.

7.7.5 Saisie directe – PC (SMB)

Pour la procédure de configuration, voir "Saisie directe – PC (SMB)" à la page 7-35.

7.7.6 Saisie directe – FTP

Pour la procédure de configuration, voir "Saisie directe – FTP" à la page 7-35.

7.7.7 Saisie directe – WebDAV

Pour la procédure de configuration, voir "Saisie directe – WebDAV" à la page 7-36.

7.7.8 Recherche Adresse – Recherche simple

Pour la procédure de configuration, voir "Recherche Adresse – Recherche simple" à la page 7-38.

7.7.9 Recherche Adresse – Recherche Avancée

Pour la procédure de configuration, voir "Recherche Adresse – Recherche Avancée" à la page 7-39.

7.7.10 Type Fichier

Pour la procédure de configuration, voir "Type de fichier" à la page 7-40.

7.7.11 Réglages Communication – Réglages E-Mail

Pour la procédure de configuration, voir "Réglages Communication – Réglages E-Mail" à la page 7-45.

7.7.12 Réglages Communication – Paramètres URL Dest.

Pour la procédure de configuration, voir "Réglages Communication – Paramètres URL Destination" à la page 7-47.

7.7.13 Réglages Communication – Cryptage E-Mail

Pour la procédure de configuration, voir "Réglages Communication – Cryptage E-Mail" à la page 7-50.

7.7.14 Réglages Communication – Signature numérique

Pour la procédure de configuration, voir "Réglages Communication – Signature numérique" à la page 7-50.

7.7.15 Application – Tampon/Surimpression – Date/Heure

Pour la procédure de configuration, voir "Tampon/Surimpression – Date/Heure" à la page 7-18.

7.7.16 Application – Tampon/Surimpression – Numéro Page

Pour la procédure de configuration, voir "Tampon/Surimpression – Numéro Page" à la page 7-20.

7.7.17 Application – Tampon/Surimpression – Tampon

Pour la procédure de configuration, voir "Tampon/Surimpression – Tampon" à la page 7-22.

7.7.18 Application – Tampon/Surimpression – En-tête/Pied de page

Pour la procédure de configuration, voir "Tampon/Surimpression – En-tête/Pied de page" à la page 7-27.

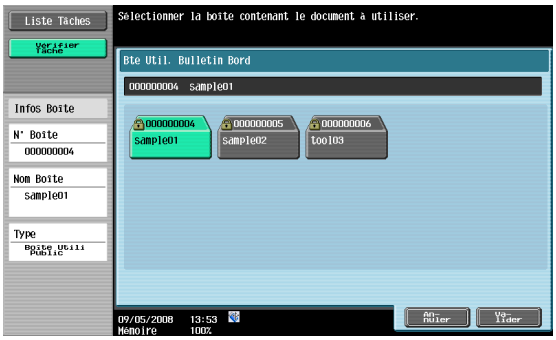
7.8 Boîte Utilisateur Bulletin de bord (boîte Système)

7.8.1 Qu'est-ce qu'une boîte utilisateur Bulletin de bord ?

Boîte permettant d'enregistrer un document pour référence. Les documents enregistrés dans la boîte utilisateur Bulletin de bord sont émis par une instruction de relève du destinataire.

7.8.2 Écran Boîte Utilisateur Bulletin de bord

La sélection de [Boîte Bulletin de bord] sous l'onglet Système affiche les boîtes utilisateur Bulletin de bord enregistrées. Sélectionnez une boîte dans laquelle sont sauvegardés des documents enregistrés sur la machine.



7.8.3 Imprimer un document dans la boîte Bulletin de bord

Les documents enregistrés dans la boîte utilisateur Bulletin de bord peuvent être imprimés. Vérifiez l'aperçu et les informations sur le document, puis appuyez sur [Départ].

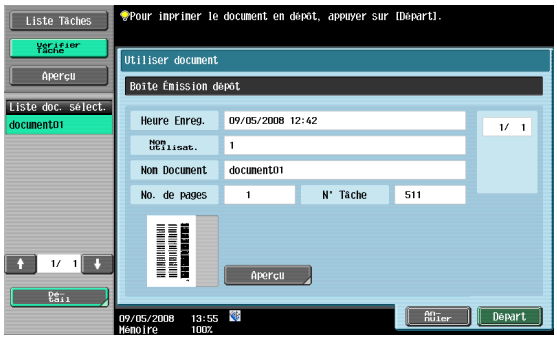
7.8.4 Supprimer un document de la boîte Bulletin de bord

Les documents enregistrés dans la boîte Bulletin de bord peuvent être supprimés dans l'écran Classer document. Pour plus de détails, voir "Boîte Utilisateur Bulletin de bord" à la page 8-9.

7.9 Boîte Utilisateur Émission dépôt (boîte Système)

La Boîte Émission par dépôt permet d'enregistrer les documents qui seront envoyés sur commande initiée par le destinataire. Cette opération qui permet d'enregistrer et d'envoyer un document via la Boîte Émission par dépôt s'appelle Émission par dépôt.

Vous pouvez imprimer les documents enregistrés dans la boîte d'émission en relève. Vérifiez l'aperçu et les informations sur le document, puis appuyez sur [Départ].



Détails

Vous pouvez enregistrer uniquement un document dans la boîte d'émission en relève. Pour enregistrer un nouveau document, supprimez le document existant dans l'écran Classement document, puis enregistrez un nouveau document.

Au sujet de la procédure consistant à supprimer des documents dans la boîte d'émission en relève, voir "Boîte Émission dépôt" à la page 8-9.

7.10 Boîte Document sécurisé (boîte utilisateur Système)

7.10.1 Qu'est-ce qu'une boîte Utilisateur document sécurisé ?

Les documents envoyés dans les travaux d'impression et qui sont protégés par un ID et un mot de passe sont enregistrés dans cette boîte. La saisie de l'ID et du mot de passe est indispensable à l'impression du document.

La procédure d'authentification peut varier en fonction du réglage de [Fonctions interdites si échec d'authentification] (affiché en appuyant sur [Paramètres Sécurité], puis sur [Détails Sécurité] dans Réglages Administrateur). Pour plus de détails, consultez l'administrateur de la machine.

Remarque
Pour la procédure sur l'enregistrement des documents d'impression sécurisée, voir le Guide de l'utilisateur – Opérations Impression (IC-207).

7.10.2 Procédure d'authentification 1

Effectuez l'opération appropriée selon la procédure suivante lorsque [Fonctions interdites si échec d'authentification] (affiché en appuyant sur [Paramètres Sécurité], puis sur [Détails Sécurité] dans Réglages Administrateur) est réglé sur "Mode 1".

Appuyez sur [Boîte Document sécurisé].

↓

Tapez l'ID d'impression sécurisée.

↓

Tapez le mot de passe d'impression sécurisée.

↓

Une liste de documents apparaît.

↓

Sélectionnez le document à imprimer et procédez aux réglages d'impression.

7.10.3 Procédure d'authentification 2

Effectuez l'opération appropriée selon la procédure suivante lorsque [Fonctions interdites si échec d'authentification] (affiché en appuyant sur [Paramètres Sécurité], puis sur [Détails Sécurité] dans Réglages Administrateur) est réglé sur "Mode 2".

Appuyez sur [Boîte Document sécurisé].

↓

Tapez l'ID d'impression sécurisée.

↓

Une liste de documents apparaît.

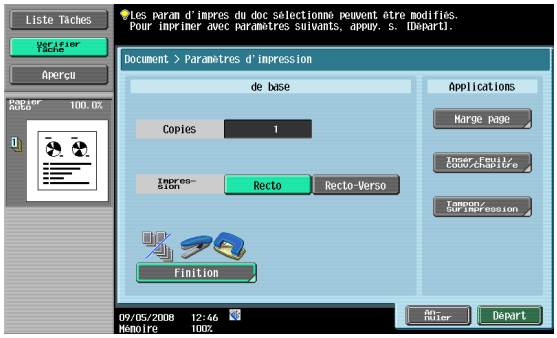
↓

Sélectionnez le document à imprimer et tapez le mot de passe d'impression sécurisée.

Détails
Lorsque vous sélectionnez "Mode 2", le niveau de sécurité est plus élevé que celui du "Mode 1".

7.10.4 Impression

Au moment de l'impression, vous pouvez ajouter plusieurs fonctions aux documents enregistrés dans la boîte utilisateur document sécurisé.



Copies

Tapez au clavier numérique le nombre de copies désiré. La valeur admissible est de 1 à 999.

Recto/Recto-verso

Sélectionnez soit Recto seul ou Recto-Verso.

Finition

Pour la procédure de configuration, voir "Finition" à la page 7-9.

Inser. Feuil./Couv./Chapitre

Pour la procédure de configuration, voir "Insertion Feuille/Couverture/Chapitre" à la page 7-12.

Tampon/Surimpression

Pour la procédure de configuration, voir "Tampon/Surimpression" à la page 7-18.

7.10.5 Suppression

Les documents enregistrés dans la boîte utilisateur document sécurisé peuvent être supprimés dans l'écran Classer document. Pour plus de détails, voir "Boîte Document sécurisé" à la page 8-10.

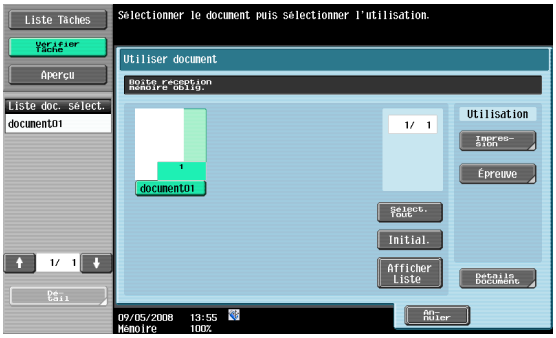
7.11 Boîte Réception mémoire obligée (boîte utilisateur Système)

7.11.1 Qu'est-ce qu'une boîte Réception mémoire oblig. ?

Cette boîte permet d'enregistrer le document reçu en mémoire et de l'imprimer si nécessaire.
Lorsque Réception Mémoire est active (Marche), le document reçu est automatiquement enregistré.

7.11.2 Écran Boîte Réception mémoire oblig.

Si vous sélectionnez [Boîte Réception mémoire obligée] dans l'onglet Système, la liste des documents enregistrés s'affiche. Sélectionnez le document à vérifier.



7.11.3 Impression

Vérifiez le document et appuyez ensuite sur [Impression]. Le document reçu que vous avez spécifié est imprimé.

7.11.4 Imprimer épreuve

Appuyez sur [Épreuve] pour vérifier et imprimer le document enregistré.

La touche [Épreuve] vous permet d'imprimer la première page du document et d'en vérifier le résultat sur papier.

7.11.5 Suppression

Le document enregistré dans la boîte Réception mémoire oblig. peut être supprimé dans l'écran Classer document. Pour plus de détails, voir "Boîte Réception mémoire obligée" à la page 8-10.

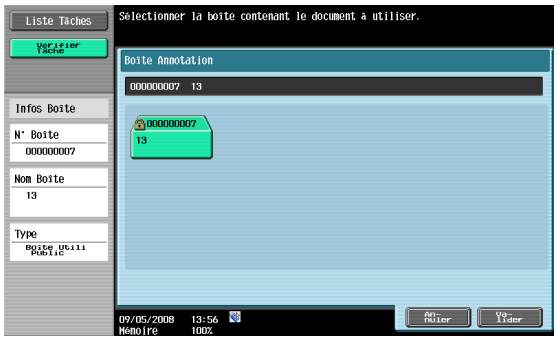
7.12 Boîte Annotation (boîte utilisateur Système)

7.12.1 Qu'est-ce qu'une boîte Annotation ?

Cette boîte permet d'imprimer et de transmettre les données de document en y ajoutant l'image de la date et de l'heure et un numéro de fichier. Vous pouvez définir la chaîne de caractères ajoutée à la boîte enregistrée et la modifier quand vous imprimez et envoyez un document.

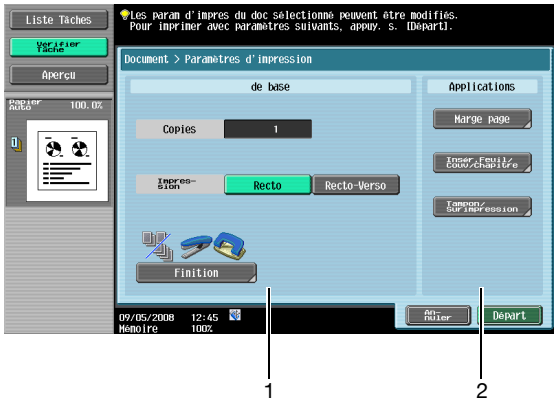
7.12.2 Écran Boîte Annotation

Sélectionnez [Boîte Annotation] pour afficher les boîtes annotation enregistrées dans l'onglet Système. Sélectionnez une boîte afin de vérifier le document.



7.12.3 Description de l'écran Impression

Appuyez sur [Impression] pour afficher l'écran suivant.



No.	Nom du composant	Description
1	De base	Spécifie les fonctions de base comme le nombre de copies et recto/recto-verso.
2	Applications	Spécifie les réglages plus complexes comme la marge page, l'insertion de feuille et le tampon.

7.12.4 De base

Pour la procédure de configuration, voir "Copies" à la page 7-8.

7.12.5 Finition

Pour la procédure de configuration, voir "Finition" à la page 7-9.

7.12.6 Marge Page

Pour la procédure de configuration, voir "Insertion Feuille/Couverture/Chapitre" à la page 7-12.

7.12.7 Insérer Feuille/Couv./Chapitre – Couverture

Pour la procédure de configuration, voir "Insérer Feuille/Couv./Chapitre – Couverture" à la page 7-13.

7.12.8 Insérer Feuille/Couv./Chapitre – Insertion Feuille

Pour la procédure de configuration, voir "Insérer Feuille/Couv./Chapitre – Insertion Feuille" à la page 7-15.

7.12.9 Inser. Feuil./Couv./Chapitre – Chapitres

Pour la procédure de configuration, voir "Inser. Feuil./Couv./Chapitre – Chapitres" à la page 7-17.

7.12.10 Tampon/Surimpression – Date/Heure

Pour la procédure de configuration, voir "Tampon/Surimpression – Date/Heure" à la page 7-18.

7.12.11 Tampon/Surimpression – Numéro Page

Pour la procédure de configuration, voir "Tampon/Surimpression – Numéro Page" à la page 7-20.

7.12.12 Tampon/Surimpression – Tampon

Pour la procédure de configuration, voir "Tampon/Surimpression – Tampon" à la page 7-22.

7.12.13 Tampon/Surimpression – Tampon répétitif

Pour la procédure de configuration, voir "Tampon/Surimpression – Tampon répétitif" à la page 7-23.

7.12.14 Tampon/Surimpression – Surimpression enregistrée

Pour la procédure de configuration, voir "Tampon/Surimpression – Surimpression enregistrée" à la page 7-27.

7.12.15 Tampon/Surimpression – En-tête/Pied de page

Pour la procédure de configuration, voir "Tampon/Surimpression – En-tête/Pied de page" à la page 7-27.

7.12.16 Tampon/Surimpression – N° Contrôle Distribution

Pour la procédure de configuration, voir "Tampon/Surimpression – N° Contrôle Distribution" à la page 7-29.

7.12.17 Tampon/Surimpression – Filigrane

Pour la procédure de configuration, voir "Tampon/Surimpression – Filigrane" à la page 7-30.

7.12.18 Description de l'écran Envoyer

Pour la procédure de configuration, voir "Description de l'écran Envoyer" à la page 7-31.

7.12.19 Carnet Adresses – Recher simple

Pour la procédure de configuration, voir "Carnet Adresses – Recher simple" à la page 7-32.

7.12.20 Saisie directe – Fax

Pour la procédure de configuration, voir "Saisie directe – E-Mail" à la page 7-33.

7.12.21 Saisie directe – E-Mail

Pour la procédure de configuration, voir "Saisie directe – E-Mail" à la page 7-33.

7.12.22 Saisie directe – PC (SMB)

Pour la procédure de configuration, voir "Saisie directe – PC (SMB)" à la page 7-35.

7.12.23 Saisie directe – FTP

Pour la procédure de configuration, voir "Saisie directe – FTP" à la page 7-35.

7.12.24 Saisie directe – WebDAV

Pour la procédure de configuration, voir "Saisie directe – WebDAV" à la page 7-36.

7.12.25 Historique tâches

Pour la procédure de configuration, voir "Vérif. histor. (Historique tâches)" à la page 7-37.

7.12.26 Recherche Adresse – Recherche simple

Pour la procédure de configuration, voir "Recherche Adresse – Recherche simple" à la page 7-38.

7.12.27 Recherche Adresse – Recherche Avancée

Pour la procédure de configuration, voir "Recherche Adresse – Recherche Avancée" à la page 7-39.

7.12.28 Type Fichier

Pour la procédure de configuration, voir "Type de fichier" à la page 7-40.

7.12.29 Réglages de Communication – Réglages Ligne

Pour la procédure de configuration, voir "Réglages de Communication – Réglages Ligne" à la page 7-44.

7.12.30 Réglages Communication – Réglages E-Mail

Pour la procédure de configuration, voir "Réglages Communication – Réglages E-Mail" à la page 7-45.

7.12.31 Réglages Communication – Paramètres URL Dest.

Pour la procédure de configuration, voir "Réglages Communication – Paramètres URL Destination" à la page 7-47.

7.12.32 Réglages Communication – Réglage Méthode Communication

Pour la procédure de configuration, voir "Réglages Communication – Paramètres Méthode Communication" à la page 7-48.

7.12.33 Réglages Communication – Cryptage E-Mail

Pour la procédure de configuration, voir "Réglages Communication – Cryptage E-Mail" à la page 7-50.

7.12.34 Réglages Communication – Signature numérique

Pour la procédure de configuration, voir "Réglages Communication – Signature numérique" à la page 7-50.

7.12.35 Réglages Communication – Réglages En-tête Fax

Pour la procédure de configuration, voir "Réglages Communication – Réglages En-tête Fax" à la page 7-50.

7.12.36 Application – Tampon/Surimpression – Date/Heure

Pour la procédure de configuration, voir "Tampon/Surimpression – Date/Heure" à la page 7-18.

7.12.37 Application – Tampon/Surimpression – Numéro Page

Pour la procédure de configuration, voir "Tampon/Surimpression – Numéro Page" à la page 7-20.

7.12.38 Application – Tampon/Surimpression – Tampon

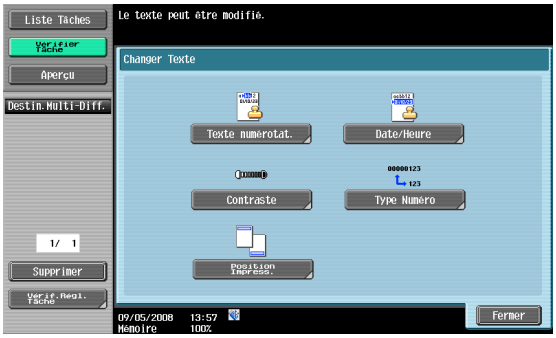
Pour la procédure de configuration, voir "Tampon/Surimpression – Tampon" à la page 7-22.

7.12.39 Application – Impression par page

Pour la procédure de configuration, voir "Application – Impress. par page" à la page 7-52.

7.12.40 Application – Changer Texte

Les formats des textes et des numéros de distribution sont définis au préalable dans la boîte Annotation. Vous pouvez modifier ces détails lorsque vous envoyez le document.

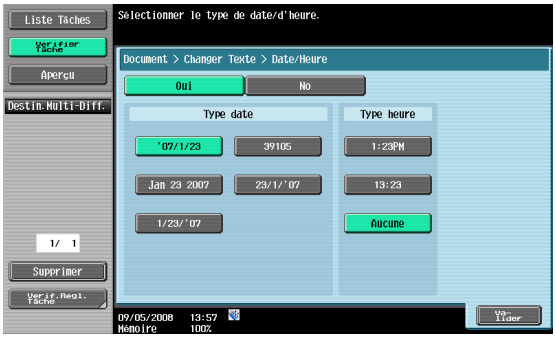


Texte Numérotation

Du texte peut être ajouté au numéro à imprimer. Vous pouvez entrer jusqu'à 20 caractères.

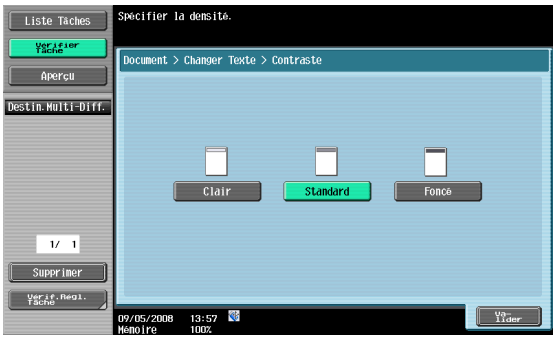
Date/Heure

Permet de spécifier le type d'affichage pour l'impression de la date et de l'heure.



