



KONICA MINOLTA

bizhub LEGAL

GUIDE DE L'UTILISATEUR





Sommaire

1	Marques commerciales et marques déposées	
1.1	Marques déposées.....	1-3
2	Écran d'accueil du bizhub LEGAL	
2.1	Les icônes.....	2-3
3	Scanner vers : Client/Fichier, Client/Fichier & e-Mail, Client/Fichier & Fax	
3.1	Accès aux répertoires réseau	3-3
3.2	Réglages de numérisation.....	3-4
4	L'écran Copie	
5	Modèles	
5.1	Interface utilisateur	5-3
5.1.1	Écran principal.....	5-3
5.1.2	Réglages d'impression.....	5-4
5.1.3	Interface administrateur	5-5
6	Écran Applications	
7	bizhub Secure	
8	Réglages Administrateur	
8.1	Sélection langue	8-4
8.2	Spécifications de stockage	8-4
8.3	Téléchargement logo	8-6





Marques commerciales et marques déposées

1 Marques commerciales et marques déposées

1.1 Marques déposées

KONICA MINOLTA et le logo KONICA MINOLTA sont des marques déposées ou des marques commerciales de KONICA MINOLTA, INC.

Tous les autres noms de sociétés et de produits sont des marques commerciales ou des marques déposées de leurs sociétés respectives.



...

Rappel

Les boîtes de dialogue qui apparaissent dans ce document peuvent différer de celles qui s'affichent sur le MFP en fonction des périphériques installés et des réglages spécifiés.

Celles-ci peuvent être modifiées sans avis préalable.



...

Remarque

Toute reproduction, traduction ou duplication non autorisée, en tout ou en partie, de ce document est strictement interdite.

Le contenu de ce document est susceptible de changer sans préavis.

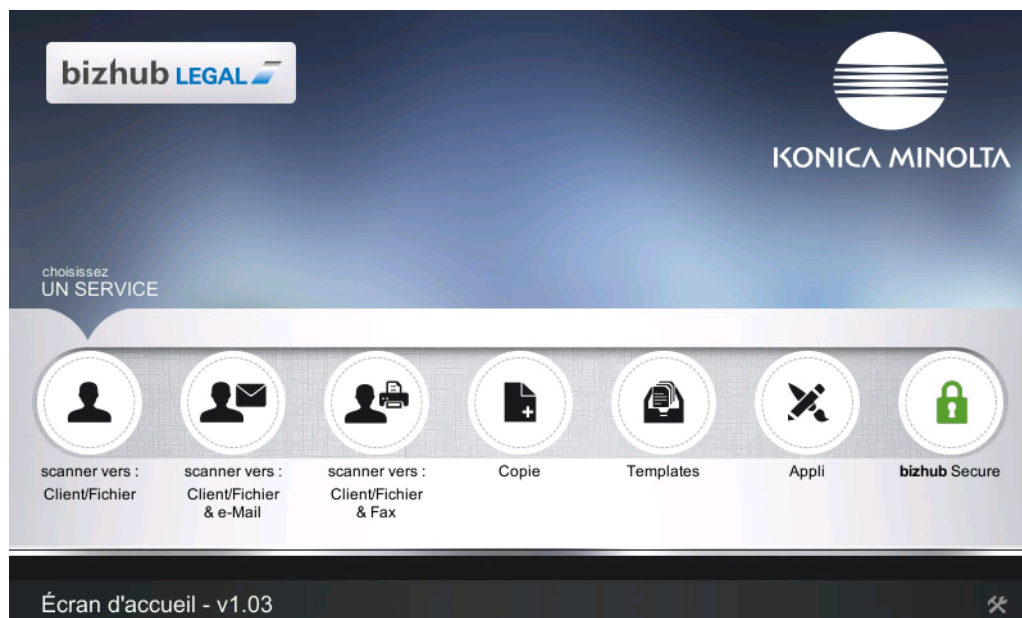
Copyright © 2014 KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS EUROPE GmbH. Tous droits réservés.



Écran d'accueil du bizhub LEGAL

2 Écran d'accueil du bizhub LEGAL

Ce chapitre décrit les fonctions disponibles sur l'écran d'accueil du bizhub LEGAL. Les fonctions dédiées seront décrites en détail dans les chapitres correspondants.



2.1 Les icônes

Les 3 premières icônes **scanner vers : Client/Fichier**, **scanner vers : Client/Fichier & e-Mail** et **scanner vers : Client/Fichier & Fax** affichées sur l'écran d'accueil du bizhub LEGAL permettent de scanner dans des emplacements de dossiers. Vous pouvez facilement parcourir les destinations et ainsi scanner directement vos documents dans le dossier ou sous-dossier de votre client (voir "Scanner vers : Client/Fichier, Client/Fichier & e-Mail, Client/Fichier & Fax" à la page 3-3).

Un clic sur le bouton **Copie** vous guidera dans le mode Copie (voir "L'écran Copie" à la page 4-3).

Le bouton **Templates** affiché dans l'écran d'accueil permet d'accéder aux documents stockés. "Templates" constitue ainsi l'emplacement de stockage des documents dont vous avez besoin régulièrement et il vous permet de télécharger de nouveaux documents ou d'imprimer les documents souhaités (voir "Modèles" à la page 5-3).

Le bouton **Appli** permet d'accéder aux autres applications installées si celles-ci sont installées sur votre périphérique bizhub LEGAL. Si aucune application n'est installée, le bouton n'apparaît pas (voir "Écran Applications" à la page 6-3).

Le dernier bouton correspond au notificateur **bizhub Secure**. Il indique si votre périphérique bizhub LEGAL respecte actuellement les réglages "bizhub Secure". Veuillez consulter le certificat "bizhub Secure" fourni ainsi que les conditions générales (voir "bizhub Secure" à la page 7-3).

La **petite icône en forme d'outils** en bas à droite vous permet d'accéder aux réglages administrateur du bizhub LEGAL. Les réglages administrateur vous permettent de connecter votre bizhub LEGAL à votre répertoire réseau. Ils vous permettent également de télécharger le logo de votre société ou de changer la langue de l'interface utilisateur du bizhub LEGAL. Pour pouvoir accéder aux réglages administrateur du bizhub LEGAL, vous devez saisir le mot de passe administrateur du MFP. Veuillez consulter votre certificat "bizhub secure" (voir "Réglages Administrateur" à la page 8-3).



**Scanner vers : Client/Fichier,
Client/Fichier & e-Mail,
Client/Fichier & Fax**

3 Scanner vers : Client/Fichier, Client/Fichier & e-Mail, Client/Fichier & Fax

3.1 Accès aux répertoires réseau

En accédant aux fonctionnalités "Scanner vers : Client/Fichier", "Scanner vers : Client/Fichier & e-Mail" et "Scanner vers : Client/Fichier & Fax", vous aurez accès à vos répertoires réseau.



