The essentials of imaging

KONICA MINOLTA

bizhub C203/C253/C353

Opérations Boîte

Table des matières

1 Introduction

1.1 À propos de ce manuel 1-4
1.1.1 Table des matières 1-4
1.1.2 Notation produit 1-4
1.2 Explication des conventions 1-5
Recommandations de sécurité 1-5
Séquence d'actions 1-5
Astuces 1-5
Repères de texte spéciaux 1-6
1.3 Guides de l'utilisateur 1-7
1.3.1 Manuel imprimé 1-7
Guide de l'utilisateur 1-7
1.3.2 Manuels DVD Guides de l'utilisateur 1-7
Opérations Copie 1-7
Opérations Impression 1-7
Opérations Boîte (le présent manuel) 1-7
Opérations Numérisation réseau/Fax/Fax réseau 1-7
Administrateur réseau 1-7
Opérations de Fonction Avancée 1-7

2 Présentation des fonctions de boîte

2.1 Fonctions de boîte 2-3
2.1.1 Fonctions de 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 de documents 2-7
2.2.1 Authentification Utilisateur 2-7
Authentification de la machine 2-7
Authentification du serveur externe 2-7
Suivi de Volume (E.K.C.) 2-8
2.2.2 Limites d'enregistrement des boîtes utilisateur 2-9
Boîtes Utilisateur Public/Privé/Groupe 2-9
Boîte Utilisateur Bulletin Board 2-9
Boîte Émission relève 2-9
2.2.3 Limitation du nom du document 2-9
2.3 Authentification et boîtes utilisateur accessibles 2-10
2.3.1 Sans spécification de système d'authentification utilisateur et sans réglage 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

3 Panneau de contrôle/écran tactile

3.1 Panneau de contrôle ... 3-3
3.2 Écran tactile ... 3-6
3.2.1 Disposition de l'écran ... 3-6
Icônes du panneau de contrôle ... 3-7
3.2.2 Affichage et opération du panneau gauche ... 3-8
Affich. Tâche ... 3-8
Liste des tâches – Supprimer ... 3-9
Liste des tâches – Détails des tâches ... 3-9
Tâches Impression en cours ... 3-10
Historique des tâches d'impression ... 3-10
Tâches Envoi en cours ... 3-11
Historique des tâches d'émission ... 3-11
Tâches Réception en cours ... 3-12
Historique des tâches de réception ... 3-12
Tâches Enregistrement en cours ... 3-13
Historique des tâches d'enregistrement ... 3-13
Réglages d'enregistrement des documents ... 3-14
Détail – Vérifier les paramètres de numérisation ... 3-14
Détail – Vérifier Paramètres Original ... 3-15
Réglages d'utilisation des documents ... 3-15
Détail ... 3-15
Vérifier les réglages Tâche ... 3-16
Vérifier les réglages Tâche – Vérifier Adresse ... 3-16
Vérifier les réglages Tâche – Réglages Communication ... 3-16
Vérifier les réglages Tâche – Réglages E-Mail ... 3-17
Aperçu avant impression ... 3-17
Aperçu – Détail ... 3-18
Aperçu – Détail (Impression/Combinaison) ... 3-18
Aperçu – Détail (Env./Lier EMI) ... 3-19

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 ... 4-15
4.5 Imprimer les documents dans la mémoire externe ... 4-18
4.6 Organiser les documents dans les boîtes ... 4-20
4.7 Arbres des menus en mode Boîte utilisateur ... 4-22
4.7.1 Enregistrer les documents ... 4-22
Boîtes Utilisateur Public/Privé/Groupe ... 4-22
Système ... 4-23
4.7.2 Document ... 4-25
Boîtes Utilisateur Public/Privé/Groupe ... 4-25
Système ... 4-30
4.7.3 Classer document ... 4-33

5 Entrer dans le mode Boîte utilisateur

5.1 Passer au mode Boîte utilisateur ... 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 les documents

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 Réglage Numérisation ... 6-5
6.2.1 Réglage de base – Type Original ... 6-5
6.2.2 Réglage de base – Recto/Recto-Verso ... 6-6
6.2.3 Réglage de base – Définition ... 6-6
6.2.4 Réglage de base – Type Fichier ... 6-6
Type de fichier ... 6-7
Réglage Numérisation ... 6-7
Cryptage ... 6-8
Cryptage – Paramètres détaillés ... 6-9
6.2.5 Réglage de base – Contraste ... 6-11
6.2.6 Réglage de base – Numérisation séparée ... 6-11
6.2.7 Ajustement image ... 6-11
Couleur ... 6-12
Retrait du fond ... 6-12
Netteté ... 6-12
6.2.8 Effacement ... 6-13
Effacem. bords ... 6-13
6.2.9 Numérisation Livre – Page par page ... 6-14
Copie livre ... 6-14
Effacement Livre – Effacement Bords ... 6-14
Effacement Livre – Effacement Centre ... 6-15
Position Reliure ... 6-15
6.2.10 Application – Format numérisation ... 6-16
Standard ... 6-16
Format Perso ... 6-16
Format Photo ... 6-16
6.3 Réglages Original ... 6-17
Original spécial ... 6-17
Spécifier direction – Direction Original ... 6-17
Spécifier direction – Position Reliure ... 6-18
Dépoussiérer ... 6-18

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
Agrafe centre/Pliage..... 7-10
Agraf. centre + Pliage..... 7-11
7.4 Impression – Application (Boîte utilisateur Public/Privé/Groupe)..... 7-12
7.4.1 Marge Page..... 7-12
Position Marge..... 7-12
Ajuster valeur..... 7-12
Décalage d'image..... 7-12
Décalage Image – Changer Décalage verso..... 7-13
7.4.2 Insertion Feuille/Couverture/Chapitre..... 7-13
7.4.3 Insérer Feuille/Couv./Chapitre – Couverture..... 7-14
Qu'est-ce qu'une couverture ?..... 7-14
Réglage Couverture..... 7-15
Couverture Face – Papier..... 7-15
Couverture Dos-Papier..... 7-15
7.4.4 Insérer Feuille/Couv./Chapitre – Insertion Feuille..... 7-16
Qu'est-ce qu'une insertion feuille ?..... 7-16
Page/Tri spécifié(e)..... 7-17
Insérer Papier..... 7-17
Type Encart..... 7-17
7.4.5 Inser. Feuil./Couv./Chapitre- Chapitres..... 7-18
Que signifie Chapitres ?..... 7-18
Page/Tri spécifié(e)..... 7-18
Papier Chapitre..... 7-19
7.4.6 Tampon/Surimpression..... 7-19
7.4.7 Tampon/Surimpression – Date/Heure..... 7-20
Type date..... 7-20
Type heure..... 7-20
Pages..... 7-20
Couleur Texte..... 7-20
Taille Texte..... 7-20
Position Impression – Position Impression..... 7-21
Position Impression – Réglage fin..... 7-21
7.4.8 Tampon/Surimpression – Numéro Page..... 7-22
Numéro Première Page..... 7-22
N° 1er chapitre..... 7-22
Type Numéro Page..... 7-22
Param. Insertion Feuille..... 7-22
Couleur Texte..... 7-23
Taille Texte..... 7-23
Position Impression – Position Impression..... 7-23
Position Impression – Réglage fin..... 7-24
7.4.9 Tampon/Surimpression – Tampon..... 7-24
Type Tampon/Tampons prédéfinis..... 7-24
Pages..... 7-24
Taille Texte..... 7-24
Couleur Texte..... 7-25
Position Impression – Position Impression..... 7-25
Position Impression – Réglage fin..... 7-25

7.4.10 Tampon/Surimpression – Protection Copie ... 7-26
Qu'est-ce qu'une protection copie ? ... 7-26
Type Protection Copie – Tampon enregistré ... 7-26
Type Protection Copie – Tampon prédéfini ... 7-26
Type Protection Copie – Date/Heure ... 7-27
Type Protection Copie – Autres ... 7-27
Réglages détaillés ... 7-28
Paramètres Détaillés – Couleur texte/fond ... 7-28
Paramètres Détaillés – Contraste ... 7-28
Paramètres Détaillés – Trame Protection Copie ... 7-29
Paramètres Détaillés – Taille Texte ... 7-29
Paramètres Détaillés – Superposition Trame ... 7-29
Paramètres Détaillés – Trame Fond ... 7-30
Position ... 7-30
Position – Modifier Position/Supprimer ... 7-30
7.4.11 Tampon/Surimpression – Tampon répétitif ... 7-31
Qu'est-ce qu'un tampon répétitif ? ... 7-31
Type Tampon répétitif – Tampon enregistré ... 7-31
Type Tampon répétitif – Tampon prédéfini ... 7-31
Type Tampon répétitif – Date/Heure ... 7-32
Type Tampon répétitif – Autres ... 7-32
Réglages détaillés ... 7-33
Réglages détaillés – Couleur texte ... 7-33
Réglages détaillés – Contraste ... 7-33
Réglages détaillés – Taille Texte ... 7-34
Réglages détaillés – Superposition Trame ... 7-34
Position ... 7-34
Position – Modifier Position/Supprimer ... 7-35
7.4.12 Tampon/Surimpression – En-tête/Pied de page ... 7-35
Rappeler En-tête/Pied de page ... 7-35
Contrôle/Modif. temp. ... 7-35
Contrôle/Modif. Temp. – Réglages En-tête/Réglages Pied de page ... 7-36
Contrôle/Modif. Temp. – Réglages En-tête/Réglages Pied de page – Texte ... 7-36
Contrôle/Modif. Temp. – Réglages En-tête/Réglages Pied de page – Date/Heure ... 7-36
Contrôle/Modif. Temp. – Réglages En-tête/Réglages Pied de page – Autres ... 7-36
Contrôle/Modif. temp. – Pages ... 7-37
Contrôle/Modif. temp. – Couleur texte ... 7-37
Contrôle/Modif. temp. – Taille Texte ... 7-37
7.5 Envoyer (boîte utilisateur Public/Privé/Groupe) ... 7-38
7.5.1 Aperçu de la fonction Envoyer ... 7-38
7.5.2 Description de l'écran Envoyer ... 7-38
7.5.3 Carnet Adresse – Recherche simple ... 7-39
Type d'adresse ... 7-39
Index ... 7-40
Recherche détaillée ... 7-41
Recherche détaillée – Options recherche ... 7-41
7.5.4 Saisie directe ... 7-42
7.5.5 Saisie directe – Fax ... 7-42
7.5.6 Saisie directe – E-Mail ... 7-43
7.5.7 Saisie directe – Fax Internet ... 7-43
Capacité RÉC (Destinataire) ... 7-43
7.5.8 Saisie directe – Fax Adresse IP ... 7-44
7.5.9 Saisie directe – PC (SMB) ... 7-45
Nom Serveur ... 7-45
Chemin fichier ... 7-45
Nom Utilisat. ... 7-45
Code d'accès ... 7-45
Référence ... 7-45
Prochaine Dest. ... 7-45