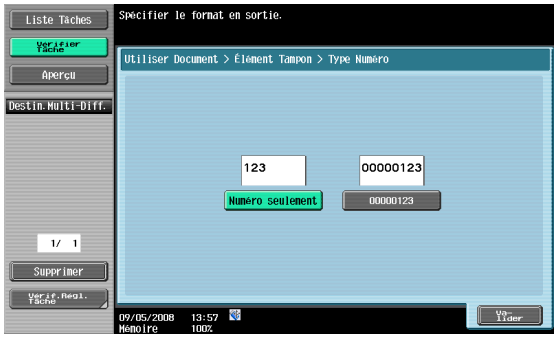
Contraste

Permet de sélectionner le contraste des numéros d'annotation à imprimer.



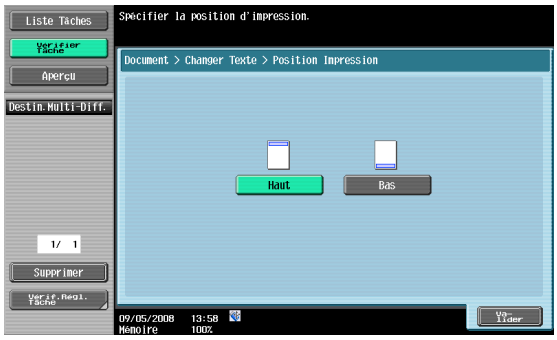
Type Numéro

Permet de sélectionner le format de sortie (nombre de chiffres) des numéros d'annotation à imprimer.



Position Impression

Permet de sélectionner la position d'impression.



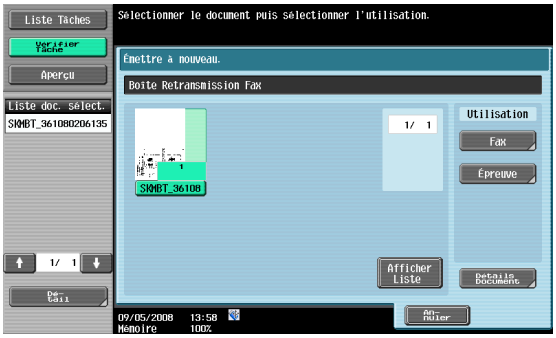
7.13 Boîte Retransmission Fax (boîte utilisateur Système)

7.13.1 Qu'est-ce qu'une boîte Retransmission Fax ?

Cette boîte permet d'enregistrer les documents qui n'ont pu être envoyés même en composant à nouveau le numéro pendant un certain temps, une fois excédé le nombre de renumérotations automatiques spécifié dans le réglage Paramètre Ligne, parce que la ligne du destinataire est occupée pendant l'émission par fax. Les documents enregistrés peuvent être retransmis ou imprimés ultérieurement pour confirmation.

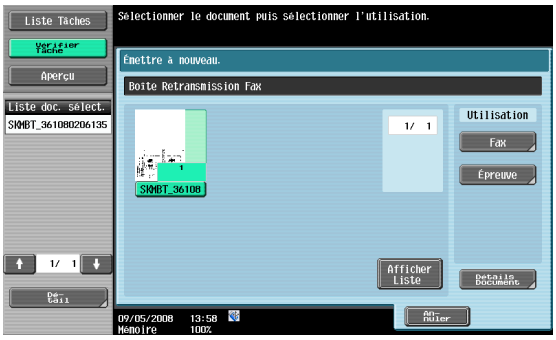
7.13.2 Écran Boîte Retransmission Fax

Si vous sélectionnez [Boîte Retransmission Fax] dans l'onglet Système, la liste des documents enregistrés s'affiche. Sélectionnez le document à vérifier.



7.13.3 Retransmettre un fax

Sélectionnez le document à retransmettre et appuyez sur [Fax].



7.13.4 Impression

Sélectionnez le document à imprimer et appuyez sur [Épreuve].

7.14 Boîte PDF crypté (boîte utilisateur Système)

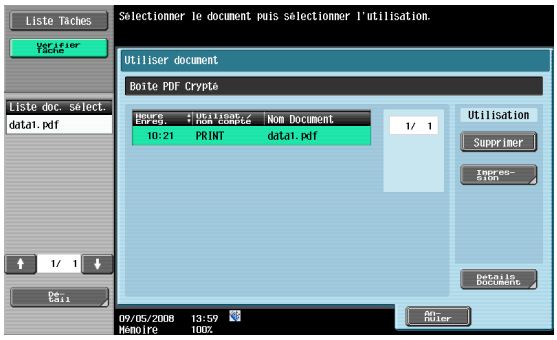
7.14.1 Qu'est-ce qu'une boîte PDF crypté ?

Si les données du fichier PDF protégées par un mot de passe sont enregistrées avec PageScope Web Connection ou PageScope Direct Print, les documents sont automatiquement enregistrés dans la boîte PDF Crypté.

Détails
L'impression d'un fichier PDF crypté avec une mémoire externe est commandée par la boîte PDF Crypté.

7.14.2 Écran Boîte PDF crypté

Sélectionnez [Boîte PDF crypté] pour afficher la liste des documents enregistrés dans l'onglet Système. Sélectionnez le document à vérifier.



7.14.3 Impression

Sélectionnez le document à imprimer et appuyez sur [Impression]. Entrez le mot de passe spécifié dans le fichier PDF à l'impression.

7.14.4 Suppression

Sélectionnez le document à supprimer et appuyez sur [Supprimer].

7.15 Mémoire externe (boîte utilisateur Système)

7.15.1 À propos de la mémoire externe

Mémoire externe disponible

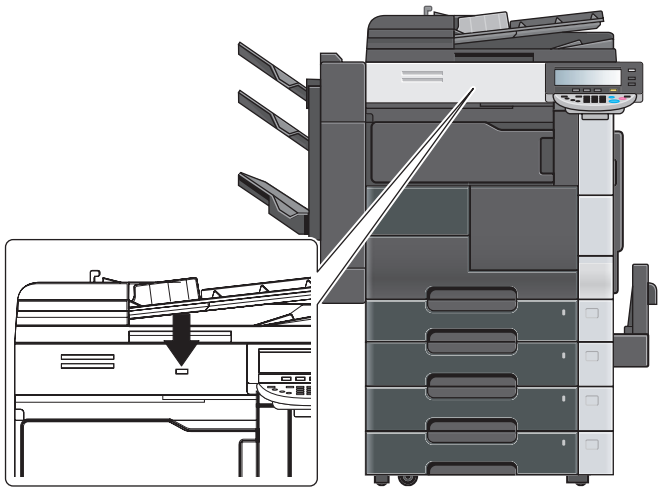
Les conditions de mémoire externe disponible sur la machine sont les suivantes.

- Mémoire flash USB compatible avec l'interface USB (1.1/2.0)
- FAT32 formaté

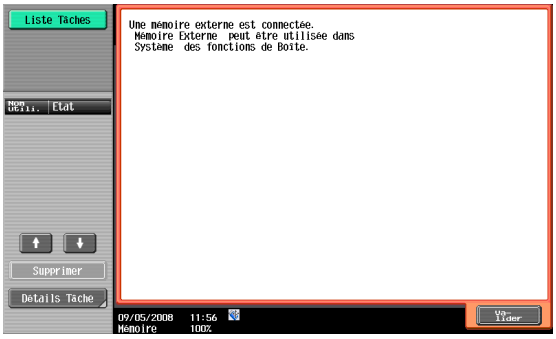
Détails
Pour pouvoir imprimer des données sur une mémoire externe, un disque dur en option doit être installé.

Connecter une mémoire externe

Connectez une mémoire externe sur le port USB situé sur la façade de cette machine.



Lorsque la mémoire externe est connectée, une icône apparaît en bas de l'écran et l'écran suivant s'affiche. Prenez en connaissance, et appuyez sur [Valider].



Rappel
N'extrayez pas la mémoire externe pendant qu'un document est enregistré dessus ou qu'il est imprimé.

N'utilisez pas de dispositif USB autre que la mémoire flash USB (comme un disque dur ou plot USB). Toutefois, les produits en option connectables au port USB de la machine restent des exceptions.

Pour imprimer des données PDF cryptées

Pour imprimer des données PDF cryptées enregistrées dans une mémoire externe, sélectionnez les données dans l'écran de la mémoire externe et lancez l'impression.

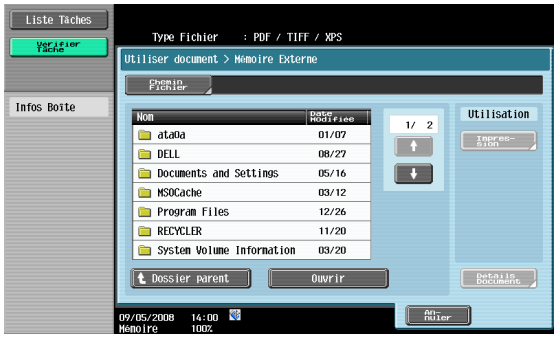
Lorsque l'impression est lancée, les données du PDF crypté se trouvant en mémoire externe sont enregistrées dans la Boîte PDF crypté de cette machine. Accédez à la Boîte PDF crypté de cette machine et effectuez l'opération d'impression.

Remarque

Pour plus de détails sur la boîte PDF Crypté, voir "Écran Boîte PDF crypté" à la page 7-68.

7.15.2 Écran Mémoire externe

La structure des dossiers de la mémoire externe installée est affichée.



Chemin de fichier

Sur le panneau de contrôle, vous pouvez spécifier le chemin fichier dans lequel les documents à imprimer sont enregistrés. Appuyez sur [Chemin Fichier] pour taper un chemin.

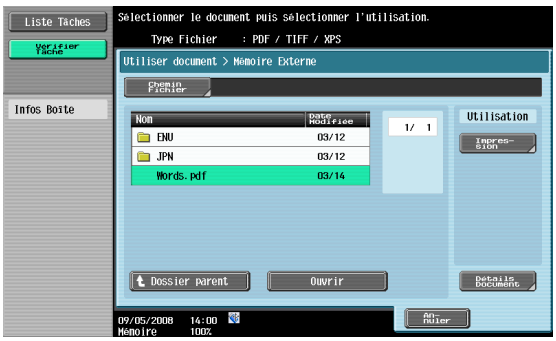
Détails

Entrez le chemin de fichier et le nom de fichier jusqu'à 250 caractères. Si le nom comprend plus de 250 caractères, la liste des fichiers ne peut être affichée.

Sélection des fichiers

Les formats de fichiers imprimables sont PDF, TIFF et XPS. Sélectionnez les fichiers appropriés dans la liste.

- Le format XPS est incompatible avec les fonctions impression recto-verso, perforation ou agrafage.
- Les versions des fichiers PDF imprimables par la machine sont la version 1.6 et les versions antérieures.



Remarque

Seuls les noms de fichiers des formats de fichiers imprimables sont affichés parmi les fichiers enregistrés.

Si le Chemin de fichier et le nom de fichier excède 250 caractères, le ficher devient inaccessible.

Dans le dossier du chemin de fichier spécifié, jusqu'à 255 fichiers imprimables sont affichés. Si un dossier contient plus de 255 fichiers, l'affichage de l'écran Liste des fichiers peut prendre du temps.

Passer au dossier parent

Appuyez sur [Dossier parent] pour passer au dossier parent.

Ouvrir un dossier

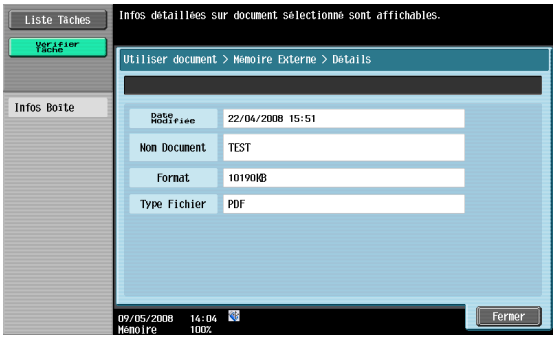
Pour visualiser le contenu du dossier, appuyez sur [Ouvrir].

Impression

Sélectionnez le document à imprimer et appuyez sur [Impression] pour afficher l'écran Impression.

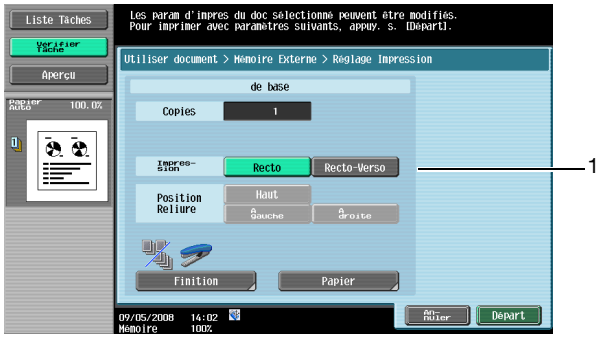
Détails document

Vous pouvez vérifier la date de mise à jour et le nom du document sélectionné.



7.15.3 Mémoire externe – Impression

Appuyez sur [Impression] pour afficher l'écran suivant.



No.	Nom du composant	Description
1	De base	Spécifie les fonctions de base comme le nombre de copies et recto/recto-verso.

7.15.4 De base

Copies

Tapez au clavier numérique le nombre de copies désiré. La valeur admissible est de 1 à 999.

Impression

Sélectionnez soit Recto seul ou Recto-Verso.

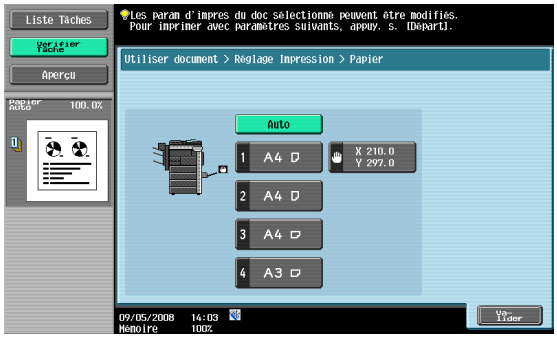
Finition

Pour la procédure de configuration, voir "Finition" à la page 7-9.

Détails
Le format XPS est incompatible avec les fonctions impression recto-verso, perforation ou agrafage.

Papier

Sélectionnez le magasin du papier à imprimer.



8 Classer document

8 Classer document

8.1 Opérations disponibles sur l'écran Classer document

Les opérations suivantes sont accessibles à partir de l'écran Classer document.

8.1.1 Public/Privé/Groupe

Les documents enregistrés dans une boîte utilisateur Public, Privé ou Groupe sont sujets aux opérations suivantes :

Élément	Description
Supprimer	Supprime les documents inutiles une fois imprimés ou transmis.
Modif. nom	Change le nom du document enregistré.
Déplacer	Déplace les données des documents enregistrés dans la boîte utilisateur ver une autre boîte utilisateur Public, Privé ou Groupe.
Copie	Copie les données des documents enregistrés dans la boîte utilisateur ver une autre boîte utilisateur Public, Privé ou Groupe.
Détails document	Active le contrôle de la date et de l'heure d'enregistrement et l'aperçu du document.

Système

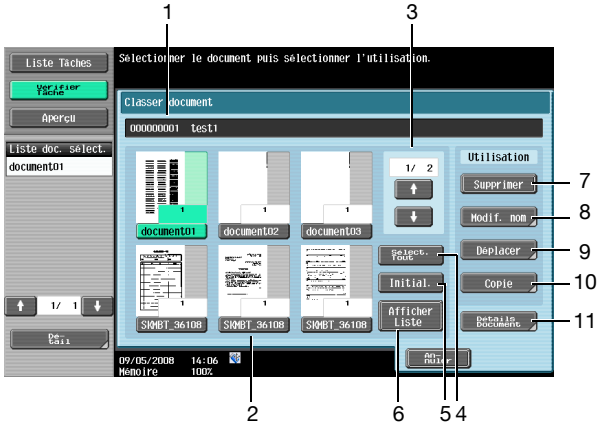
Les documents enregistrés dans une boîte Système sont sujets à différentes opérations en fonction de la boîte d'hébergement.

	Boîte Bulletin de bord	Boîte Émission dépôt	Boîte Document sécurisé	Boîte Réception mémoire obligée	Boîte Annotation	Boîte Retrans-mission Fax
Supprimer	○	○	○	○	○	○
Modif. nom	×	×	○	○	○	×
Déplacer	×	×	×	×	×	×
Copie	×	×	×	×	×	×
Détails document	×	×	○	○	○	○

8.1.2 Description de l'écran Classer document

Public/Privé/Groupe

Sélectionnez l'onglet Public, Privé ou Groupe et enfin une boîte utilisateur. L'écran qui apparaît est similaire à l'écran suivant.

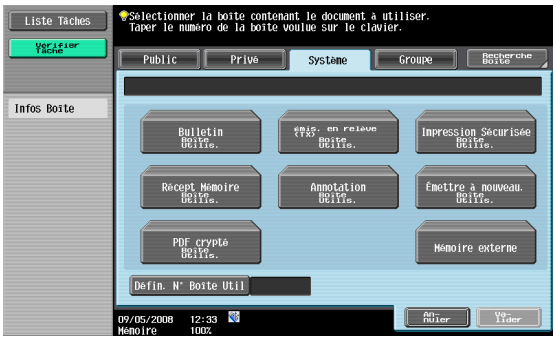


No.	Élément	Description
1	-	Affiche le numéro et le nom de la boîte.
2	-	Affiche la liste des documents enregistrés dans la boîte.
3	↑ ↓	Pour enregistrer sept documents ou davantage, naviguez dans les listes affichées au moyen des touches ↑ ↓ .
4	[Sélect. Tout]	Sélectionne tous les documents de la boîte.
5	[Initial.]	Réinitialise tous les documents de la boîte.
6	[Afficher Liste]/ [Afficher Image]	Change le format d'affichage du document enregistré. [Afficher Image] : affiche la vignette de la première page, le numéro de page et le nom du document. [Afficher Liste] : affiche l'heure d'enregistrement, le nom d'utilisateur et le nom du document. Appuyez sur les titres sous [Heure Enreg.] pour trier les entrées de la liste des heures d'enregistrement en ordre ascendant/descendant.
7	[Supprimer]	Supprime les documents sélectionnés.
8	[Modif. nom]	Change le nom du document sélectionné.
9	[Déplacer]	Spécifie le déplacement du document sélectionné.
10	[Copie]	Spécifie la copie du document sélectionné.
11	[Détails document]	Active le contrôle des informations détaillées et l'aperçu du document.

Système

Sélectionnez l'onglet Système et la liste des boîtes système disponibles apparaît. Sélectionnez une boîte pour le classement des documents.

- Lorsque vous sélectionnez [Bulletin Boîte Utilis.], sélectionnez une autre boîte à l'intérieur de cette boîte pour le classement des documents.
- Lorsque vous sélectionnez [Impression Sécurisée Boîte Utilis.], entrez l'ID et le mot de passe pour l'impression sécurisée d'un document.
- Lorsque vous sélectionnez [Annotation Boîte Utilis.], sélectionnez une autre boîte à l'intérieur de cette boîte pour le classement des documents.



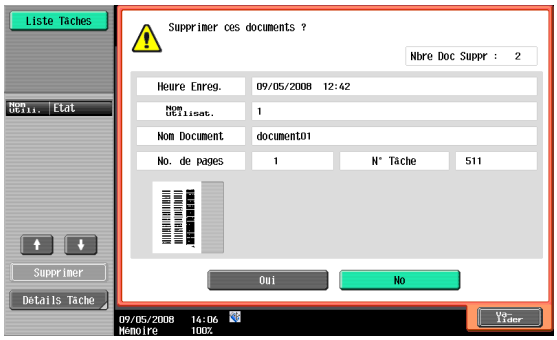
Détails

En fonction des réglages des Fonctions interdites si erreur d'authentification disponibles dans "Paramètres Sécurité" – "Détails Sécurité" sous [Réglages Administrateur], la procédure de saisie de l'ID et du mot de passe pour la boîte utilisateur document sécurisé peut varier.

8.2 Boîte Utilisateur Public/Privé/Groupe

8.2.1 Supprimer un document

Supprime les documents inutiles après impression etc. Vous pouvez sélectionner et supprimer plusieurs documents à la fois. Après avoir vérifié les détails du document, appuyez sur [Oui], puis sur [Valider].



8.2.2 Modif. nom

Change le nom du document enregistré. Entrez un nouveau nom sur le panneau de contrôle.

Détails

Le nom de document spécifié ici est le nom de fichier de transmission par défaut. Changez le nom d'un document à transmettre selon les conditions du serveur de destination.

Le nom du document peut aussi être changé ultérieurement au moment de la transmission.

8.2.3 Déplacer

Déplace les données des documents enregistrés dans la boîte utilisateur vers une autre boîte. Vous pouvez sélectionner une boîte destinataire dans une boîte utilisateur public, privé ou groupe.

Sélectionnez la boîte de destination, vérifiez le contenu du document, et appuyez sur [Valider].