Remarque

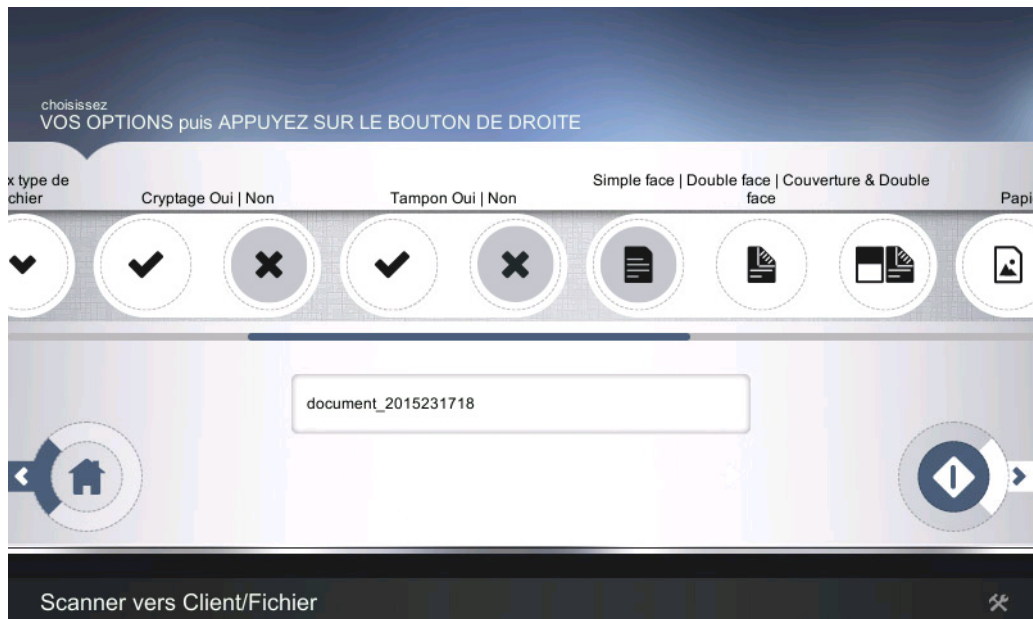
Veillez vous référer à "Spécifications de stockage" à la page 8-4 pour une explication sur l'intégration du bizhub LEGAL à vos répertoires réseau.

Une fois que le bizhub LEGAL est connecté à votre emplacement de dossier, une liste des dossiers disponibles s'affiche. Cliquez sur l'icône d'un dossier pour accéder au sous-dossier. Si vous cliquez sur le bouton Accueil sur le côté gauche, vous pourrez revenir à l'écran d'accueil. Les icônes fléchées sur la gauche vous ramènent une couche de dossier en arrière (une flèche) ou vous redirigent vers la couche de dossier initiale (deux flèches).

Après avoir sélectionné l'emplacement de dossier, cliquez sur la coche afin de poursuivre vers l'écran des réglages de numérisation.

3.2 Réglages de numérisation

L'écran des réglages de numérisation vous permet de naviguer dans les réglages de numérisation disponibles. Pour accéder à toutes les fonctions, veuillez faire défiler de la droite vers la gauche.

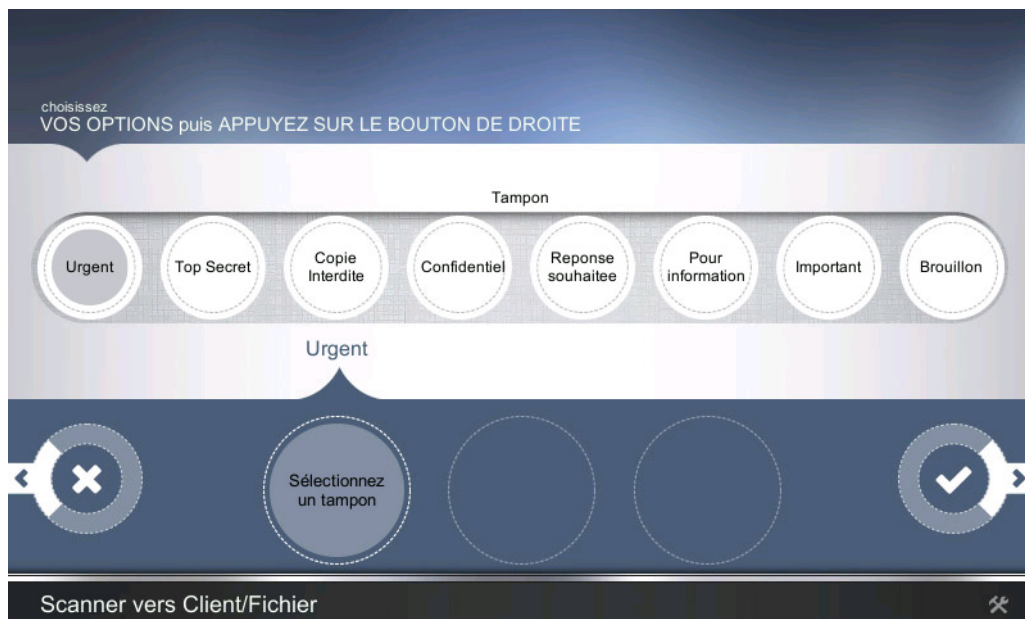


Les réglages couleur vous permettent d'indiquer si le fichier doit être scanné en couleur ou en noir et blanc tandis que la résolution vous permet de modifier la résolution de l'image scannée et ainsi de réduire la taille du fichier, le cas échéant.

Type de fichier permet de sélectionner les types de fichier dans lesquels le document sera scanné. Selon les options de bizhub LEGAL reliées, les types de fichier disponibles peuvent varier.

Cryptage vous permet de crypter vos fichiers PDF. Vous serez ensuite invité à insérer un mot de passe de cryptage et à définir le mot de passe d'autorisation facultatif, le cas échéant. Le mot de passe de cryptage sert à empêcher les utilisateurs d'accéder au contenu des fichiers PDF tandis que le mot de passe d'autorisation empêche les utilisateurs de copier ou de modifier le contenu du document PDF.

Le réglage **Tampon** vous permet d'ajouter un tampon à votre fichier scanné. Après activation en cliquant sur l'icône en forme de coche, vous serez guidé dans le processus de configuration du tampon.



Vous devez d'abord sélectionner le texte du tampon à ajouter au document. Après avoir confirmé la sélection en cliquant sur l'icône en forme de coche, vous serez invité à sélectionner la taille du texte et la position du tampon. Dans le dernier des trois écrans, vous devez sélectionner la couleur du tampon et indiquer si le tampon doit être ajouté à la première page uniquement ou à toutes les pages.

Le réglage suivant vous permet d'indiquer si le document original est **Simple face**, **Double face** ou **Couverture & Double face**. Vous pouvez également préciser si le document original contient du texte ou est déjà un document copié.

La fonction **Sauvegarder & Imprimer** vous permet tout simplement d'imprimer une copie du document scanné après qu'il a été stocké et remis aux destinations souhaitées. Vous pouvez sélectionner le nombre d'impressions et spécifier si l'impression doit être simple face ou double face.

Avant d'exécuter le travail de numérisation, vous pouvez changer le nom du document en cliquant sur la zone de texte supérieure. Par défaut, le nom de fichier contient un préfixe (par défaut : document) et un horodatage. Le préfixe peut être modifié dans les réglages administrateur du bizhub LEGAL (voir "Spécifications de stockage" à la page 8-4).

En accédant à la fonctionnalité **Scanner vers : Client/Fichier & Fax** ou **Scanner vers : Client/Fichier & e-Mail**, une deuxième zone de texte vous permettra alors d'insérer une adresse e-mail ou fax dédiée. L'icône en forme de carnet d'adresses en regard de la zone de texte vous permet d'accéder à toutes les adresses fax ou e-mail stockées sur le périphérique MFP. La sélection de l'adresse dédiée vous permet de les insérer aisément sous forme de destination de numérisation supplémentaire.

