



KONICA MINOLTA

PageScope Direct Print Ver.1.1

Guide de l'utilisateur



PAGESCOPE

Direct Print

Table des matières

1 Introduction

1.1	Conditions système	1-1
1.2	Caractéristiques principales	1-2
1.3	Information sur le copyright	1-4

2 Installation de PageScope Direct Print

2.1	Installation	2-1
2.2	Désinstallation	2-5

3 Démarrer PageScope Direct Print

3.1	Utiliser le menu “Démarrer”	3-1
3.2	Utiliser l'icône correspondante sur le bureau	3-1
3.3	Fenêtre principale	3-2

4 Spécifier la configuration de l'imprimante

4.1	Ajouter une imprimante	4-1
4.1.1	Onglet “Réseau”	4-4
4.1.2	Onglet “Authentification/Suivi de Volume”	4-5
4.1.3	Onglet “Option”	4-8
4.1.4	Spécifiez les paramètres de recherche d'imprimante	4-9
4.2	Changer la configuration de l'imprimante	4-11
4.3	Supprimer une imprimante	4-12

5 Programmation des Paramètres de travail

5.1	Ajouter un paramètre de travail	5-2
5.2	Changer un paramètre de travail	5-4
5.3	Supprimer un paramètre de travail	5-5

6 Impression

- 6.1 Utiliser l'icône correspondante située sur le bureau6-1
- 6.2 Utilisation du menu raccourci Windows (affiché d'un clic droit)6-3
- 6.3 Spécifier un fichier depuis la fenêtre principale6-5
- 6.4 Utiliser les Hot folders6-7
 - 6.4.1 Configurer les Hot folders6-7
 - 6.4.2 Spécifier les paramètres détaillés Hot folder6-10
 - 6.4.3 Icône de surveillance des Hot folders6-12
 - 6.4.4 Imprimer en utilisant un Hot folder6-13

7 Fonctions de sécurité

- 7.1 Commun aux Administrateurs et aux Utilisateurs de premier niveau7-1
- 7.2 Administrateurs7-1
- 7.3 Utilisateurs de premier niveau7-2

8 Paramètres supplémentaires

- 8.1 Paramètre Suppression Travail pour chaque impression8-1
- 8.2 Modifier Authentification/Gestion de compte pour chaque impression8-3

9 Vérifier l'état d'impression ainsi que le Journal d'impression

- 9.1 Vérifier l'état d'impression9-2
- 9.2 Afficher le Journal d'impression9-3
 - 9.2.1 Spécifier le paramètre de journal9-5
 - 9.2.2 Appel de données9-6

10 Avertissement/Messages d'erreur

- 10.1 Messages relatifs aux versions PDF10-1

1 Introduction

PageScope Direct Print est une application servant à envoyer les fichiers PDF et TIFF directement à une imprimante.

Pour imprimer un fichier, il suffit de faire glisser l'icône appropriée sur le bureau ou d'utiliser le menu raccourci Windows (affiché par un clic droit de la souris), ou encore utiliser des Hot folders pour une impression automatique).

En outre, les paramètres de travail, qui sont constitués de paramètres d'impression spécifiés, peuvent être programmés.

1.1 Conditions système

Systèmes d'exploitation compatibles	Windows Me, Windows 2000 Professional (Service Pack 4 ou plus), ou Windows XP Home Edition/Professional (Service Pack 1 ou plus)
Imprimantes compatibles	Veillez vous reporter à l'Aide PageScope Direct Print ou au fichier Readme pour connaître les modèles des imprimantes compatibles. * Une connexion à un réseau Ethernet est requise.
Fichiers compatibles	PDF, TIFF, PS, PCL, ASCII (Texte)

* Différent selon l'imprimante utilisée pour l'impression.



Remarque

Les seuls fichiers qui peuvent être imprimés avec PageScope Direct Print sont ceux qui sont d'un format compatible avec l'imprimante.

Dès que PageScope Direct Print envoie un fichier à l'imprimante, les formats imprimables sont automatiquement détectés.

Pour plus de détails sur les versions et formats de fichiers compatibles, voir la documentation de l'imprimante utilisée.

1.2 Caractéristiques principales

Imprimer en glissant un fichier sur l'icône correspondante située sur le bureau

Il est facile d'imprimer un fichier en glissant celui-ci sur l'icône correspondante située sur le bureau.

Qui plus est, un raccourci de bureau peut être créé pour chaque paramètre de travail, ce qui vous permet ainsi d'imprimer en utilisant les paramètres d'impression qui répondent le mieux à vos besoins.

Impression au moyen du menu raccourci Windows (affiché d'un clic droit)

Pour imprimer facilement un fichier, faites un clic droit dessus puis sélectionnez "PageScope Direct Print" dans le menu qui apparaît.

Impression automatique à l'aide d'un Hot folder

Il est possible d'imprimer automatiquement un fichier en copiant ce dernier dans un Hot folder (dossier surveillé pour l'impression) qui a été configuré à l'avance.

De plus, si le partage d'un Hot folder a été spécifié pour utilisation sur le réseau local, d'autres utilisateurs connectés pourront imprimer au moyen de ce Hot folder.

Enregistrer plusieurs imprimantes/paramètres de travail

Lorsque plusieurs imprimantes et paramètres de travail sont configurés, il n'est plus nécessaire de changer les paramètres à chaque fois que vous souhaitez imprimer.

De nombreux paramètres, tels que le magasin de papier, le type de papier, l'agrafage et la perforation, ainsi que le nombre de copies, peuvent être personnalisés pour chaque paramètre de travail.

Edition des paramètres d'impression

Le paramétrage des travaux, comme le nombre d'exemplaires, le magasin papier, peut être modifié en cours d'impression.

Spécifier le paramètre d'authentification

Les paramètres d'authentification peuvent être spécifiés lorsqu'une imprimante est enregistrée.

En outre, une boîte de dialogue pour l'authentification s'affiche avant le début de l'impression, de sorte que le nom d'utilisateur ou le nom de compte ainsi que leurs mots de passe respectifs puissent être saisis.

Fonctions de sécurité

Chaque utilisateur connecté sous Windows peut sauvegarder les paramètres.

Les utilisateurs disposant de privilèges d'administration peuvent utiliser les paramètres de tous les autres utilisateurs. En revanche, un simple utilisateur ne peut utiliser les paramètres des autres utilisateurs que dans certaines limites.

1.3 Information sur le copyright

Reconnaisances concernant les marques déposées

KONICA MINOLTA ainsi que le logo KONICA MINOLTA sont des marques déposées ou des marques enregistrées de KONICA MINOLTA HOLDINGS, INC.

PageScope est une marque déposée ou une marque enregistrée de of KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC.

Ethernet est une marque enregistrée de Xerox Corporation.

Microsoft® et Windows® sont des marques enregistrées de Microsoft Corporation aux Etats-Unis et dans d'autres pays.

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

Images apparaissant à l'écran

Les boîtes de dialogue illustrées dans le présent manuel sont celles qui apparaissent dans Windows XP.

Notification

Toute reproduction, traduction ou duplication non autorisée du présent document, que ce soit entièrement ou en partie, est strictement interdite.

Le contenu du présent document peut faire l'objet de modifications sans préavis.

Copyright © 2004 KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC.
Tous droits réservés.

2 Installation de PageScope Direct Print

2.1 Installation

Installation de PageScope Direct Print sur votre ordinateur.



Remarque

Lorsque vous installez le logiciel sur Windows 2000 ou Windows XP, assurez-vous de vous connecter avec les privilèges de l'administrateur.

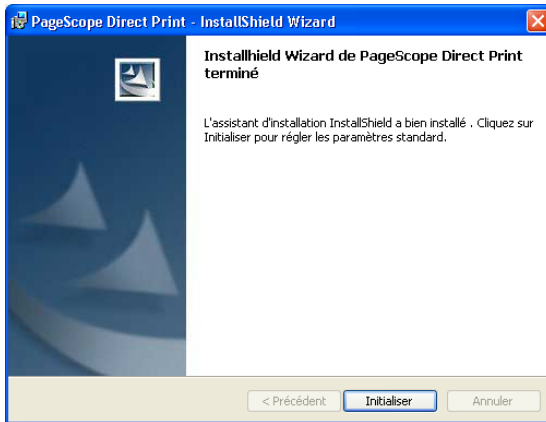
Quittez toutes les applications (y compris les programmes de détection de virus) qui sont encore en cours.

En outre, si une ancienne version de PageScope Direct Print est installée sur l'ordinateur, veillez à la désinstaller avant de procéder à l'installation de la nouvelle version.

Vérifiez si l'imprimante que vous avez l'intention d'utiliser est connectée à un réseau et assurez-vous ensuite que l'imprimante est en marche.

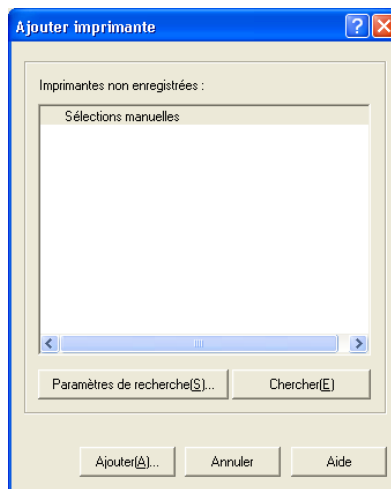
Procédure de fonctionnement

- 1** Insérez le CD-ROM dans le lecteur CD-ROM de votre ordinateur.
- 2** Démarrez le programme d'installation. (Setup.exe)
- 3** Cliquez sur le bouton [Suivant].
La boîte de dialogue sur l'Accord de licence s'affiche.
- 4** Lisez l'accord de licence pour l'utilisateur final et sélectionnez ensuite "J'accepte les conditions contenues dans l'accord de licence".
- 5** Cliquez sur le bouton [Suivant].
Une boîte de dialogue s'affiche, vous permettant de sélectionner le dossier dans lequel le fichier ou le dossier est censé être copié.
Effectuez vos choix et suivez les procédures apparaissant à l'écran.
Après avoir terminé l'installation, la boîte de dialogue suivante s'affiche.