Détails

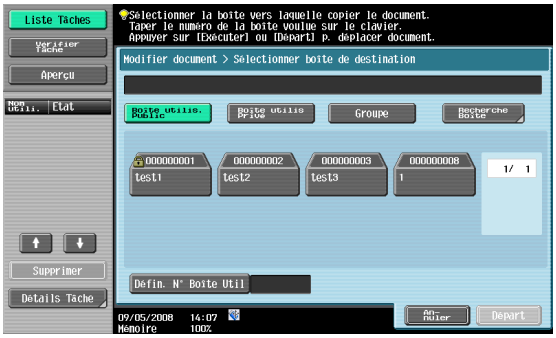
Le contenu de l'affichage varie dans les boîtes utilisateur privé et groupe en fonction de l'utilisateur connecté.

La saisie d'un mot de passe n'est pas nécessaire même si un mot de passe a été spécifié pour la boîte destinataire.

8.2.4 Copie

Copie les données des documents enregistrés dans la boîte utilisateur vers une autre boîte. Vous pouvez sélectionner le destinataire parmi les boîtes utilisateur public, privé ou groupe.

Sélectionnez la boîte de destination, vérifiez le contenu du document, et appuyez sur [Valider].



Détails

Le contenu de l'affichage varie dans les boîtes utilisateur privé et groupe en fonction de l'utilisateur connecté.

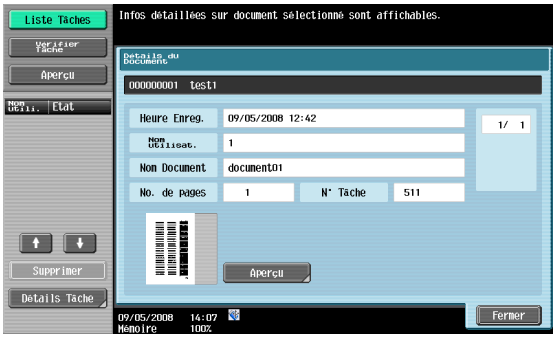
La saisie d'un mot de passe n'est pas nécessaire même si un mot de passe a été spécifié pour la boîte destinataire.

8.2.5 Détails document

Active les détails du document enregistré à vérifier sur le panneau de contrôle.

Affichage des informations détaillées

Sélectionnez un document et appuyez sur [Détails document] pour vérifier les éléments suivants :

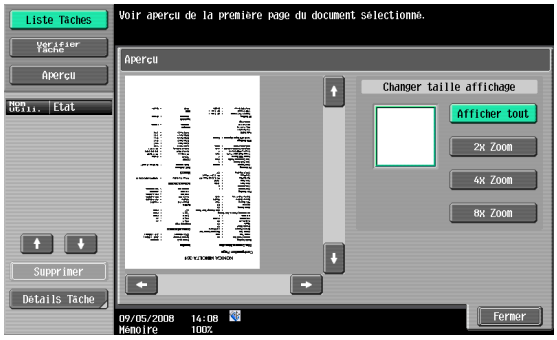


Élément	Description
Heure Enreg.	Affiche la date et l'heure d'enregistrement du document.
Nom Utilisat.	Affiche le mode (Numérisation, Copie ou Impression) ainsi que le nom de l'utilisateur qui a enregistré le document.
Nom Document	Affiche le nom du document.
N° de pages	Affiche le nombre de pages du document.
N° Tâche	Affiche le numéro de tâche utilisé pour l'enregistrement du document.
↑ ↓	Si la boîte contient deux documents ou davantage, affichez alternativement les documents par les touches ↑ ↓ .
[Aperçu]	Appuyez sur ce bouton pour passer à l'écran Aperçu. Pour plus de détails, voir "Aperçu avant impression" à la page 8-8.

Aperçu avant impression

Sur l'écran Détails du document, appuyez sur [Aperçu] pour afficher l'aperçu du document enregistré.

Il est possible de visualiser le document à l'échelle ou agrandie 2, 4 ou 8 fois. Sélectionnez le format d'affichage et utilisez les barres de défilement à droite et au bas de l'image pour visualiser la section voulue de l'image.



Détails

Pour les documents de plusieurs pages vous ne pouvez vérifier que la première page.

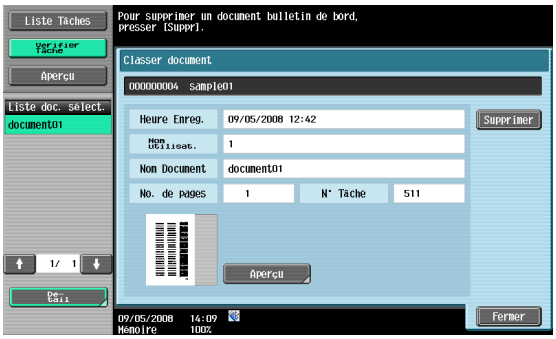
Vous ne pouvez pas afficher le contenu d'un document crypté.

8.3 Système

8.3.1 Boîte Utilisateur Bulletin de bord

Active les documents enregistrés dans une boîte Bulletin de bord pour les visualiser afin de les vérifier et de les supprimer.

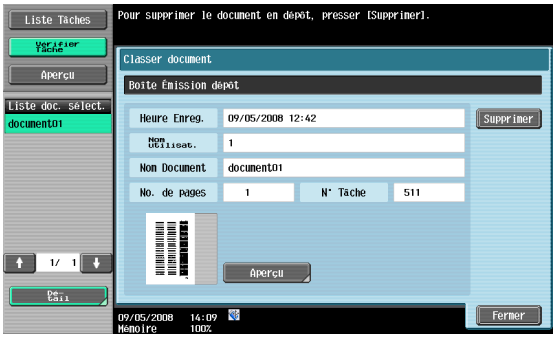
Sélectionnez une boîte Bulletin de bord, vérifiez le contenu de la boîte, et appuyez sur [Supprimer].



8.3.2 Boîte Émission dépôt

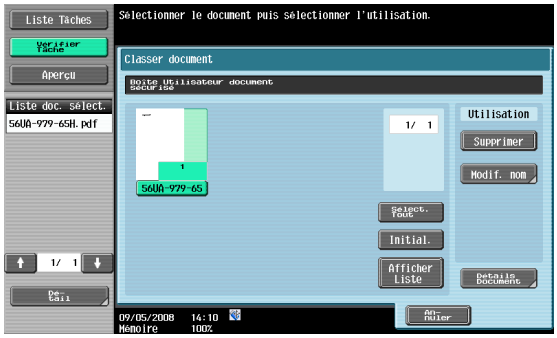
Active les documents enregistrés dans une boîte Émission dépôt et qui doivent être vérifiés et supprimés.

Vérifiez le contenu et appuyez sur [Supprimer].



8.3.3 Boîte Document sécurisé

Active l'opération sur les documents enregistrés dans une boîte utilisateur document sécurisé.



Les opérations disponibles sont les suivantes :

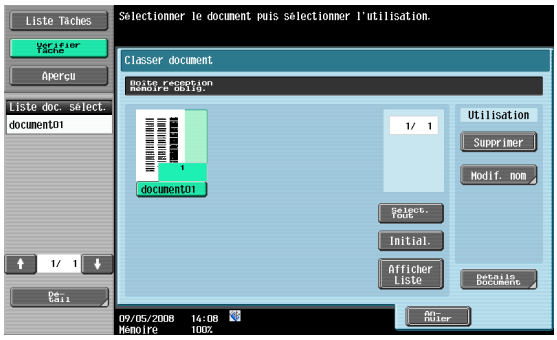
Élément	Description
Supprimer	Supprime les documents inutiles après leur impression, etc.
Modif. nom	Change le nom du document enregistré.
Détails document	Active le contrôle de la date et de l'heure d'enregistrement et l'aperçu du document.

Détails

Pour supprimer tous les documents enregistrés dans des boîtes utilisateur document sécurisé, appuyez sur [Réglages Administrateur] et sélectionnez "Réglages Boîte utilisateur" – "Supprimer Doc. Impr. Sécurisée" "Supprimer docs en impression sécurisée" à la page 9-16.

8.3.4 Boîte Réception mémoire obligée

Active l'opération des documents enregistrés sous "Boîte Réception mémoire obligée".

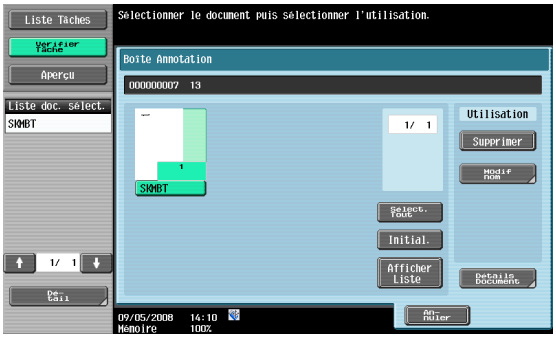


Les opérations disponibles sont les suivantes :

Élément	Description
Supprimer	Supprime les documents inutiles après leur impression, etc.
Modif. nom	Change le nom du document enregistré.
Détails document	Active le contrôle de la date et de l'heure d'enregistrement et l'aperçu du document.

8.3.5 Boîte Annotation

Active l'opération des documents enregistrés sous Boîte Annotation.

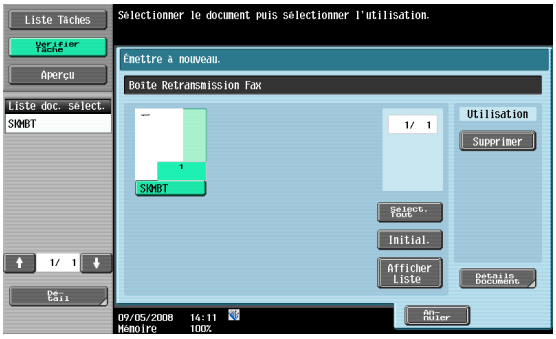


Les opérations disponibles sont les suivantes :

Élément	Description
Supprimer	Supprime les documents inutiles après leur impression, leur transmission, etc.
Modif. nom	Change le nom du document enregistré.
Détails document	Active le contrôle de la date et de l'heure d'enregistrement et l'aperçu du document.

8.3.6 Boîte Retransmission Fax

Active l'opération des documents enregistrés sous Boîte Retransmission Fax.



Les opérations disponibles sont les suivantes :

Élément	Description
Supprimer	Supprime les documents inutiles après leur impression, etc.
Détails document	Active le contrôle de la date et de l'heure d'enregistrement et l'aperçu du document.

9 Réglage Boîte Utilisateur

9 Réglage Boîte Utilisateur

9.1 Arbre des menus de réglage des boîtes utilisateur

Ce qui suit décrit les menus et articles associés au réglage boîte utilisateur dans le mode Utilitaires.

9.1.1 Utilitaires

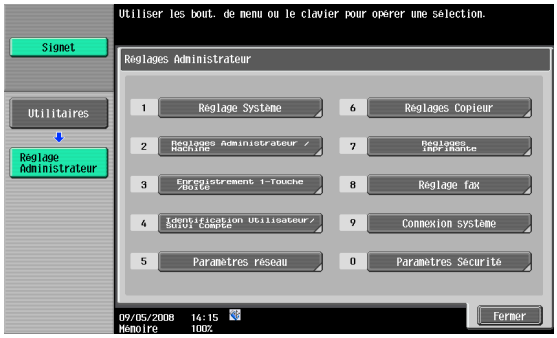
Menu de premier niveau	Menu de deuxième niveau	Menu de troisième niveau	Menu de quatrième menu
1 Enregistrement 1-Touche/Boîte	2 Boîte Utilisateur (p. 9-6)	1 Boîte utilisateur Public/Privé (p. 9-6)	Nouveau
			Modifier
			Supprimer
		2 Boîte utilisateur Bulletin de bord (p. 9-8)	Nouveau
			Modifier
			Supprimer
		3 Boîte Relais (p. 9-10)	Nouveau
			Modifier
			Supprimer

...

Remarque

Si un disque dur en option n'est pas installé, l'utilisation [Boîte Utilisateur Public/Privée] n'est pas possible avec [Boîte Réception confidentielle] seulement.

9.1.2 Réglages Administrateur



Menu de premier niveau	Menu de deuxième niveau	Menu de troisième niveau	Menu de quatrième menu
1 Réglage Système	0 Réglages Boîte (p. 9-16)	1 Supprimer Bte Util. inutilisée (p. 9-16)	
		2 Supprimer Doc. Impr. Sécurisée (p. 9-16)	
		3 Délai Suppress. Impress. Sécuris. (p. 9-16)	
		4 Délai Suppress. PDF Cryptés (p. 9-17)	
		6 Réglage attente doc.	
		7 Réglage Fonction Mémoire Externe (p. 9-18)	Enregistrer document
			Imprimer Document
3 Enregistrement 1-Touche/Boîte	2 Boîte Utilisateur (p. 9-6)	1 Bte Util. Public/Privé	Nouveau
			Modifier
			Supprimer
			Supprimer Boîte Vide (p. 9-7)
		2 Boîte utilisateur Bulletin de bord (p. 9-8)	Nouveau
			Modifier
			Supprimer
		3 Boîte Relais (p. 9-10)	Nouveau
			Modifier
			Supprimer
		4 Boîte Annotation (p. 9-13)	Nouveau
			Modifier
			Supprimer
	4 Réglage Nombre Maximum Boîtes (p. 9-15)	Réglage Nombre Maximum Boîtes	
		Réglage Maxi. Boîtes	

Menu de premier niveau	Menu de deuxième niveau	Menu de troisième niveau	Menu de quatrième menu
0 Paramètres Sécurité	2 Régl. Admin. Boîte Utilisat. (p. 9-19)		
	6 Paramétrage HDD	1 Vérifier Capac. Disque dur (p. 9-20)	
		2 Écraser données temporaires (p. 9-20)	Méthode écrasement
			Priorité cryptage
			Priorité écrasement
		3 Écraser données (p. 9-22)	
		4 Mot de passe Accès Disque dur (p. 9-23)	
		5 Formater DD (p. 9-24)	
		6 Réglage cryptage disque dur (p. 9-24)	

9.2 Enregistrement des boîtes utilisateur

9.2.1 Enregistrement de boîtes

Boîtes Utilisateur Public/Privé/Groupe

Pour l'enregistrement ou l'édition, spécifiez les éléments suivants.

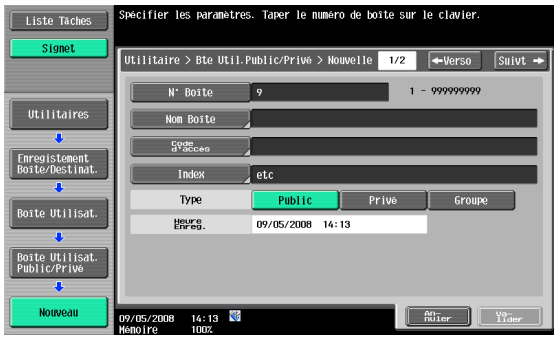
Détails

Pour changer les réglages d'une boîte utilisateur enregistrée, sélectionnez-la et appuyez sur [Modifier].

Une fois que vous avez appuyé sur [Modifier], vous ne pouvez plus modifier le numéro de boîte.

Pour supprimer une boîte enregistrée, sélectionnez-la et appuyez sur [Supprimer].

Écran (1/2)



Élément	Description
N° Boîte	Le numéro de boîte disponible suivant apparaît automatiquement. Pour spécifier un numéro de boîte, appuyez sur [N° Boîte], puis tapez le numéro de boîte (entre 1 et 999999999) sur le pavé numérique.
Nom Boîte	Appuyez sur [Nom Boîte], puis entrez le nom de boîte utilisateur sur le panneau de contrôle (20 caractères ou moins). Il est possible d'enregistrer plusieurs boîtes sou le même nom de boîte à condition d'attribuer des numéros de boîte différents.
Code d'accès	Spécifiez un mot de passe pour limiter l'accès à la boîte. Appuyez sur [Code d'accès], puis entrez le mot de passe sur le panneau de contrôle (8 caractères ou moins).
Index	Sélectionnez les caractères de l'index.
Type	En fonction de l'état des opérations d'authentification utilisateur et compte département, [Public], [Privé] ou [Groupe] peut être sélectionné. Lorsque vous sélectionnez [Privé], spécifiez le nom du propriétaire. Pour changer le propriétaire, appuyez sur [Changer propriétaire] et sélectionnez un autre propriétaire. Lorsque vous sélectionnez [Groupe], spécifiez le compte du propriétaire. Dans la page Changer Propriétaire, sélectionnez un compte propriétaire différent.

Écran (2/2)

Élément	Description
Délai suppression auto document	Spécifiez le délai avant la suppression des documents depuis le moment de leur enregistrement.
Récept confid.	Cette touche est activée si le kit fax est installé en option. Sélectionnez l'option pour ajouter ou non la fonction de réception confidentielle à la boîte utilisateur. Pour ajouter la fonction de réception confidentielle, tapez le mot de passe pour la réception confidentielle.

Détails

Pour plus de détails sur la boîte Réception confidentielle quand un disque dur en option n'est pas installé, voir "Boîte Réception confidentielle" à la page 9-9.

Tapez le mot de passe de réception confidentielle deux fois pour le confirmer.

Supprimer Boîte Vide

Si une boîte utilisateur Public, Privé ou Groupe est enregistrée dans le mode Réglages Administrateur, il est possible de configurer le programme de façon à ce qu'il cherche les boîtes utilisateur vides et les supprime automatiquement. Appuyez sur [Supprimer Boîte Vide] dans la page Enregistrement Boîte utilisateur.

Boîte Utilisateur Bulletin de bord

Il est possible d'enregistrer jusqu'à 10 boîtes Bulletin de bord. Pour l'enregistrement ou l'édition, spécifiez les éléments suivants.

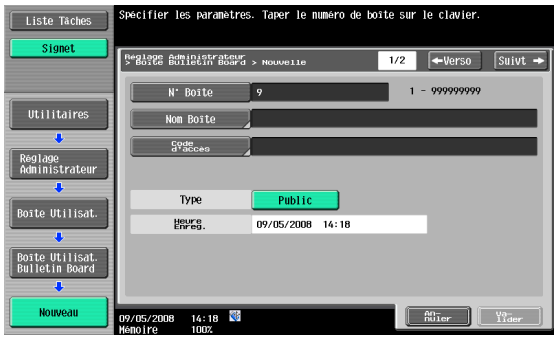
Détails

Pour changer les réglages d'une boîte utilisateur enregistrée, sélectionnez-la et appuyez sur [Modifier].

Une fois que vous avez appuyé sur [Modifier], vous ne pouvez plus modifier le numéro de boîte.

Pour supprimer une boîte enregistrée, sélectionnez-la et appuyez sur [Supprimer].

Écran (1/2)



Élément	Description
N° Boîte	Le numéro de boîte disponible suivant est affiché. Pour spécifier un numéro de boîte, appuyez sur [N° Boîte], puis tapez le numéro de boîte (entre 1 et 999999999) sur le pavé numérique.
Nom Boîte.	Appuyez sur [Nom Boîte], puis entrez le nom de boîte utilisateur sur le panneau de contrôle (20 caractères ou moins). Il est possible d'enregistrer plusieurs boîtes sou le même nom de boîte à condition d'attribuer des numéros de boîte différents.
Code d'accès	Spécifiez un mot de passe pour limiter l'accès à la boîte. Appuyez sur [Code d'accès], puis entrez le mot de passe sur le panneau de contrôle (8 caractères ou moins).
Type	En fonction de l'état des opérations d'authentification utilisateur et compte département, [Public], [Privé] ou [Groupe] peut être sélectionné. Lorsque vous sélectionnez [Privé], spécifiez le nom du propriétaire. Pour changer le propriétaire, appuyez sur [Changer propriétaire] et sélectionnez un autre propriétaire. Lorsque vous sélectionnez [Groupe], spécifiez le compte du propriétaire. Dans la page Changer Propriétaire, sélectionnez un compte propriétaire différent.

Écran (2/2)

Élément	Description
Délai suppression auto document	Spécifiez le délai avant la suppression des documents depuis le moment de leur enregistrement.

Boîte Réception confidentielle

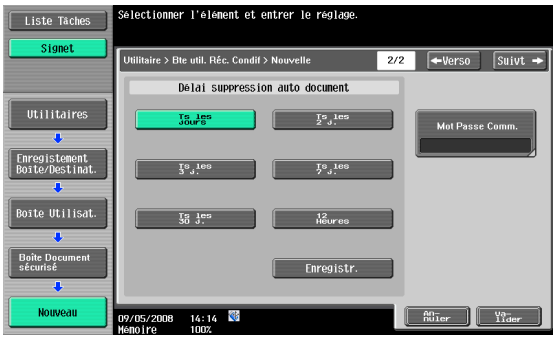
Si un disque dur en option n'est pas installé, il est possible d'enregistrer jusqu'à 20 boîtes Réception confidentielle.

Pour l'enregistrement ou l'édition, spécifiez les éléments suivants.

Écran (1/2)

Élément	Description
N° Boîte	Le numéro de boîte disponible suivant est affiché. Pour spécifier un numéro de boîte, appuyez sur [N° Boîte], puis tapez le numéro de boîte (entre 1 et 999999999) sur le pavé numérique.
Nom Boîte.	Appuyez sur [Nom Boîte], puis entrez le nom de boîte utilisateur sur le panneau de contrôle (20 caractères ou moins). Il est possible d'enregistrer plusieurs boîtes sou le même nom de boîte à condition d'attribuer des numéros de boîte différents.
Code d'accès	Spécifiez un mot de passe pour limiter l'accès à la boîte. Appuyez sur [Code d'accès], puis entrez le mot de passe sur le panneau de contrôle (8 caractères ou moins).