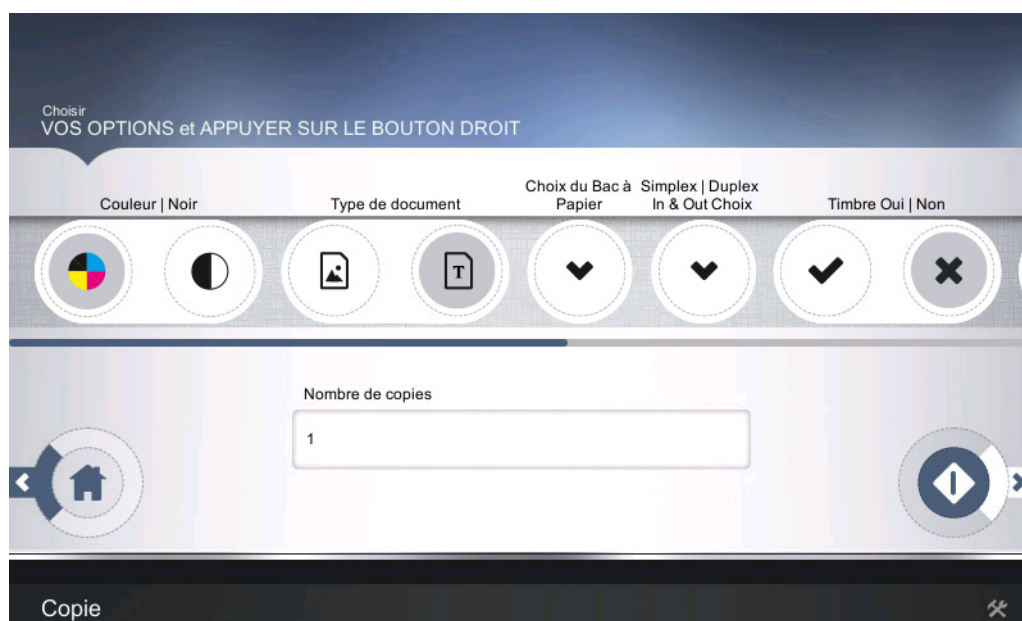
Une fois le travail de numérisation spécifié, cliquez sur le bouton **Accueil** en bas à droite.



L'écran Copie

4 L'écran Copie

L'écran Copie vous permet de spécifier les réglages de copie de votre travail de copie.



La zone de texte vous permet d'ajouter/de modifier le nombre de copies.

La sélection du mode couleur est le premier réglage disponible sur la barre de navigation principale. Ceci vous permet d'indiquer si la copie doit être imprimée en **Couleur** ou en **Noir**.

Le **Type d'original** vous permet d'indiquer si le document contient du texte ou des images.

Si vous souhaitez changer le magasin de papier, il vous suffit de sélectionner un magasin différent en cliquant sur la flèche en dessous du réglage **Choix du magasin de papier**. Les magasins de papier disponibles sont affichés et vous pouvez changer le magasin de papier.

Le réglage **Simple face/Double face Choix In & Out** vous permet d'indiquer si le document original est simple face ou double face et de spécifier en même temps si la copie doit être imprimée en simple face ou en double face.

Le réglage **Tampon** vous permet d'ajouter un tampon à votre document copié. Après activation en cliquant sur l'icône en forme de coche, vous serez guidé dans le processus de configuration du tampon. Vous devez d'abord sélectionner le texte du tampon à ajouter au document. Cliquez sur l'icône en forme de coche pour confirmer votre sélection. Vous pourrez ensuite sélectionner la taille du texte et la position du tampon. Le dernier écran vous permet de sélectionner la couleur du tampon et d'indiquer si le tampon doit être ajouté à la première page uniquement ou à toutes les pages.

La fonction **Ligne rouge** vous permet d'insérer une ligne rouge sur la première page du document copié. La ligne rouge ajoutée vous aidera au tribunal, car elle indique le début d'un nouveau document.

Le Réglages de copie supports mixtes vous permet de copier en utilisant des magasins de papier différents au cours du processus de copie.



Après chaque travail de numérisation, vous serez invité à indiquer si vous souhaitez poursuivre la copie avec un magasin de papier différent. Si vous sélectionnez **OUI**, il vous suffira alors de sélectionner le magasin de papier et de confirmer votre sélection. Une fois tous les documents scannés, sélectionnez tout simplement **NON** afin d'imprimer les copies en utilisant le support différent.

Le dernier réglage disponible est la **Densité**. Vous pouvez augmenter ou diminuer la valeur en cliquant sur les boutons dédiés.

5

Modèles

5 Modèles

Les modèles constituent un emplacement de stockage pour les documents imprimés habituels à l'intérieur du périphérique MFP. Ils vous permettent de configurer votre propre structure de dossiers et de fichiers.

5.1 Interface utilisateur

5.1.1 Écran principal

Dès que vous accédez à l'application, l'écran suivant apparaît sur l'affichage :



L'interface utilisateur comprend le logo de la société, un bouton Accéder, un affichage des dossiers et des fichiers ainsi que la barre de navigation.

Le logo de la société se trouve en haut à droite de l'interface. L'application est fournie avec le logo KONICA MINOLTA, toutefois vous pouvez facilement remplacer ce logo par votre propre logo à l'aide du menu Administrateur (voir "Interface administrateur" à la page 5-5).

La destination de dossier réelle figure sous le logo bizhub PaperDrive. Cette barre représente la destination réelle. Vous pouvez en outre utiliser cette barre pour retourner aux dossiers précédents et également pour revenir à l'écran principal en cliquant sur l'icône en forme de maison située sur le côté gauche.

La partie centrale de l'application contient la bibliothèque de dossiers et de fichiers. Cette bibliothèque peut renfermer des types de fichier et de dossier différents. Lorsque vous démarrez le programme pour la première fois, elle ne comporte aucun fichier ni aucun dossier. Référez-vous à "Gestion répertoires et documents" à la page 5-6 pour des instructions sur la configuration d'une structure de dossiers et sur l'insertion de documents dans la bibliothèque. La bibliothèque dispose d'une fonctionnalité de défilement de sorte qu'il est possible que le nombre de documents et de dossiers disponibles qui ne sont pas visibles au premier coup d'œil peut être plus élevé. Veuillez faire défiler de droite à gauche pour accéder à d'autres documents et dossiers, le cas échéant.

L'interface conviviale vous permet de trouver facilement les documents préférés et de les imprimer. Les dossiers et les fichiers se présentent différemment. Les dossiers peuvent contenir d'autres dossiers appelés sous-dossiers. L'interface étant un écran tactile, vous pouvez accéder aux dossiers en cliquant dessus. Une pression sur un fichier vous guidera vers l'écran des réglages d'impression. Cet écran vous permet d'imprimer tout type de document correspondant à l'un des types de fichier préférés : PDF, XLSX, PPTX, DOCX, JPG, TIFF et PNG.

5.1.2 Réglages d'impression

L'interface des réglages d'impression se présente différemment sur les MFP noir et blanc et sur les MFP couleur :



Ces interfaces sont expliquées plus en détail ci-dessous.

MFP noir et blanc

Le document à imprimer est affiché sur le côté gauche. Les réglages d'impression possibles sont les suivants : Densité, Simple face/Double face et Nombre de copies. De plus, si les options dédiées sont reliées au MFP, les réglages de perforation et d'agrafage peuvent être spécifiés.

- Vous pouvez contrôler la densité des impressions à l'aide des signes plus et moins.
- Vous pouvez définir si les travaux d'impression doivent être simple face ou double face.
- Réglez le nombre de copies en cliquant sur les signes plus et moins.

Appuyez sur ce bouton si vous souhaitez retourner à l'écran des réglages d'impression :



Afin de lancer l'impression, cliquez sur le bouton **Imprimer**.

Cliquez sur le bouton **Annuler** en bas à gauche afin d'annuler l'opération et de retourner au menu principal.