6 Cliquez sur le bouton [Initialiser].

Les imprimantes compatibles connectées au réseau sont alors détectées et s'affichent dans la boîte de dialogue Ajouter imprimante.

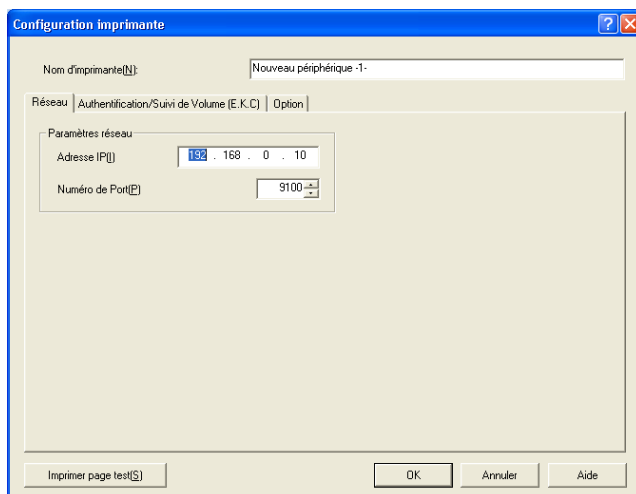


7 Sélectionnez l'imprimante que vous souhaitez utiliser.

- Si plusieurs imprimantes sont énumérées, sélectionnez l'imprimante que vous avez l'intention d'utiliser comme imprimante par défaut.

8 Cliquez sur le bouton [Ajouter].

La boîte de dialogue Configuration imprimante s'affiche.



9 Spécifiez la configuration imprimante appropriée.

- Spécifiez l'option de configuration de l'imprimante sur l'onglet "Option".
- Pour de plus amples détails concernant les différents paramètres, référez-vous à la section "Ajouter une imprimante" on page 4-1.
- La configuration imprimante peut également être modifiée après l'enregistrement. Pour de plus amples détails, référez-vous à la section "Changer la configuration de l'imprimante" on page 4-11.

10 Cliquez sur le bouton [OK].

Un message indiquant que la configuration initiale est terminée s'affiche.



11 Cliquez sur le bouton [OK].

Cette démarche termine l'installation de PageScope Direct Print ainsi que sa configuration initiale.

**Remarque**

Au cas où aucune imprimante compatible ne peut être trouvée sur le réseau, seul “Réglage manuel ” s’affiche dans la liste. Qui plus est, si la fonction de sécurité avancée a été définie depuis l’imprimante, l’imprimante ne pourra pas être détectée et seul “Réglage manuel” s’affichera. Dans ce cas, cliquez sur le bouton [Annuler] pour quitter l’initialisation. Cette démarche termine l’installation, même si vous aviez cliqué sur le bouton [Annuler]. Après avoir lancé PageScope Direct Print, spécifiez la plage de recherche des imprimantes ou enregistrez les imprimantes manuellement. Pour de plus amples détails, référez-vous à la section “Ajouter une imprimante” on page 4-1.

**Remarque**

Après le message indiquant l’achèvement de l’installation initiale, un second message peut s’afficher pour vous recommander de redémarrer l’ordinateur. Si c’est le cas, suivez les instructions à l’écran pour redémarrer Windows.

2.2 Désinstallation

Désinstallez PageScope Direct Print en utilisant la fonction “Ajout/Suppression des programmes” (“Ajout/Suppression de programmes” dans Windows Me/2000).



Remarque

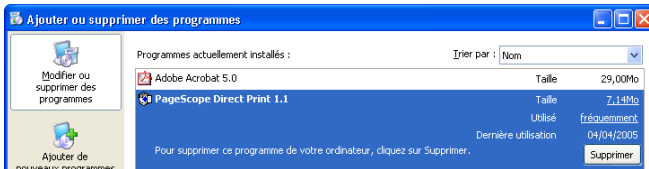
Avant de procéder à la désinstallation, quittez l'application PageScope Direct Print.

Procédure de fonctionnement

- 1 Si vous travaillez sous Windows XP, cliquez sur “Tableau de commande” dans le menu “Démarrer” et ensuite double-cliquez sur “Ajout/Suppression des programmes”.
Sous Windows Me/2000, allez sur “Paramètres” dans le menu “Démarrer”, cliquez sur “Tableau de commande” et ensuite double-cliquez sur “Ajouter/Supprimer des programmes”.

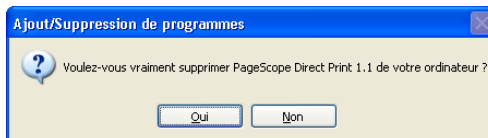


- 2 Dans la liste “Programmes actuellement installés”, sélectionnez “PageScope Direct Print”.



- 3 Cliquez sur le bouton [Supprimer]. (sous Windows Me, cliquez sur le bouton [Ajouter/Supprimer]).

Le message de confirmation suivant apparaît.



- 4 Cliquez sur le bouton [Oui].
PageScope Direct Print est désinstallé.

3 Démarrer PageScope Direct Print

Il est possible de démarrer PageScope Direct Print en utilisant soit le menu “Démarrer”, soit l’icône de l’application située sur le bureau.

3.1 Utiliser le menu “Démarrer”

Procédure de fonctionnement

- Dans le menu Windows “Démarrer”, pointez sur “Tous les programmes” (“Programmes” dans Windows Me/2000), “KONICA MINOLTA”, puis “PageScope Direct Print”, et cliquez sur “PageScope Direct Print”. La fenêtre principale PageScope Direct Print apparaît.

3.2 Utiliser l’icône correspondante sur le bureau

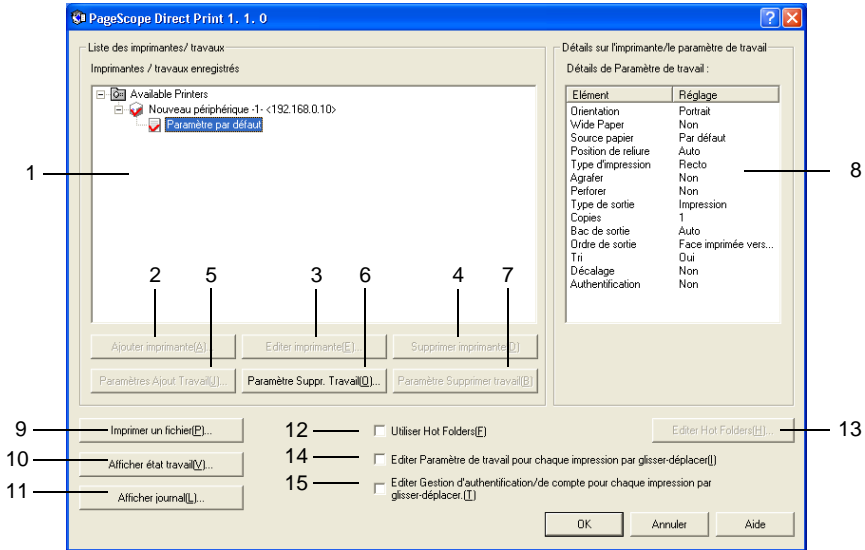
Procédure de fonctionnement

- Double-cliquez sur l’icône “PageScope Direct Print” située sur le bureau.



La fenêtre principale PageScope Direct Print apparaît.

3.3 Fenêtre principale



No.	Nom d'élément	Description
1	Liste "Imprimantes/ travaux enregistrés"	Affiche la liste des imprimantes et travaux enregistrés dans une arborescence. Cliquez sur "+" pour afficher les noms des paramètres de travail programmés pour l'imprimante ; cliquez sur "-" pour fermer l'arborescence. Cliquez du bouton droit sur l'imprimante ou le paramètre de travail voulu pour afficher un menu proposant les commandes pour modifier ou supprimer les paramètres.
2	[Ajouter imprimante] bouton	Sélectionnez "Imprimantes disponibles" dans la liste des "imprimantes/travaux enregistrés" et cliquez ensuite sur ce bouton pour ajouter une imprimante. Pour de plus amples détails, référez-vous à la section "Ajouter une imprimante" on page 4-1.
3	[Editer imprimante] bouton	Sélectionnez une imprimante dans la liste des "Imprimantes/travaux enregistrés" et cliquez ensuite sur ce bouton pour changer la configuration d'une imprimante enregistrée. Pour de plus amples détails, référez-vous à la section "Changer la configuration de l'imprimante" on page 4-11.

No.	Nom d'élément	Description
4	[Supprimer imprimante] bouton	Sélectionnez une imprimante dans la liste des "Imprimantes/travaux enregistrés" et cliquez ensuite sur ce bouton pour supprimer une imprimante enregistrée. Pour de plus amples détails, référez-vous à la section "Supprimer une imprimante" on page 4-12.
5	[Paramètres Ajout Travail] bouton	Sélectionnez une imprimante dans la liste des "Imprimantes/travaux enregistrés" et cliquez ensuite sur ce bouton pour ajouter un paramètre de travail pour une imprimante enregistrée. Pour de plus amples détails, référez-vous à la section "Ajouter un paramètre de travail" on page 5-2.
6	[Paramètre Suppr. Travail] bouton	Sélectionnez un paramètre de travail dans la liste des "Imprimantes/travaux enregistrés" et cliquez ensuite sur ce bouton pour changer les paramètres d'impression pour paramètre de travail programmé. Pour de plus amples détails, référez-vous à la "Changer un paramètre de travail" on page 5-4.
7	Bouton [Paramètre Supprimer travail]	Sélectionnez un paramètre de travail dans la liste des "Imprimantes/travaux enregistrés" et cliquez ensuite sur ce bouton pour supprimer un paramètre de travail programmé. Pour de plus amples détails, référez-vous à la "Supprimer un paramètre de travail" on page 5-5.
8	Boîte "Détails sur l'imprimante/ Paramètre de travail"	Cette boîte à lettres affiche les paramètres d'impression pour le paramètre de travail qui est sélectionné dans la liste des "Imprimantes/travaux enregistrés".
9	[Imprimer un fichier] bouton	Cliquez sur ce bouton pour spécifier le fichier devant être imprimé depuis la fenêtre principale. Pour de plus amples détails, référez-vous à la "Spécifier un fichier depuis la fenêtre principale" on page 6-5.
10	[Afficher état travail] bouton	Cliquez sur ce bouton pour afficher l'état d'impression. Pour de plus amples détails, référez-vous à la "Vérifier l'état d'impression" on page 9-2.
11	[Afficher journal] bouton	Cliquez sur ce bouton pour afficher le journal de fichiers qui ont été imprimés. Pour de plus amples détails, référez-vous à la "Afficher le Journal d'impression" on page 9-3.
12	Case à cocher "Utiliser Hot folders"	Si cette boîte de contrôle est sélectionnée, les Hot folders (dossiers surveillés en vue de l'impression) peuvent être utilisés. Pour de plus amples détails, référez-vous à la "Utiliser les Hot folders" on page 6-7.
13	[Editer Hot folders] bouton	Cliquez sur ce bouton pour spécifier la configuration des Hot folders. Pour de plus amples détails, référez-vous à la "Configurer les Hot folders" on page 6-7.
14	Boîte de contrôle "Editer Paramètre travail à chaque impression par la fonction glisser et déplacer."	Si cette case est cochée, une boîte de dialogue permettant de changer les réglages d'impression pour le travail apparaît chaque fois que l'impression est initiée en faisant glisser l'icône appropriée sur le bureau ou en utilisant le menu raccourci (affiché par un clic droit). Pour de plus amples détails, référez-vous à la "Administrateurs" on page 7-1.