Écran (2/2)



Élément	Description
Délai suppression auto document	Spécifiez le délai avant la suppression des documents depuis le moment de leur enregistrement.
Mot passe Comm.	Pour définir le mot de passe de communication, entrez-le au clavier.

Boîte Relais

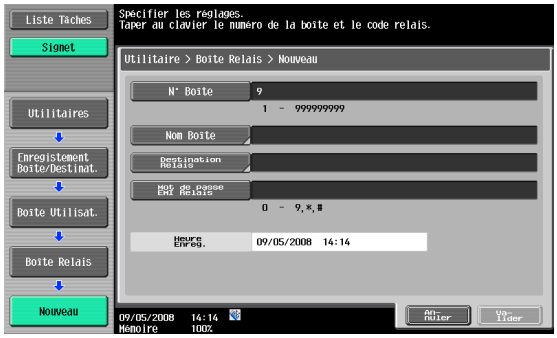
Il est possible d'enregistrer jusqu'à cinq boîtes relais. Pour l'enregistrement ou l'édition, spécifiez les éléments suivants.

Détails

Pour changer les réglages d'une boîte utilisateur enregistrée, sélectionnez-la et appuyez sur [Modifier].

Une fois que vous avez appuyé sur [Modifier], vous ne pouvez plus modifier le numéro de boîte.

Pour supprimer une boîte enregistrée, sélectionnez-la et appuyez sur [Supprimer].



Élément	Description
N° Boîte	Le numéro de boîte disponible suivant apparaît automatiquement. Pour spécifier un numéro de boîte, appuyez sur [N° Boîte], puis tapez le numéro de boîte (entre 1 et 999999999) sur le pavé numérique.
Nom Boîte	Appuyez sur [Nom Boîte], puis entrez le nom de boîte utilisateur sur le panneau de contrôle (20 caractères ou moins). Il est possible d'enregistrer plusieurs boîtes sou le même nom de boîte à condition d'attribuer des numéros de boîte différents.
Destination Relais	Sélectionnez une destination relais de transmission depuis une boîte relais. Les destinations relais sont préenregistrées comme destinataires de groupe.
Mot de passe ÉMI Relais	Spécifiez un mot de passe pour limiter l'accès à la boîte. Appuyez sur [Mot de passe ÉMI Relais], puis entrez le mot de passe dans le panneau de contrôle (8 caractères ou moins).

Détails

Pour plus de détails sur l'enregistrement destinataire de groupe, reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Opérations Numérisation réseau/Fax/Fax réseau.

9.3 Réglage Administrateur

9.3.1 Autorisations de boîte

Types d'utilisateurs

Cette machine peut être utilisée par des utilisateurs de niveaux d'accès différents. Les fonctions Boîte Utilisateur sont gérées par l'administrateur de boîtes, à l'exception de l'administrateur de la machine. Chaque type d'utilisateur peut accéder à un certain type de boîtes comme le montre le tableau suivant.

Élément	Description
Utilisateur public	Lorsque l'authentification utilisateur n'est pas mise en place, les utilisateurs peuvent accéder aux boîtes en tant qu'utilisateur public.
Utilisateur enregistré	Utilisateurs enregistrés par l'administrateur en cas d'authentification utilisateur.
Administrateur boîte	Cet utilisateur se connecte en tant qu'administrateur de boîtes en cas d'authentification utilisateur. L'administrateur de boîtes peut accéder à toutes les boîtes, indépendamment de l'état du mot de passe.
Administrateur	Assure la gestion du dispositif. Il peut créer, modifier ou supprimer toutes les boîtes indépendamment de l'état mot de passe.

Détails

Pour vous connecter en tant qu'administrateur de boîte, tapez "boxadmin" comme nom d'utilisateur de l'authentification et tapez le mot de passe spécifié dans "Réglage administrateur Boîte Utilisateur" à la page 9-19.

Boîtes Utilisateur Public et Boîtes Utilisateur Privé/Groupe

Le tableau suivant montrent les opérations possibles d''exécuter ou non avec les boîtes utilisateur Public accessibles par tous les utilisateurs et celles qui peuvent être exécutées ou non avec les boîtes utilisateur privé ou groupe, accessibles uniquement par des utilisateurs spécifiques.

Opération	Créer des boîtes		Afficher/télécharger/supprimer des documents		Modifier les paramètres de boîte		Supprimer des boîtes	
Type de boîte	Public	Privé/Groupe	Public	Privé/Groupe	Public	Privé/Groupe	Public	Privé/Groupe
Utilisateur public	○	×	○	×	○	×	○	×
Utilisateur enregistré	○	○	○	○*1	○	○*1	○	○
Administrateur boîte	○*2	○*2	○*2	○*2	○*2	○*2	○*2	○*2
Administrateur	○*2	×	×	×	○*2	○*2	○*2	○*2

*1 Les opérations sont exécutables uniquement dans des boîtes créées par l'utilisateur enregistré.

*2 L'administrateur de boîtes et l'administrateur peuvent exécuter des opérations sans taper le mot de passe, même si un mot de passe a été défini pour la boîte.

9.3.2 Enregistrement de boîtes

Vous pouvez enregistrer de nouvelles boîtes. Les types de boîtes utilisateur disponibles sont les suivantes :

Élément	Description
Boîte Utilisateur Public	Boîte partagée accessible par n'importe quel utilisateur.
Boîte utilisateur privée	Boîte d'usage privé accessible uniquement par l'utilisateur connecté lorsque la machine est soumise à une gestion avec authentification utilisateur.
Boîte Groupe	Boîte utilisateur accessible uniquement par les utilisateurs appartenant au compte connecté au moment où la fonction Compte Département est en opération sur la machine.
Boîte Bulletin de bord	Utilisée pour l'émission/réception en relève codée F par un bulletin. Ce type peut être spécifié si le kit fax est installé en option.
Boîte Relais	Utilisée pour enregistrer les données relais lorsque la machine opère comme station de distribution relais codée F. Ce type peut être spécifié si le kit fax est installé en option.
Boîte Annotation	Utilisée pour ajouter une image de la date et l'heure ou un numéro de fichier à un document lorsqu'il est imprimé ou émis. Il est possible de spécifier le type de texte à ajouter lorsque le document est utilisé. Les boîtes Annotation sont enregistrées en mode Administrateur.

Détails

En cas d'annulation du système d'authentification, toutes les boîtes Utilisateur Privé et Groupe deviennent des boîtes Utilisateur Public.

Si un système d'authentification utilisateur ou de compte département est en place, assurez-vous de procéder à l'authentification en appuyant sur [Connexion] ou appuyez sur la touche [ID] après avoir entré l'ID et le mot de passe. Si l'authentification utilisateur a échoué, la création de boîtes privées ou de groupe est impossible.

Si le kit fax est installé en option, la réception confidentielle (émission code-F) est disponible comme expansion fonctionnelle des boîtes utilisateur Public/Privé/Groupe.

Si l'option "Règles Mot Passe" est activée, aucun mot de passe de moins de huit caractères ne peut être enregistré.

Si vous avez déjà enregistré un mot de passe contenant moins de huit caractères, changez le contre un ayant huit caractères avant d'activer "Règles Mot de passe". Pour plus de détails sur les règles de mot de passe, voir le "Guide de l'utilisateur – Opérations Copie".

9.3.3 Enregistrer des boîtes publiques, privées et groupe

Pour plus de détails, voir "Boîtes Utilisateur Public/Privé/Groupe" à la page 9-6.

9.3.4 Enregistrer une boîte Bulletin de bord

Pour plus de détails, voir "Boîte Utilisateur Bulletin de bord" à la page 9-8.

9.3.5 Enregistrer une boîte Relais

Pour plus de détails, voir "Boîte Relais" à la page 9-10.

9.3.6 Enregistrer des boîtes Annotation

Pour l'enregistrement ou l'édition, spécifiez les éléments suivants.

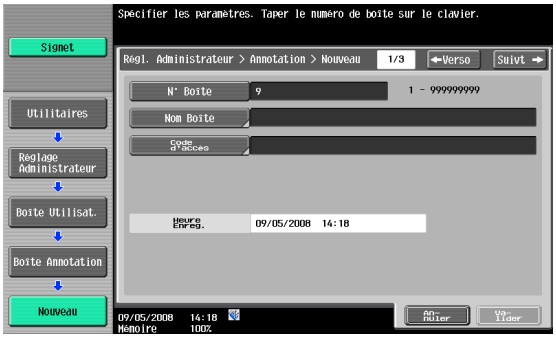
Détails

Pour changer les réglages d'une boîte utilisateur enregistrée, sélectionnez-la et appuyez sur [Modifier].

Une fois que vous avez appuyé sur [Modifier], vous ne pouvez plus modifier le numéro de boîte.

Pour supprimer une boîte enregistrée, sélectionnez-la et appuyez sur [Supprimer].

Écran (1/3)



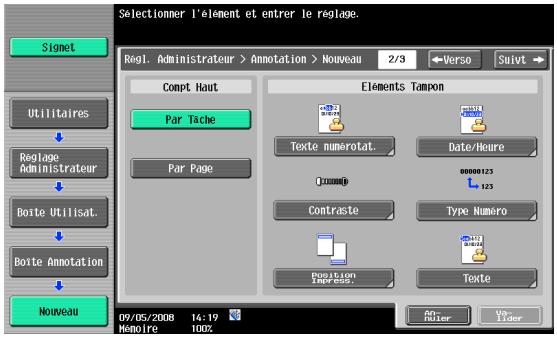
Élément	Description
N° Boîte	Le numéro de boîte disponible suivant apparaît automatiquement. Pour spécifier un numéro de boîte, appuyez sur [N° Boîte], puis tapez le numéro de boîte (entre 1 et 999999999) sur le pavé numérique.
Nom Boîte	Appuyez sur [Nom Boîte], puis entrez le nom de boîte utilisateur sur le panneau de contrôle (20 caractères ou moins). Il est possible d'enregistrer plusieurs boîtes sou le même nom de boîte à condition d'attribuer des numéros de boîte différents.
Code d'accès	Spécifiez un mot de passe pour limiter l'accès à la boîte. Appuyez sur [Code d'accès], puis entrez le mot de passe sur le panneau de contrôle (8 caractères ou moins).

Détails

Si l'option "Règles Mot de passe" est activée, aucun mot de passe de moins de huit caractères ne peut être enregistré.

Si vous avez déjà enregistré un mot de passe contenant moins de huit caractères, changez le contre un ayant huit caractères avant d'activer "Règles Mot de passe". Pour plus de détails sur les règles de mot de passe, voir le "Guide de l'utilisateur – Opérations Copie".

Écran (2/3)



Élément	Description
Compt Haut	Sélectionnez [Par Tâche] ou [Par Page] comme méthode de comptage de numéros de fichier.
Texte Numérotation	Il est possible d'ajouter du texte au numéro à imprimer (20 caractères).
Date/Heure	Sélectionnez le format de l'heure et de la date à imprimer.
Contraste	Sélectionnez le contraste des numéros d'annotation à imprimer.
Type Numéro	Sélectionnez le format de sortie (nombre de chiffres) des numéros d'annotation à imprimer.
Position Impress.	Sélectionnez la position d'impression.
Texte	Il est possible d'ajouter du texte (40 caractères).

Écran (3/3)

Élément	Description
Délai suppression auto document	Spécifiez le délai avant la suppression des documents depuis le moment de leur enregistrement.

9.3.7 Nombre maximum de boîtes

Spécification du nombre limite de boîtes qui peuvent être enregistrées pour chaque utilisateur.

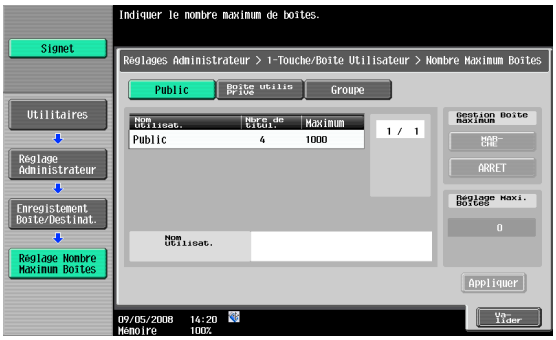
Public/Privé/Groupe

En fonction de l'état des opérations d'authentification utilisateur et compte département, [Public], [Privé] ou [Groupe] peut être sélectionné.

Gestion Boîte maximum – MARCHE/ARRÊT

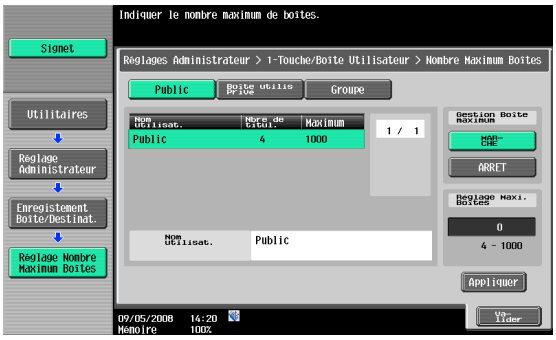
Sélectionnez [MARCHE] pour spécifier la limite supérieure.

Sélectionnez [ARRÊT] pour ne pas spécifier la limite supérieure et permettre l'enregistrement d'un nombre infini de boîtes.



Réglage Maxi. Boîtes

Il est possible de régler le nombre maximum de boîtes enregistrées entre zéro et 1 000. Entrez au clavier le nombre maximum voulu et appuyez sur [Appliquer] pour valider la nouvelle limite.



Détails

Spécifiez "0" comme limite supérieure du nombre de boîtes utilisateur et tout nouvel enregistrement est bloqué.

Si l'utilisateur a déjà sélectionné et spécifié trois boîtes utilisateur, la plage de limite supérieure du nombre de boîtes spécifiables est indiquée par "3 – 1 000".

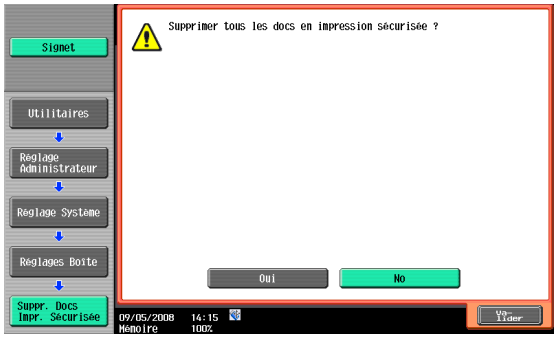
9.3.8 Réglages Boîte

Supprimer Bte Util. inutilisée

Vous pouvez supprimer les boîtes ne contenant aucun document en tant que boîtes inutilisées. Pour supprimer des boîtes inutilisées, confirmez le message et sélectionnez [Oui].

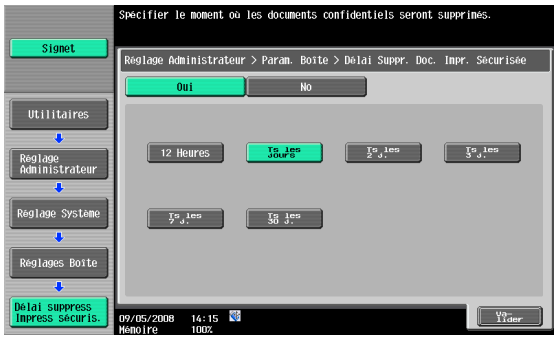
Supprimer docs en impression sécurisée

Tous les documents enregistrés dans les boîtes utilisateur document sécurisé peuvent être supprimés. Pour supprimer des documents impression sécurisée, confirmez le message et sélectionnez [Oui].



Délai de suppression de document en impression sécurisée

Spécifiez le délai avant la suppression automatique des documents impression sécurisée, en partant du moment de leur enregistrement. Pour les supprimer automatiquement, sélectionnez [Oui], puis sélectionnez le délai de suppression.



Détails

Sélectionnez le délai de suppression depuis "12 heures", "Tous les jours", "Ts les 2 j.", "Ts les 3 j.", "Ts les 7 j." et "Ts les 30 j.".

Délai de suppression des PDF cryptés

Sélectionnez le délai avant la suppression automatique des fichiers PDF cryptés, en partant du moment de leur enregistrement. Pour les supprimer automatiquement, sélectionnez [Oui], puis sélectionnez le délai de suppression.

Détails

Sélectionnez le délai de suppression depuis "12 heures", "Tous les jours", "Ts les 2 j.", "Ts les 3 j.", "Ts les 7 j." et "Ts les 30 j.".

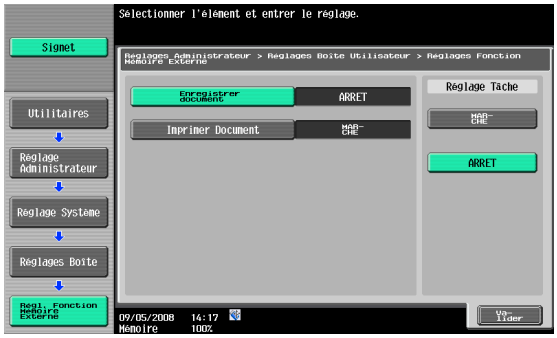
Réglage attente document

Spécifiez la conservation ou la suppression automatique des documents après leur impression ou transmission.

- Pour conserver (ne pas supprimer) les documents après leur impression ou transmission, appuyez sur [MARCHE].
- Pour supprimer les documents lorsqu'ils ont été imprimés ou émis, appuyez sur [ARRÊT].

Réglages Fonctions Mémoire Externe

Cette opération active ou désactive les fonctions utilisant une mémoire externe connectée à la machine. Sélectionnez une fonction, puis [MARCHE] ou [ARRÊT].



Élément	Description
Enregistrer document	Avec [Enregistrer document] dans le mode Boîte, activez ou désactivez la fonction d'enregistrement des documents numérisés dans la mémoire externe.
Imprimer Document	Avec [Imprimer Document] dans le mode Boîte, activez ou désactivez la fonction d'impression/transmission des documents enregistrés dans la mémoire externe.

Détails

En sortie d'usine, la fonction Enregistrement de documents en mémoire externe est désactivée (enregistrement impossible. Elle est également désactivée (enregistrement impossible) dans le Réglage Fonction utilisateur lorsque l'Authentification utilisateur est spécifié. Pour pouvoir enregistrer un document dans une mémoire externe, modifiez les réglages Administrateur en permettant l'enregistrement de documents dans une mémoire externe.

9.3.9 Réglage administrateur Boîte Utilisateur

L'administrateur de boîtes peut être spécifié lorsque l'authentification utilisateur est exécutée. Si un utilisateur est connecté comme administrateur de boîtes, il peut accéder aux documents de toute boîte utilisateur créée indépendamment de l'état mot de passe.

Spécifier l'administrateur de boîtes

Pour spécifier la boîte Administrateur, sélectionnez [Permis], et entrez le mot de passe de la boîte Administrateur.

Retapez le mot de passe pour le confirmer.

Détails

Si l'option "Règles Mot de passe" est activée, aucun mot de passe de moins de huit caractères ne peut être enregistré.

Si vous avez déjà enregistré un mot de passe contenant moins de huit caractères, changez le contre un ayant huit caractères avant d'activer "Règles Mot de passe". Pour plus de détails sur les règles de mot de passe, voir le "Guide de l'utilisateur – Opérations Copie".

Connexion en tant qu'administrateur de boîtes.

Dans la page de connexion, entrez les éléments suivants :

- Nom Utilisateur : boxadmin
- Mot de passe : le mot de passe spécifié dans la page Réglage Administrateur Boîte Utilisateur

Actions permises pour l'administrateur de boîtes

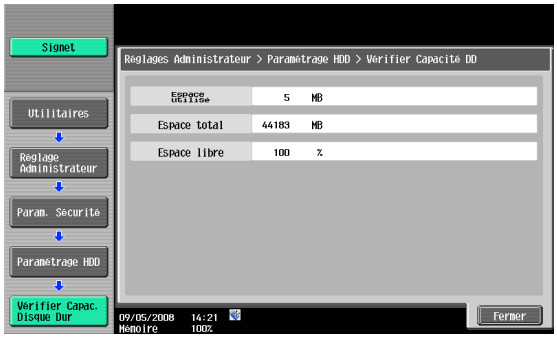
Un utilisateur connecté comme administrateur de boîtes peut exécuter les actions suivantes :

- Pour créer des boîtes utilisateur public, privé et groupe
- Pour vérifier, télécharger et supprimer des documents enregistrés dans n'importe quelle boîte utilisateur
- Pour modifier les réglages de n'importe quelle boîte utilisateur
- Pour supprimer toutes les boîtes utilisateur

9.3.10 Paramétrage HDD

Vérification Capacité Disque Dur

Cette fonction active le contrôle de l'espace utilisé et libre du disque dur.



Écraser données temporaires

Cette fonction active la spécification de la méthode d'écrasement pour la suppression des données existantes sur le disque dur.