MFP couleur

L'écran des réglages d'impression des MFP couleur est quasiment le même que celui pour les MFP noir et blanc. La seule différence réside dans le fait qu'à la place du bouton Densité, vous pouvez sélectionner le réglage d'impression couleur. Vous pouvez choisir entre **N&BL**, **Couleur** ou **Auto**.

La fonction automatique imprime le document dans ses couleurs d'origine.

Réglages d'agrafage et de perforation

Le bouton d'agrafage et de perforation vous permet de spécifier les réglages appropriés :



Remarque

Cette fonctionnalité est disponible uniquement si un matériel facultatif dédié est relié au périphérique.

Après que vous avez cliqué sur le bouton, les fonctionnalités suivantes sont disponibles :

- Pour la perforation, vous pouvez spécifier la perforation à 2 trous, 3 trous ou 4 trous.
- Pour l'agrafage, vous pouvez sélectionner l'agrafage en Coin, au Centre ou Double face.

Appuyez sur ce bouton si vous souhaitez retourner à l'écran des réglages d'impression :



...

Remarque

Veillez garder à l'esprit que les réglages disponibles sont fonction des options reliées au périphérique.

5.1.3 Interface administrateur

Cliquez sur le bouton **Accéder** sur l'écran principal de l'écran Templates.

Saisissez le mot de passe administrateur du MFP et confirmez-le en cliquant sur **OK** en bas à droite.



(Pour fermer le menu Admin, appuyez sur le bouton **Quitter**.)

Le menu principal de l'interface administrateur comporte sept éléments différents :

- Gestion répertoires et documents
- Sélection du logo
- Sélection du fond
- Sélection de la langue
- Import & Export
- Information application
- Application hôte



Les différents éléments sont décrits dans les sections suivantes.

Gestion répertoires et documents

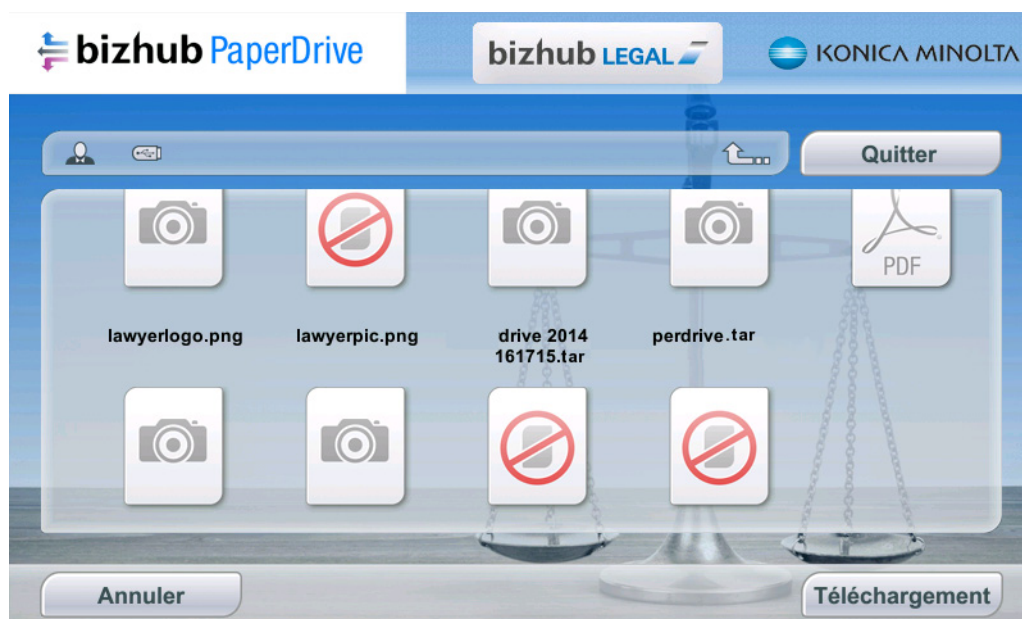
Cette fonctionnalité vous permet de créer des fichiers et des dossiers qui seront visibles ultérieurement dans l'interface utilisateur. Pour créer un nouveau fichier ou un nouveau dossier, il vous suffit de cliquer sur le bouton **Nouveau répertoire/fichier**. Vous pourrez ensuite choisir si vous souhaitez créer un dossier ou télécharger un fichier. Le téléchargement d'un fichier peut se faire via USB ou directement en scannant un document. Veuillez sélectionner la méthode de téléchargement dédiée :





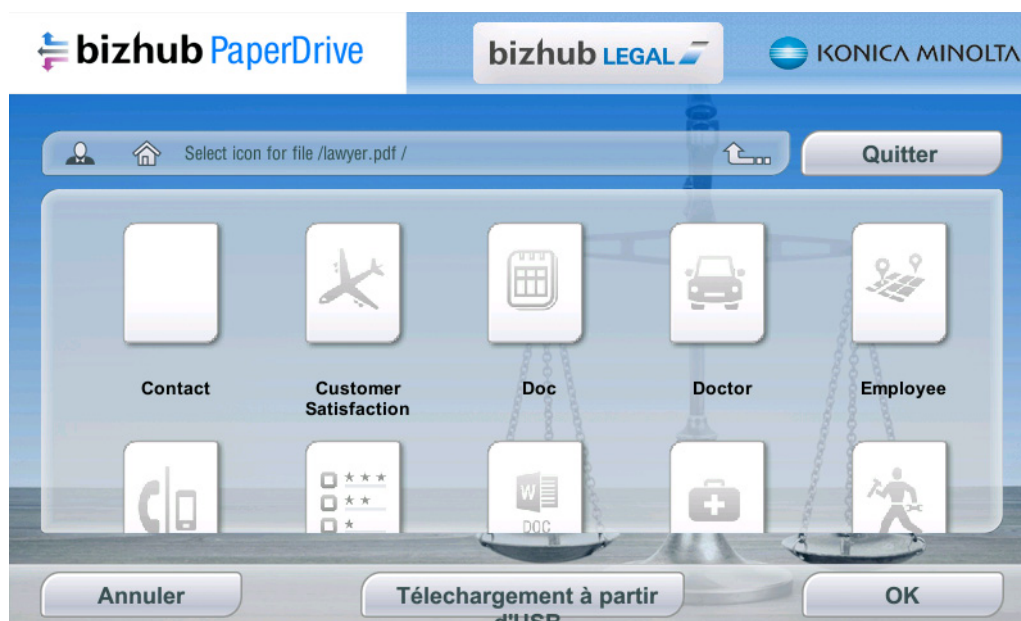
Téléchargement à partir d'USB

Veuillez vous assurer qu'un lecteur USB est branché. Si le MFP reconnaît le lecteur approprié, l'écran affiche le contenu du lecteur USB. Les documents qui sont barrés d'une ligne rouge ne sont pas accessibles. L'application est compatible uniquement avec les types de fichier suivants : PDF, XLSX, PPTX, DOCX, JPG, TIFF et PNG. Enfin, afin d'ajouter correctement de nouveaux fichiers à la bibliothèque, cliquez sur le bouton "Téléchargement" en bas à droite.



Une fois le document téléchargé, vous pouvez ajouter une icône à ce document. Toutefois, si vous préférez ne pas associer une icône au fichier, sélectionnez alors **icône par défaut** et cliquez sur **OK**. D'un autre côté, si vous souhaitez ajouter une icône au fichier, vous pouvez choisir parmi plusieurs icônes. Toutefois, si vous n'aimez aucune des icônes proposées, il est également possible d'en télécharger une depuis le lecteur USB. Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Téléchargement à partir d'USB** dans la partie centrale.