7.5.10 Saisie directe – FTP ... 7-46
Nom Serveur ... 7-46
Chemin fichier ... 7-46
Nom Utilisat. ... 7-46
Code d'accès ... 7-46
Réglages détaillés ... 7-46
Prochaine Dest. ... 7-46
7.5.11 Saisie directe – WebDAV ... 7-47
Nom Serveur ... 7-47
Chemin fichier ... 7-47
Nom Utilisat. ... 7-47
Code d'accès ... 7-47
Réglages détaillés ... 7-47
Prochaine Destination ... 7-47
7.5.12 Vérif. histor. (Historique tâches) ... 7-48
7.5.13 Recherche Adresse ... 7-48
7.5.14 Recherche Adresse – Recherche de base ... 7-49
7.5.15 Recherche Adresse – Recherche Avancée ... 7-49
Nom ... 7-49
Adr. E-Mail ... 7-49
Numéro Fax ... 7-49
Nom ... 7-49
Prénom ... 7-50
Localité ... 7-50
Nom Entreprise ... 7-50
Département ... 7-50
OU/ET/DÉBUT/FINIT PAR ... 7-50
7.5.16 Type de fichier ... 7-51
Type de fichier ... 7-51
Réglage Numérisation ... 7-51
Cryptage ... 7-52
Cryptage – Paramètres détaillés ... 7-53
Surimpression Tampon ... 7-55
7.5.17 Aperçu des réglages de communication ... 7-55
7.5.18 Réglages de Communication – Réglages Ligne ... 7-56
À propos des réglages Ligne ... 7-56
ÉMI Outremer ... 7-56
ECM Off ... 7-56
V.34 OFF ... 7-57
Vérif. Dest. & Envoyer ... 7-57
Sélection Ligne ... 7-57
7.5.19 Réglages Communication – Réglages E-Mail ... 7-57
À propos des réglages E-Mail ... 7-57
Nom du document ... 7-57
Sujet ... 7-58
De ... 7-58
Corps texte ... 7-59
7.5.20 Réglages Communication – Paramètres URL Destination ... 7-59
Que signifie URL Destination ? ... 7-59
Recherche détaillée ... 7-60
Saisie directe ... 7-60
7.5.21 Réglages Communication – Paramètres Méthode Communication ... 7-61
Émission différée ... 7-61
Mot de passe Émission ... 7-62
Émission F-code ... 7-62
7.5.22 Réglages Communication – Cryptage E-Mail ... 7-63
7.5.23 Réglages Communication – Signature numérique ... 7-63
7.5.24 Réglages Communication – Réglages En-tête Fax ... 7-64

7.5.25 Aperçu de la fonction Application ... 7-64
7.5.26 Application – Impression par page ... 7-65
Que signifie Impression par page ? ... 7-65
Copies ... 7-65
Recto/Recto-verso ... 7-65
Agraf. ... 7-65
Agrafage – Réglage Position ... 7-65
7.6 Combinaison (boîte utilisateur Public/Privé/Groupe) ... 7-66
7.6.1 Que signifie Combinaison ? ... 7-66
7.6.2 Ordre de combinaison ... 7-66
7.6.3 Description de l'écran Impression ... 7-67
7.7 Lier ÉMI (boîte utilisateur Public/Privé/Groupe) ... 7-68
7.7.1 Que signifie Lier ÉMI ? ... 7-68
7.7.2 Écran Ordre reliure ... 7-68
7.8 Boîte Utilisateur Bulletin Board (boîte Système) ... 7-69
7.8.1 Qu'est-ce qu'une boîte utilisateur Bulletin Board ? ... 7-69
7.8.2 Écran Boîte Utilisateur Bulletin Board ... 7-69
7.8.3 Imprimer un document dans la boîte utilisateur bulletin board ... 7-69
7.8.4 Supprimer un document de la boîte utilisateur bulletin board ... 7-69
7.9 Boîte Utilisateur Émission relève (boîte Système) ... 7-70
7.10 Boîte Utilisateur document sécurisé (boîte utilisateur Système) ... 7-71
7.10.1 Qu'est-ce qu'une boîte Utilisateur document sécurisé ? ... 7-71
7.10.2 Procédure d'authentification 1 ... 7-71
7.10.3 Procédure d'authentification 2 ... 7-71
7.10.4 Impression ... 7-72
Nombre de Jeux ... 7-72
Recto seul/Recto-verso ... 7-72
Finition ... 7-72
Inser. Feuil./Couv./Chapitre ... 7-72
Tampon/Surimpression ... 7-72
7.10.5 Suppression ... 7-72
7.11 Boîte Réception Mémoire Oblig. (boîte utilisateur Système) ... 7-73
7.11.1 Qu'est-ce qu'une boîte Réception Mémoire Oblig. ? ... 7-73
7.11.2 Écran Boîte Réception Mémoire oblig. ... 7-73
7.11.3 Impression ... 7-73
7.11.4 Suppression ... 7-73
7.12 Boîte Annotation (boîte utilisateur Système) ... 7-74
7.12.1 Qu'est-ce qu'une boîte Annotation ? ... 7-74
7.12.2 Écran Boîte Annotation ... 7-74
7.12.3 Description de l'écran Impression ... 7-75
7.12.4 Description de l'écran Envoyer ... 7-75
7.12.5 Application – Changer Texte ... 7-76
Texte Numérotation ... 7-76
Date/Heure ... 7-76
Contraste (Densité) ... 7-76
Type Numéro ... 7-77
Position Impression ... 7-77
7.13 Boîte Retransmission Fax (boîte utilisateur Système) ... 7-78
7.13.1 Qu'est-ce qu'une boîte Retransmission Fax ? ... 7-78
7.13.2 Écran Boîte Retransmission Fax ... 7-78
7.13.3 Retransmettre un fax ... 7-78
7.13.4 Impression ... 7-78

7.14 Boîte PDF Crypté (boîte utilisateur Système)..... 7-79
7.14.1 Qu'est-ce qu'une boîte PDF crypté ?..... 7-79
7.14.2 Écran Boîte PDF Crypté..... 7-79
7.14.3 Impression..... 7-79
7.14.4 Suppression..... 7-79
7.15 Boîte Utilisateur ID & Imprimer (Système)..... 7-80
7.15.1 Boîte Utilisateur ID & Imprimer..... 7-80
7.15.2 Ecran Boîte Utilisateur ID & Imprimer..... 7-80
7.15.3 Impression..... 7-81
7.15.4 Suppression..... 7-81
7.16 Mémoire externe (boîte utilisateur Système)..... 7-82
7.16.1 À propos de la mémoire externe..... 7-82
Mémoire externe disponible..... 7-82
Connecter une mémoire externe..... 7-82
7.16.2 Écran Mémoire externe..... 7-83
Dossier de destination..... 7-83
Sélection des fichiers..... 7-83
Pour imprimer des données PDF cryptées..... 7-84
Passer au dossier parent..... 7-84
Ouvrir un dossier..... 7-84
Impression..... 7-84
Détails document..... 7-84
7.16.3 Mémoire externe – Impression..... 7-84
7.16.4 De base..... 7-85
Copies..... 7-85
Couleur..... 7-85
Impression..... 7-85
Position Reliure..... 7-85
Finition..... 7-85
Papier..... 7-85

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 Board..... 8-9
8.3.2 Boîte Émission relève..... 8-9
8.3.3 Boîte Utilisateur 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 des boîtes utilisateur ... 9-6
Boîtes Utilisateur Public/Privé/Groupe ... 9-7
Supprimer Boîte Vide ... 9-8
Boîte Utilisateur Bulletin Board ... 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 Annotation ... 9-13
9.3.4 Nombre maximum de boîtes ... 9-15
Public/Privé/Groupe ... 9-15
Nbre max. de boîtes utilisateur – Marche/ARRÊT ... 9-15
Nombre Maximum Boîtes ... 9-15
9.3.5 Réglages Boîte ... 9-16
Supprimer Bte Util. inutilisée ... 9-16
Supprimer les impressions sécurisées ... 9-16
Délai de suppression de document en impression sécurisée ... 9-17
Délai de suppression des PDF cryptés ... 9-17
Délai Suppress. ID & Impr. ... 9-18
Réglage attente document ... 9-18
Réglages Fonctions Mémoire Externe ... 9-19
9.3.6 Paramètres ID & Imprimer ... 9-20
9.3.7 Réglage administrateur Boîte Utilisateur ... 9-21
Spécifier l'administrateur de boîtes ... 9-21
Connexion en tant qu'administrateur de boîtes. ... 9-21
Actions permises pour l'administrateur de boîtes ... 9-21
9.3.8 Paramétrage HDD ... 9-22
Vérification Capacité HDD ... 9-22
Écraser données temporaires ... 9-22
Écraser données ... 9-23
Mot de passe accès disque dur ... 9-24
Formater le disque dur ... 9-25
Réglage cryptage disque dur ... 9-25

10 PageScope Web Connection

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
En cas de système d'authentification utilisateur et de réglage Compte Département ... 10-8

10.2.2 Déconnexion ... 10-9
10.2.3 Connexion ... 10-9
Options disponibles avec PageScope Web Connection ... 10-9
Connexion en tant qu'utilisateur public ... 10-10
Connexion en tant qu'utilisateur enregistré ... 10-10
Se connecter en mode Administrateur ... 10-11
Connexion en tant qu'administrateur de boîtes utilisateur ... 10-12
10.3 Aperçu du mode Utilisateur ... 10-13
10.3.1 Information ... 10-13
10.3.2 Tâche ... 10-14
10.3.3 Boîte ... 10-15
10.3.4 Impression directe ... 10-16
10.3.5 Enr. Dest. ... 10-17
10.4 Opérations sur les documents dans les boîtes utilisateur ... 10-18
10.4.1 Afficher la liste des documents enregistrés dans une boîte utilisateur ... 10-18
Ouvrir les boîtes utilisateur ... 10-18
Liste de fichiers ... 10-19
10.4.2 Imprimer un document ... 10-20
Procédure d'impression ... 10-21
10.4.3 Envoyer un document vers un autre périphérique ... 10-23
Procédure d'envoi ... 10-24
10.4.4 Téléchargement des données d'un document sur l'ordinateur ... 10-26
Procédure de téléchargement ... 10-27
10.4.5 Déplacer/copier un document vers une autre boîte utilisateur ... 10-29
Procédure de déplacement/copie ... 10-29
10.4.6 Supprimer un document ... 10-31
10.5 Aperçu du mode Administrateur ... 10-33
10.5.1 Entretien ... 10-33
10.5.2 Sécurité ... 10-35
10.5.3 Boîte ... 10-36
10.5.4 Paramètres d'impression ... 10-37
10.5.5 Enr. Dest. ... 10-38
10.5.6 Réseau ... 10-39

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 décrit le mode d'emploi des fonctions de boîte du bizhub C353/C253/C203, les précautions à respecter quant à leur utilisation et la résolution des problèmes élémentaires de fonctionnement. Lisez ce manuel pour vous familiariser avec la fonctionnalité du produit et l'utiliser de manière efficace.

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

Pour garantir un fonctionnement sûr et correct du produit, assurez-vous de lire les Guides de l'utilisateur d'accompagnement –Opérations Copie/Impression/Numérisation Réseau/Fax/Fax réseau et Administrateur réseau.

Si vous souhaitez des informations détaillées sur la sécurité et connaître les précautions de fonctionnement, reportez-vous au Guide de l'utilisateur.

Si vous souhaitez consulter les marques déposées et les copyrights, reportez-vous au Guide de l'utilisateur.

Les illustrations contenues dans ce manuel peuvent représenter l'équipement réel avec de légères différences.

1.1 À propos de ce manuel

Le présent document est un guide d'utilisation des fonctions Boîte utilisateur du bizhub C353/C253/C203.

Les tableaux suivants décrivent le contenu de ce manuel et la représentation des noms de produit.

Ce manuel s'adresse aux personnes ayant une connaissance élémentaire des ordinateurs et de la 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. Si vous souhaitez plus de détails sur l'utilisation de ces logiciels, reportez-vous au manuel du DVD.