Cette machine détruit les données en écrasant toutes les données de toute la zone d'enregistrement d'une image lorsque ces données image sont considérées comme inutiles sur le disque dur. De plus, la destruction de la structure des données autres que les données d'image empêche la divulgation des données en cas de vol du disque dur installé.

Sans kit de sécurité

Vous pouvez spécifier les éléments suivants. (Sélection par défaut : Mode 1)

Élément	Description
Mode 1	Écrasement avec 0x00
Mode 2	Écrasement avec 0x00 ➔ Écrasement avec 0xff ➔ Écrasement avec la lettre [A] (0x61) ➔ Vérifié

Avec kit de sécurité

Lorsque le kit de sécurité est installé, [Priorité cryptage] et [Priorité écrasement] apparaissent.

Vous pouvez spécifier les éléments suivants. (Sélection par défaut : Mode 1)

Élément	Description
Mode 1	Écrasement avec 0x00.
Mode 2	Écrasement avec 0x00. ➔ Écrasement avec 0xff. ➔ Écrasement avec la lettre [A] (0x61). ➔ Vérifie.
Priorité cryptage	Sélectionnée pour le traitement de cryptage haute sécurité. Notez que l'écrasement de données avec le cryptage spécifié du disque dur diffère de l'écrasement avec les spécifications du [Mode 1] ou [Mode 2] spécifications. Normalement, sélectionnez [Priorité cryptage].
Priorité écrasement	L'écrasement avec le cryptage spécifié du disque dur suit les spécifications du [Mode 1] ou [Mode 2]. Sélectionnez ce réglage quand le format des données écrites sur le disque dur est considéré comme important.

Rappel

Lorsque le réglage consistant à donner la priorité au codage ou à l'écrasement est modifié, le disque dur doit être formaté au redémarrage de la machine. Lorsque vous modifiez les réglages, souvenez-vous que les données seront supprimées.

Détails

Pour plus d'informations sur la suppression des données pendant le formatage du disque dur, voir "Formater le disque dur" à la page 9-24.

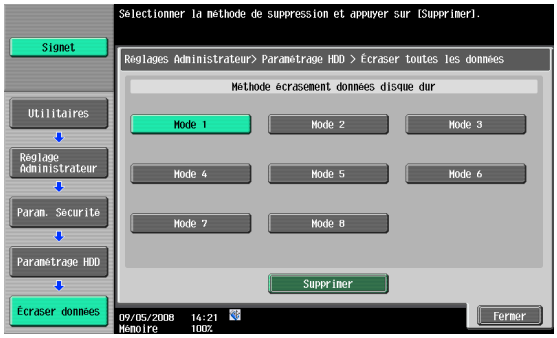
Écraser données

Cette opération supprime toutes les données du disque dur en les écrasant. Pour écraser les données, sélectionnez la méthode de suppression et appuyez sur [Supprimer]. L'écrasement est exécuté au redémarrage de la machine.

Rappel

Effectuez cette opération avant de mettre la machine au rebut. Avant de procéder à cette opération, veuillez consulter votre S.A.V.

Pendant l'écrasement des données, ne pas utiliser l'interrupteur général pour éteindre et allumer la machine.



La méthode d'écrasement procède comme suit :

Élément	Description
Mode 1	Écrasement avec 0x00. **Détails** *L'opération du Mode 1 prend environ 40 minutes.*
Mode 2	Écrasement avec des nombres d'1 octet aléatoires. ➔ Écrasement par nombres 1-octet aléatoires. ➔ Écrasement par 0x00.
Mode 3	Écrasement par 0x00.➔ Écrasement avec 0xff. ➔ Écrasement par nombres 1-octet aléatoires. ➔ Vérifie.
Mode 4	Écrasement avec des nombres d'1 octet aléatoires. ➔ Écrasement par 0x00. ➔ Écrasement avec 0xff.
Mode 5	Écrasement avec 0x00. ➔ Écrasement avec 0xff. ➔ Écrasement par 0x00. ➔ Écrasement avec 0xff.
Mode 6	Écrasement avec 0x00. ➔ Écrasement avec 0xff. ➔ Écrasement par 0x00. ➔ Écrasement avec 0xff. ➔ Écrasement par 0x00. ➔ Écrasement avec 0xff. ➔ Écrasement par nombres aléatoires.
Mode 7	Écrasement avec 0x00. ➔ Écrasement avec 0xff. ➔ Écrasement par 0x00. ➔ Écrasement avec 0xff. ➔ Écrasement par 0x00. ➔ Écrasement avec 0xff. ➔ Écrasement par 0xaa.
Mode 8	Écrasement avec 0x00. ➔ Écrasement avec 0xff. ➔ Écrasement par 0x00. ➔ Écrasement avec 0xff. ➔ Écrasement par 0x00. ➔ Écrasement avec 0xff. ➔ Écrasement par 0xaa. ➔ Vérifie.

Mot de passe accès disque dur

Vous pouvez définir un mot de passe pour verrouiller le disque dur. Le mot de passe de verrouillage du disque dur est capital dans la protection des données du disque dur. Conservez le mot de passe d'accès en lieu sûr afin de ne pas l'égarer.

Les 20 caractères composant le mot de passe du disque dur doivent tous être différents les uns des autres. Spécifiez le mot de passe pour redémarrer la machine et le mot de passe de verrouillage du disque dur prend effet.

Rappel

Redoublez de vigilance dans la protection du mot de passe établi pour qu'il ne soit pas perdu La perte du mot de passe entraînerait des opérations de récupération importantes.

Formater le disque dur

Cette fonction formate le disque dur. Pour réaliser le formatage, sélectionnez [Oui], puis suivez les instructions à l' écran. Lorsque le formatage est terminé, redémarrez la machine.

Rappel
Lorsque vous éteignez la machine et la rallumez, attendez au moins 10 secondes avant la remise sous tension. Il peut arriver, en cas de remise sous tension prématurée, que la machine ne fonctionne pas correctement.

Les données suivantes sont supprimées lorsque le disque dur est formaté.

- Adresse programme
- Carnet d'adresses
- Réglages Méthode Authentification
- Réglages Authentification utilisateur
- Réglage Compte Département
- Boîte
- Réglages Boîte
- Documents dans les boîtes utilisateur
- Réglages Boîte Document sécurisé
- Réglages Boîte Bulletin de bord

Détails
Les informations sur l'enregistrement de l'utilisateur ainsi que les données d'adresses peuvent être sauvegardées grâce à la fonction Exporter de PageScope Web Connection. Pour plus de détails, voir l'Aide de PageScope Web Connection.

Réglage cryptage disque dur

L'installation d'un kit de sécurité en option est nécessaire pour activer le réglage de cryptage du disque dur. Avec une phrase d'accès crypté de 20 caractères, il est moins facile d'accéder aux données sauvegardées sur le disque dur.

Les 20 caractères composant le mot de passe du disque dur doivent tous être différents les uns des autres. Spécifiez le cryptage pour redémarrer la machine et la phrase d'accès crypte prend effet.

Rappel
Redoublez de vigilance dans la protection de la phrase d'accès crypte établie pour qu'elle ne soit pas perdue.

La phrase d'accès cryptée doit être gérée par l'administrateur de la machine.

Lorsque vous éteignez la machine et la rallumez, attendez au moins 10 secondes avant la remise sous tension. Il peut arriver, en cas de remise sous tension prématurée, que la machine ne fonctionne pas correctement.

10 PageScope Web Connection

10 PageScope Web Connection

10.1 Utiliser PageScope Web Connection

PageScope Web Connection est un utilitaire de gestion de périphérique supporté par le serveur HTTP intégré à la machine. Il permet, par l'intermédiaire d'un navigateur Web sur un ordinateur connecté au réseau, de configurer les paramètres de la machine et de contrôler l'état de la machine.

Outre la commodité que représente le fait de pouvoir spécifier certains réglages facilement sur votre ordinateur au lieu de taper un texte sur le panneau de contrôle de la machine.

10.1.1 Environnement d'exploitation

Réseau	Ethernet (TCP/IP)
Applications informatiques	Navigateurs Internet compatibles : Microsoft Internet Explorer Ver. 6 ou ultérieure recommandée (JavaScript et cookies activés) Microsoft XML parser MSXML3.X doit être installé Avec Internet Explorer Ver. 5.5 Netscape Navigator, version 7.02 ou supérieure (JavaScript et cookies activés) Mozilla Firefox, version 1.0 ou supérieure (JavaScript et cookies activés) Adobe® Flash® Player (plug-in version 7.0 ou supérieure requise si "Flash" est sélectionné comme format d'affichage)

10.1.2 Accéder à PageScope Web Connection

On peut utiliser PageScope Web Connection à partir d'un navigateur Internet.

1 Lancez le navigateur Internet.

2 Dans la barre "Adresse", tapez l'adresse IP de cette machine et appuyez sur la touche [Entrée].

- http:// (adresse_IP_de_la_machine) /
  Exemple : si l'adresse IP de cette machine est 192.168.1.20
  http://192.168.1.20/
- Si la machine est configurée pour utiliser IPv6, tapez une adresse IPv6 entre [ ] si vous utilisez un navigateur autre que Internet Explorer.
  http:// (adresse_IPv6_de_la_machine) /
  Exemple : si l'adresse IPv6 de la machine est fe80::220:6bff:fe10:2f16
  http://[fe80::220:6bff:fe10:2f16]
- Si la machine est configurée pour utiliser IPv6 et si vous utilisez Internet Explorer, commencez par modifier le fichier Hôtes pour inclure "fe80:220:6bff:fe10:2f16IPv6 IPv6_MFP_1", puis entrez l'URL avec le nom de domaine.

La page du mode Utilisateur apparaît alors à l'utilisateur connecté.

Détails

Si des paramètres d'authentification ont été spécifiés, il faut saisir le nom de l'utilisateur et le code d'accès. Pour plus de détails, voir "Connexion comme utilisateur enregistré" à la page 10-10.

Pour plus d'informations sur la spécification de l'adresse IP de cette machine, voir le Guide de l'utilisateur – Administrateur réseau.

PageScope Web Connection peut afficher les formats Flash et HTML. Pour plus de détails, voir "Connexion et déconnexion" à la page 10-7.

En cas d'accès par l'adresse IPv6 spécifiée, l'affichage Flash n'est pas disponible.

10.1.3 Cache du navigateur Internet

Les informations les plus récentes peuvent ne pas apparaître sur les pages de PageScope Web Connection parce que d'anciennes versions des pages sont enregistrées dans le cache du navigateur Internet. De plus, des problèmes peuvent survenir quand vous utilisez le cache.

Quand vous utilisez PageScope Web Connection, désactivez le cache du navigateur Internet.

...

Rappel

Les menus et les commandes peuvent varier en fonction de la version du navigateur Internet. Pour plus d'informations, voir l'aide du navigateur Internet.

Si le programme utilitaire est utilisé pendant l'activation du cache et la temporisation du mode administrateur, la page de temporisation apparaît même pendant le réaccès à PageScope Web Connection. En outre, comme le panneau de contrôle de la machine reste verrouillé et qu'il est inutilisable, il faut redémarrer la machine avec l'interrupteur principal. Pour éviter ce problème, désactivez le cache.

Avec Internet Explorer

1. A partir du menu "Outils", cliquez sur "Options Internet".
2. Sur l'onglet Général, cliquez sur le bouton [Paramètres] sous "Fichiers Internet temporaires".
3. Sélectionnez "A chaque visite de la page" et cliquez ensuite sur la touche [OK].

Avec Netscape Navigator

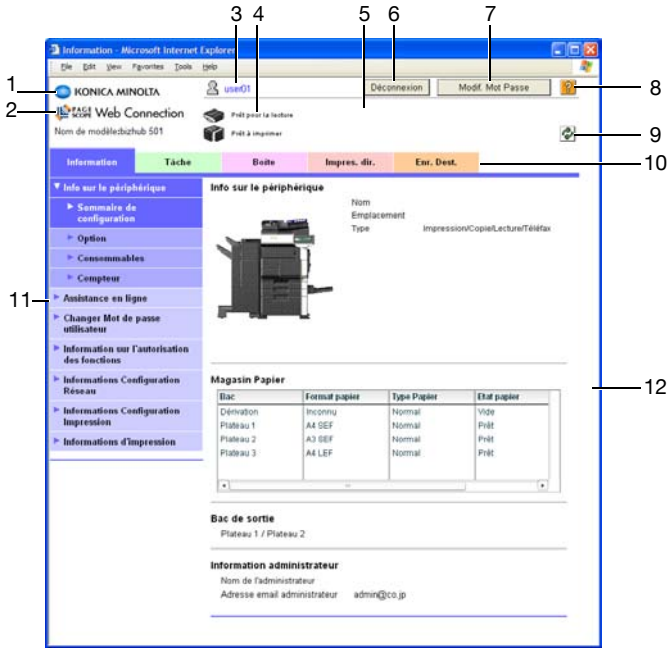
1. Dans le menu "Édition", cliquez sur "Préférences".
2. À gauche, sous "Catégorie", cliquez sur "Avancé", puis sur "Cache".
3. Sous "Comparer le document en mémoire cache au document du réseau :", puis cliquez sur "Chaque fois".

Avec Mozilla Firefox

1. A partir du menu "Outils", cliquez sur "Options".
2. Cliquez sur "Vie privée", puis sur la touche [Paramètres] en bas de la boîte de dialogue.
3. Cochez la case "Cache" sous "Vie privée", cochez la case "Toujours effacer mes traces personnelles à la fermeture de Firefox" sous "Paramètres", puis cliquez sur la touche [OK].

10.1.4 Structure des pages

Les pages de PageScope Web Connection sont conçues comme décrit ci-dessous.



No.	Nom du composant	Description
1	Logo KONICA MINOLTA	Cliquez sur le logo pour visiter le site Konica Minolta Web à l'adresse suivante. http://konicaminolta.com
2	Logo PageScope Web Connection	Cliquez sur le logo PageScope Web Connection pour afficher les informations de version.
3	Nom de l'utilisateur connecté	Affiche le symbole du mode actuel et le nom de l'utilisateur connecté (public, administrateur, administrateur de boîte, utilisateur enregistré ou département). Cliquez sur le nom d'utilisateur pour afficher le nom de l'utilisateur connecté.
4	Affichage des états	Affiche les symboles et les messages indiquant l'état des sections imprimante et scanner de la machine. En cas d'erreur, cliquez sur le symbole pour afficher les informations sur l'erreur (consommables, bacs papier et informations sur l'utilisateur enregistré) afin de contrôler l'état.
5	Afficheur des messages	Affiche l'état de fonctionnement de la machine.
6	Bouton de [Déconnexion]	Cliquez dessus pour vous déconnecter du mode actuel.
7	Bouton de [Modif. Mot Passe]	Cliquez dessus pour accéder à la page Changer Code d'accès utilisateur. (Voir "Information" à la page 10-13.) Ce bouton apparaît uniquement en mode Utilisateur lorsqu'un utilisateur enregistré est connecté.
8	Aide	Cliquez dessus pour afficher la page Web spécifiée du manuel en ligne. Pour plus d'informations sur la page Web, voir "Information" à la page 10-13.
9	Touche [Rafraîchir]	Cliquez dessous pour mettre à jour la page affichée.

No.	Nom du composant	Description
10	Onglets	Sélectionnez la catégorie des pages à afficher. Les onglets suivants s'affichent en mode Utilisateur. • Information • Tâche • Boîte • Impres. dir. • Enr. Dest.
11	Menu	Liste des informations et paramètres des onglets sélectionnés. Le menu qui s'affiche varie en fonction de l'onglet sélectionné.
12	Informations et paramètres	Affiche les détails de l'élément sélectionné dans le menu.

Détails

La page qui apparaît immédiatement après l'accès à la machine avec PageScope Web Connection est la page du mode Utilisateur. Cette page apparaît quand un utilisateur se connecte.

Si des paramètres d'authentification ont été spécifiés, il faut saisir le nom de l'utilisateur et le code d'accès. Pour plus de détails, voir "Connexion comme utilisateur enregistré" à la page 10-10.

L'affichage des pages PageScope Web Connection varie en fonction des options installées sur la machine et des paramètres Machine spécifiés. Pour obtenir de plus amples détails pour se connecter en tant qu'autre utilisateur ou en tant qu'administrateur, voir "Connexion et déconnexion" à la page 10-7.

10.2 Connexion et déconnexion

10.2.1 Opérations de connexion et de déconnexion

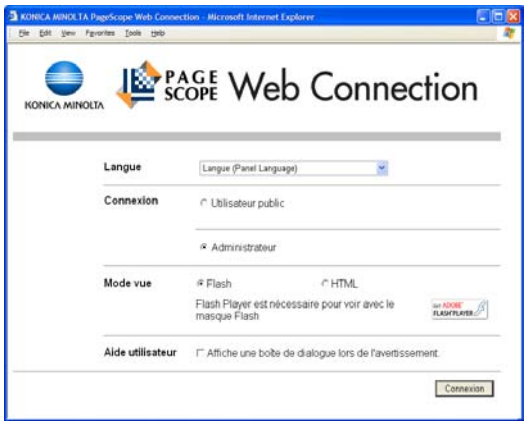
Lorsqu'un utilisateur accède à la machine par l'intermédiaire de PageScope Web Connection, la page de connexion apparaît si les paramètres d'authentification d'utilisateur et de Compte Département ont été spécifiés sur la machine. Si les paramètres Authentification d'utilisateur et Compte Département n'ont pas été spécifiés, la page Utilisateur public apparaît. Pour se connecter en tant qu'utilisateur différent ou comme Administrateur, alors que la connexion est établie, il faut d'abord se déconnecter puis se reconnecter.

Sans spécification de système d'authentification utilisateur et sans réglage Compte Département

L'utilisateur se connecte automatiquement comme utilisateur public.

1 Pour se connecter comme Administrateur, il faut d'abord se déconnecter.

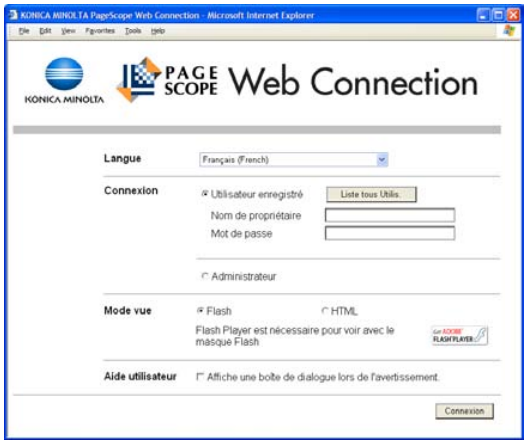
2 Connexion en tant qu'Administrateur.



Si les paramètres d'Authentification et de Suivi volume ont été spécifiés

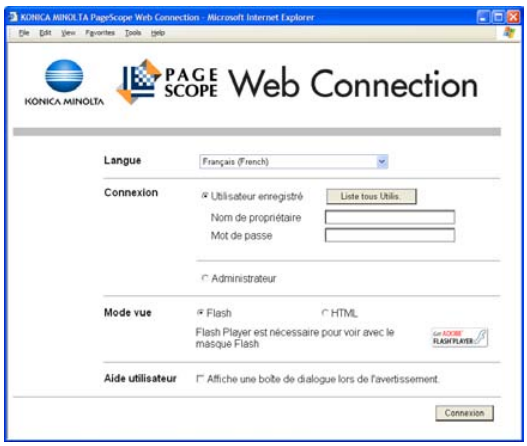
L'écran Authentifi. Utilisateur/Compte Département apparaît.

1 Entrez les informations demandées pour vous connecter.



2 Pour se connecter comme utilisateur différent ou comme Administrateur, il faut d'abord se déconnecter.

3 Reconnectez-vous.



10.2.2 Déconnexion

Lorsque vous cliquez sur [Déconnexion] dans la partie supérieure droite de l'écran, un message de confirmation de déconnexion apparaît.

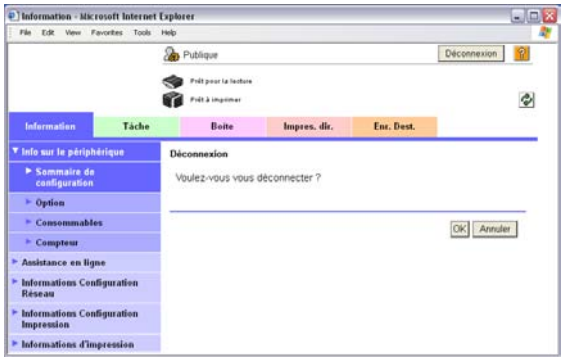
➔ Cliquez sur [OK], et la page d'accueil réapparaît.

Détails

La page de connexion qui s'affiche varie en fonction des paramètres d'authentification spécifiés sur la machine.

En cas de temporisation suite à l'inactivité pendant un délai spécifié lors de la connexion ou en cas de modification des paramètres d'authentification depuis le panneau de contrôle de la machine en mode Utilisateur, vous serez automatiquement déconnecté.

Pour obtenir de plus amples détails sur la définition des délais de temporisation en mode Utilisateur et en mode Administrateur, voir "Sécurité" à la page 10-18.