No.	Nom d'élément	Description
15	Boîte de contrôle "Editer Authentification/ Gestion de compte à chaque impression par la fonction glisser et déplacer."	Si cette case est cochée, une boîte de dialogue d'authentification apparaît chaque fois que l'impression est initiée en faisant glisser l'icône appropriée sur le bureau ou en utilisant le menu raccourci (affiché par un clic droit). Pour de plus amples détails, référez-vous à la "Utilisateurs de premier niveau" on page 7-2.

4 Spécifier la configuration de l'imprimante

4.1 Ajouter une imprimante

Il est possible d'ajouter une imprimante à la liste des “Imprimantes/travaux enregistrés” se trouvant dans la fenêtre principale. PageScope Direct Print permet d'enregistrer plusieurs imprimantes.

En outre, les imprimantes peuvent être ajoutées manuellement si elles n'ont pas pu être détectées lorsque PageScope Direct Print a été installé.

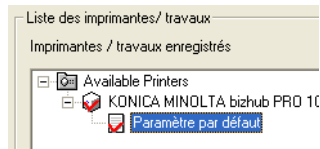


Remarque

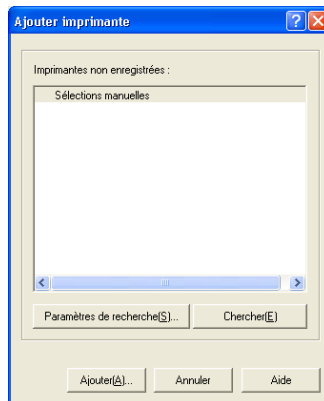
Vérifiez si l'imprimante que vous avez l'intention d'utiliser est connectée à un réseau et assurez-vous ensuite que l'imprimante est en marche.

Procédure de fonctionnement

- 1 Démarrez PageScope Direct Print.
La fenêtre principale apparaît.
- 2 Sélectionnez “Available Printers (Imprimantes disponibles)” dans la liste des “Imprimantes/travaux enregistrés”.



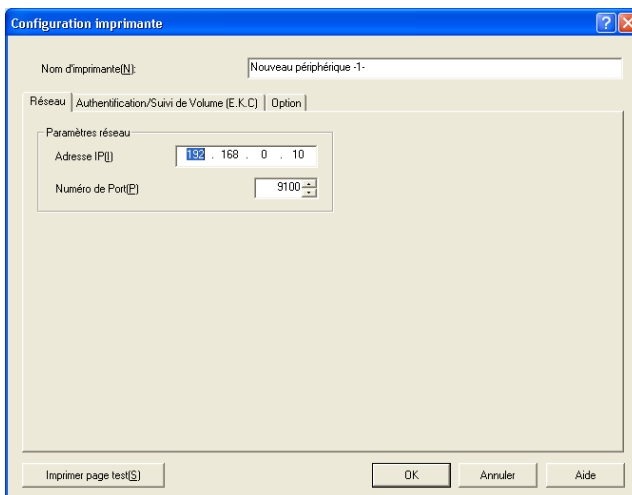
- 3 Cliquez sur le bouton [Ajouter imprimante].
Les imprimantes compatibles du réseau sont détectées et s'affichent dans la boîte de dialogue Ajouter imprimante.



- La boîte de dialogue Ajouter imprimante peut être appelée par un clic droit, puis en sélectionnant “Ajouter imprimante” dans le menu qui s'affiche.

- 4 Sélectionnez l'imprimante devant être utilisée et cliquez ensuite sur le bouton [Ajouter].
Si les imprimantes énumérées ne peuvent pas être utilisées ou alors afin de spécifier les réglages manuels, sélectionnez “Réglage manuel” et cliquez ensuite sur le bouton [Ajouter].

La boîte de dialogue Configuration imprimante s'affiche.



- 5 Spécifiez le nom de l'imprimante et les différents paramètres sur les onglets “Réseau”, “Authentification/Suivi de Volume” et “Option” et cliquez ensuite sur le bouton [OK].
- Dans la boîte à lettres “Nom d'imprimante”, saisissez le nom de l'imprimante.
 - Pour imprimer une page de test, cliquez sur le bouton [Imprimer page test].

**Remarque**

Si aucune imprimante n'a pu être détectée lors de l'installation de PageScope Direct Print, la boîte de dialogue illustrée dans l'étape 3 apparaît. Vous pouvez soit mener l'opération décrite dans "Spécifiez les paramètres de recherche d'imprimante" on page 4-9, soit passer à l'étape 4.

**Remarque**

Les imprimantes ne peuvent pas être détectées si leurs fonctions de sécurité ont été définies. Dans ce cas, étant donné que seul "Réglage manuel" s'affiche, spécifiez les réglages manuels dans les étapes 4 et 5.

**Remarque**

Les imprimantes qui ont déjà été enregistrées n'apparaissent pas dans la liste.

Si aucune imprimante n'est énumérée, spécifiez les paramètres de recherche et relancez la recherche. Pour de plus amples détails, référez-vous à la section "Spécifiez les paramètres de recherche d'imprimante" on page 4-9.

4.1.1 Onglet "Réseau"

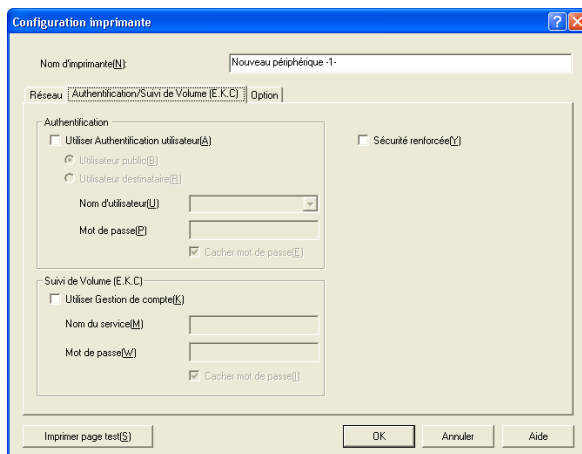
Adresse IP

Si une imprimante a été détectée, l'adresse IP de l'imprimante s'affiche. Dans le cas d'un réglage manuel, saisissez l'adresse IP de l'imprimante. Avec l'administrateur de réseau, cherchez l'adresse IP de l'imprimante.

Numéro de port

Saisissez le numéro de port de l'imprimante.

4.1.2 Onglet “Authentification/Suivi de Volume”



Remarque

Ces paramètres sont disponibles uniquement si les paramètres authentification utilisateur ou gestion de compte ont été définis depuis l'imprimante.

Boîte de contrôle “Utiliser Authentification utilisateur”

Sélectionnez cette boîte pour utiliser l'authentification utilisateur et sélectionnez ensuite soit “Utilisateur public” soit “Utilisateur destinataire”.

Utilisateur public

Sélectionnez ce paramètre pour ne spécifier aucun nom d'utilisateur pour l'envoi de données d'impression à l'imprimante. Il n'est pas nécessaire de spécifier de nom d'utilisateur et de mot de passe.

Utilisateur destinataire

Sélectionnez ce paramètre pour ne spécifier un nom d'utilisateur pour l'envoi de données d'impression à l'imprimante. Il faut absolument spécifier un nom d'utilisateur et un mot de passe.

Nom d'utilisateur

Lorsque “Utilisateur destinataire ” est sélectionné, saisissez le nom d'utilisateur (entre 1 et 64 caractères). Si le nom de l'utilisateur présentement connecté à l'ordinateur doit être spécifié, le nom d'utilisateur peut être sélectionné dans la liste déroulante.

Mot de passe

Lorsque “Utilisateur destinataire ” est sélectionné, saisissez le mot de passe (pas plus de 64 caractères alphanumériques) pour le nom d'utilisateur spécifié.



Remarque

Si la boîte de contrôle “Sécurité renforcée” a été sélectionnée, le mot de passe ne pourra pas être saisi.

Boîte de contrôle “Cacher mot de passe”

Sélectionnez cette boîte de contrôle pour cacher le mot de passe saisi dans la boîte de dialogue.

Case à cocher “Utiliser Gestion de compte”

Sélectionnez cette boîte de contrôle pour utiliser la gestion de compte et saisissez ensuite le nom de compte et le mot de passe dans les boîtes à lettres “Nom du service” et “Mot de passe”.

Nom du service

Saisissez le nom de compte (pas plus de 8 caractères alphanumériques) utilisé pour envoyer les données d'impression à l'imprimante.

Mot de passe

Saisissez le mot de passe (pas plus de 8 caractères alphanumériques) pour le nom de compte saisi.



Remarque

Si la boîte de contrôle “Sécurité renforcée” a été sélectionnée, le mot de passe ne pourra pas être saisi.