1.1.1 Table des matières

Ce manuel comprend les chapitre suivants :

N°.	Nom du chapitre	Description
1	Introduction	Ce chapitre décrit les conventions du manuel et donne un aperçu des guides d'utilisateur disponibles.
2	Présentation des fonctions de boîte	Ce chapitre décrit le type, la fonction et les restrictions des boîtes utilisateur disponibles avant l'utilisation de la fonction boîte de la machine.
3	Panneau de contrôle/écran tactile	Ce chapitre décrit la fonction des touches du panneau de contrôle et l'utilisation du panneau de contrôle.
4	Opération des boîtes utilisateur	Ce chapitre décrit l'exploitation principale de la fonction de boîte au moyen de diagrammes. Reportez-vous au diagramme de chaque opération. Le chapitre introduit aussi l'arborescence des articles de menu qui peuvent être spécifiés pour utiliser la fonction de boîte. Un clic sur l'arborescence permet d'afficher la page qui décrit l'écran de réglage.
5	Entrer dans le mode Boîte utilisateur	Ce chapitre décrit la procédure permettant d'afficher l'écran du mode Boîte utilisateur après avoir allumé la machine.
6	Enregistrer les documents	Ce chapitre décrit les éléments que vous pouvez spécifier pour enregistrer un document dans la boîte utilisateur.
7	Document	Ce chapitre décrit les éléments que vous pouvez spécifier pour imprimer et envoyer le document enregistré dans la boîte utilisateur.
8	Classer document	Ce chapitre décrit la procédure permettant de vérifier, copier et déplacer le document enregistré dans la boîte utilisateur.
9	Réglage Boîte Utilisateur	Ce chapitre décrit les éléments du mode Utilitaires associés à la fonction de boîte utilisateur. Le mode Utilitaires vous permet d'enregistrer une boîte utilisateur et de spécifier le délai de suppression automatique du document. Cliquez sur le lien inséré au début du chapitre pour afficher la page de description du mode Utilitaires.
10	PageScope Web Connection	Ce chapitre propose un aperçu du logiciel utilitaire qui vous permet de configurer la machine à l'aide d'un navigateur Internet depuis un ordinateur en réseau.
11	Annexe	Ce chapitre inclut le traitement des messages d'erreur, la saisie de texte et un glossaire.
12	Index	

1.1.2 Notation produit

Nom de produit	Notation
bizhub C353/C253/C203	Cette machine, C353/C253/C203
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

1.2 Explication des conventions

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

Recommandations de sécurité

⚠ DANGER

Le non-respect des instructions ainsi mises en évidence peut entraîner des blessures graves ou mortelles, en liaison avec l'alimentation électrique.

➔ Observer toutes les indications de danger afin de prévenir toute blessure.

⚠ AVERTISSEMENT

Le manquement aux instructions indiquées ainsi peut entraîner des blessures graves ou des dommages matériels.

➔ Observer tous les avertissements afin de prévenir toute blessure et garantir l'utilisation correcte de la machine.

⚠ ATTENTION

Tout manquement au respect des instructions mises en valeur 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 présenté ainsi indique la première étape d'une séquence d'actions.

2 Les nombres successifs présentés ainsi indiquent les étapes séquentielles d'une série d'actions.

? Le texte signalé ainsi offre une assistance supplémentaire.

➔ Le texte ainsi formaté décrit l'action permettant d'obtenir le résultat escompté.

Toute illustration placée ici montre les opérations à effectuer.

Astuces

✎ . . .

Remarque

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

✎ . . .

Rappel

Le texte signalé ainsi contient des informations importantes.

Détails

Le texte mis en évidence de cette manière contient des renvois à des informations plus détaillées.

Repères de texte spéciaux

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 dans ce manuel peuvent varier et dépendent de la configuration de la machine.

1.3 Guides de l'utilisateur

Cette machine est accompagnée de manuels imprimés et de manuels PDF inclus dans le DVD du Guide de l'utilisateur.

1.3.1 Manuel imprimé

Guide de l'utilisateur

Ce manuel contient les procédures d'exploitation et les descriptions des fonctions les plus fréquemment utilisées.

Par ailleurs, ce manuel contient des remarques et des précautions à observer en vue d'une utilisation sûre de la machine.

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

1.3.2 Manuels DVD Guides de l'utilisateur

Opérations Copie

Ce manuel renseigne sur les opérations du mode Copie et sur l'entretien de la machine.

Consultez ce guide de l'utilisateur pour obtenir des informations détaillées sur le papier et les originaux, sur les procédures de copie à l'aide d'applications pratiques, sur le remplacement des consommables et sur les procédures de recherche des pannes, par exemple pour l'élimination de bourrage papier.

Opérations Impression

Ce manuel détaille les fonctions d'impression spécifiables avec le contrôleur d'imprimante standard intégré.

Consultez ce guide pour les procédures de fonctionnement relatives aux fonctions d'impression.

Opérations Boîte (le présent manuel)

Ce manuel contient les procédures d'exploitation permettant l'utilisation des boîtes sur le disque dur.

Reportez-vous à ce manuel pour plus de détails sur l'enregistrement de données dans les boîtes, la récupération et le transfert de données dans et vers les boîtes.

Opérations Numérisation réseau/Fax/Fax réseau

Ce manuel détaille les opérations de numérisation en réseau, de fax G3, de télécopie en réseau, ainsi que les fonctions du pilote fax.

Reportez-vous à ce manuel pour obtenir des détails sur l'utilisation de la fonction de numérisation en réseau par e-mail ou FTP, des opérations de Fax G3, de Fax internet ou Fax Adresse IP ainsi que des fonctions PC-FAX.

Pour utiliser les fonctions fax, vous devez acquérir l'option kit fax séparément.

Administrateur réseau

Ce manuel décrit les méthodes de réglage de toutes les fonctions utilisant une connexion en réseau, principalement PageScope Web Connection.

Reportez-vous à ce manuel pour obtenir des détails sur l'utilisation des fonctions réseau.

Opérations de Fonction Avancée

Ce guide de l'utilisateur décrit l'aperçu et l'utilisation des fonctions qui deviennent accessibles après l'enregistrement et l'activation du kit de licence en option ainsi que les fonctions accessibles en connectant le MFP à des applications.

Pour utiliser les fonctions de manière efficace, veuillez lire ce guide de l'utilisateur.

Les modèles suivants prennent en charge la fonction avancée : bizhub C650/C550/C451/ C353/C253/C203

2 Présentation des fonctions de boîte

2 Présentation des fonctions de boîte

2.1 Fonctions de boîte

Les fonctions de boîte permettent de sauvegarder des données de document sur le disque dur interne de la machine pour les imprimer ultérieurement. Les documents que vous pouvez sauvegarder sont les données numérisées pour la copie et les données numérisées enregistrées. 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 de boîte disponibles

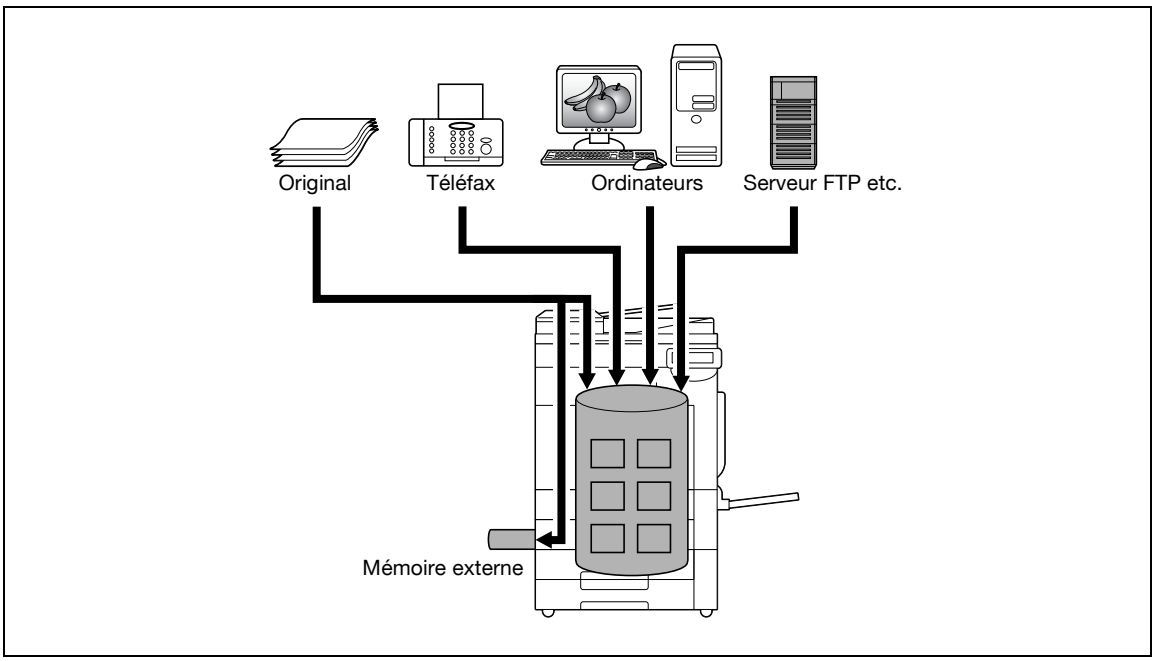
Enregistrer des documents

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 *2	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 plus de détails sur l'enregistrement des données de document envoyées aux travaux d'impression depuis un ordinateur, reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Opérations d'impression.

*2 Pour connecter une mémoire externe, il est nécessaire d'avoir un kit d'interface locale en option.



Utilisation des données de document

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

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 Utilisateur Bulletin Board	Cette boîte est activée si le kit fax est installé en option. Les documents enregistrés dans la boîte utilisateur Bulletin Board peuvent être imprimés.	p. 7-69
Boîte Utilisateur Émission Relève *2	Cette boîte est activée si le kit fax est installé en option. Il est possible d'imprimer les documents émis avec Relève.	p. 7-70
Boîte Utilisateur document sécurisé *3	Les documents enregistrés peuvent être imprimés. Pour imprimer les données, saisissez un ID et un mot de passe.	p. 7-71
Boîte Réception Mémoire Oblig. *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. 7-73
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. 7-74
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. 7-78
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. 7-79
Boîte Utilisateur ID & Imprimer	Cette boîte utilisateur s'affiche en cas d'application d'une authentification utilisateur. Les documents envoyés comme travaux d'impression par le pilote d'imprimante après connexion en tant qu'utilisateur peuvent être imprimés.	p. 7-80
Mémoire externe *5	Apparaît si une mémoire externe est installée. Les données de document de la mémoire externe connectée à la machine peuvent être imprimées.	p. 7-82

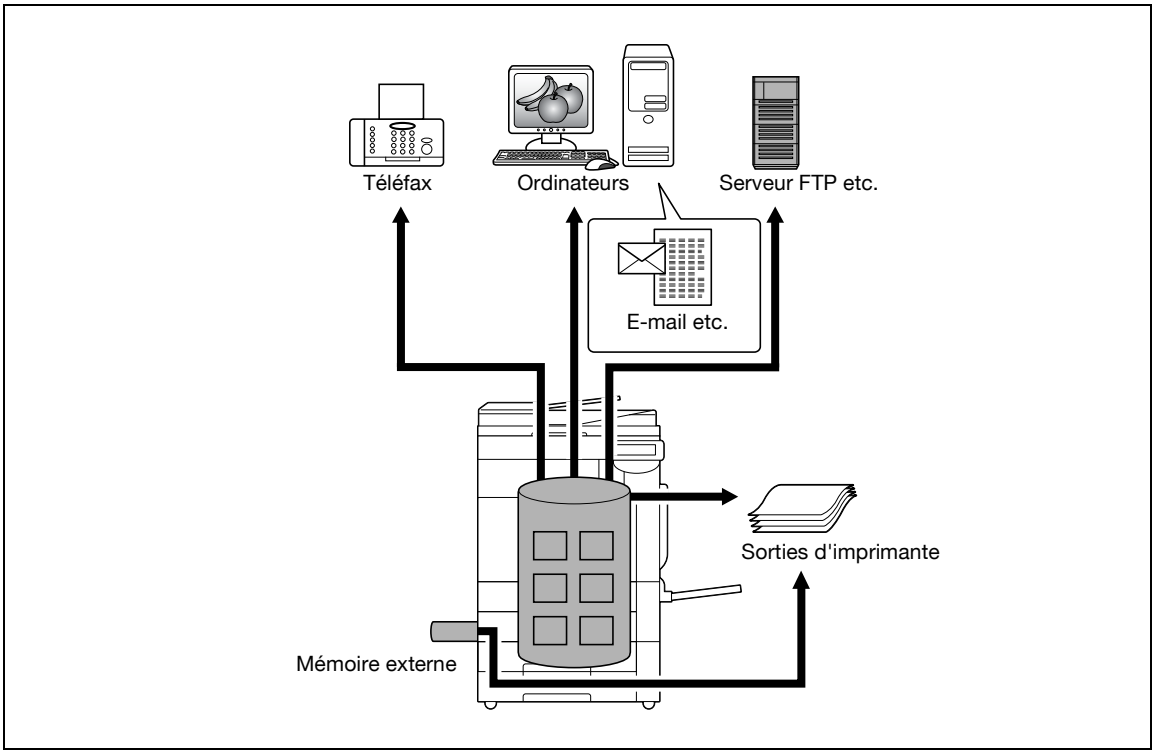
*1 Pour des détails sur l'enregistrement des données de document envoyés comme travaux d'impression depuis un ordinateur, reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Opérations d'impression.