10.2.3 Connexion

En fonction de la méthode de connexion utilisée, PageScope Web Connection fonctionnera en mode Utilisateur ou en mode Administrateur. Selon le paramètre d'Authentification utilisateur ou administrateur boîte, il est possible de se connecter à PageScope Web Connection en mode Utilisateur en tant qu'administrateur ou administrateur boîte.

Options disponibles pendant la connexion à PageScope Web Connection

Si nécessaire, choisissez la langue et le format d'affichage.

Si la case "Affiche une boîte de dialogue lors de l'avertissement." est cochée, des messages d'avertissement apparaissent pendant l'exploitation après la connexion.

Si la case "Flash" est cochée comme format d'affichage, les éléments suivants sont affichés avec la fonction Flash.

- Messages et icônes d'état
- L'état "Magasin" dans la page affichée lorsque l'on sélectionne "Informations sur le périphérique" sur l'onglet Informations.
- Affichage de page de l'onglet Vérifier Tâche

Flash Player est nécessaire à l'utilisation des fonctions Flash.

Si vous utilisez un logiciel lecteur d'écran, nous vous recommandons de sélectionner "HTML" en tant que format d'affichage. Dans un environnement IPv6, sélectionnez "HTML".

Détails

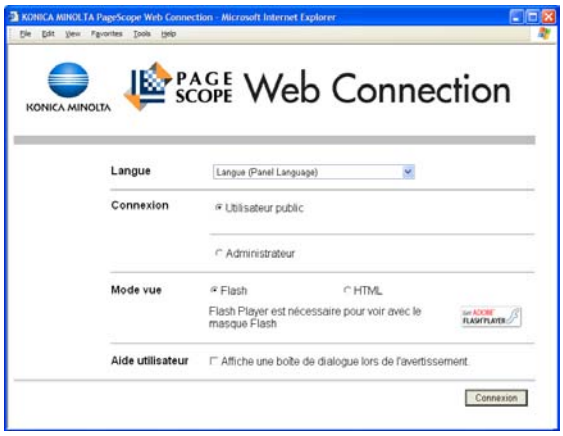
Si les paramètres du panneau de contrôle ont été définis pour autoriser les Administrateurs de boîte, vous pouvez vous connecter à PageScope Web Connection en tant qu'Administrateur de boîte. Pour plus de détails sur les réglages administrateur Boîte, les autorisations et les mots de passe, voir "Réglage administrateur Boîte Utilisateur" à la page 9-19.

Si vous vous connectez à PageScope Web Connection comme Administrateur en mode Utilisateur, vous pouvez supprimer des tâches qu'il n'est pas possible de supprimer en mode Administrateur.

Connexion comme utilisateur public

Si les paramètres Authentification d'utilisateur n'ont pas été spécifiés sur la machine, l'utilisateur sera connecté en tant qu'utilisateur public.

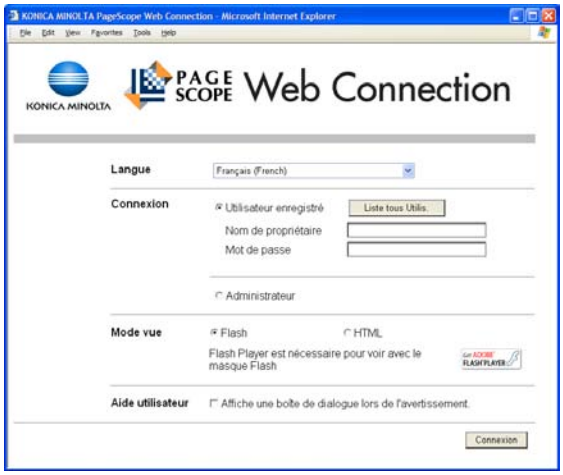
➔ Sur la page d'accueil (page de connexion), sélectionner "Utilisateur public", et cliquer ensuite sur la touche [Connexion].



Connexion comme utilisateur enregistré

Si des paramètres d'authentification ont été spécifiés sur la machine, il est nécessaire d'entrer le nom et le mot de passer d'un Utilisateur enregistré pour se connecter.

➔ Dans la page de connexion, entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe, puis cliquez sur le bouton [Connexion].
- Si des paramètres Compte Département ont été spécifiés, entrez le nom et le code d'accès du compte.
- Pour sélectionner un nom d'utilisateur dans une liste, cliquez sur la touche [Liste tous Utilis.].
- Si l'authentification par serveur externe était sélectionnée, sélectionnez le serveur.
- Pour vous connecter à PageScope Web Connection comme administrateur en mode Utilisateur, sélectionnez "Administrateur" "Administrateur (mode Utilisateur)", puis cliquez sur le mot de passe administrateur.



Détails

Si la fonctionnalité "Fonctions interdites si échec d'authentification" en mode Administrateur est réglée sur "Mode 2" et si un utilisateur tape un code d'accès incorrect le nombre de fois spécifié, cet utilisateur est bloqué et ne peut plus utiliser la machine. Contactez l'Administrateur pour lever l'interdiction qui frappe l'opération.

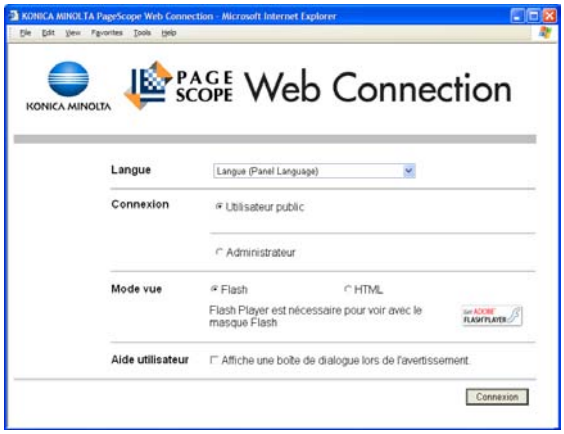
La touche [Liste tous Utilis.] est disponible si "Liste Nom utilisateurs" est réglée sur "OUI".

Pour plus de détails le réglage de la liste des noms d'utilisateur, voir le Guide de l'utilisateur – Opérations Copie.

Se connecter en mode Administrateur

Pour spécifier les paramètres système et réseau, vous devez vous connecter en mode Administrateur.

➔ Dans la page de connexion, sélectionnez "Administrateur", pour entrer le mot de passe Administrateur, et cliquez ensuite sur la touche [Connexion].



Détails

Quand vous êtes connecté en mode Administrateur, le panneau de contrôle de l'appareil est verrouillé et ne peut pas être utilisé.

En fonction de l'état de la machine, vous pouvez ne pas pouvoir vous connecter en mode administrateur.

Si la fonctionnalité "Fonctions interdites si échec d'authentification" en mode Administrateur est réglée sur "Mode 2" et si un utilisateur tape un mot de passe de boîte incorrect le nombre de fois spécifié, cette boîte est bloquée et ne peut plus être utilisée. Pour de plus amples détails sur le paramètre "Fonctions interdites si échec d'authentification", voir le Guide de l'utilisateur – Opérations Copie.

La boîte de dialogue de saisie du mot de passe diffère en fonction des réglages machine spécifiés.

Connexion comme administrateur boîte

Si les paramètres d'Authentification ont été spécifiés sur la machine, vous pouvez vous connecter comme administrateur en mode Utilisateur pour supprimer des travaux. Si les paramètres du panneau de contrôle ont été spécifiés pour autoriser les administrateurs boîte, il est possible de se connecter à PageScope Web Connection en mode Utilisateur.

➔ Dans la page de connexion, sélectionnez "Administrateur", puis cliquez sur le bouton [Connexion].
- Pour vous connecter à PageScope Web Connection en mode Utilisateur en tant qu'administrateur de boîtes, sélectionnez "Administrateur de boîtes" et tapez ensuite le mot de passe pour l'administrateur de boîte.

Détails

Si la fonctionnalité "Fonctions interdites si échec d'authentification" en mode Administrateur est réglée sur "Mode 2" et si un utilisateur tape un mot de passe de boîte incorrect le nombre de fois spécifié, cette boîte est bloquée et ne peut plus être utilisée. Pour de plus amples détails sur le paramètre "Fonctions interdites si échec d'authentification", voir le Guide de l'utilisateur – Opérations Copie.

La boîte de dialogue de saisie du mot de passe diffère en fonction des réglages machine spécifiés.

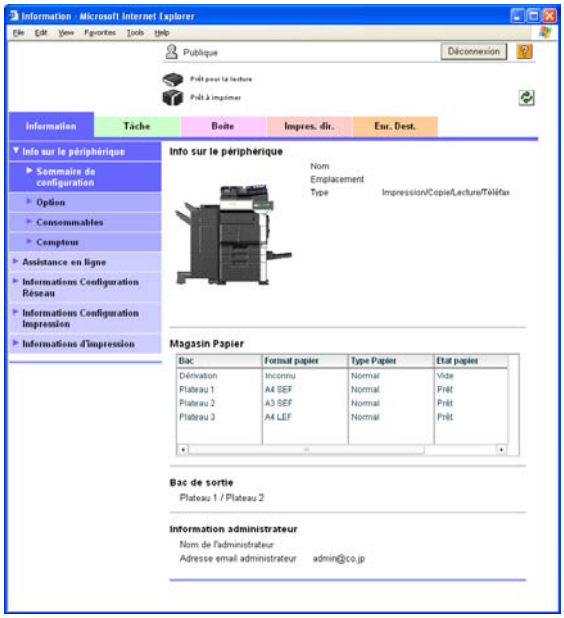
10.3 Présentation du mode Utilisateur

La connexion à PageScope Web Connection en mode Utilisateur permet de spécifier les fonctions suivantes.

Détails
Pour d'autres informations sur le mode Utilisateur, voir l'Aide de PageScope Web Connection sur le DVD contenant les Utilitaires PageScope.

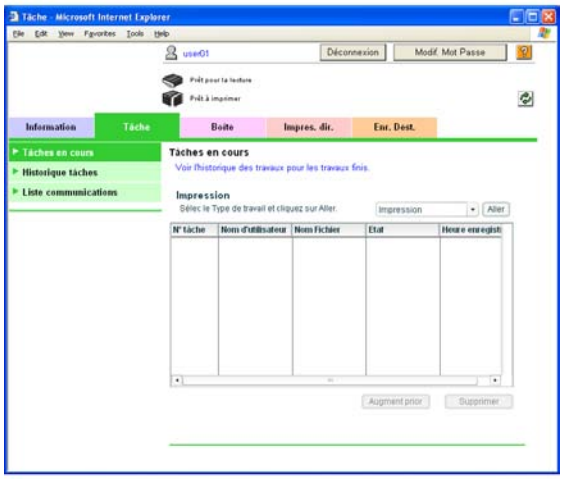
10.3.1 Information

C'est la première page qui apparaît lorsque vous accédez à PageScope Web Connection.



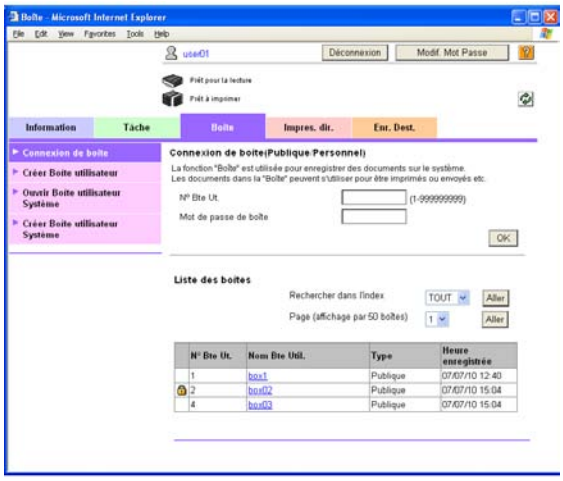
Élément	Description
Info sur le périphérique	La configuration système actuelle, les options, les consommables et les valeurs des compteurs peuvent être affichés.
Assistance en ligne	Permet d'afficher les informations d'assistance pour la machine.
Changer Mot de passe utilisateur	Permet de modifier le code d'accès de l'utilisateur connecté.
Information sur l'autorisation des fonctions	Permet d'afficher des informations sur les opérations autorisées pour les utilisateurs et les comptes.
Informations Configuration Réseau	Permet d'afficher les paramètres réseau pour la machine.
Informations Configuration Impression	Permet d'afficher les paramètres du contrôleur d'imprimante de la machine. Cet affichage est disponible lorsque le contrôleur image IC-207 en option a été installé.
Informations d'impression	Permet d'imprimer des informations sur les polices et les réglages. Cet affichage est disponible lorsque le contrôleur image IC-207 en option a été installé.

10.3.2 Tâche



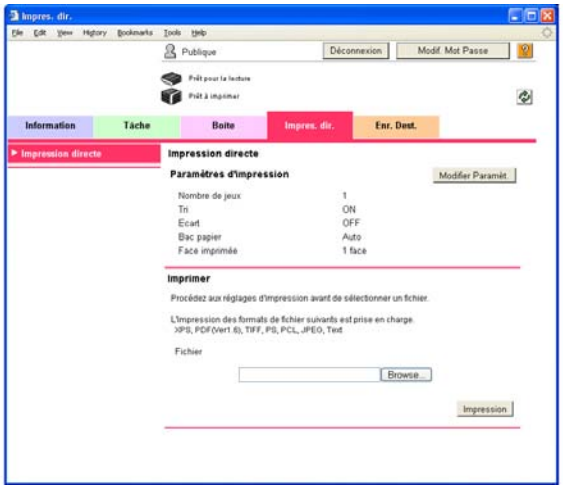
Élément	Description
Tâches en cours	Vous pouvez contrôler dans la liste les tâches en cours et celles en attente.
Historique tâches	Cette liste permet de vérifier les tâches achevées.
Liste communications	Cette liste permet de vérifier les tâches reçues ou envoyées.

10.3.3 Boîte



Élément	Description
Connexion de boîte	Permet d'ouvrir une boîte Public, Privé ou Groupe préalablement crée afin de travailler sur un document enregistré ou pour modifier les paramètres d'une boîte utilisateur.
Créer Boîte utilisateur	Vous pouvez créer de nouvelles boîtes utilisateur.
Ouvrir Boîte utilisateur Système	Affiché si le kit fax a été installé en option. Permet d'ouvrir les boîtes système (boîte Bulletin de bord, boîte Émission dépôt, boîte Réception Mémoire, boîte Relais) afin de travailler sur des documents enregistrés ou pour changer les paramètres de la boîte.
Créer Boîte utilisateur Système	Affiché si le kit fax a été installé en option. Permet de créer de nouvelles boîtes de bulletin d'affichage et de boîtes relais.

10.3.4 Impres. dir.



Élément	Description
Impres. dir.	La machine permet de spécifier et d'imprimer des fichiers enregistrés sur un ordinateur. Cet affichage est disponible lorsque le contrôleur image IC-207 en option a été installé.

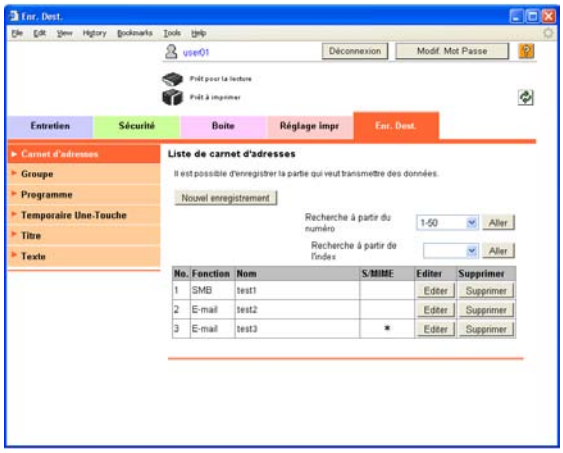
...

Remarque

Pour pouvoir utiliser la fonction Impression directe, le contrôleur image IC-207 en option est nécessaire.

La fonction Impression directe vous permet d'imprimer les formats suivants.
Si un disque dur est installé : XPS, PDF, TIFF, PS, PCL, Texte
Si aucun disque dur n'est installé : PS, PCL, Texte

10.3.5 Enr. Dest.



Élément	Description
Carnet d'adresses	Cette liste permet de vérifier permet d'afficher les répertoires téléphonique enregistrés sur la machine, d'enregistrer les destinations et d'en modifier les paramètres.
Groupe	Permet d'afficher les destinations Groupe enregistrées sur la machine, d'enregistrer les destinations et d'en modifier les paramètres.
Programme	Permet d'afficher les destinations Programme enregistrées sur la machine, d'enregistrer les destinations et d'en modifier les paramètres.
Temporaire Une-Touche	Permet d'afficher les destinations Programme temporaires enregistrées sur la machine, d'enregistrer les destinations et d'en modifier les paramètres.
Titre	Vous pouvez enregistrer 10 titres max. pour l'envoi de messages électroniques.
Texte	Vous pouvez enregistrer 10 textes max. pour l'envoi de messages électroniques.

Détails

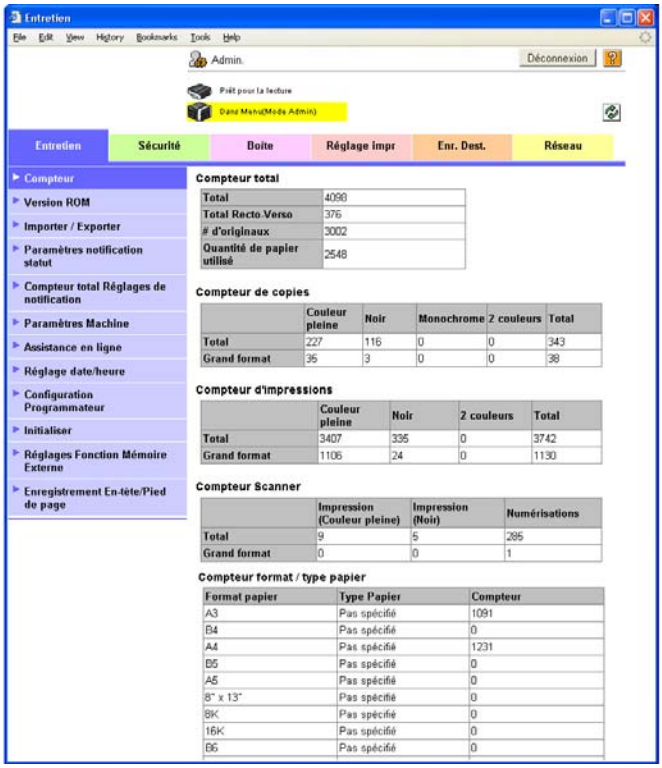
Ceci peut ne pas apparaître en fonction des réglages du mode Administrateur.

10.4 Présentation du mode Administrateur

La connexion à PageScope Web Connection en mode Administrateur permet de spécifier les fonctions suivantes.

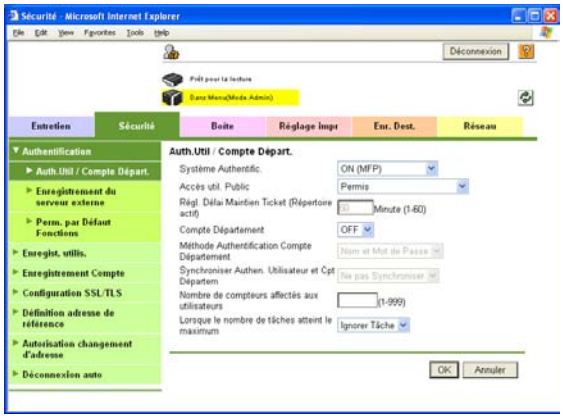
Détails
Pour plus d'informations sur le mode Administrateur, voir le Guide de l'utilisateur – Administrateur réseau.

10.4.1 Entretien



Élément	Description
Compteur	Permet d'afficher les compteurs gérés par la machine.
Version ROM	Permet d'afficher la version ROM.
Importer/Exporter	Il est possible d'enregistrer des réglages de la machine comme fichier (exportation) ou d'enregistrer des réglages sur cette machine (importation).
Paramètre notification statut	Spécifiez les réglages pour l'envoi d'un notification en cas d'erreur au niveau de la machine. Vous pouvez spécifier des réglages pour la destination des notifications d'erreur et les situations dans lesquelles des notifications doivent être envoyées.
Compteur total Réglages de notification	Spécifiez les réglages relatifs à l'envoi des notifications pour le compteur total par e-mail et l'adresse e-mail à laquelle les notifications seront envoyées.
Paramètres Machine	Permet de modifier les informations enregistrées pour la machine.
Assistance en ligne	Spécifiez les informations d'assistance relative à la machine. Pour afficher ces informations, cliquez sur l'onglet Information en mode Utilisateur, puis cliquez sur "Assistance en ligne".
Réglage date/heure	Spécifiez la date et l'heure affichées par la machine.
Configuration Programmateur	Spécifiez les fonctions d'économie d'énergie et du programmateur hebdomadaire.
Initialiser	Restaure les paramètres réseau ou contrôleur, ou efface toutes les destinations.
Réglages Fonction Mémoire Externe	Spécifiez les paramètres de la mémoire externe permettant d'enregistrer ou d'imprimer des documents.
Enregistrement En-tête/Pied de page	Permet d'afficher la liste des en-têtes/pieds de page et de les enregistrer ou de les modifier.