Boîte de contrôle “Cacher mot de passe”

Sélectionnez cette boîte de contrôle pour cacher le mot de passe saisi dans la boîte de dialogue.

Boîte de contrôle “Sécurité renforcée”

Sélectionnez cette boîte de contrôle si la fonction de sécurité avancée a été spécifié depuis l'imprimante.

Si aussi bien l'imprimante que PageScope Direct Print ne sont pas configurés de manière à pouvoir utiliser la fonction de sécurité avancée, la fonction de sécurité avancée ne peut pas être utilisée. Pour de plus amples détails concernant la spécification des paramètres depuis l'imprimante, veuillez contacter l'administrateur de l'imprimante.

**Remarque**

Les options suivantes ne peuvent pas être utilisées lorsque la fonction de sécurité avancée est utilisée.

Le bouton [Collecter informations optionnelles] sur l'onglet “Option”

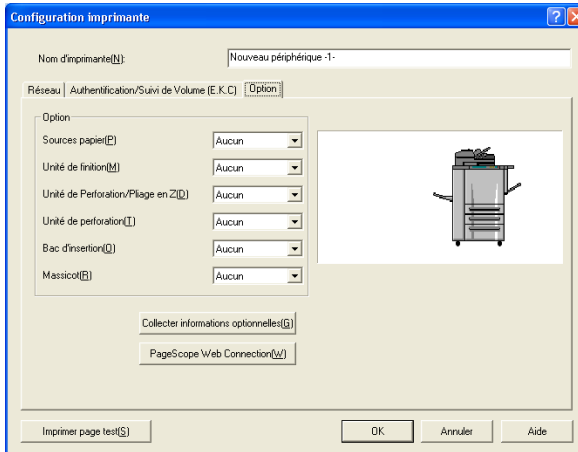
Détection automatique des imprimantes (Recherche manuelle d'imprimantes.)

Configuration du mot de passe sous “Authentification utilisateur”

Configuration du mot de passe sous “Gestion de compte”

Configuration du mot de passe dans la boîte de dialogue Configuration d'impression sécurisée

4.1.3 Onglet “Option”



Option

Spécifiez les paramètres correspondants en fonction de la configuration optionnelle de l'imprimante en cours d'utilisation.

Bouton [Collecter informations optionnelles]

Cliquez sur ce bouton pour collecter les informations optionnelles depuis l'imprimante et spécifiez ensuite les paramètres correspondants.



Remarque

Ce bouton n'est pas disponible si la boîte de contrôle "Sécurité renforcée" a été sélectionnée.

Bouton [PageScope Web Connection]

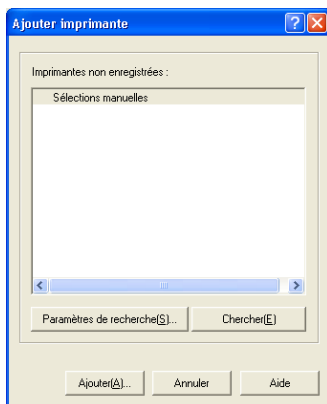
Un clic sur ce bouton affiche la page PageScope Web Connection relative à l'imprimante afin de spécifier la configuration imprimante.

4.1.4 Spécifiez les paramètres de recherche d'imprimante

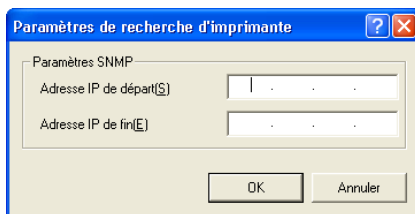
La page de recherche d'une imprimante sur un réseau peut être spécifiée.

Procédure de fonctionnement

- 1 Dans la boîte de dialogue Ajouter imprimante (référez-vous à la section “Ajouter une imprimante” on page 4-1), cliquez sur le bouton [Paramètres de recherche].



La boîte de dialogue Paramètres de recherche d'imprimante apparaît.



- 2 Dans les boîtes à lettres “Adresse IP de départ” et “Adresse IP de fin”, saisissez les adresse IP correspondantes pour spécifier la plage de recherche de l'imprimante sur le réseau.
- 3 Cliquez sur le bouton [OK].
La boîte de dialogue Ajouter imprimante s'affiche à nouveau.

- 4 Cliquez sur le bouton [Chercher] pour rechercher la plage spécifiée.
La recherche des imprimantes compatibles est effectuée et les résultats de la recherche s'affichent dans la liste des "Imprimantes non enregistrées".

4.2 Changer la configuration de l'imprimante

Les paramètres d'une imprimante enregistrées peuvent être changés.

Procédure de fonctionnement

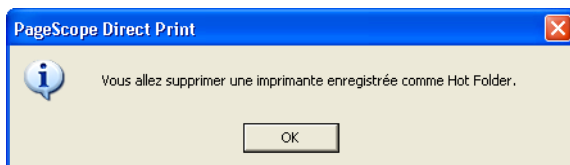
- 1 Dans la liste des “Imprimantes/travaux enregistrés” dans la fenêtre principale, sélectionnez l'imprimante dont vous souhaitez changer la configuration.
- 2 Cliquez sur le bouton [Editer imprimante].
La boîte de dialogue Configuration imprimante apparaît.
 - La boîte de dialogue Editer imprimante peut être appelée par un clic droit, puis en sélectionnant “Editer imprimante” dans le menu qui s'affiche.
- 3 Changez la configuration de l'imprimante et cliquez ensuite sur le bouton [OK].
 - Pour de plus amples détails concernant les divers paramètres, référez-vous à la section “Ajouter une imprimante” on page 4-1.

4.3 Supprimer une imprimante

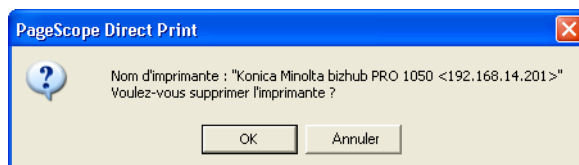
Les imprimantes enregistrées peuvent être supprimées.

Procédure de fonctionnement

- 1 Dans la liste des “Imprimantes/travaux enregistrés” dans la fenêtre principale, sélectionnez l'imprimante que vous souhaitez supprimer.
- 2 Cliquez sur le bouton [Supprimer imprimante].
 - La boîte du message de confirmation peut être appelée par un clic droit, puis en sélectionnant “Supprimer imprimante” dans le menu qui s'affiche.
 - Lorsqu'une imprimante enregistrée avec un a Hot folder est supprimée, le message de confirmation suivant apparaît. Cliquez sur le bouton [OK].



- 3 Dans la boîte de dialogue du message de confirmation, cliquez sur le bouton [OK].



L'imprimante est supprimée de la liste des “Imprimantes/travaux enregistrés”.

5 Programmation des Paramètres de travail

Les paramètres de travail qui consistent en des paramètres d'impression spécifiés peuvent être programmés pour chaque imprimante.



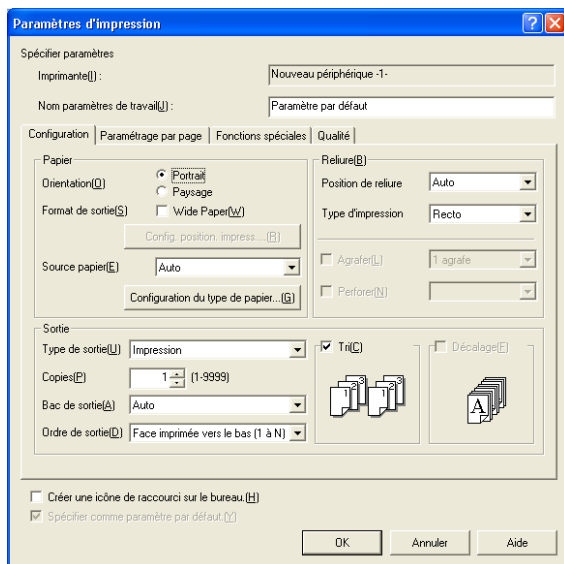
Remarque

Les paramètres d'impression disponibles pour les paramètres de travail sont différents en fonction de l'imprimante alors utilisée.


5.1 Ajouter un paramètre de travail

Procédure de fonctionnement

- 1 Dans la liste des “Imprimantes/travaux enregistrés” dans la fenêtre principale, sélectionnez l'imprimante pour laquelle vous souhaitez créer un paramètre de travail.
- 2 Cliquez sur le bouton [Paramètre Ajout Travail].
La boîte de dialogue Paramètres d'impression apparaît.



- La boîte de dialogue Paramètres imprimante peut être appelée par un clic droit, puis en sélectionnant “Paramètre Ajout Travail” dans le menu qui s'affiche.
- 3 Dans la boîte à lettres “Nom paramètre de travail” se trouvant en haut de la boîte de dialogue, saisissez le nom du paramètre de travail.

- 4 Spécifiez les paramètres d'impression correspondants pour le paramètre de travail.
Pour de plus amples détails concernant les différents paramètres, cliquez sur le bouton [Aide] situé dans l'angle inférieur droit de la boîte de dialogue et référez-vous ensuite aux informations contenues dans l'aide.
 - Pour créer un raccourci du paramètre de travail actuel sur le bureau, sélectionnez la boîte de contrôle “Créer une icône de raccourci sur le bureau.” située en bas de la boîte de dialogue.
 - Pour spécifier ce paramètre de travail comme paramètre par défaut, sélectionnez la boîte de contrôle “Spécifier comme paramètre par défaut.” située en bas de la boîte de dialogue.
Les paramètres par défaut sont indiqués par une marque rouge ().
- 5 Après avoir spécifié les paramètres souhaités, cliquez sur le bouton [OK].

5.2 Changer un paramètre de travail

La configuration d'un paramètre de travail programmé peut être changée.



Remarque

Les utilisateurs de premier niveau ne peuvent pas changer les paramètres de travail des autres utilisateurs.