*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 plus de détails sur l'enregistrement des données de document dans une boîte utilisateur document sécurisé, reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Opérations d'impression.

*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 connecter une mémoire externe, il est nécessaire d'avoir un kit d'interface locale en option.



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 Utilisateur Bulletin Board	○	×	×	×	×
Boîte Émission relève	○	×	×	×	×
Boîte Utilisateur document sécurisé	○	○	×	×	○
Boîte réception mémoire obligée	○	○	×	×	○
Boîte Annotation	○	○	×	×	○
Boîte Retransmission Fax	○	×	×	×	×
Boîte PDF crypté	×	×	×	×	×
Boîte Utilisateur ID & Imprimer	×	×	×	×	×
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

Il s'agit de créer et enregistrer les boîtes utilisateur dans lesquelles les documents seront sauvegardés. Vous pouvez enregistrer des boîtes à partir de l'écran tactile de la machine ou en utilisant PageScope Web Connection sur un ordinateur du réseau. Vous pouvez créer les boîtes suivantes :

- Boîtes Utilisateur Public/Privé/Groupe (p. 9-7)
- Boîte Utilisateur Bulletin board (si nécessaire) (p. 9-9)
- 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 de documents

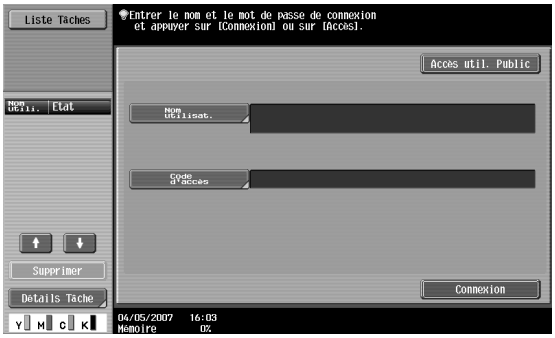
Les sections qui suivent décrivent les informations à garder à l'esprit avant d'utiliser les fonctions de boîte.

2.2.1 Authentification Utilisateur

Cette machine peut être réglée de manière à exiger la saisie d'un compte, d'un nom d'utilisateur ou d'un mot de passe pour utiliser la machine. Contactez l'administrateur au sujet du compte ou du nom d'utilisateur 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 du serveur externe

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

Suivi de Volume (E.K.C.)

➔ 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 "Interdire fonction si erreur d'auth." en mode Administrateur est réglé sur "Mode 2" et qu'un utilisateur saisit un mot de passe erroné le nombre indiqué de fois, cet utilisateur est rejeté et ne peut plus utiliser la machine. Contactez l'Administrateur pour lever l'interdiction qui frappe l'opération.

Si vous procédez à l'authentification via PageScope Authentication Manager, veuillez contacter votre administrateur de serveur pour vous connecter.

Pour de plus amples détails sur la méthode de connexion en cas d'authentification avec l'unité d'authentification en option (de type biométrique) AU-101, consultez le Guide de l'utilisateur – Opérations Copie.

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 Utilisateur Bulletin Board

Vous pouvez créer jusqu'à 10 boîtes pour une boîte bulletin board.

Un document peut être enregistré dans une boîte utilisateur bulletin board individuelle.

Boîte Émission relève

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.

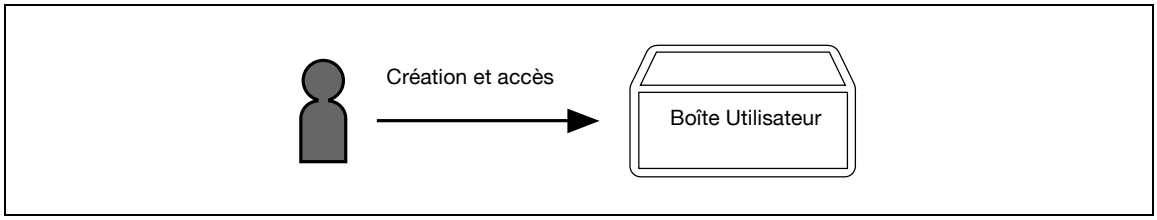
Les noms prédéfinis sont créés en combinant les éléments suivants. (Exemple du nom "CKMBT_C35308102315230")

Rubrique	Description
C	Cette lettre indique le mode au moment où le document est enregistré. "S" apparaît pour les documents enregistrés sur l'écran du mode Fax/Numérisation ou l'écran de la boîte Utilisateur. C : Copie S : Fax/Numérisation P : Impression
KMBT_C353	Ceci représente le nom de la machine qui a numérisé les données. Le réglage usine est "KMBT_(nom du produit)". Ce nom peut être modifié avec le paramètre "Nom machine" du "réglage Administrateur/Machine" dans "Réglage Administrateur". Vous pouvez spécifier un nom de 10 caractères max.
08102315230	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. Tenez en compte à la création d'un nom de fichier pour respecter les conditions de désignation du serveur recevant les fichiers, par exemple lorsque les données sont envoyées par FTP.
.TIF	C'est l'extension du format de données spécifié. 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.

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.

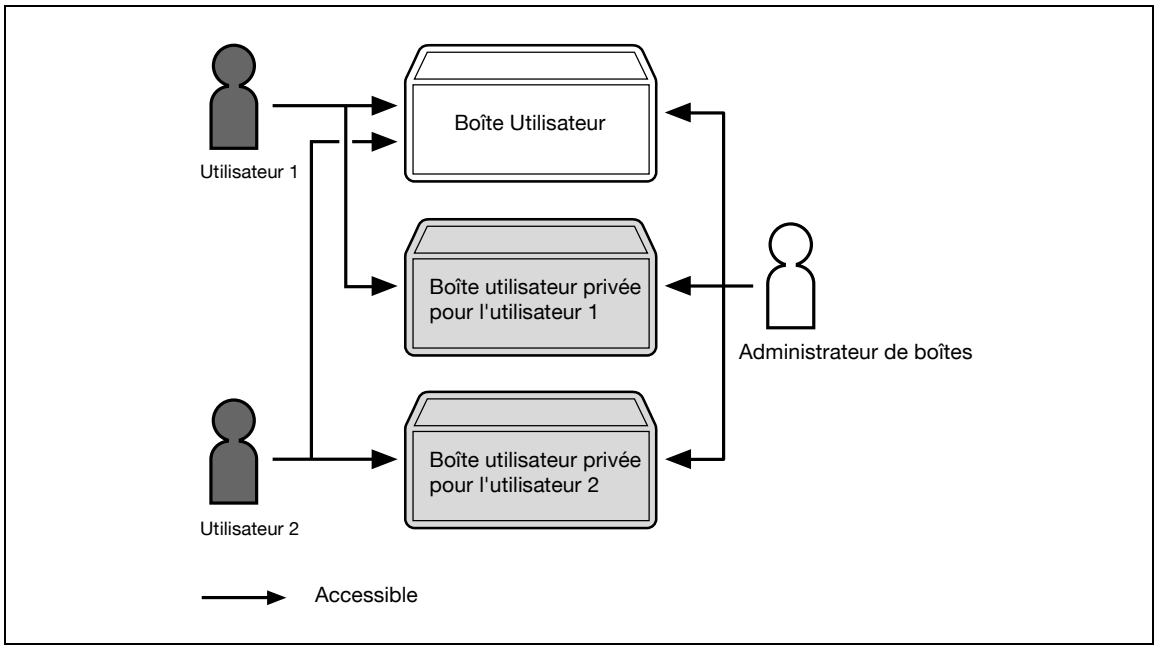
2.3.1 Sans spécification de système d'authentification utilisateur et sans réglage Compte Département



Description

- Les utilisateurs peuvent accéder à toutes les boîtes Utilisateur Public.
- Les boîtes créées par des utilisateurs et l'administrateur sont des boîtes Utilisateur "Public".

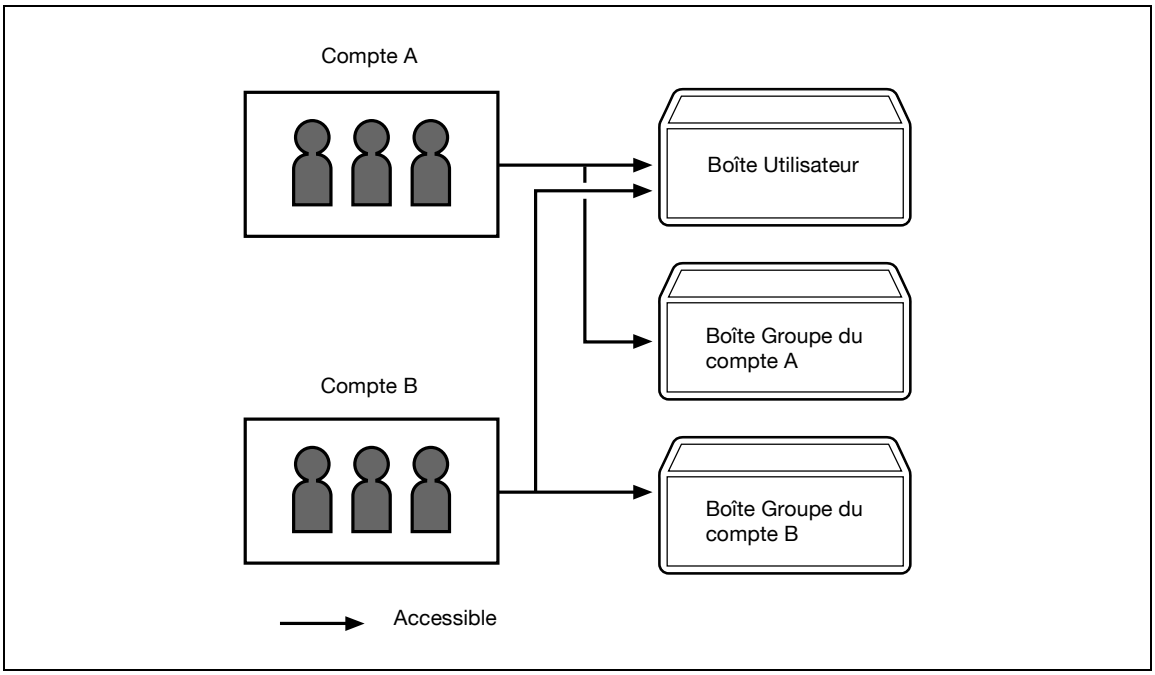
2.3.2 Lorsque seul un système d'authentification est en place



Description

- 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.