L'interface est semblable à celle de l'écran de téléchargement d'un fichier via USB. Cette fois-ci, seuls les fichiers JPG et PNG sont compatibles. La taille d'image préférée pour les icônes est 90x90, mais il est également possible de télécharger des images d'une taille différente. Dans ce cas, l'application vous informera que l'image sélectionnée n'est pas de la taille adéquate et elle vous demandera confirmation.



Remarque

Si vous essayez de supprimer une icône déjà utilisée pour un fichier/dossier donné, l'icône deviendra alors automatiquement l'icône par défaut. Une icône peut être supprimée dans la bibliothèque des icônes si vous effectuez un clic long (maintenez enfoncée) l'icône donnée, puis que vous appuyez sur Supprimer. Les icônes du jeu d'icônes par défaut ne peuvent toutefois pas être supprimées du tout.

Téléchargement à partir du scan

Si **Téléchargement à partir du scan** a été sélectionné, vous êtes invité à spécifier les réglages Résolution et Simple face/Double face du document. Veuillez également ajouter un nom de fichier. Cliquez sur le bouton **Numérisation** pour exécuter la numérisation. Une fois le document scanné, le même processus de sélection d'icône démarre, comme expliqué précédemment pour **Téléchargement à partir d'USB**.

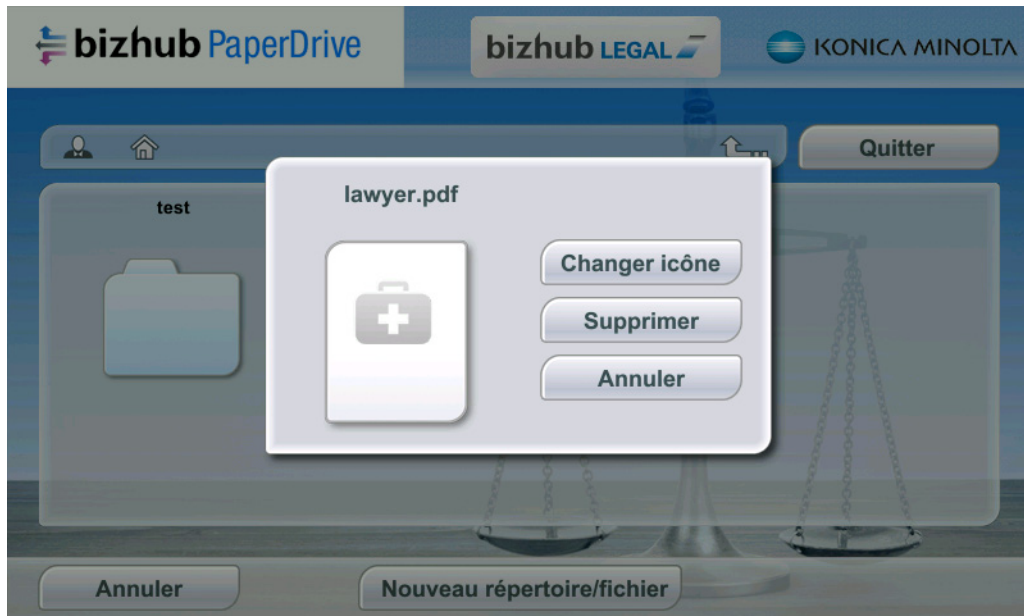


Ajout d'un nouveau dossier

Pour spécifier un nouveau dossier, sélectionnez **Nouveau répertoire/fichier** dans le menu Administrateur. Cliquez ensuite sur le bouton **Gestion répertoires et documents** et sur **Nouveau répertoire**. Insérez ensuite un nom de dossier et confirmez-le en appuyant sur **Créer**. À l'étape suivante, vous serez invité à sélectionner une icône. À nouveau, il est possible de sélectionner une icône dans le jeu d'icônes prédéfini ou de télécharger une nouvelle icône. La taille préférée des icônes de dossier est de 90x90 pixels. Elles prennent en charge les fichiers JPG et PNG. Si une image de taille incorrecte est téléchargée, vous devrez confirmer le téléchargement.

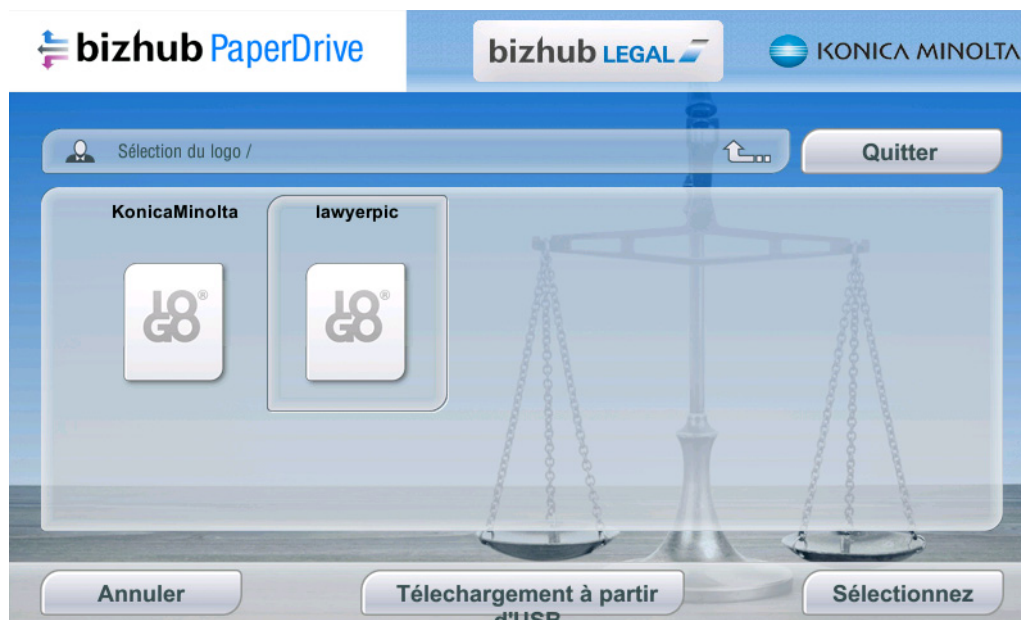
Modification ou suppression d'un document/dossier

Afin de supprimer un document ou un dossier, effectuez un clic long sur le document ou le dossier préféré. Une nouvelle fenêtre contextuelle demandant si le document doit être supprimé ou si l'icône doit être modifiée apparaît. Une pression sur **Annuler** met un terme à l'opération.