Procédure de fonctionnement

- 1 Dans la liste des “Imprimantes/travaux enregistrés” dans la fenêtre principale, sélectionnez le paramètre de travail dont vous souhaitez changer les paramètres d'impression.
- 2 Cliquez sur le bouton [Paramètre Suppression Travail]. La boîte de dialogue Paramètres d'impression apparaît.
 - La boîte de dialogue Paramètres d'impression peut également être appelée par un clic droit sur le paramètre de travail, puis en sélectionnant “Paramètre Suppression Travail” dans le menu qui s'affiche, ou simplement par un double-clic sur le paramètre de travail.
- 3 Changez les paramètres d'impression du paramètre de travail et cliquez ensuite sur le bouton [OK].
 - Pour de plus amples détails concernant les différents paramètres, cliquez sur le bouton [Aide] situé dans l'angle inférieur droit de la boîte de dialogue et référez-vous ensuite à l'information contenue dans l'aide.

5.3 Supprimer un paramètre de travail

Les paramètres de travail programmés peuvent être supprimés.



Remarque

Les utilisateurs de premier niveau ne peuvent pas supprimer les paramètres de travail des autres utilisateurs.

Procédure de fonctionnement

- 1 Dans la liste des “Imprimantes/travaux enregistrés” dans la fenêtre principale, sélectionnez le paramètre de travail que vous souhaitez supprimer.
- 2 Cliquez sur le bouton [Supprimer Paramètre de travail].
 - Le paramètre de travail peut également être supprimé par un clic droit sur le paramètre de travail, puis en sélectionnant “Paramètre supprimer travail”.

Une boîte de dialogue pour la confirmation du message s'affiche.



- 3 Cliquez sur le bouton [OK].

Le paramètre de travail est supprimé de la liste des “Imprimantes/travaux enregistrés”.

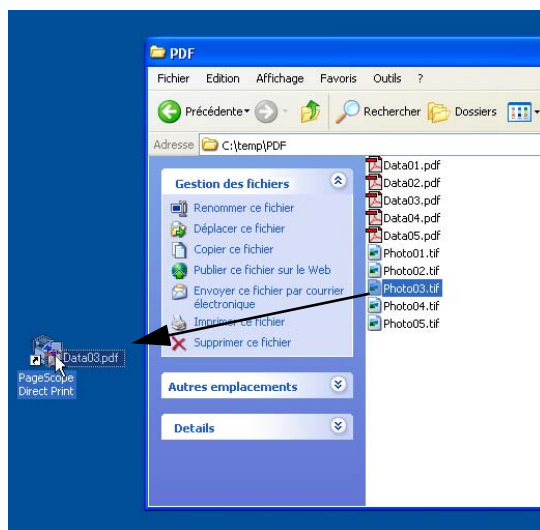
6 Impression


6.1 Utiliser l'icône correspondante située sur le bureau

Il est possible d'imprimer un fichier en glissant ce dernier sur une icône d'imprimante (ou bien une icône de raccourci d'un paramètre de travail) située sur le bureau.

Procédure de fonctionnement

- 1 Alors que PageScope Direct Print est fermé, sélectionnez le fichier que vous souhaitez imprimer.
- 2 Glissez le fichier sur l'icône d'imprimante (ou bien sur l'icône de raccourci d'un paramètre de travail) située sur le bureau.



Si vous glissez un fichier sur une icône d'imprimante située sur le bureau, le fichier sera imprimé en utilisant les paramètres d'impression par défaut (indiqués par ()) pour PageScope Direct Print.

Si vous glissez le fichier sur une icône de raccourci d'un paramètre de travail, le fichier sera imprimé en utilisant les paramètres d'impression du paramètre de travail sélectionné.

**Remarque**

Pour de plus amples détails sur la création d'un raccourci de bureau d'un paramètre de travail, référez-vous à l'étape 4 de la section "Ajouter un paramètre de travail" on page 5-2.

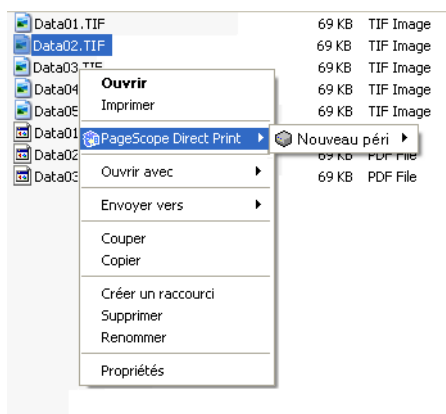
Si vous avez coché la case "Editer Paramètre travail à chaque impression par glissement-déplacement" ou la case "Editer Gestion d'authentification/de compte pour chaque impression par glissement-déplacement.", une boîte de dialogue permettant de spécifier les paramètres lors de l'impression s'affiche. Pour de plus amples détails, référez-vous à la section "7 Fonctions de sécurité".

6.2 Utilisation du menu raccourci Windows (affiché d'un clic droit)

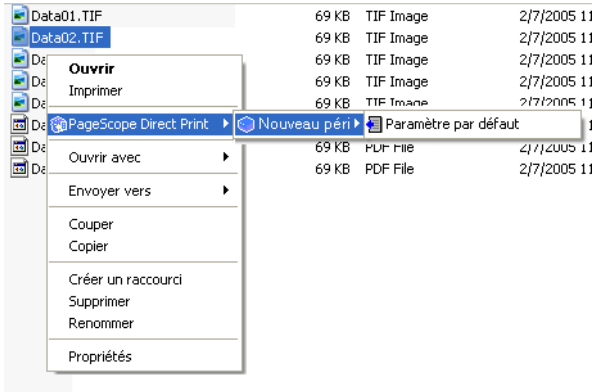
Sous Windows, pour imprimer un fichier, faites un clic droit dessus puis sélectionnez “PageScope Direct Print” dans le menu qui apparaît.

Procédure de fonctionnement

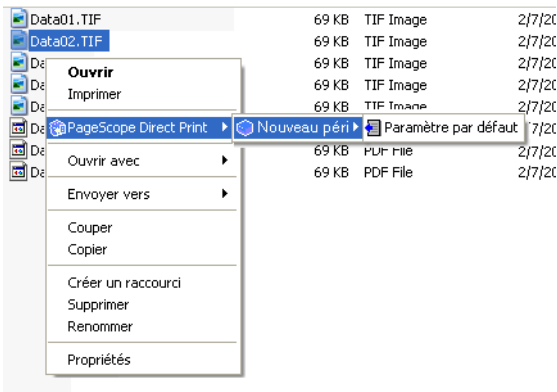
- 1 Alors que PageScope Direct Print est fermé, sélectionnez le fichier que vous souhaitez imprimer.
- 2 Faites un clic droit sur le fichier, puis sélectionnez “PageScope Direct Print” dans le menu raccourci qui s'affiche.



- 3 Sélectionnez l'imprimante que vous voulez utiliser pour imprimer le fichier.



- 4 Spécifiez le paramètre de travail.



Le fichier est imprimé avec le paramètre de travail sélectionné.



Remarque

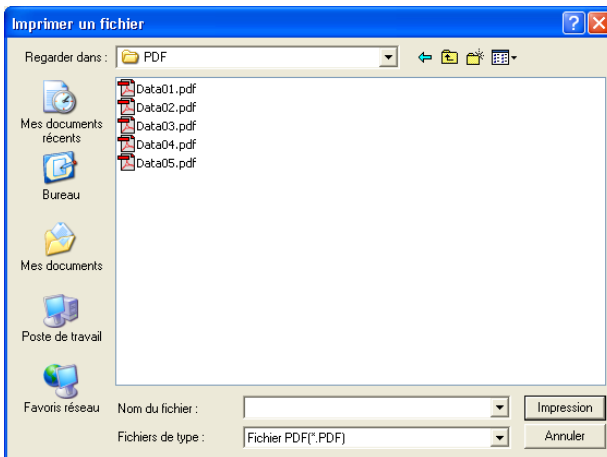
Si vous avez coché la case “Editer Paramètre travail à chaque impression par glissement-déplacement” ou la case “Editer Gestion d'authentification/de compte pour chaque impression par glissement-déplacement.”, une boîte de dialogue permettant de spécifier les paramètres lors de l'impression s'affiche. Pour de plus amples détails, référez-vous à la section “7 Fonctions de sécurité”.

6.3 Spécifier un fichier depuis la fenêtre principale

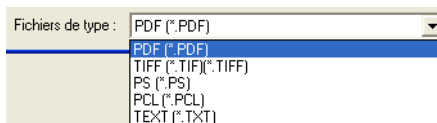
Il est possible d'imprimer un fichier en sélectionnant un paramètre de travail dans la fenêtre principale (p. 3-2) et en sélectionnant ensuite le fichier à imprimer.

Procédure de fonctionnement

- 1 Dans la liste des “Imprimantes/travaux enregistrés” dans la fenêtre principale, sélectionnez le paramètre de travail que vous souhaitez utiliser.
- 2 Dans la fenêtre principale, cliquez sur le bouton [Imprimer un fichier]. La boîte de dialogue Imprimer un fichier apparaît.



- La boîte de dialogue Imprimer un fichier peut être appelée par un clic droit, puis en sélectionnant “Imprimer un fichier” dans le menu qui s'affiche.
- 3 Dans la liste déroulante “Fichiers de type”, sélectionnez le type de fichier à imprimer (fichier PDF, TIFF, PS, PCL or TEXTE).



- 4 Sélectionnez le fichier à imprimer.
 - Les fichiers multiples peuvent être sélectionnés si les touches [Maj.] ou [Ctrl] sont maintenues enfoncées.
- 5 Cliquez sur le bouton [Imprimer].

Le fichier sélectionné est imprimé.

6.4 Utiliser les Hot folders

Il est possible d'imprimer automatiquement un fichier en copiant ce dernier dans un Hot folder (dossier surveillé pour l'impression) qui a été configuré à l'avance.

Si la définition du Hot folder permet à celui-ci d'être partagé, il est possible d'imprimer depuis d'autres ordinateurs appartenant au réseau.



Remarque

Les ordinateurs fonctionnant avec le SE Mac 8 ou 9 ne peuvent pas accéder aux dossiers partagés contenus dans un ordinateur fonctionnant avec Windows XP.