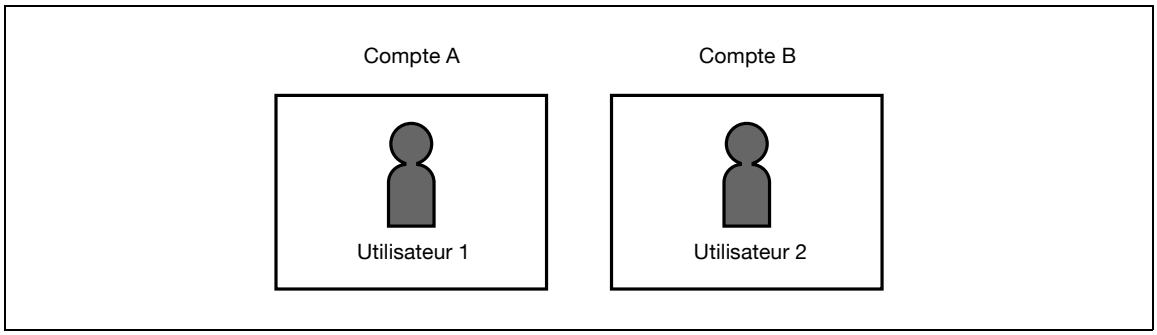
2.3.3 Lorsque seul un système de comptes départements est en place



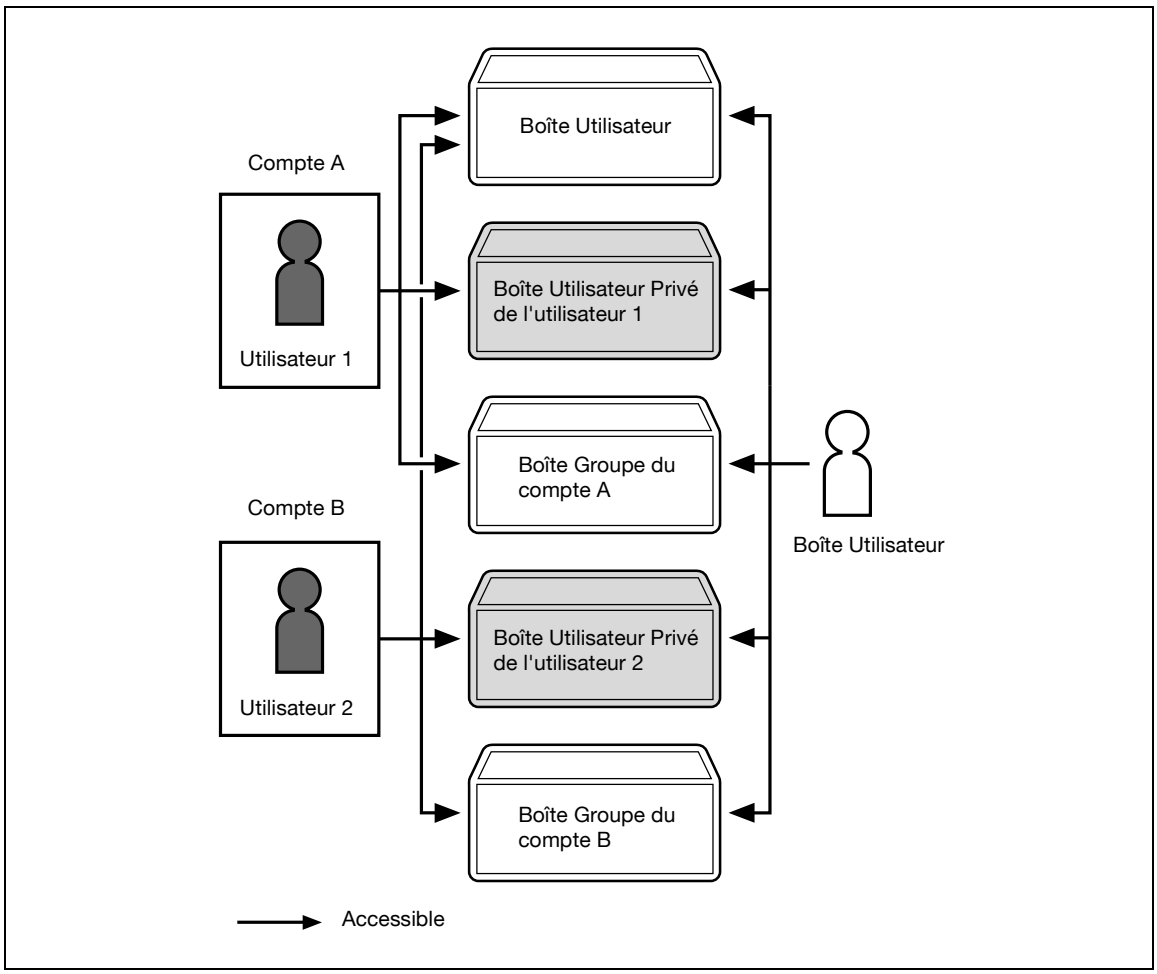
Description

- 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



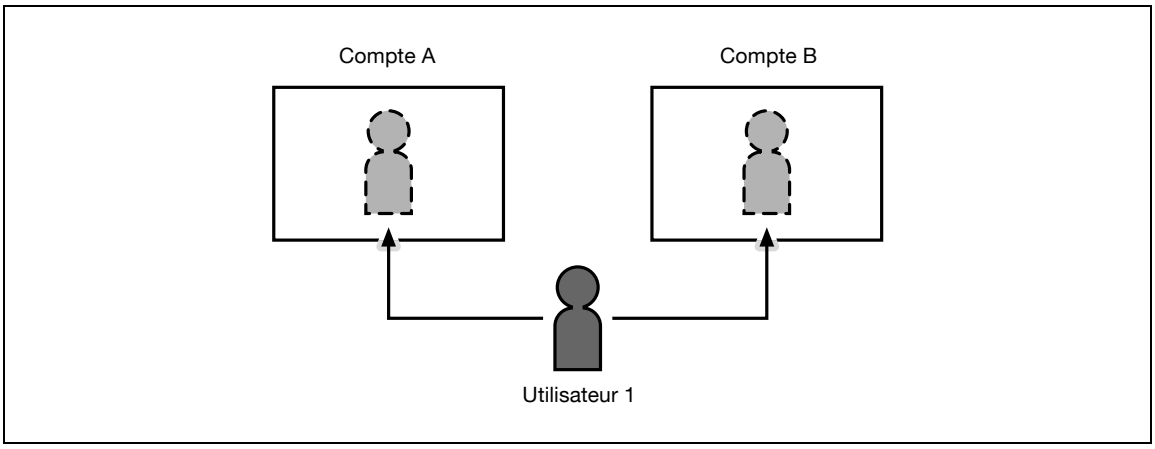
Les boîtes Groupe ne sont pas accessibles aux utilisateurs d'autres comptes, en raison de la synchronisation du nom de compte avec des noms d'utilisateur.



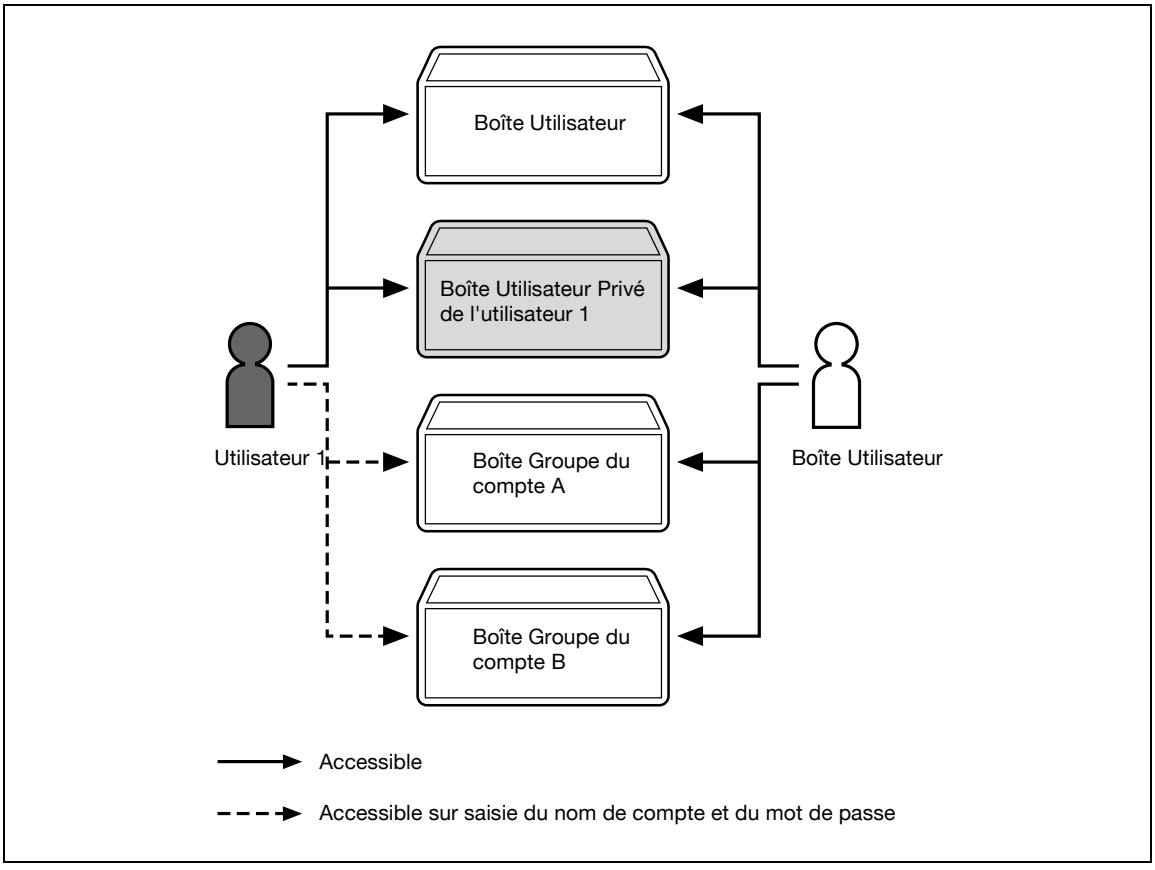
Description

- 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.