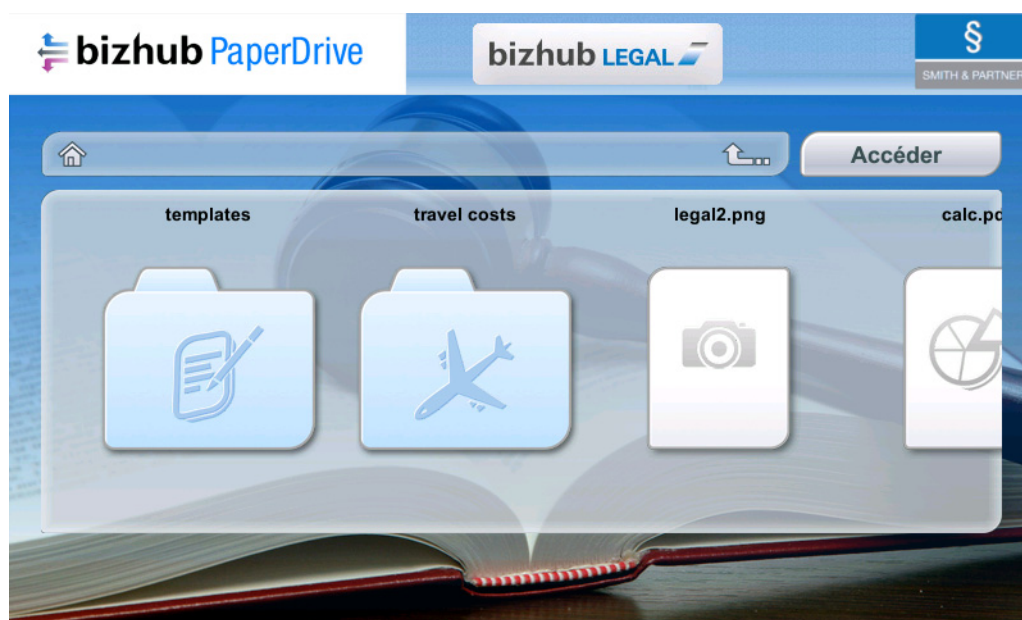
Sélection du logo

Pour télécharger votre propre logo, accédez au menu Administrateur. Cliquez ensuite sur le bouton **Téléchargement à partir d'USB** qui vous permet de parcourir votre lecteur USB. La taille préférée pour le logo est 250x60. Il est possible de télécharger des images d'une taille différente. Dans ce cas, l'application vous demandera l'autorisation. Après avoir sélectionné le logo cible, cliquez sur le bouton **Téléchargement**, puis sélectionnez le logo souhaité. Un clic long permet de supprimer des logos. Le logo Konica Minolta par défaut ne peut toutefois pas être supprimé.



Sélection du fond

Cette fonctionnalité vous permet de changer les images de fond. Il est également possible de télécharger votre propre image de fond depuis le lecteur USB. Si vous souhaitez changer l'image de fond, il vous suffit de sélectionner l'une des illustrations disponibles et de confirmer l'opération en cliquant sur **Sélectionnez**. Si vous souhaitez télécharger votre propre image de fond, cliquez sur **Téléchargement à partir d'USB**. Les types de fichier pris en charge sont JPG et PNG. La taille d'image préférée est 800x480. Il est toutefois possible de télécharger des images d'une taille différente. À nouveau, une confirmation est nécessaire pour télécharger des images qui ne s'adaptent pas à la taille d'image par défaut. Un clic long permet de supprimer des images de fond qui ne sont pas des images par défaut.



Sélection de la langue

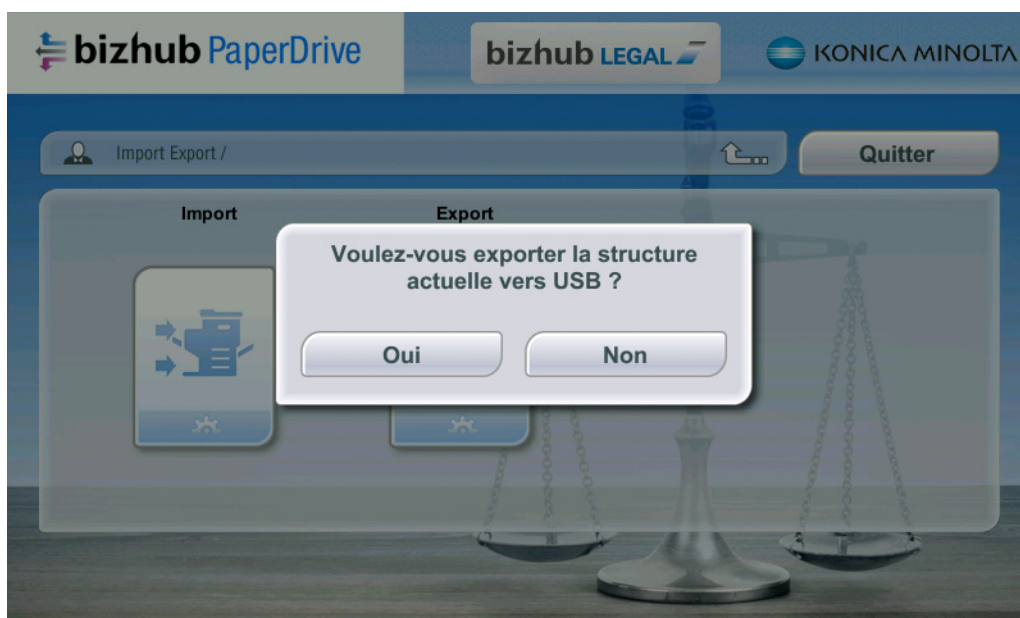
L'application utilise la langue interne du MFP par défaut. Si un changement de langue est requis, il est toutefois possible de procéder à l'opération manuellement. Accédez ainsi à l'option **Sélection de la langue** dans le menu Administrateur. Il vous suffit ensuite de sélectionner la langue souhaitée et de confirmer la sélection en cliquant sur le bouton **Sélectionnez**.



Import & Export

Import & Export vous permet d'exporter la bibliothèque de documents dans son intégralité sur le lecteur USB ou d'importer une bibliothèque existante depuis le lecteur USB. Après avoir sélectionné la fonctionnalité dans l'écran principal Administrateur, vous pouvez indiquer si vous souhaitez importer ou exporter. Pour importer, veuillez sélectionner le fichier .tar correspondant qui doit être disponible sur le lecteur USB pour charger la structure. Veuillez garder à l'esprit que la structure déjà existante sera également conservée.

La fonction Exporter exportera la structure de documents et de dossiers dans le dossier racine du lecteur USB. Le nom du fichier .tar sera "paperdrive"+date courante+".tar".



Information application

Le menu **Information application** affiche la version actuelle de l'application installée.

Application hôte

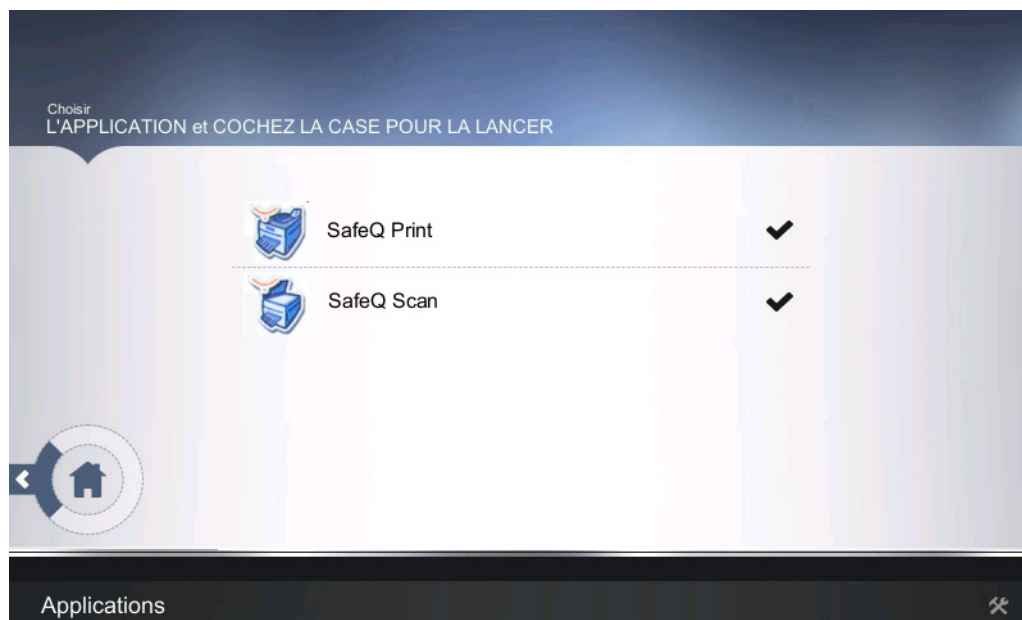
Si une application hôte est utilisée, vous pouvez saisir le lien de l'application dans ce menu.