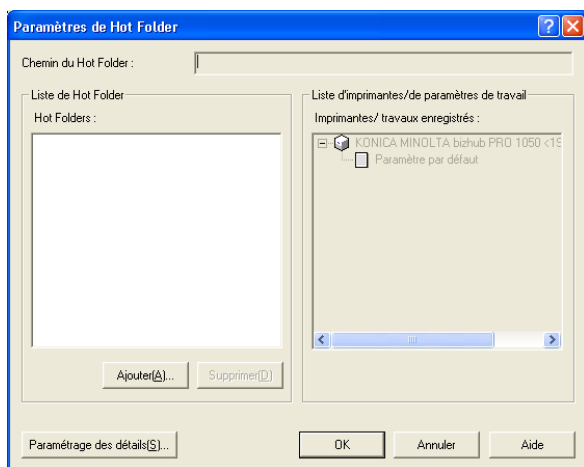
6.4.1 Configurer les Hot folders

Afin de pouvoir imprimer en utilisant les Hot folders, ces derniers doivent tout d'abord être configurés.

Procédure de fonctionnement

- 1 Dans la fenêtre principale, sélectionnez la boîte de contrôle "Utiliser Hot folders".
- 2 Cliquez sur le bouton [Editer Hot folders] situé à proximité de la boîte de contrôle.

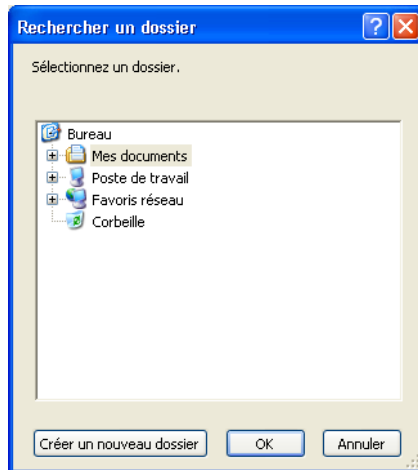
La boîte de dialogue Paramètres de Hot folder s'affiche.



Si un Hot folder a déjà été configuré, il sera énuméré dans la liste "Liste

de Hot folders”. Les imprimantes enregistrées ainsi que leur paramètres de travail apparaissent dans la liste des “Imprimantes/travaux enregistrés”.

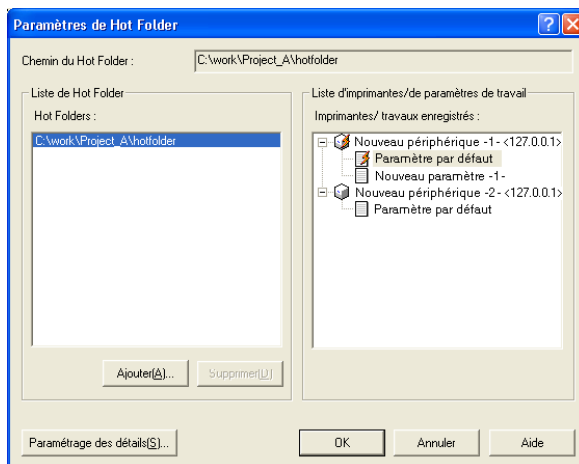
- 3 Pour configurer un nouveau Hot folder, cliquez sur le bouton [Ajouter]. La boîte de dialogue Parcourir pour rechercher s'affiche.



- 4 Sélectionnez le dossier à utiliser comme Hot folder.
 - Cliquez sur “+” pour ouvrir un dossier, ou alors cliquez sur “-” pour fermer le dossier.
 - Pour créer un nouveau dossier, sélectionnez le dossier qui contiendra le nouveau dossier et cliquez ensuite sur le bouton [Constituer un nouveau dossier]. Lorsque le nouveau dossier est créé, saisissez le nom du dossier.
- 5 Cliquez sur le bouton [OK].

Le dossier sélectionné est ajouté à la liste “Liste de Hot folders” se trouvant dans la boîte de dialogue Paramètres de Hot folder.

- 6 Sélectionnez un Hot folder dans la liste “Liste de Hot folders” et sélectionnez ensuite l'imprimante ainsi que le paramètre de travail dans la liste des “Imprimantes/travaux enregistrés” à utiliser avec le Hot folder sélectionné.



- Assurez-vous qu'un seul paramètre de travail pour une imprimante est assigné à un seul Hot folder. Pour utiliser différents paramètres de travail, créez de multiples Hot folders et utilisez le Hot folder correspondant au paramètre de travail souhaité.

- 7 Cliquez sur le bouton [OK].

Cette démarche termine la configuration des Hot folders.

Utiliser de multiples Hot folders

Répétez les étapes 3 à 6 pour créer de multiples Hot folders et assignez ensuite l'imprimante ainsi que le paramètre de travail souhaités à chaque Hot folder.

Annuler la configuration d'un Hot folder

Dans la boîte de dialogue Paramètres de Hot folder qui s'affiche dans l'étape 2, sélectionnez le dossier dont la configuration Hot folder doit être annulée et cliquez ensuite sur le bouton [Supprimer]. La configuration de Hot folder du dossier sélectionné est annulée.



Remarque

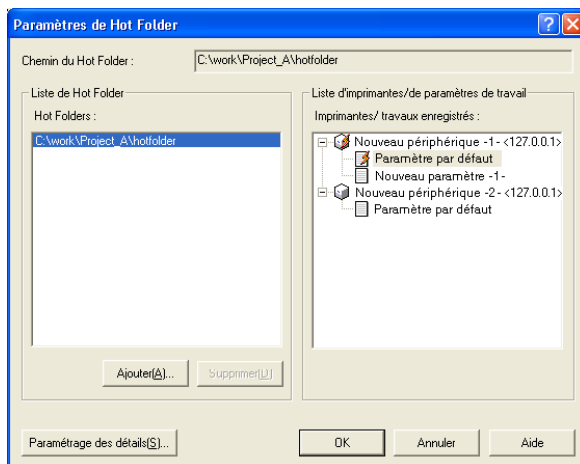
Lorsque la configuration de Hot folder d'un dossier est annulée, le fichier lui-même n'est pas supprimé.

6.4.2 Spécifier les paramètres détaillés Hot folder

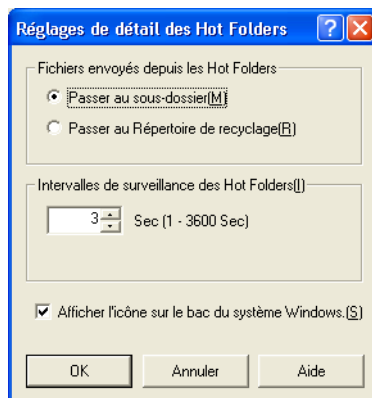
Il est possible de spécifier en détail les paramètres Hot folder.


Procédure de fonctionnement

- 1 Dans la boîte de dialogue Paramètres Hot folder (référez-vous à la section “Configurer les Hot folders” on page 6-7), cliquez sur le bouton [Paramètres détaillés].




La boîte de dialogue Paramètres détaillés Hot folders apparaît.



- 2 Spécifiez les paramètres désirés sous “Fichiers envoyés depuis les Hot folders” et “Intervalles de surveillance des Hot folders” et pour la case à cocher “Afficher l’icône sur le bac système Windows.”.
 - Fichiers envoyés depuis les Hot folders
Spécifiez si les fichiers envoyés à l’imprimante depuis un Hot folder seront supprimés ou déplacés vers un sous-dossier.
 - Intervalles de surveillance des Hot folders
Spécifiez l’intervalle auquel les Hot folders seront surveillés.
 - Case à cocher “Afficher l’icône sur le bac système Windows.”
Si cette case est cochée, l’icône () apparaît dans le bac système.
- 3 Cliquez sur le bouton [OK].

La Paramètres boîte de dialogue Hot folder réapparaît.

6.4.3 Icône de surveillance des Hot folders

Si la case “Afficher l’icône sur le bac système Windows.” dans la boîte de dialogue Réglages de détail des Hot folders est cochée, l’icône () apparaît dans le bac système.

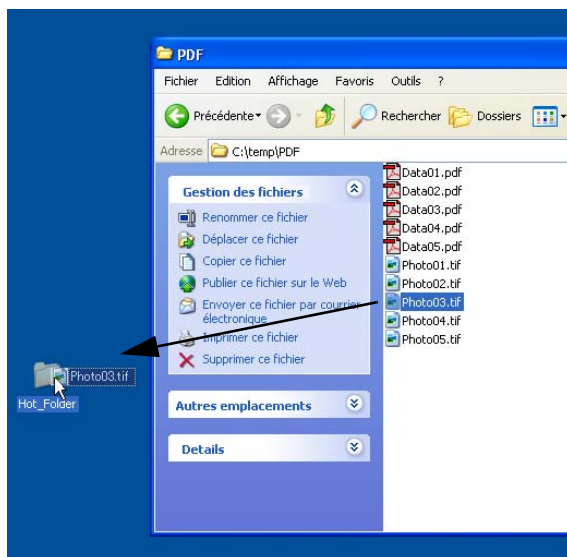
Un clic droit sur cette icône permet d’afficher un menu proposant les commandes suivantes.

- Lancer PageScope Direct Print
Cette commande permet d’afficher la fenêtre principale.
- Arrêter la surveillance des Hot folders
Cette commande permet d’interrompre la surveillance des Hot folders.
- Afficher l’icône lors de la surveillance des Hot folders
Si la case à côté de cette commande n’est pas cochée, l’icône n’apparaît pas sur le bac système.
- A propos de
Cette commande permet d’afficher les informations relatives à la version de PageScope Direct Print.

6.4.4 Imprimer en utilisant un Hot folder

Procédure de fonctionnement

- 1 Sélectionnez le fichier que vous souhaitez imprimer.
- 2 Copiez le fichier dans un Hot folder qui a été configuré auparavant.



Lorsque le fichier est copié dans le Hot folder, le travail d'impression est automatiquement envoyé à l'imprimante et les données sont imprimées. Avant d'imprimer, aucun message ni boîte de dialogue ne s'affiche.