Description

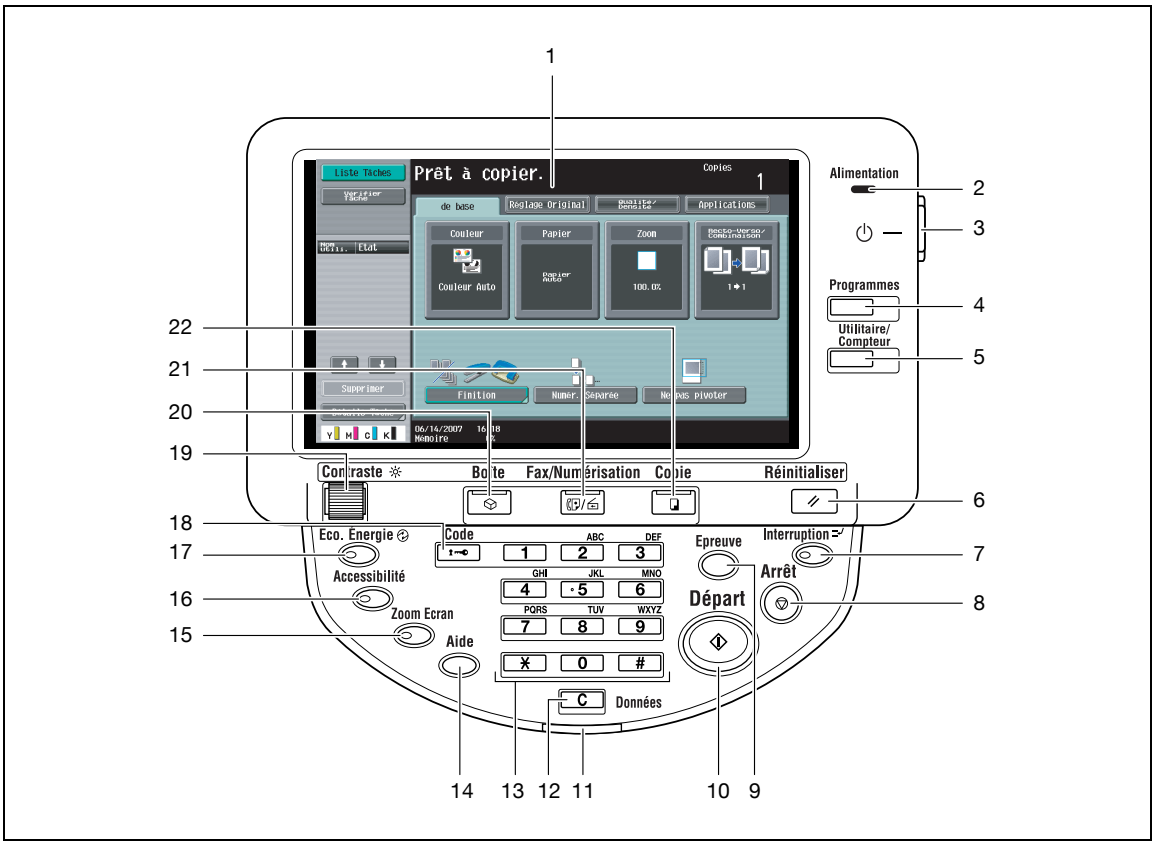
- Les utilisateurs ont accès à toutes les boîtes Utilisateur Public et seulement aux boîtes Utilisateur Privé qu'ils ont créées.
- Les boîtes Utilisateur Privé ne sont pas accessibles aux autres utilisateurs.
- Un utilisateur peut accéder à une boîte utilisateur groupe en saisissant le nom de compte 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.

3 Panneau de contrôle/écran tactile

3 Panneau de contrôle/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.



N°.	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 d'alimentation auxiliaire	Appuyez pour allumer/éteindre les opérations de la machine, par exemple, la copie, l'impression ou la numérisation. Lorsque les opérations sont éteintes, la machine entre en mode veille.
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]	La pression de la touche [Arrêt] pendant l'opération de numérisation arrête la numérisation temporairement.

N°.	Nom du composant	Description
9	Touche [Epreuve]	Appuyez pour imprimer une épreuve à vérifier avant de lancer une impression en grand nombre. Appuyez sur la touche [Epreuve] avant de numériser ou de copier, vous pouvez voir le résultat sur l'écran tactile. Cette touche ne peut pas être utilisée quand vous enregistrez des documents en appuyant sur la touche [Boîte]. Pour contrôler l'aperçu de l'image en cas d'enregistrement dans une boîte utilisateur, appuyez sur la touche [Fax/Numérisation]. Pour la procédure de vérification des aperçus d'image, reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Opérations Scanner réseau/Fax/ Fax Réseau.
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. À utiliser pour entrer le taux zoom. À utiliser pour entrer les divers réglages.
14	Touche [Aide]	Appuyer ici pour afficher l'écran Aide. A 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. Si vous procédez à l'authentification via PageScope Authentication Manager, il ne passe pas 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 Economie 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. Appuyez aussi sur cette touche pour fermer la session.
19	Molette [Contraste]	Permet de régler la luminosité de l'écran tactile.
20	Touche [Boîte]	Appuyez sur cette touche pour passer en mode Boîte Utilisateur. 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 ou l'opération de numérisation, reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Opérations Scanner 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 de détails, reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Opérations Copie.

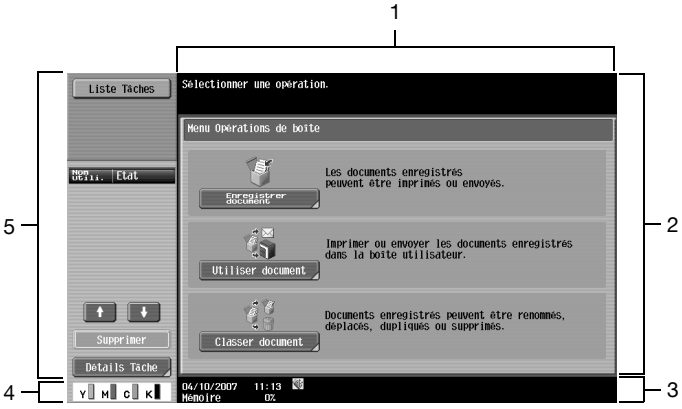
⚠ ATTENTION

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 Disposition de l'écran



N°.	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 réglages de diverses fonctions. Appuyez sur des touches programmables pour afficher l'écran permettant de spécifier les réglages.
3	Zone d'affichage des icônes	C'est là que s'affichent les icônes indiquant l'état des travaux et de la machine.
4	Voyants d'alimentation en toner	Ces voyants montrent la quantité de toner restante pour le jaune (Y), le magenta (M), le cyan (C) et le noir (K).
5	Panneau 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 opération du panneau gauche" à la page 3-8.

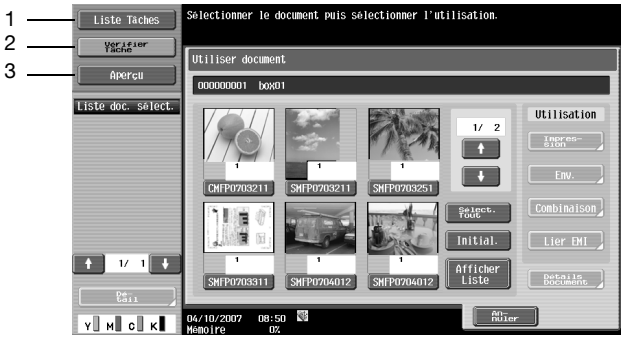
Icônes du panneau de contrôle

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.
	Indique qu'une erreur de numérisation s'est produite pendant une opération de stabilisation d'image, une opération d'impression ou une opération de numérisation. Appuyez sur cette icône pour afficher l'écran contenant un code d'avertissement.
	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.
	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.
	Si le contrôleur d'image est installé en option, appuyez sur cette icône pour afficher l'écran de réglage du contrôleur d'image.
	Indique que les Réglages de sécurité renforcée sont réglés sur Marche.
	Indique qu'une mémoire externe est installée.

3.2.2 Affichage et opération du panneau 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.



N°.	Nom du composant	Description
1	[Liste Tâches]	Les tâches en cours de traitement et l'historique des tâches peuvent être vérifiés.
2	[Vérifier tâche]	Il est possible de vérifier les informations sur les réglages sélectionnés boîte utilisateur, numérisation, impression et émission des documents.
3	[Aperçu]	Les images des documents enregistrées peuvent être prévisualisées.

Affich. Tâche

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 des 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 des tâches – Détails des tâches

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

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

Tâches Impression en cours

Rubrique	Description
Liste éléments	N° : numéro d'identification attribuée à la tâche lorsque celle-ci est mise en attente. Nom utilisateur : nom d'utilisateur ou de compte qui a mis la tâche dans la file d'attente. État : état de la tâche (Réception, Attente Impression, Impression, Arrêt Impression, Erreur Impression, Tâche enregistrée) Nom Document : nom du fichier à imprimer. Heure Enreg. : heure à laquelle la tâche est mise dans la file d'attente. 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 des travaux d'impression.
[Libérer Tâch Att]	Permet de modifier les paramètres d'une tâche enregistrée, ou d'imprimer ou supprimer la tâche.
[Vér. Par. Tâches.]	Permet de visualiser les réglages de la tâche sélectionnée. Pour vérifier, appuyez sur [Verso] ou [Suivt].
[Détails Tâche]	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

Rubrique	Description
Liste éléments	N° : numéro d'identification attribuée à la tâche lorsque celle-ci est mise en attente. Nom utilisateur : nom d'utilisateur ou de compte qui a mis la tâche dans la file d'attente. Nom Document : nom du fichier à imprimer. Heure Enreg. : heure à laquelle la tâche est mise dans la file d'attente. Doc. : nombre d'originaux. Copies : nombre de copies à imprimer. Résultat : résultat d'une tâche (Tâche finie, Supprimée cause Erreur, Supprim. par Utilisateur, Initialiser des 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 programmable pour afficher chaque catégorie de tâche.
[Info.]	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 Envoi en cours

Rubrique	Description
Liste éléments	N° : numéro d'identification attribuée à la tâche lorsque celle-ci est mise en attente. Type d'adresse : type de terminal recevant les données (Fax, E-Mail, FTP, PC (SMB), WebDAV, TWAIN, autres). État : état de la tâche (Transf. en cours, Attente, Numérotation, Attente Renumérotation) Adresse : numéro de fax, adresse e-mail et nom de boîte utilisateur du destinataire. Heure Enreg. : heure à laquelle la tâche est mise dans la file d'attente. 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.
[Tempo Tâche Émis.]	Affiche l'état des émissions en réserve dans la mémoire. Appuyez sur [Supprimer] pour supprimer la tâche.
[L1][L2]	Ces touches programmables apparaissent si le fax multiligne a été installé en option. Affiche la liste de la ligne sélectionnée.
[Supprimer]	Supprime la tâche sélectionnée.
[Recomposer]	Sélectionne la tâche affectée de l'état "Attente Renumérotation" pour effectuer la renumérotation.
[Vér. Par. Tâches.]	Permet de visualiser les réglages de la tâche sélectionnée. Pour vérifier, appuyez sur [◀ Verso] ou [Suivt ▶].
[Info.]	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.

"TWAIN" est indique pour les tâches envoyées par les services Web.

Les informations sur le serveur externe dans [Détail] sont disponibles uniquement si l'authentification de serveur externe est mise en place.

Historique des tâches d'émission

Rubrique	Description
Liste éléments	N° : numéro d'identification attribuée à la tâche lorsque celle-ci est mise en attente. 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 est mise dans la file d'attente. Doc. : nombre de pages de l'original. Résultat : résultat d'une tâche (Tâche finie, Supprimée suite Erreur, Supprimée 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]/ [Toutes Tâches]	Appuyez sur la touche programmable pour afficher chaque catégorie de tâche.
[Liste Comm.]	Affiche la liste Numérisé, la liste Émi Fax et la liste Réc. Fax. Il est possible d'imprimer le rapport d'activité, le rapport de réception et le rapport d'émission sur chaque écran de liste.
[Info.]	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.

"TWAIN" est indique pour les tâches envoyées par les services Web.

Les informations sur le serveur externe dans [Info.] sont disponibles uniquement si l'authentification de serveur externe est mise en place.