10.4.2 Sécurité



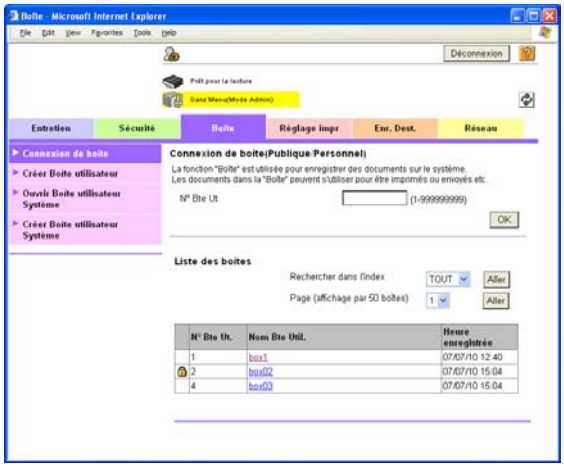
Élément	Description
Authentification	Spécifiez les paramètres des fonctions Authentification d'utilisateur et Compte département pour la machine. Pour procéder à l'authentification, il est possible de spécifier aussi un serveur externe et les fonctions autorisées par défaut.
Enregist. utilis.	Si des paramètres d'authentification d'utilisateur sont spécifiés, il est possible d'enregistrer des utilisateurs et de changer leur configuration.
Enregistrement Compte	Si Compte Département est spécifié, il est possible d'enregistrer des comptes et de changer leur configuration.
Configuration SSL/TLS	Spécifiez les paramètres SSL/TLS. Lorsque SSL/TLS est activé, la communication entre cette machine et un ordinateur client est cryptée afin d'éviter la divulgation des mots de passe et des messages.
Définition adresse de référence	Si l'Adresse de référence est autorisée, spécifiez l'application de la configuration du groupe de référence et la configuration de l'utilisateur public de référence.
Autorisation changement d'adresse	Indiquez si vous souhaitez ou non que les utilisateurs puissent enregistrer des destinations.
Déconnexion auto	Spécifiez la durée jusqu'à ce que le mode Administrateur ou le mode Utilisateur soit automatiquement déconnecté.
Paramètre Mot de Passe Admin.	Spécifiez le mot de passe de connexion à PageScope Web Connection en mode Administrateur.

Détails

"Réglage du mot de passe administrateur" n'apparaît pas dans les cas suivants :
Aucun certificat SSL n'est installé.
Le mode Sécurité Renforcée a été activé.

10.4.3 Boîte

Pour vous connecter au mode Administrateur, vous pouvez utiliser les boîtes utilisateur sans entrer le mot de passe.

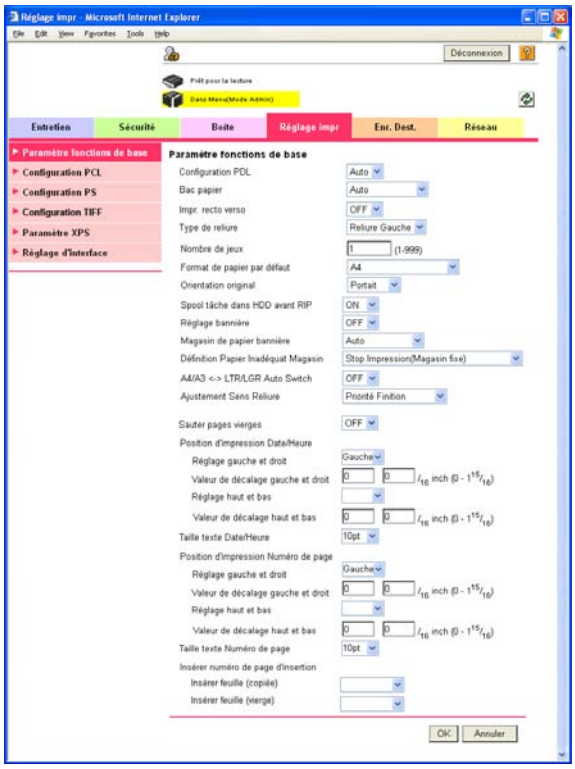


Élément	Description
Connexion de boîte	Permet d'ouvrir une boîte Public, Privé ou Groupe préalablement crée afin de travailler sur un document enregistré ou pour modifier les paramètres d'une boîte utilisateur.
Créer Boîte utilisateur	Vous pouvez créer de nouvelles boîtes utilisateur.
Ouvrir Boîte utilisateur Système	Permet d'ouvrir les boîtes système (boîte Bulletin de bord, boîte Relais, boîte Annotation) pour travailler sur des documents qui s'y trouvent ou pour changer les paramètres de la boîte.
Créer Boîte utilisateur Système	La création de nouvelles boîtes Annotation, Bulletin de bord et Relais est possible.

Détails
La boîte Bulletin de bord et la boîte Relais sont accessibles si le kit Fax en option est installé.

Remarque
L'utilisation de la boîte Annotation n'est possible que si un disque dur en option est installé.

10.4.4 Réglage impr.

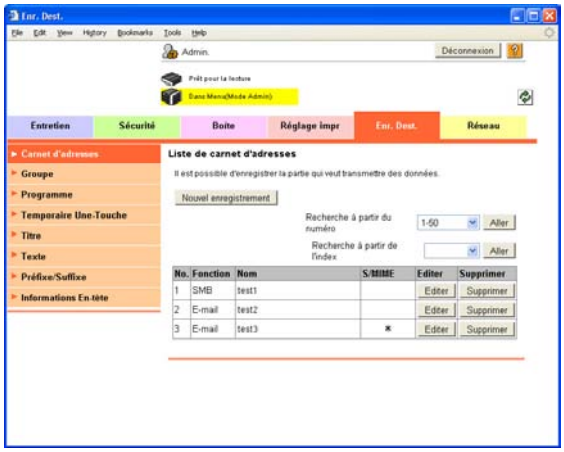


Élément	Description
De base	Permet de spécifier les paramètres d'impression par défaut.
Configuration PCL	Permet de spécifier les paramètres par défaut en mode PCL.
Configuration PS	Permet de spécifier les paramètres par défaut en mode PS.
Paramètres TIFF	Permet d'intervenir sur l'impression directe TIFF.
Paramètres XPS	Permet de spécifier les paramètres XPS. Cet élément s'affiche si un disque dur en option est installé.
Réglage d'interface	Vous pouvez spécifier la temporisation interface.

Remarque

L'affichage du Réglage d'impression est possible si le contrôleur image IC-207 en option est installé.

10.4.5 Enr. Dest.

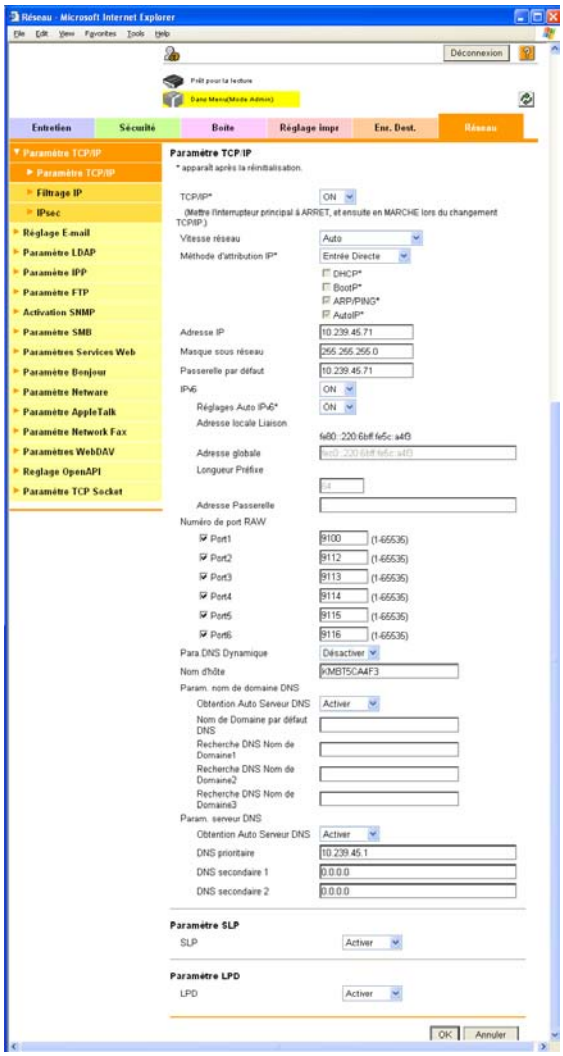


Élément	Description
Carnet d'adresses	Cette liste permet de vérifier permet d'afficher les répertoires téléphonique enregistrés sur la machine, d'enregistrer les destinations et d'en modifier les paramètres.
Groupe	Permet d'afficher les destinations Groupe enregistrées sur la machine, d'enregistrer les destinations et d'en modifier les paramètres.
Programme	Permet d'afficher les destinations Programme enregistrées sur la machine, d'enregistrer les destinations et d'en modifier les paramètres.
Temporaire Une-Touche	Permet d'afficher les destinations Programme temporaires enregistrées sur la machine, d'enregistrer les destinations et d'en modifier les paramètres.
Titre	Il est possible d'enregistrer jusqu'à 10 titres de messages e-mail.
Texte	Vous pouvez enregistrer 10 textes max. pour l'envoi de messages électroniques.
Enregistrement de l'application	Si vous utilisez une application telle que Serveur fax droite, enregistrée avec un serveur externe, permet d'enregistrer les informations relatives à l'application et l'adresse du serveur. Lors de l'enregistrement de l'application et du serveur, une connexion vers le serveur de l'application sélectionnée peut être générée automatiquement pour une utilisation ultérieure.
Préfixe/Suffixe	Il est possible d'enregistrer des préfixes et suffixes à ajouter au titre d'informations de la destination pour l'envoi de messages e-mail.
Informations En-tête	Enregistrez les informations de l'expéditeur pour les transmissions.

Détails

"Enregistrement de l'application" n'apparaît pas lorsque le kit fax est installé.

10.4.6 Réseau


Réseau - Microsoft Internet Explorer
File Edit View Favorites Tools Help
Déconnexion
Prêt pour la lecture
Page Menu(Mode Admin)
Entretien
Sécurité
Boîte
Réglage impr
Enr. Dest.
Réseau
Paramètre TCP/IP
Paramètre TCP/IP
Filtrage IP
IPsec
Réglage E-mail
Paramètre LDAP
Paramètre IPP
Paramètre FTP
Activation SNMP
Paramètre SMB
Paramètres Services Web
Paramètre Bonjour
Paramètre Netware
Paramètre AppleTalk
Paramètre Network Fax
Paramètres WebDAV
Reglage OpenAPI
Paramètre TCP Socket
Paramètre TCP/IP
* apparaît après la réinitialisation.
TCP/IP*
ON
(Mettre l'interrupteur principal à ARRET, et ensuite en MARCHE lors du changement TCP/IP.)
Vitesse réseau
Auto
Méthode d'attribution IP*
Entrée Directe
DHCP*
BootP*
ARP/PING*
AutoIP*
Adresse IP
10.239.45.71
Masque sous réseau
255.255.255.0
Passerelle par défaut
10.239.45.71
IPv6
ON
Réglages Auto IPv6*
ON
Adresse locale Liaison
fe80::220:6bff:fe5c:a4f3
Adresse globale
Longueur Préfixe
64
Adresse Passerelle
Numéro de port RAW
Port1
9100
(1-65535)
Port2
9112
(1-65535)
Port3
9113
(1-65535)
Port4
9114
(1-65535)
Port5
9115
(1-65535)
Port6
9116
(1-65535)
Para.DNS Dynamique
Désactiver
Nom d'hôte
KMBT5CA4F3
Param. nom de domaine DNS
Obtention Auto Serveur DNS
Activer
Nom de Domaine par défaut DNS
Recherche DNS Nom de Domaine1
Recherche DNS Nom de Domaine2
Recherche DNS Nom de Domaine3
Param. serveur DNS
Obtention Auto Serveur DNS
Activer
DNS prioritaire
10.239.45.1
DNS secondaire 1
0.0.0.0
DNS secondaire 2
0.0.0.0
Paramètre SLP
SLP
Activer
Paramètre LPD
LPD
Activer
OK
Annuler

Élément	Description
Paramètre TCP/IP	Spécifiez les paramètres TCP/IP pour la connexion de la machine au réseau.
Réglage E-mail	Spécifiez le paramètre Émission/Réception E-Mail ainsi que les fonctions étendues de Fax Internet (I-Fax).
Paramètre LDAP	Enregistrez un serveur LDAP si vous l'utilisez.
Paramètre IPP	Spécifiez les paramètres de l'impression IPP. Cet affichage est disponible lorsque le contrôleur image IC-207 en option a été installé.
Paramètre FTP	Spécifiez les paramètres permettant d'utiliser cette machine comme client ou serveur FTP.
Activation SNMP	Spécifiez les paramètres SNMP.
Paramètre SMB	Spécifiez les paramètres Client SMB client, WINS, et Impression SMB.
Paramètres Services Web	Spécifiez les paramètres permettant la numérisation et l'impression via le service Web.
Paramètre Bonjour	Spécifiez les paramètres Bonjour.
Paramètre NetWare	Spécifiez les paramètres NetWare.
Paramètres AppleTalk	Spécifier les paramètres AppleTalk. Cet affichage est disponible lorsque le contrôleur image IC-207 en option a été installé.
Paramètre Network Fax	Spécifiez les paramètres pour l'émission SMTP directe et pour la réception SMTP directe.
Paramètres WebDAV	Spécifiez les paramètres client WebDAV.
Réglage OpenAPI	Spécifiez les paramètres OpenAPI.
Paramètre TCP Socket	Spécifiez les paramètres Socket TCP utilisés au cours de l'impression de données entre l'application de l'ordinateur et cette machine.

11 Annexe

11 Annexe

11.1 Liste des messages d'erreur

Si un message d'erreur apparaît, exécutez l'opération correspondante décrite ci-dessous.

Message	Cause et solution
Impossible de se connecter au réseau.	Une connexion au réseau n'a pu être établie. Vérifiez si le câble du réseau est branché correctement. De plus, vérifiez que les paramètres "Paramètres réseau" en mode Administrateur ont été spécifiés correctement. **Remarque** *Pour plus de détails sur les paramètres réseau, reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Administrateur Réseau.*
Sélection impossible de l'adresse pour la méthode de communication, pour cause de dépassement du maximum admis d'adresses pour la diffusion.	Le nombre de destinations spécifié dépasse le nombre de destinations autorisé pour la diffusion. Réduire le nombre de destinations de diffusion ou envoyer le message en plusieurs lots.
Le document n'a pu être enregistré dans la boîte utilisateur par manque d'espace sur DD. Vérifier le journal.	Le disque dur est plein. Supprimez les données inutiles et réessayez d'enregistrer les données.
Le nombre de boîtes utilis. enregistrées a atteint le maximum admissible.	Le nombre de boîtes utilisateur qu'il est possible d'enregistrer a atteint son maximum. Supprimez les boîtes utilisateur inutiles et essayez à nouveau d'en enregistrer de nouvelles.
Le nombre de documents enregistrés dans la boîte a atteint le nombre maximal autorisé.	Le nombre de documents qu'il est possible d'enregistrer dans une boîte utilisateur a atteint son maximum. Supprimez les documents inutiles et réessayez d'enregistrer le document.
Le nombre de tâches programmées a atteint le maximum admissible. Patienter jusqu'à l'achèvement d'une tâche programmée.	Le nombre de tâches qu'il est possible de programmer a atteint son maximum. Veuillez attendre qu'une tâche soit terminée ou supprimez une tâche en cours.

11.2 Saisir du texte

La procédure suivante décrit comment utiliser le clavier qui apparaît sur l'écran tactile pour taper les noms d'utilisateur enregistrés et les formats de papier personnalisés. Vous pouvez aussi utiliser le clavier pour taper des chiffres.

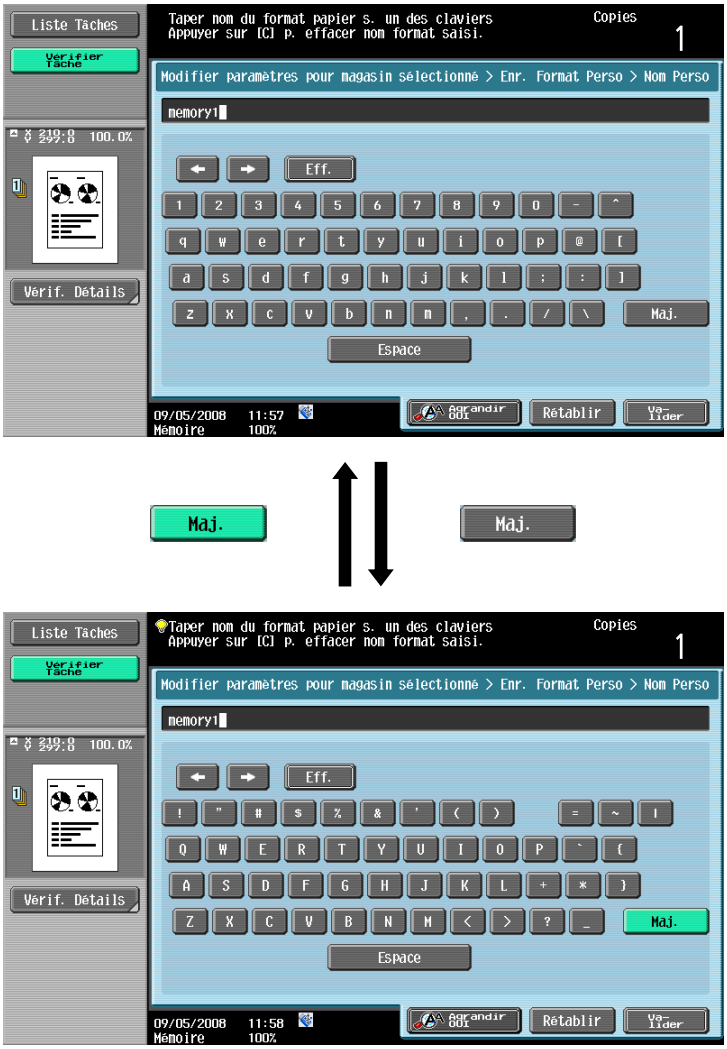
Les différents claviers suivants s'affichent.

Exemple

Écran de saisie du mot de passe

Écran d'introduction du nom d'un format papier personnalisé

➔ Appuyez sur [Maj.] pour basculer l'affichage du clavier en lettres minuscules (numéros) et majuscules (symboles).



11.2.1 Agrandir le clavier

Il est possible d'agrandir le clavier pour en faciliter la lecture.

1 Quand le clavier est affiché à l'écran, appuyez sur [Agrandir OUI].

Le clavier est affiché en plus grand.

2 Pour annuler l'affichage en mode large et redonner au clavier sa taille normale, appuyez sur [Agrandir NON] quand le clavier est affiché en mode large.

Remarque

Le clavier s'utilise de la même manière, même en mode agrandi.

11.2.2 Pour taper du texte

➔ Sur le clavier qui s'affiche, appuyez sur la touche correspondant au caractère désiré.
- Pour entrer des caractères en majuscules ou des symboles, appuyez sur [Maj.].
- Vous pouvez également taper les nombres sur le clavier numérique.

Les caractères saisis s'affichent dans le champ Texte.

Remarque

Pour annuler le réglage quand le clavier est affiché, appuyez sur [Annuler].

Pour effacer la totalité du texte saisi, appuyez sur la touche [C] (correction).

Certaines touches peuvent ne pas être disponibles selon les caractères en cours de saisie.

Détails

Pour changer un caractère individuel dans le texte saisi, appuyez sur ← et → pour déplacer le curseur sur le caractère à corriger, appuyez sur [Supprimer] et tapez ensuite la lettre ou le chiffre désiré.