Si vous avez sélectionné "Passer au sous-dossier" dans la boîte de dialogue Réglages de détail des Hot folders, un sous-dossier "Données envoyées" est créé dans le Hot folder dès qu'un travail d'impression est envoyé à l'imprimante. Les fichiers qui ont été envoyés à l'imprimante sont déplacés dans ce sous dossier.



Remarque

Si vous avez sélectionné "Passer au répertoire de recyclage" dans la boîte de dialogue Réglages de détail des Hot folders, les fichiers imprimés sont automatiquement supprimés du Hot folder.

7 Fonctions de sécurité

Il est possible de protéger l'accès à la configuration et aux journaux d'impression de chaque utilisateur connecté sur Windows.

Les utilisateurs disposant de privilèges administrateur peuvent voir ou modifier la configuration de chaque utilisateur. Cependant, certaines limites s'appliquent à la spécification ou la modification des configurations des autres utilisateurs par des utilisateurs de même niveau.

Les utilisateurs appartenant au groupe Administrateurs et disposant de privilèges d'administration s'appellent "Administrateurs", et tous les autres utilisateurs s'appellent "Utilisateurs de premier niveau".

7.1 Commun aux Administrateurs et aux Utilisateurs de premier niveau

Les opérations suivantes peuvent être effectuées indifféremment par les utilisateurs disposant de droits d'administration et par les utilisateurs de premier niveau.

- Voir, utiliser et modifier les paramètres du périphérique (réglages sur l'onglet "Authentification/Suivi de Volume") des autres utilisateurs
- Supprimer les journaux d'impression pour tous les utilisateurs

7.2 Administrateurs

Les utilisateurs disposant de privilèges d'administration peuvent effectuer les opérations suivantes.

- Voir, utiliser et modifier les paramètres de périphérique (réglages sur les onglets "Réseau" et "Option") pour tous les utilisateurs
- Voir, utiliser et modifier les paramètres de travail pour tous les utilisateurs
- Voir, utiliser et modifier les paramètres Hot folder pour tous les utilisateurs
- Voir et effectuer (et supprimer) les travaux de tous les utilisateurs
- Voir les journaux d'impression pour tous les utilisateurs

7.3 Utilisateurs de premier niveau

Les utilisateurs de premier niveau peuvent effectuer les opérations suivantes.

- Voir, utiliser et modifier les paramètres administrateur de périphérique (réglages sur les onglets “Réseau” et “Option”)
- Voir et utiliser les paramètres de travail administrateur
- Voir et utiliser les paramètres Hot folder administrateur
- Voir, utiliser et modifier leurs propres paramètres de périphérique (réglages sur les onglets “Réseau” et “Option”)
- Voir, utiliser et modifier leurs propres paramètres de travail
- Voir, utiliser et modifier leurs propres paramètres Hot folder
- Voir les travaux des autres utilisateurs*
- Voir et effectuer (et supprimer) leurs propres travaux
- Voir les journaux d'impression des autres utilisateurs*
- Voir et enregistrer leur propre journal d'impression

Les utilisateurs de premier niveau ne peuvent pas effectuer les opérations suivantes.

- Modifier les paramètres de périphérique (réglages sur les onglets “Réseau” et “Option”) des autres utilisateurs
- Modifier les paramètres de travail des autres utilisateurs
- Modifier les paramètres Hot folder des autres utilisateurs
- Effectuer (et supprimer) les travaux des autres utilisateurs
- Enregistrer les journaux des autres utilisateurs

*Les utilisateurs de premier niveau peuvent voir l'état d'impression et les journaux d'impression des autres utilisateurs ; toutefois, le nom des fichiers composant les travaux ne leur est pas accessible.

8 Paramètres supplémentaires

8.1 Paramètre Suppression Travail pour chaque impression

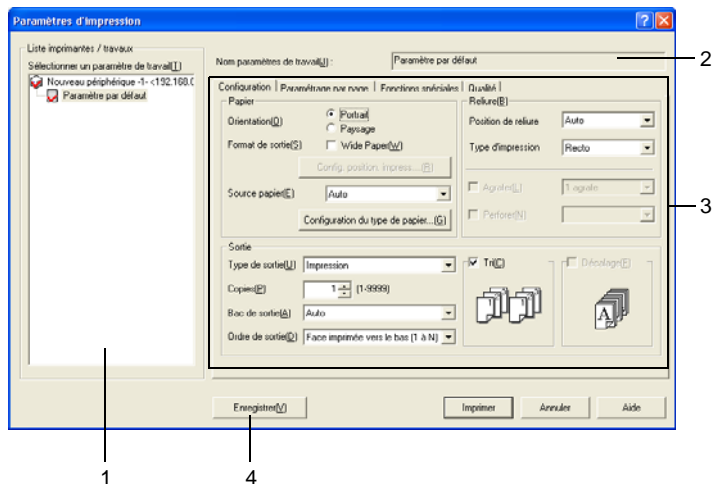
Il est possible de paramétrer l'application de manière à ce qu'une boîte de dialogue permettant de changer les réglages d'impression pour le travail s'affiche chaque fois que l'impression est initiée en faisant glisser l'icône appropriée sur le bureau ou en utilisant le menu raccourci (affiché par un clic droit).

Ceci est utile pour vérifier ou changer le paramètre de travail avant l'impression.

Procédure de fonctionnement

- 1 Dans la fenêtre principale, sélectionnez la boîte de contrôle "Editer Paramètre de travail à chaque impression par glissement-déplacement."
- 2 Cliquez sur le bouton [OK] pour quitter l'application.
- 3 Imprimez soit en faisant glisser le fichier sur l'icône appropriée sur le bureau, soit en utilisant le menu raccourci (affiché par un clic droit).
 - Pour de plus amples détails concernant ces méthodes d'impression, référez-vous aux sections "Utiliser l'icône correspondante située sur le bureau" on page 6-1 et "Utilisation du menu raccourci Windows (affiché d'un clic droit)" on page 6-3.

La boîte de dialogue Paramètres d'impression s'affiche.



- 4 Sélectionnez le paramètre de travail souhaité ou changez les paramètres d'impression et cliquez ensuite sur le bouton [Imprimer].

No.	Nom d'élément	Description
1	Liste Imprimantes/travaux	Affiche la liste des imprimantes et travaux enregistrés dans une arborescence. Lorsque la boîte de dialogue est affichée, l'imprimante/paramètre de travail par défaut est sélectionné(e). Il est possible de sélectionner une imprimante différente ou un paramètre de travail différent dans cette liste.
2	Nom Paramètre de travail	Affiche le nom du paramètre de travail sélectionné.
3	Paramètres d'impression	Affiche les paramètres d'impression du paramètre de travail sélectionné. Il est possible de changer les paramètres sur les divers onglets.
4	Bouton [Enregistrer]	Cliquez sur ce bouton pour sauvegarder le paramètre de travail actuel avec les nouveaux paramètres d'impression.

Le fichier est imprimé avec le paramètre de travail sélectionné.



Remarque

Si la boîte de contrôle "Editer Gestion d'authentification/de compte pour chaque impression par glissement-déplacement." dans la fenêtre principale a été sélectionnée, la boîte de dialogue Authentification/Suivi de Volume s'affiche.

8.2 Modifier Authentification/Gestion de compte pour chaque impression

Il est possible de paramétrer l'application de manière à ce qu'une boîte de dialogue permettant la saisie du nom de compte ou du nom d'utilisateur et du mot de passe approprié s'affiche chaque fois que l'impression est initiée en faisant glisser l'icône appropriée sur le bureau ou en utilisant le menu raccourci (affiché par un clic droit).



Remarque

Ce paramètre est disponible uniquement si les paramètres authentification utilisateur ou gestion de compte ont été définis depuis l'imprimante.

Procédure de fonctionnement

- 1 Dans la fenêtre principale, sélectionnez la boîte de contrôle "Editer Gestion d'authentification/de compte pour chaque impression par glissement-déplacement."
- 2 Cliquez sur le bouton [OK] pour quitter l'application.
- 3 Imprimez soit en faisant glisser le fichier sur l'icône appropriée sur le bureau, soit en utilisant le menu raccourci (affiché par un clic droit).
 - Pour de plus amples détails concernant ces méthodes d'impression, référez-vous aux sections "Utiliser l'icône correspondante située sur le bureau" on page 6-1 et "Utilisation du menu raccourci Windows (affiché d'un clic droit)" on page 6-3.

La boîte de dialogue Authentification/Suivi de Volume s'affiche.

The dialog box titled "Authentification/Suivi de Volume (E.K.C)" contains two main sections. The "Authentification" section has a checked checkbox for "Utiliser Authentification utilisateur". Below it are three radio buttons: "Utilisateur public" (selected), "Utilisateur destinataire", and "Utilisateur destinataire". There are input fields for "Nom d'utilisateur" and "Mot de passe", and a checked checkbox for "Cacher mot de passe". The "Suivi de Volume (E.K.C)" section has an unchecked checkbox for "Utiliser Gestion de compte". There are input fields for "Nom du service" and "Mot de passe", and a checked checkbox for "Cacher mot de passe". At the bottom are "OK", "Annuler", and "Aide" buttons.

- 4 Pour utiliser l'authentification utilisateur, sélectionnez la boîte de contrôle "Utiliser Authentification utilisateur" et sélectionnez ensuite soit "Utilisateur public" ou "Utilisateur destinataire". Si "Utilisateur destinataire" est sélectionné, saisissez le nom d'utilisateur (entre 1 et 64 caractères) et le mot de passe (pas plus de 64 caractères alphanumériques). Pour cacher le mot de passe saisi dans la boîte de dialogue, sélectionnez la boîte de contrôle "Cacher mot de passe".
- 5 Pour utiliser la gestion de compte, sélectionnez la boîte de contrôle "Utiliser Gestion de compte" et saisissez ensuite le nom de compte (pas plus de 8 caractères alphanumériques) et le mot de passe (pas plus de 8 caractères alphanumériques) dans les boîtes à lettres "Nom du service" et "Mot de passe". Pour cacher le mot de passe saisi dans la boîte de dialogue, sélectionnez la boîte de contrôle "Cacher mot de passe".
- 6 Après avoir spécifié les paramètres souhaités, cliquez sur le bouton [OK].