Écran Applications

6 Écran Applications

Le bouton **Appli** est visible uniquement si une application est installée. Une fois que le bouton **Appli** est visible et enfoncé, toutes les applications installées sur le périphérique MFP s'affichent. Une pression sur la coche dédiée lance directement les applications dédiées.

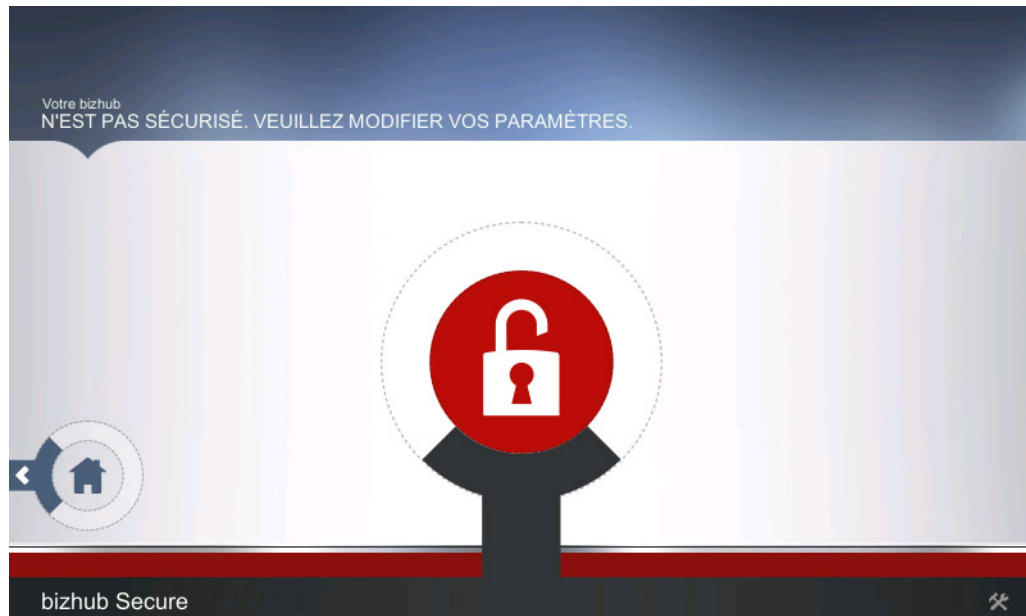




bizhub Secure

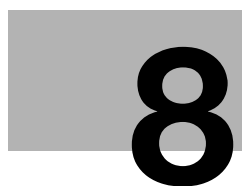
7 bizhub Secure

Le notificateur bizhub Secure indique si le MFP est conforme à la spécification bizhub Secure. Une icône verte indique que le MFP est conforme aux réglages souhaités. Une icône rouge indique qu'il n'est pas conforme. Si une icône bizhub Secure rouge s'affiche, veuillez contacter votre partenaire Konica Minolta.



Remarque

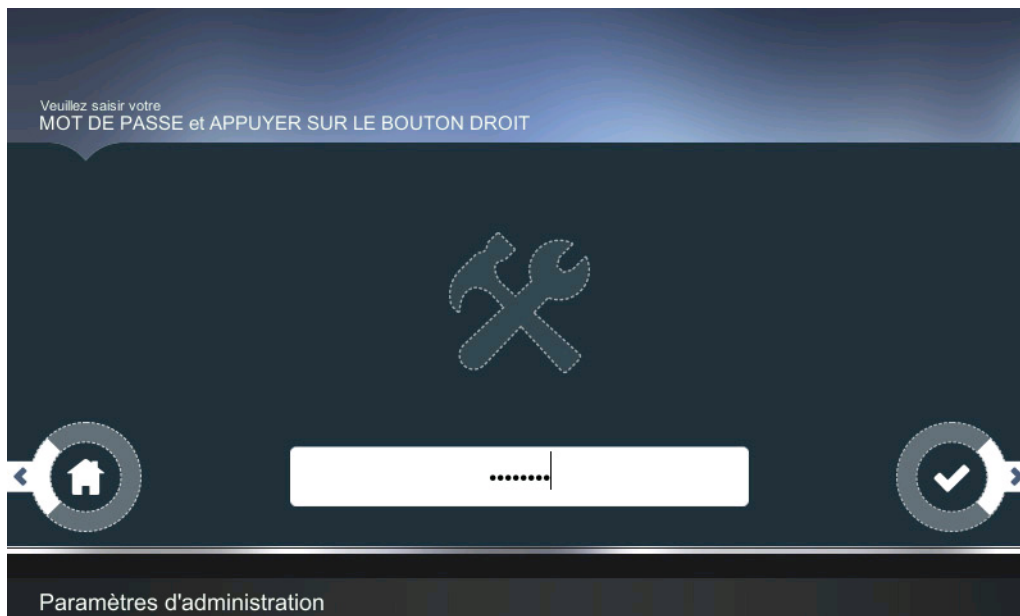
Konica Minolta n'a pas accès aux mots de passe de votre périphérique. Il n'est par conséquent pas possible d'identifier les détails des mots de passe définis. Les modifications des mots de passe après la livraison du périphérique peuvent ne pas être reconnues par l'application elle-même. Le notificateur bizhub secure indique si le "Mot de passe administrateur" a été remplacé par un mot de passe propre au client, si Mot de passe de verrouillage du disque dur a été défini, si Clé de cryptage du disque dur a été défini, si Écrasement des données temporaires du disque dur a été défini et si Suppression des données de la boîte du disque dur a été défini. Veuillez donc vous référer au document "Conditions générales" et au certificat "bizhub secure" fourni.



Réglages Administrateur

8 Réglages Administrateur

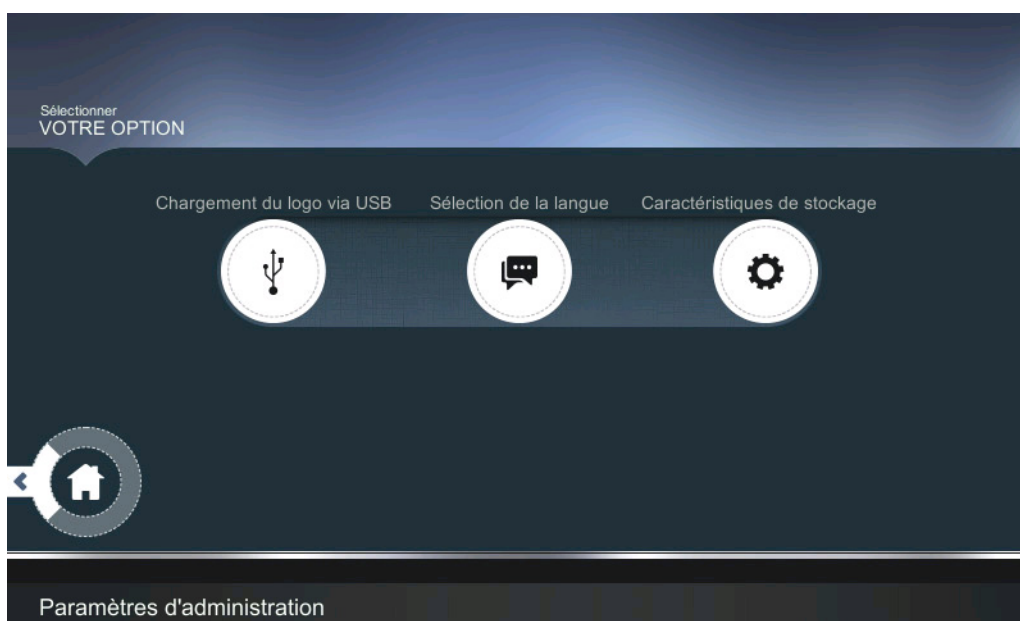
Un clic sur la petite icône en forme d'outils en bas à droite vous guidera vers les réglages administrateur du bizhub LEGAL. Veuillez saisir le mot de passe administrateur et cliquez sur l'icône "en forme de coche".