Tâches Réception en cours

Rubrique	Description
Liste éléments	N° : numéro d'identification attribuée à la tâche lorsque celle-ci est mise en attente. Nom utilisateur : nom d'utilisateur ou de compte qui a mis la tâche dans la file d'attente. État : état de la tâche (Réception, Numérotation (uniquement avec réception relève), Attente Impression, Arrêt Impression, Erreur Impression, Enregistrement Mémoire) Nom Document : affiche le nom du document reçu ou sauvegardé. Heure Enreg. : heure à laquelle la tâche est mise dans la file d'attente. 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]	Sélectionne la tâche affectée de l'état "Attente Renumérotation" pour effectuer la renumérotation.
[Transférer]	Transfère le fax qui a été reçu et enregistré dans la mémoire. Indiquez le destinataire en sélectionnant une adresse enregistrée ou en tapant l'adresse directement.
[Info.l]	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

Rubrique	Description
Liste éléments	N° : numéro d'identification attribuée à la tâche lorsque celle-ci est mise en attente. Nom utilisateur : nom d'utilisateur ou de compte qui a mis la tâche dans la file d'attente. Nom Document : affiche le nom du document reçu ou sauvegardé. Heure Enreg. : heure à laquelle la tâche est mise dans la file d'attente. Doc. : nombre de pages de l'original. Résultat : résultat d'une tâche (Tâche finie, Supprimée suite Erreur, Supprimée par Utilisateur, Modes Initialis.)
	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 programmable pour afficher chaque catégorie de tâche.
[Liste Comm.]	Affiche la liste Numérisé, la liste Émi Fax et la liste Réc. Fax. Il est possible d'imprimer le rapport d'activité, le rapport de réception et le rapport d'émission sur chaque écran de liste.
[Info.]	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

Rubrique	Description
Liste éléments	N° : numéro d'identification attribuée à la tâche lorsque celle-ci est mise en attente. Nom utilisateur : nom d'utilisateur ou de compte qui a mis la tâche dans la file d'attente. État : état de la tâche (Réception, Enregistrement Mémoire). Nom Document : affiche le nom du document enregistré. Heure Enreg. : heure à laquelle la tâche est mise dans la file d'attente. 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

Rubrique	Description
Liste éléments	N° : numéro d'identification attribuée à la tâche lorsque celle-ci est mise en attente. Nom utilisateur : nom d'utilisateur ou de compte qui a mis la tâche dans la file d'attente. Nom Document : affiche le nom du document enregistré. Heure Enreg. : heure à laquelle la tâche est mise dans la file d'attente. Doc. : nombre d'originaux. Résultat : résultat d'une tâche (Tâche finie, Supprimée cause Erreur, Supprimée par Utilisateur,Initialiser des 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 programmable pour afficher chaque catégorie de tâche.
[Liste Comm.]	Affiche la liste Numérisé, la liste Émi Fax et la liste Réc. Fax. Il est possible d'imprimer le rapport d'activité, le rapport de réception et le rapport d'émission sur chaque écran de liste.
[Info.]	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

1 Sélectionnez [Enregistrer document] pour afficher les informations de la boîte utilisateur où enregistrer le document.

Pour enregistrer un document, sélectionnez "Paramètres Numérisation" ou "Réglages Original". [Détail] apparaît.

2 Appuyez sur [Détail] pour visualiser les paramètres de numérisation et les réglages de l'original.

Détail – Vérifier les paramètres de numérisation

Le réglage Numérisation de base les paramètres Numérisation et Application peuvent être vérifiés.

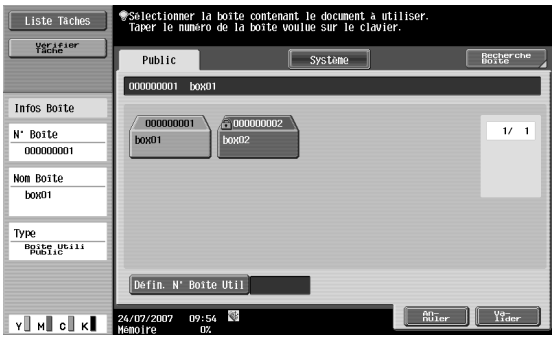
➔ Pour vérifier, appuyez sur [◄ Verso] ou [Suivt ►].

Détail – Vérifier Paramètres Original

Les réglages Original peuvent être vérifiés.

Réglages d'utilisation des documents

➔ Sélectionnez [Utiliser document] pour afficher les informations de la boîte utilisateur sélectionnée.



Détail

➔ 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 3-17.

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 réglages suivants :
- Vérifier Adresser
- Réglages Communication
- Réglage E-Mail

Vérifier les réglages Tâche – Vérifier Adresse

Cet écran affiche la liste des destinations enregistrées.

➔ Pour ajouter une destination au carnet d'adresses en la saisissant directement, sélectionnez la destination et 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

Le réglage ligne et les réglages de méthode d'émission peuvent être vérifiés.

➔ 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.

➔ Appuyez sur [Aperçu] pour afficher l'image de la vignette de la première page sur l'écran de gauche.

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.

Aperçu – Détail

➔ Pour agrandir l'aperçu de l'image, appuyez sur [Détail].

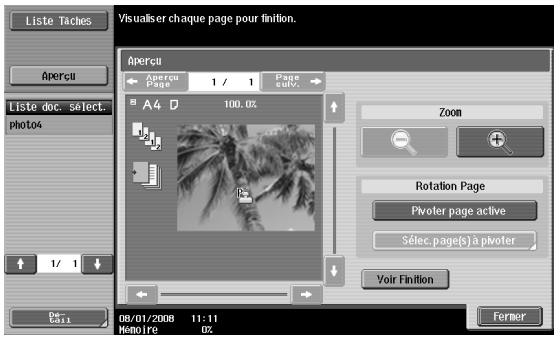
– Il est possible de visualiser le document à l'échelle ou agrandie 2, 4 ou 8 fois.
– Sélectionnez le format d'affichage et utilisez les barres de défilement à droite et au bas de l'image pour visualiser la section voulue de l'image.

Aperçu – Détail (Impression/Combinaison)

➔ Si [Impression] ou [Combinaison] est sélectionné pendant l'utilisation des documents, si vous appuyez sur [Détail], vous pouvez afficher un aperçu de l'image de la page du résultat de l'impression.

Détails

Si un document comporte plusieurs pages, vous pouvez afficher un aperçu des images de toutes les pages.



Rubrique	Description
[Aperçu Page]/[Page suiv.]	Si le document archivé comporte plusieurs pages, appuyez sur [Aperçu Page]/[Page suiv.] pour passer à la page précédente/suivante sur l'image de l'aperçu.
Zoom	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.
Rotation Page	Rotation Page • [Pivoter page active] : appuyez sur cette touche pour pivoter la page actuellement affichée de 180°. • [Sélec. page(s) à pivoter] : cette touche apparaît si le document archivé comporte plusieurs pages. Une liste des pages numérisées apparaît. Sélectionnez la page souhaitée pour la pivoter de 180°. Les options de rotation pour la liste des pages numérisées sont les suivantes : • [Sélec. impaires] : pivote à 180° les images pour les numéros de page impairs. • [Sélec. paires] : pivote à 180° les images pour les numéros de page pairs. • [Sélec. Tout] : pivote à 180° les images pour toutes les pages.
[Voir Finition]	Appuyez sur cette touche pour afficher les réglages spécifiés dans l'image d'aperçu par des icônes et du texte. Si [Voir Finition] est annulé, seule l'image est affichée sans les icônes ou le texte.

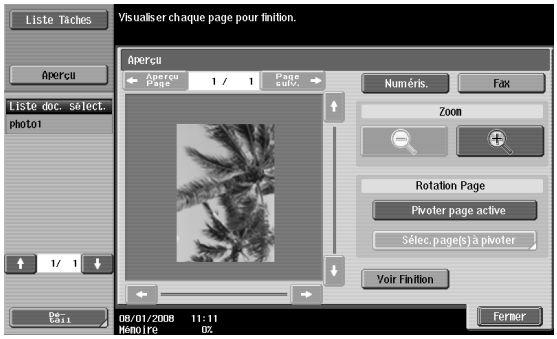
...

Remarque

En cas de sélection directe sur la page, l'image de la page sélectionnée est pivotée de 180 degrés.

Aperçu – Détail (Env./Lier EMI)

➔ [Env.] ou [Lier EMI] est sélectionné pendant l'utilisation des documents, si vous appuyez sur [Détail], vous pouvez afficher un aperçu du résultat de l'image de la page à envoyer.



Rubrique	Description
[Numérisation]	Appuyez sur cette touche pour afficher l'aperçu pour [Emission E-mail], [PC (FTP)], [SMB] et [WebDAV].
[Fax]	Appuyez sur cette touche pour afficher l'aperçu pour envoyer un fax G3/fax adresse IP/fax Internet.
[Aperçu Page]/[Page suiv.]	Si le document archivé comporte plusieurs pages, appuyez sur [Aperçu Page]/[Page suiv.] pour passer à la page précédente/suivante sur l'image de l'aperçu.
Zoom	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.
Rotation Page	Rotation Page • [Pivoter page active] : appuyez sur cette touche pour pivoter la page actuellement affichée de 180°. • [Sélec. page(s) à pivoter] : cette touche apparaît si le document archivé comporte plusieurs pages. Une liste des pages numérisées apparaît. Sélectionnez la page souhaitée pour la pivoter de 180°. Les options de rotation pour la liste des pages numérisées sont les suivantes : • [Sélec. impaires] : pivote à 180° les images pour les numéros de page impairs. • [Sélec. paires] : pivote à 180° les images pour les numéros de page pairs. • [Sélec. Tout] : pivote à 180° les images pour toutes les pages.
[Voir Finition]	Appuyez sur cette touche pour afficher les réglages spécifiés dans l'image d'aperçu par des icônes et du texte. Si [Voir Finition] est annulé, seule l'image est affichée sans les icônes ou le texte.

...

Remarque

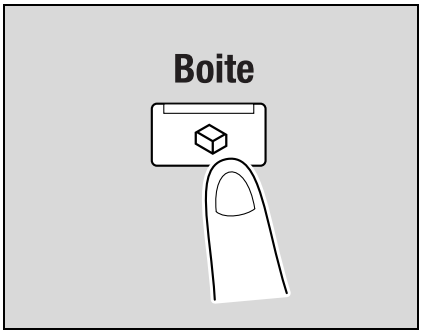
En cas de sélection directe sur la page, l'image de la page sélectionnée est pivotée de 180 degrés.

4 Opération des boîtes utilisateur

4 Opération des boîtes utilisateur

4.1 Enregistrer des documents dans des boîtes utilisateur

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.

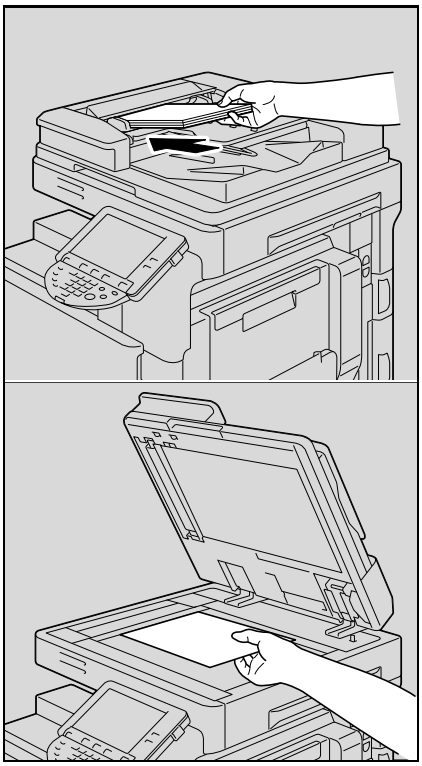
4 Spécifiez le nom du document (p. 6-4), les paramètres de numérisation (p. 6-5) et les réglages Original (p. 6-17).

– Appuyez sur [Nom Document] pour modifier le nom du document.

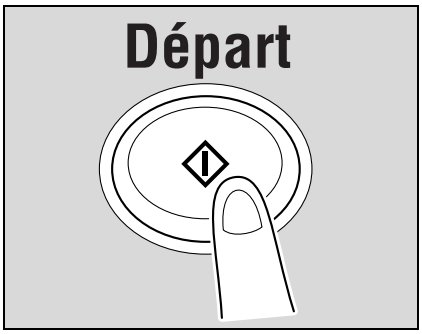
– Appuyez sur [Param. Numéris.] pour spécifier les paramètres de numérisation.