11.2.3 Liste des caractères disponibles

Type	Caractères
Caractères alphanumériques/symboles	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrs (space)!"#$%&'()+,-./\:;<=>?@[]^_`{|}~*0123456789

11.3 Glossaire

Terme	Description
10Base-T/100Base-TX/ 1000Base-T	Spécifications définis sous les normes Ethernet. Utilise des câbles à paires torsadées en cuivre. La vitesse de transmission est de 10 Mbps avec 10Base-T, de 100 Mbps avec 100Base-TX et de 1000 Mbps avec 1 000Base-TX.
Adobe® Flash®	Logiciel développé par Adobe Systems, Inc. (précédemment par Macromedia, Inc.), utilisé pour créer des données en combinant une animation graphique vectorielle et du son et le format de ce fichier de données. Le contenu bidirectionnel peut être manipulé au clavier et à la souris. Les fichiers restent relativement compacts, et on peut y accéder avec le plug-in du navigateur Web.
Adresse IP	Code (adresse) utilisé pour identifier des périphériques réseau distincts sur Internet. IPv4 (Internet Protocol version 4), largement répandu aujourd'hui, est exprimé par exemple sous la forme de 192.168.1.10 utilisant des nombres de 32 bits divisés en quatre. La nouvelle génération IPv6 (Internet Protocol version 6) utilise des adresses IP de 128 bits. Les adresses IP sont assignées aux périphériques connectés à Internet, y compris les ordinateurs.
Aperçu avant impression	Une fonction vous permettant de visionner une image avant d'effectuer une tâche d'impression ou de numérisation.
Bit	Acronyme de binary digit (chiffre binaire). La plus petite unité d'information (quantité de données) sur un ordinateur ou une imprimante. Affiche les données avec 0 ou 1. Si la taille des caractère est augmentée, il peut y avoir juxtaposition.
BMP	Abréviation de bitmap. Un format de fichier pour sauvegarder les données d'image qui utilise l'extension .bmp. Généralement utilisé sur les plates-formes Windows. Vous pouvez spécifier l'intensité de couleur de monochrome (2 valeurs) à couleur (16 777 216 couleurs). Généralement, les images ne sont pas comprimées lors de la sauvegarde.
Compensation de contraste	Fonction de correction de couleur utilisée dans les périphériques de sortie comme les imprimantes et les écrans.
Contraste	Différence d'intensité entre les parties claires et foncées de l'image (variation Clair/Foncé). Une image de faible variation clair/foncé est dite de faible contraste, tandis qu'une image à grande variation clair/foncé est dite de grand contraste.
Dégradé	Ce sont les niveaux de lumière et d'obscurité d'une image. Plus le nombre est élevé et plus les variations de luminosité sont fines.
Demi-teinte	Méthode de production des parties claires et foncées d'une image en utilisant différentes tailles de points blancs et noirs.
Densité	Une indication de la quantité de noircissement dans l'image.
Désinstaller	Permet de supprimer un logiciel sur un ordinateur.
DHCP	Abréviation de Dynamic Host Configuration Protocol. C'est un protocole permettant à un ordinateur client sur un réseau TCP/IP de spécifier automatiquement les paramètres réseau sur un serveur. Avec la gestion collective de l'adresse IP pour les clients DHCP sur le serveur DHCP, vous pouvez éviter toute duplication d'adresse et facilement construire un réseau.
Disque dur	Périphérique de stockage grande capacité pour sauvegarder des données. Les données peuvent être sauvegardées même en cas de mise hors tension.
DNS	Abréviation de Domain Name System Un système d'acquisition des adresses IP à partir de noms d'hôte sur un environnement de réseau. DNS permet à l'utilisateur d'accéder à d'autres ordinateurs sur un réseau en indiquant des noms d'hôtes au lieu d'adresses IP difficiles à comprendre et à mémoriser.
DPI (dpi)	Abréviation pour Dots Per Inch (points par pouce). Une résolution utilisée par les imprimantes et les scanners. Indique combien de points par pouce sont représentés dans une image. Plus la valeur est élevée, plus la résolution est importante.
Ethernet	Norme de ligne de transmission LAN.
Extension de fichier	Les caractères ajoutés au nom de fichier pour différentier les formats de fichier. L'extension de fichier est ajoutée après un point, par exemple, ".bmp" ou ".jpg".
Fréquence d'écran	Indique la densité des points utilisée pour créer l'image.
FTP	Abréviation pour File Transfer Protocol. Protocole de transfert de fichiers sur Internet ou sur un Intranet du réseau TCP/IP.
FTP anonyme	Alors que des sites FTP normaux sont protégés par un nom de compte et un mot de passe, ce type de site FTP est accessible à tout le monde sans mot de passe en saisissant "anonymous" comme nom de compte.

Terme	Description
HTTP	Abréviation pour HyperText Transfer Protocol. C'est un protocole utilisé pour envoyer et recevoir des données entre un serveur Internet et un client (navigateur Internet, etc.). Possibilité d'échanger des documents contentant des images, des enregistrements et des clips vidéo avec les informations de forme expressives.
Installer	Installer du matériel, des systèmes d'exploitation, des applications, des pilotes d'imprimante sur un ordinateur.
IP Auto	Une fonction d'acquisition automatique de l'adresse IP. En cas d'échec de l'acquisition de l'adresse IP avec DHCP, une adresse IP est acquise de l'espace d'adresse de 169.254.0.0.
Kerberos	Un type de système d'authentification de réseau utilisé par Windows 2000 ou supérieur. Utilisé pour l'authentification active de dossiers. Les utilisateurs sont identifiés en toute sécurité par une authentification en deux phases (connexion et utilisateur et utilisation des ressources réseau) sur une installation locale stable sur le réseau.
LAN	Abréviation pour Local Area Network. C'est un réseau qui connecte des ordinateurs sur le même étage, dans le même bâtiment, dans les bâtiments avoisinants.
LDAP	Abréviation de Lightweight Directory Access Protocol. Sur un réseau TCP/IP, comme Internet ou un réseau Intranet, ce protocole sert à accéder à une base de données de gestion des informations d'environnement et des adresses électroniques des utilisateurs du réseau.
Masque sous-réseau	Unité utilisée pour diviser un réseau TCP/IP en plusieurs petits réseaux (sous-réseaux). Il est utilisé pour identifier les bits d'une adresse réseau qui sont supérieurs à l'adresse IP.
Mémoire	Périphérique de stockage temporaire des données. Lors de la mise hors tension, les données peuvent être effacées ou non.
Mode PASV	Abréviation pour PASsiVe. Mode de connexion à un serveur FTP dans une passerelle de sécurité. Si ce mode n'est pas spécifié, le pare-feu sera considéré comme inaccessible et la connexion sera coupée, empêchant tout envoi du fichier.
N° de Port	Nombre qui identifie le port d'émission de chaque processus actif sur un ordinateur du réseau. Le même port ne peut pas être utilisé par plusieurs processus.
Navigateur Internet	Logiciel permettant de visualiser les pages Internet. Internet Explorer et Netscape Navigator en sont des exemples.
Niveaux de gris	Forme expressive d'une image monochrome utilisant les informations de dégradé du blanc et du noir.
Numérisation	La fonction de numérisation du scanner permet de lire une image pendant le déplacement progressif d'une rangée de capteurs d'image. Le sens de déplacement des capteurs d'image s'appelle la direction de numérisation principale et le sens de disposition des capteurs d'image s'appelle la direction de sous-numérisation.
Octet	Unité d'information (quantité de données) sur un ordinateur ou une imprimante. Configuration : 1 octet = 8 bits.
OS	Abréviation pour Operating System (système d'exploitation). Logiciel de base contrôlant le système d'un ordinateur. Windows, MacOS et Unix sont des systèmes d'exploitation.
Par défaut	Paramètres initiaux. Les paramètres premièrement sélectionnés lors de la mise sous tension de la machine ou les paramètres premièrement sélectionnés lors de la sélection de la fonction.
Passerelle par défaut	Un périphérique, tel qu'un ordinateur ou un routeur, utilisé comme passerelle pour accéder à des ordinateurs ne se trouvant pas sur le même réseau LAN.
PDF	Abréviation de Portable Document Format. Un document formaté électroniquement et utilisant l'extension .pdf. Sur base du format PostScript, vous pouvez utiliser le logiciel gratuit Adobe Reader pour afficher des documents.
PDF compact	Méthode de compression permettant de réduire la quantité de données au format PDF pour convertir des documents couleur en données. La méthode de compression la plus efficace consiste à identifier les régions de texte et d'images pour utiliser la résolution et la méthode de compression la plus appropriée pour chacune des régions. Le format PDF compact peut être sélectionné pour convertir des documents en données à l'aide des fonctions de numérisation de la machine.
Pilote	Logiciel travaillant comme pont entre un ordinateur et un périphérique.
Pilote d'imprimante	Logiciel fonctionnant comme passerelle entre un ordinateur et une imprimante.
Pixel	La plus petite unité d'image.
Plug and Play	Capacité à détecter et utiliser automatiquement le pilote approprié lors du raccordement d'un périphérique à un ordinateur.

Terme	Description
Police Bitmap	Police affichée par une collection de points. Ces points apparaissent plus dentelés avec les tailles de police plus grandes.
PPI	Abréviation pour Pixels Per Inch (pixels par pouce). Unité de mesure pour la définition, particulièrement pour les écrans et les scanners. Indique le nombre de pixels par pouce.
Touch & Print	Fonction qui permet d'imprimer la tâche envoyée par le pilote d'imprimante pendant une identification utilisateur par une seule empreinte digitale ou par une carte IC de l'unité d'authentification connectée à la machine. Afin de pouvoir utiliser la fonction Touch & Print (Toucher et Imprimer), une unité d'authentification doit être installée sur l'unité principale et les empreintes digitales ou les ID de carte IC de chaque utilisateur doivent être enregistrés.
Propriété	Quand vous utilisez un pilote d'imprimante, plusieurs fonctions peuvent être spécifiées dans les propriétés du fichier. Les propriétés de fichier vous permettent de vérifier les informations d'attribut du fichier.
Protocole	Règles permettant à des ordinateurs de communiquer avec d'autres ordinateurs ou périphériques.
Résolution	Affiche la possibilité de reproduire correctement les détails des images et des documents imprimés.
Serveur Proxy	Serveur installé pour servir de connexion intermédiaire entre chaque client et différents serveurs pour assurer la sécurité de manière efficace sur tout le réseau pour les connexions Internet.
SMB	Abréviation de Server Message Block. Un protocole partageant des fichiers et des imprimante sur un réseau et principalement utilisé par Microsoft Windows.
SSL/TLS	Abréviation de Secure Socket Layer/Transport Layer Security. La méthode de codage utilisée pour transférer en toute sécurité les données entre le serveur Internet et le navigateur.
Tâche d'impression	Demande d'impression transmise par un ordinateur à un périphérique d'impression.
TCP/IP	Acronyme de Transmission Control Protocol/Internet Protocol. Il s'agit virtuellement du protocole internet standard. Les adresses IP permettent d'identifier les périphériques respectifs du réseau.
TIFF	Abréviation de Tagged Image File Format. L'un des formats de fichier pour enregistrer les données image. (L'extension de fichier est ".tif".) En fonction du tag indiquant le type de données, les informations de différents formats d'image peuvent être enregistrés dans une seule donnée d'image.
TIFF plusieurs pages	Un seul fichier TIFF contenant plusieurs pages.
TIFF Simple page	Un seul fichier TIFF ne contenant qu'une seule page.
Tramage	Méthode permettant de combiner deux couleurs pour créer une représentation approximative des teintes de gris. Le traitement est plus simple qu'avec la diffusion d'erreurs mais peut conduire à des irrégularités.
TWAIN	L'interface standard des périphériques de mise en image, comme les scanners et les appareils photo numériques, et pour les applications, comme les logiciels de traitement d'image. Afin d'utiliser un périphérique compatible TWAIN, il faut installer le pilote TWAIN.
USB	Acronyme de Universal Serial Bus. Interface standard générale de connexion d'une souris, d'une imprimante et d'autres périphériques à un ordinateur.
Vignette	Petite image affichant le contenu de l'image ou du fichier du document (l'image affichée lorsque le fichier était ouvert).

12 Index

12 Index

A

Administrateur boîte *10-12*
Agraf. – Réglage Position *7-9*
Agrafe *7-9*
Ajuster valeur *7-11*
Aperçu avant impression *3-16*, *8-8*
Aperçu de la fonction Application *7-51*
Application – Format numérisation *6-14*
Application – Impression par page *7-52*
Authentification Utilisateur *2-7*, *2-10*, *10-7*

À

À propos des réglages Ligne *7-44*

B

Boîte *10-14*, *10-19*
Boîte Annotation *7-62*, *8-11*, *9-13*
Boîte Bulletin de bord *2-14*, *2-16*, *7-57*, *8-9*, *9-8*, *9-9*
Boîte Document sécurisé *2-14*, *7-59*, *8-10*
Boîte Émission dépôt *2-14*, *2-16*, *7-58*, *8-9*
Boîte PDF crypté *7-68*
Boîte Relais *9-10*
Boîte Retransmission Fax *7-67*, *8-11*
Boîte Réception confidentielle *9-9*
Boîte Réception mémoire obligée *2-15*, *2-16*, *7-61*, *8-10*
Boîte spécifiée *2-14*
Boîte Utilisateur *2-14*
Boîtes Utilisateur Public/Privé/Groupe *9-6*

C

Capacités REC (Destinataire) *7-34*
Carnet Adresses – Recher simple *7-32*
Chapitres *7-17*
Chemin de fichier *7-35*, *7-36*
Classer document *5-5*, *8-3*
Combiner *7-53*
Connexion *10-7*
Contrôle/Modif. temp. *7-28*
Contrôle/Modif. temp. – Format texte *7-29*, *7-30*
Contrôle/Modif. temp. – Pages *7-29*
Contrôle/Modif. temp. – Réglages Tête/Réglages Pied de page *7-28*
Contrôle/Modif. temp. – Réglages Tête/Réglages Pied de page – Autres *7-29*
Contrôle/Modif. temp. – Réglages Tête/Réglages Pied de page – Date/Heure *7-28*
Contrôle/Modif. temp. – Réglages Tête/Réglages Pied de page – Texte *7-28*
Conventions du manuel *1-5*
Copie *8-7*
Copies *7-8*
Corps texte *7-46*
Couverture Dos-Papier *7-14*
Couverture Face – Papier *7-14*
Cryptage *6-7*, *7-41*
Cryptage – Paramètres détaillés *6-8*, *7-41*

D

Date/Heure *7-65*
De *7-46*
De base – Type original *6-5*
Densité *7-65*
Décalage d'image *7-11*
Décalage Image – Changer Décalage verso *7-12*
Décalé *7-9*
Déconnexion *10-7*
Délai Suppr. Doc Imp Sécur. *9-16*
Délai suppress PDF cryptés *9-17*
Déplacer *8-6*
Détail *3-14*
Détail – Vérifier les paramètres de numérisation *3-13*
Détail – Vérifier Paramètres Original *3-14*
Détails document *8-7*
Document *5-4*, *7-3*

E

ECM OFF *7-44*
Effacem. livre – Effacem Bords *6-13*
Effacement *6-11*
Effacement bords *6-11*
EMI Outremer *7-44*
Enr. Dest. *10-16*, *10-21*
Enregistrement des boîtes utilisateur *9-6*, *9-12*
Enregistrer des documents *4-3*
Enregistrer document *5-4*, *6-3*
Entretien *10-17*
Envoi de documents *4-9*
Envoyer *7-31*

É

Écran tactile *3-5*
Écraser données *9-22*
Écraser données temporaires *9-20*
Émission différée *7-48*

F

Filigrane *7-30*
Finition *7-9*
Fonction TX code F *7-49*
Format Perso *6-14*
Format Photo *6-14*
Formater disque dur *9-24*

G

Guides de l'utilisateur *1-7*

H

Historique tâches *3-8*, *7-37*

I

Icône *3-6*
Impres. dir. *10-15*
Impress. par page *7-52*
Impression *7-7*
Impression – Application *7-11*
Impression-Fonction de base *7-8*
Imprimer documents *4-6*, *4-17*
Information *10-13*
Inser. Feuil./Couv./Chapitre *7-12*
Inser. Feuil./Couv./Chapitre – Chapitres *7-17*
Insertion feuille *7-15*
Insérer Feuille/Couv./Chapitre – Couverture *7-13*
Insérer Feuille/Couv./Chapitre – Insertion Feuille *7-15*
Insérer Papier *7-16*

L

Lier EMI *7-55*
Liste des messages d'erreur *11-3*
Liste Tâches *3-7*
Liste Tâches – Détails tâche *3-7*
Liste Tâches – Supprimer *3-7*

M

Marge Page *7-11*
Mémoire externe *7-69*
Mode Administrateur *10-11*
Modif. nom *8-6*
Mot de passe *7-6*, *7-35*, *7-36*, *7-37*
Mot Passe Accès Disque Dur *9-23*
Mot Passe Émission *7-49*

N

N° 1er chapitre *7-20*
N° Contrôle Distribution *7-29*
Nom d'utilisateur *7-35*, *7-36*
Nom Document *2-9*, *7-45*
Nom Serveur *7-35*, *7-36*
Numérisation Livre – Page par page *6-12*
Numéro Première Page *7-20*

O

Ordre de combinaison *7-53*, *7-55*
Organiser les documents dans les boîtes *4-19*
Original spécial *6-15*

P

Page par page *6-12*
Page/Tri spécifié(e) *7-16*, *7-17*
Pages *7-18*, *7-22*
PageScope Web Connexion *10-3*
Papier Chapitre *7-18*
Param. Insert Feuille *7-20*
Paramétrage cryptage DD *9-24*
Paramétrage HDD *9-20*
Paramètres d'impression *10-20*
Paramètres de numérisation *6-5*
Perfo. *7-9*
Perforation – Réglage Position *7-10*
Plier/Relier *7-10*
Position – Changer Position/Supprimer *7-26*
Position d'impression *7-66*
Position Impress. – Position Impress. *7-19*, *7-21*, *7-23*
Position Impress.– Réglage fin *7-19*, *7-22*, *7-23*
Position Marge *7-11*
Position Reliure *6-13*
Prochaine destination *7-35*, *7-36*, *7-37*

R

Rappeler Tête/Pied de page *7-27*
Recherche Adresse *7-38*
Recherche Adresse – Recherche *7-38*
Recherche Adresse – Recherche Avancée *7-39*
Recherche détaillée *7-32*, *7-47*
Recto seul/Recto-verso *7-8*
Réception mémoire *2-6*
Référence *7-35*
Réglage Administrateur *9-11*
Réglage administrateur Boîte Utilisateur *9-19*
Réglage attente doc. *9-17*
Réglage Couverture *7-14*
Réglage de base – Contraste *6-9*
Réglage de base – Définition *6-6*
Réglage de base – Numérisation séparée *6-10*
Réglage de base – Recto/Recto-Verso *6-5*
Réglage de base – Type Fichier *6-6*
Réglage Maxi. Boîtes *9-15*
Réglage Numérisation *6-7*, *7-40*
Réglages Boîte *9-16*
Réglages Communication – Ajouter Signature numérique *7-50*
Réglages Communication – Cryptage E-Mail *7-50*
Réglages Communication – Paramètres URL Dest. *7-47*
Réglages Communication – Réglage Méthode Communication *7-48*
Réglages Communication – Réglages E-Mail *7-45*
Réglages Communication – Réglages Tête Fax *7-50*
Réglages d'utilisation des documents *3-14*
Réglages de Communication – Réglages Ligne *7-44*
Réglages détaillés *7-25*, *7-36*, *7-37*
Réglages détaillés – Contraste *7-26*
Réglages détaillés – Taille Texte *7-26*
Réglages E-Mail *7-45*
Réglages Fonctions Mémoire Externe *9-18*
Réglages Original *6-15*
Réseau *10-22*

S

Saisie dir. *7-33*, *7-47*
Saisie directe – E-Mail *7-33*
Saisie directe – Fax *7-33*
Saisie directe – Fax Adresse IP *7-34*
Saisie directe – Fax Internet *7-33*
Saisie directe – FTP *7-35*
Saisie directe – PC (SMB) *7-35*
Saisie directe – WebDAV *7-36*
Sécurité *10-18*
Sélection ligne *7-45*
Spécifier direction – Direction Original *6-15*
Spécifier direction – Position Reliure *6-16*
Standard *6-14*
Structure des menus *4-21*, *9-3*
Suivi de Volume (E.K.C.) *2-10*, *10-7*
Suppr. Docs Impr. Sécurisée *9-16*
Suppression Fond *6-10*
Supprimer Boîte Vide *9-7*
Supprimer un document *8-6*
Surimpression Tampon *7-43*
Système *2-14*, *2-16*

T

Tableau de commande *3-3*
Taille Texte *7-19*, *7-21*, *7-22*
Tampon répétitif *7-23*
Tampon/Surimpression *7-18*
Tampon/Surimpression – Date/Heure *7-18*, *7-51*
Tampon/Surimpression – Numéro Page *7-20*, *7-51*
Tampon/Surimpression – Tampon *7-22*, *7-51*
Tampon/Surimpression – Tampon répétitif *7-23*, *7-27*
Tampon/Surimpression – Tête/Pied de page *7-27*, *7-29*, *7-30*, *7-51*
Tâche *10-14*
Tâches en cours *3-8*
Texte Numérotation *7-65*
Titre *7-46*
Tri/Groupe *7-9*
Type d'adresse *7-32*
Type date *7-18*
Type Encart *7-16*
Type Fichier *6-6*, *7-40*
Type heure *7-18*
Type Numéro *7-66*
Type Numéro Page *7-20*
Type Tampon répétitif – Autres *7-25*
Type Tampon répétitif – Date/Heure *7-24*
Type Tampon répétitif – Tampon enregistré *7-24*
Type Tampon répétitif – Tampon prédéfini *7-24*
Type Tampon/Tampons prédéfinis *7-22*

U

URL Destination *7-47*
Utilisateur enregistré *10-10*
Utilisateur public *10-10*

V

V.34 OFF *7-45*
Vérif. Dest. & envoyer *7-45*
Vérification Capacité HDD *9-20*
Vérifier les réglages Tâche *3-15*
Vérifier les réglages Tâche – Réglages E-Mail *3-16*
Vérifier les réglages Tâche – Vérifier Adresse *3-15*
Vérifier Réglage Tâche – Réglage Communication *3-15*
Volet de gauche *3-6*