Remarque

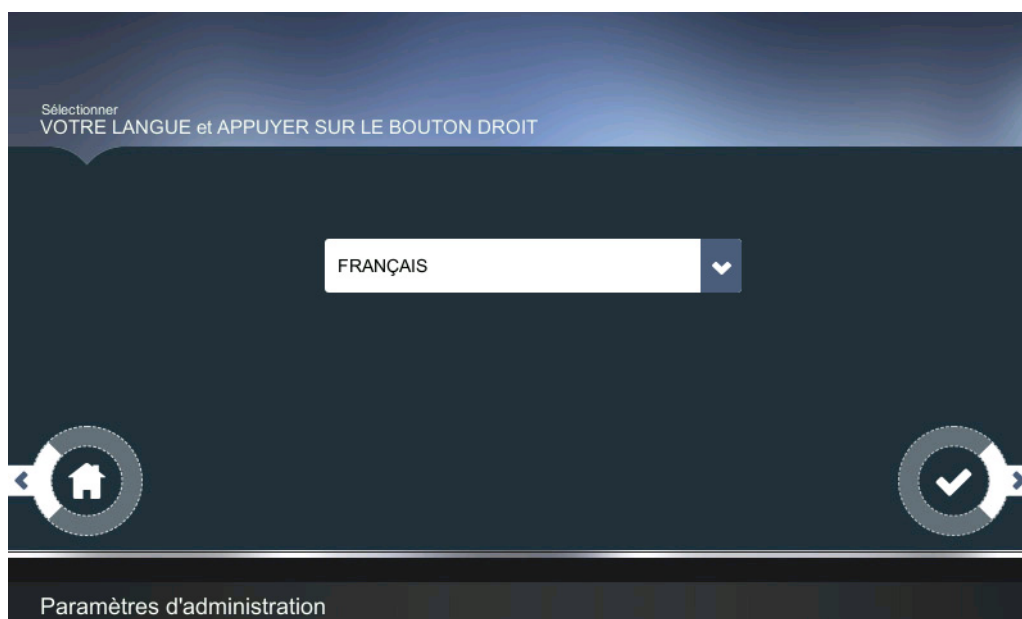
Le mot de passe administrateur est indiqué sur le certificat de bizhub secure.

Après vous être connecté, vous avez la possibilité de changer la langue, de modifier la spécification réseau ou de télécharger un logo.



8.1 Sélection langue

Le bizhub LEGAL reconnaît automatiquement la langue interne du MFP et l'utilise. Il est néanmoins possible de changer manuellement la langue. Pour ce faire, accédez au réglage Sélection langue dans les réglages administrateur du bizhub LEGAL et sélectionnez la langue souhaitée. Confirmez votre sélection en cliquant sur l'icône en forme de coche.



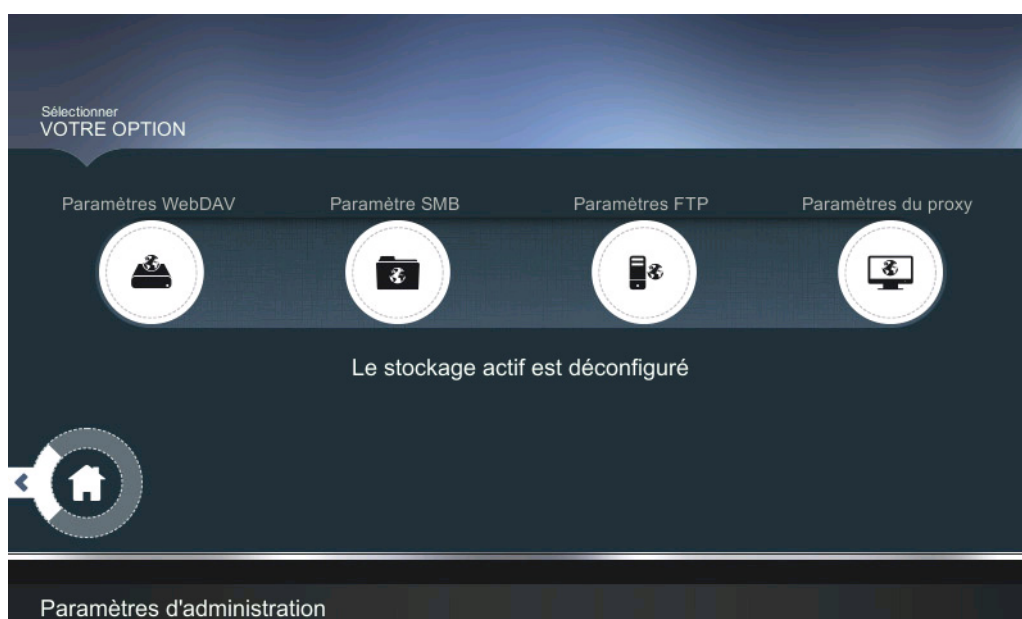
8.2 Spécifications de stockage

Les réglages administrateur permettent de définir l'emplacement du référentiel de documents. Le bizhub LEGAL prend en charge les emplacements de stockage WebDAV, SMB et FTP. Un seul emplacement de stockage peut être activé à la fois. Veuillez accéder à l'emplacement de stockage utilisé et saisissez les détails nécessaires. Le bouton **Réglages Proxy** vous permet de spécifier les réglages proxy et de changer le préfixe utilisé pour l'attribution de noms de documents par défaut.



Rappel

L'attribution de noms de documents par défaut pour les flux de travail "scanner vers" contient un préfixe et un horodatage supplémentaire.



Saisissez les détails de l'emplacement de stockage. Veuillez ensuite activer l'emplacement de stockage. Confirmez votre configuration en cliquant sur l'icône en forme de coche affichée en bas à droite.

Veuillez saisir les
DONNEES POUR ACCEDER AU WebDAV

ADRESSE DU SERVEUR			
PORT	80		
DOMAINE \ NOM D'UTIL.			
Utiliser le SSL?	☐ OUI NON ☒	WebDAV ACTIF?	☐ OUI NON ☒
NOM DU REPERTOIRE			
MOT DE PASSE			

Paramètres d'administration

8.3 Téléchargement logo

Les réglages administrateur vous permettent de télécharger le logo de votre propre société sur l'écran principal du bizhub LEGAL. Pour ce faire, accédez à l'écran Téléchargement logo. Vous aurez ensuite accès aux fichiers et aux dossiers de votre lecteur USB. Les fichiers pris en charge peuvent être téléchargés sur le périphérique MFP en cliquant sur l'icône en forme de coche en regard du nom de fichier. L'image sélectionnée remplacera le logo Konica Minolta sur l'écran principal. Veuillez cliquer sur l'icône du dossier pour parcourir les dossiers et utilisez les icônes fléchées de droite pour naviguer vers les dossiers supérieurs ou retourner au dossier racine. Si vous souhaitez revenir au logo Konica Minolta, veuillez appuyer sur le bouton "Logo KM".



Remarque

L'image doit faire 180 de large et 140 de haut. Les images dont la taille dépasse 100 Ko ne sont pas prises en charge.