L'information sur l'authentification utilisateur ou la gestion de compte spécifiée est définie dans l'imprimante et le fichier est imprimé.

**Remarque**

Si la boîte de contrôle "Editer Paramètre de travail à chaque impression par glissement-déplacement." a été sélectionnée, cette boîte de dialogue s'affiche après l'affichage de la boîte de dialogue Paramètres d'impression.

Si la boîte de contrôle "Sécurité renforcée" a été sélectionnée, le mot de passe ne pourra pas être saisi.

9 Vérifier l'état d'impression ainsi que le Journal d'impression



Remarque

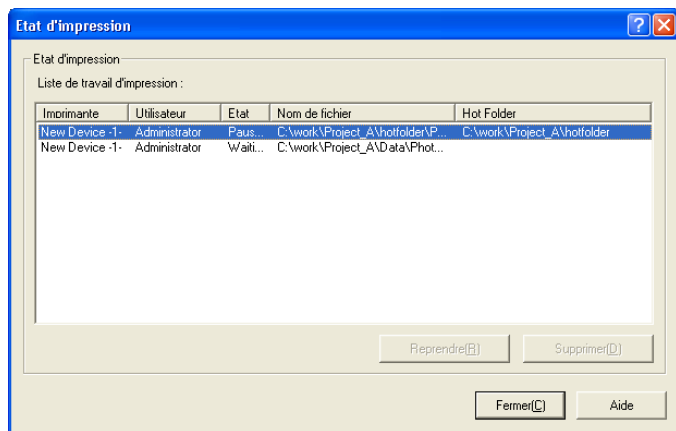
L'état d'impression ainsi que le journal d'impression de l'application peuvent être vérifiés. Il se peut qu'ils soient différents de l'état d'impression et du journal d'impression de l'imprimante.

Les utilisateurs de premier niveau ne peuvent pas enregistrer les journaux d'impression des autres utilisateurs.

9.1 Vérifier l'état d'impression

Procédure de fonctionnement

- Dans la fenêtre principale, cliquez sur le bouton [Afficher état travail].
La boîte de dialogue Etat d'impression s'affiche.

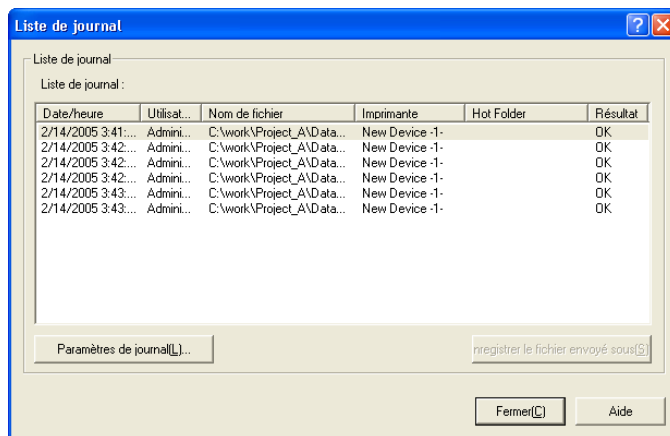


Elément	Description
Imprimante	Affiche le nom de l'imprimante à laquelle le travail d'impression a été envoyé.
Utilisateur	Affiche le nom de l'utilisateur qui a envoyé le travail.
Etat	Affiche l'état de l'impression (IMPRESSION, ATTENTE, EN PAUSE, ou Erreur). Le message "Erreur" s'affiche quand un fichier de version incompatible est envoyé à l'imprimante.
Nom de fichier	Affiche le nom du fichier en cours d'impression. Les utilisateurs de premier niveau ne peuvent pas voir le nom des fichiers imprimés par les autres utilisateurs.
Hot folder	Affiche le chemin vers le Hot folder (uniquement lorsqu'un Hot folder est utilisé).
Bouton [Reprendre]	Pour reprendre l'impression d'un fichier après l'interruption de l'impression, (fichier avec l'état "EN PAUSE"), sélectionnez le travail d'impression et cliquez ensuite sur ce bouton.
Bouton [Supprimer]	Pour supprimer un fichier mis en attente pour l'impression, sélectionnez ledit fichier et cliquez ensuite sur ce bouton.

9.2 Afficher le Journal d'impression

Procédure de fonctionnement

- Dans la fenêtre principale, cliquez sur le bouton [Afficher journal].
La boîte de dialogue Liste de journal s'affiche.



Élément	Description
Date/Heure	Affiche la date et l'heure à laquelle le fichier a été imprimé.
Utilisateur	Affiche le nom de l'utilisateur qui a envoyé le travail.
Nom de fichier	Affiche le nom du fichier imprimé. Les utilisateurs de premier niveau ne peuvent pas voir le nom des fichiers imprimés par les autres utilisateurs.
Imprimante	Affiche le nom de l'imprimante à laquelle le fichier a été envoyé.
Hot folder	Affiche le chemin vers le Hot folder (uniquement lorsqu'un Hot folder est utilisé).
Résultat	Affiche le résultat d'impression du fichier (OK, SUPPRIME ou AVERTISSEMENT). Lorsqu'un fichier d'une version susceptible de ne pas permettre une impression correcte, le message "Avertissement" s'affiche.
Bouton [Paramètres de journal]	Le volume maximum de données de journal enregistrées peut être défini. Pour de plus amples détails, référez-vous à la "Spécifier le paramètre de journal" on page 9-5.
Bouton [Enregistrer le fichier envoyé sous]	Un travail d'impression envoyé précédemment à l'imprimante peut être appelé et enregistré sous la forme de fichier. Pour de plus amples détails, référez-vous à la "Appel de données" on page 9-6.

**Remarque**

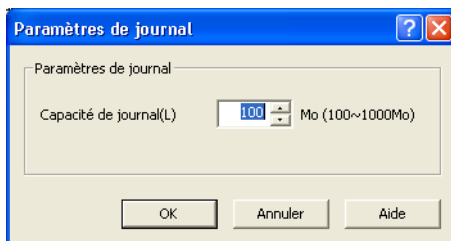
Le nombre de fichiers affichés dans le journal varie en fonction de la taille spécifiée dans la boîte de dialogue Paramètres de journal. Pour de plus amples détails concernant la spécification de paramètre de journal, référez-vous à la section “Spécifier le paramètre de journal” on page 9-5.

9.2.1 Spécifier le paramètre de journal

Le volume maximum de données de journal enregistrées peut être défini.

Procédure de fonctionnement

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur le bouton [Afficher journal].
La boîte de dialogue Liste de journal s'affiche.
- 2 Cliquez sur le bouton [Paramètres de journal].
La boîte de dialogue Paramètres de journal s'affiche.



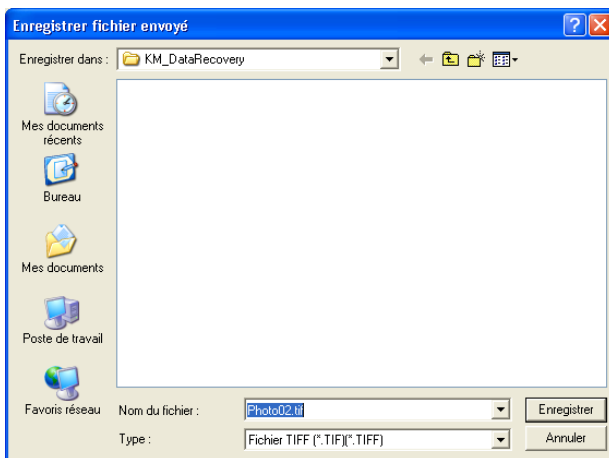
- 3 Spécifiez la capacité de journal.
 - Un paramètre entre 100 et 1 000 Mo peut être spécifié, toutefois, il est impossible de spécifier une capacité plus importante que la taille du disque dur de l'ordinateur.
- 4 Cliquez sur le bouton [OK].

9.2.2 Appel de données

Un travail d'impression envoyé précédemment à l'imprimante peut être appelé et enregistré sous la forme de fichier.

Procédure de fonctionnement

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur le bouton [Afficher journal].
La boîte de dialogue Liste de journal s'affiche.
- 2 Sélectionnez le fichier qui contient les données que vous souhaitez appeler et cliquez ensuite sur le bouton [Enregistrer le fichier envoyé sous].
La boîte de dialogue Enregistrer fichier envoyé s'affiche.

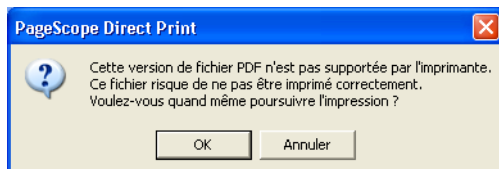


- 3 Sélectionnez le dossier dans lequel les données sont censées être enregistrées, spécifiez un nom de fichier et cliquez ensuite sur le bouton [Enregistrer].

10 Avertissement/Messages d'erreur

Les messages d'erreur qui s'affichent pendant l'impression avec PageScope Direct Print sont décrits ci-dessous.

10.1 Messages relatifs aux versions PDF



Ce message apparaît si l'imprimante prend en charge les fichiers PDF ver. 1.3 alors que vous essayez d'imprimer un fichier PDF ver. 1.4.



Remarque

Ce message ne s'affiche pas lorsque l'impression est effectuée en utilisant un Hot folder, toutefois, "AVERTISSEMENT" s'affichera sous "Résultat" dans la liste de la boîte de dialogue Journal.

Pour plus de détails sur les versions PDF compatibles, voir la documentation de l'imprimante utilisée.



Ce message s'affiche si vous essayez d'imprimer un fichier PDF d'une version qui n'est pas compatible avec l'imprimante sélectionnée.

**Remarque**

Ce message ne s'affiche pas lorsque l'impression est effectuée en utilisant un Hot folder, toutefois, "Erreur" s'affichera sous "Etat" dans la boîte de dialogue Etat d'impression.

Pour plus de détails sur les versions PDF compatibles, voir la documentation de l'imprimante utilisée.



KONICA MINOLTA

<http://konicaminolta.com>