– Appuyez sur [Réglages Original] pour spécifier les réglages de l'original.

5 Placez l'original.

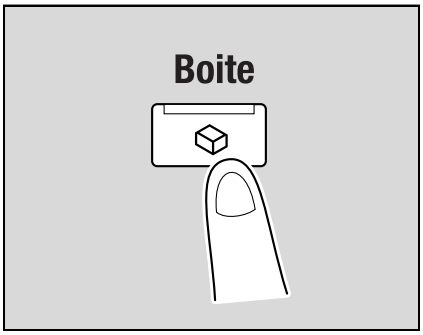


6 Appuyez sur la touche [Départ] ou sur [Départ].



4.2 Imprimer des documents dans les boîtes utilisateur

1 Appuyez sur la touche [Boîte].



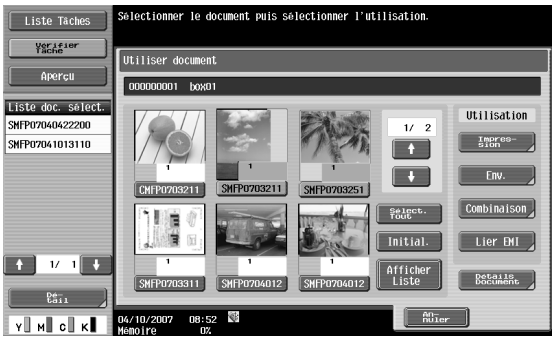
2 Appuyez sur [Utiliser document].

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

4 Sélectionnez un ou plusieurs documents.

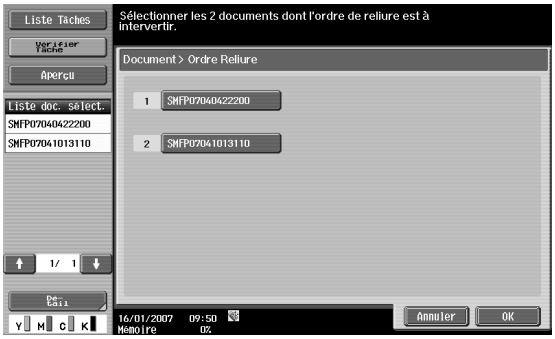
Un document sélectionné

Plusieurs documents sélectionnés

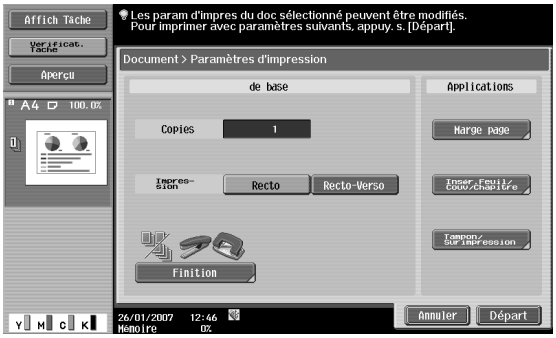


– Si un seul document est sélectionné, appuyez sur [Impression]. (p. 7-7)
– Si plusieurs documents sont sélectionnés, appuyez sur [Combinaison]. (p. 7-66)

Spécifiez un ordre d'impression (ordre de combinaison).

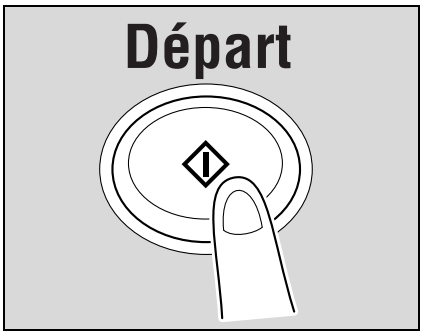


5 Spécifiez les réglages de base et Applications. (p. 7-7)



6 Vérifiez le résultat sur les images d'aperçu (p. 3-17).

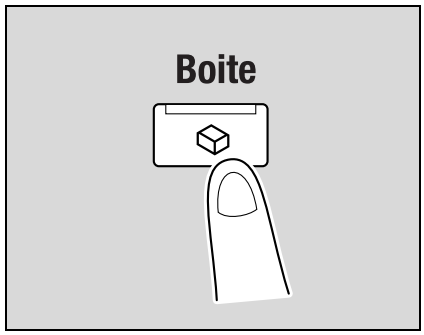
7 Appuyez sur la touche [Départ] ou sur [Départ].



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 un ou plusieurs documents.

Un document sélectionné

Plusieurs documents sélectionnés

– Si un seul document est sélectionné, appuyez sur [Env.]. (p. 7-38)
– Si plusieurs documents sont sélectionnés, appuyez sur [Lier Émi]. (p. 7-68)

Spécifiez un ordre d'émission (ordre de combinaison).

5 Spécifiez un destinataire.

– Sélection de destinations dans le carnet d'adresses

– Sélection par saisie directe

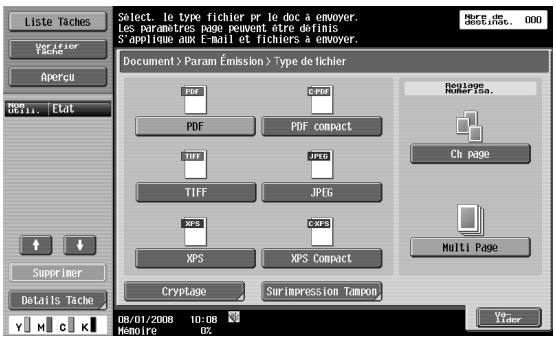
– Sélection dans Vérif. histor

– Sélection par recherche d'adresses

6 Spécifiez les types de fichier, les réglages Communication et les réglages Applications. (p. 7-38)

– Carnet d'adresses ou saisie directe

Type de fichier

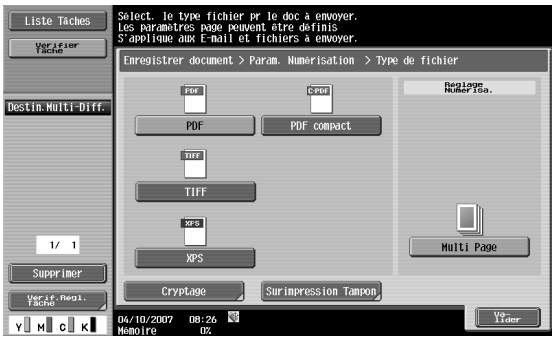


Réglages Communication

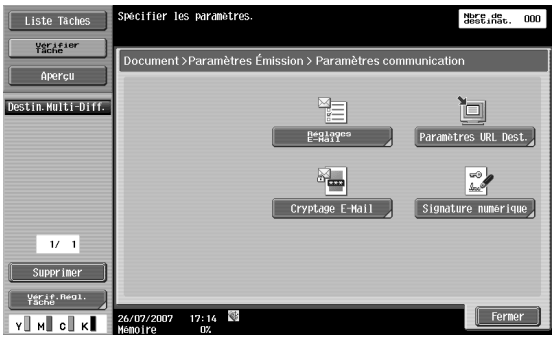
Applications

– Dans Historique des tâches et Recherche d'adresses

Type de fichier



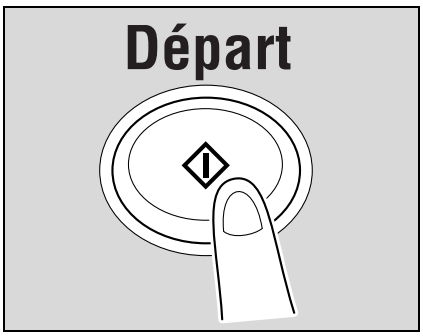
Réglages Communication



Applications

7 Vérifiez le résultat sur les images d'aperçu (p. 3-17).

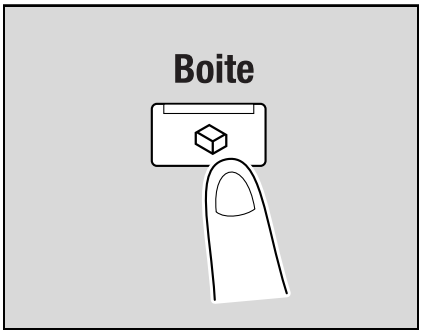
8 Appuyez sur la touche [Départ] ou sur [Départ].



4.4 Enregistrer les documents dans la mémoire externe

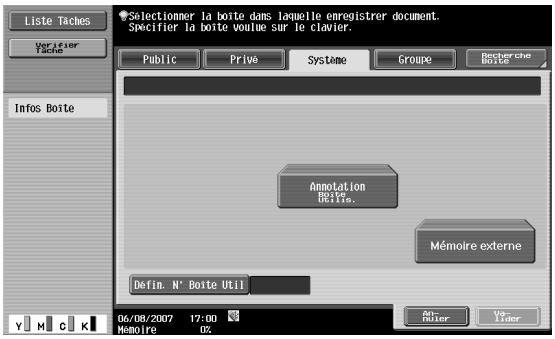
Les opérations suivantes constituent les étapes d'enregistrement des documents dans la mémoire externe.

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.

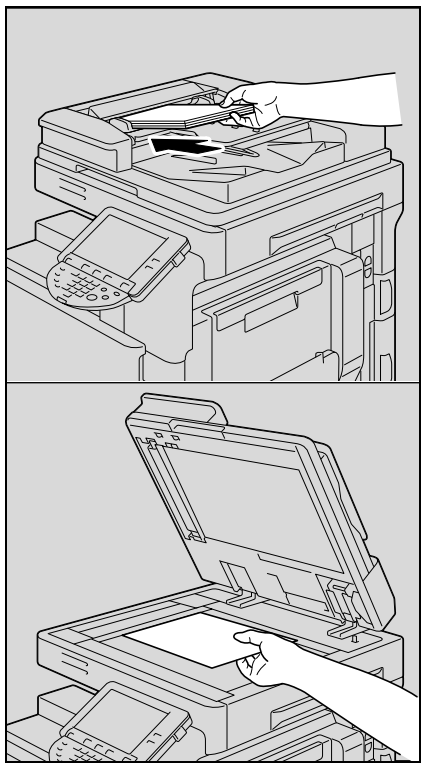
4 Spécifiez le nom du document, les paramètres de numérisation et les réglages Original.

– Appuyez sur [Nom Document] pour modifier le nom du document.

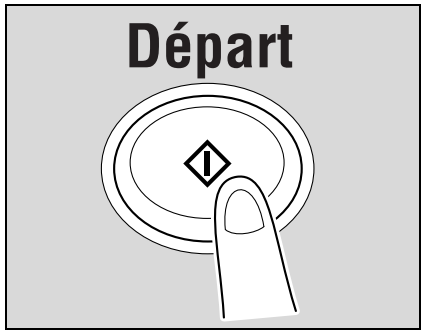
– Appuyez sur [Param. Numéris.] pour spécifier les paramètres de numérisation.

– Appuyez sur [Réglages Original] pour spécifier les réglages de l'original.

5 Placez l'original.



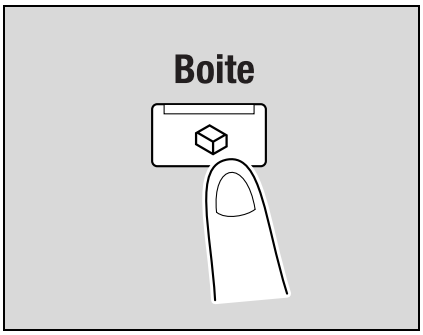
6 Appuyez sur la touche [Départ] ou sur [Départ].



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].



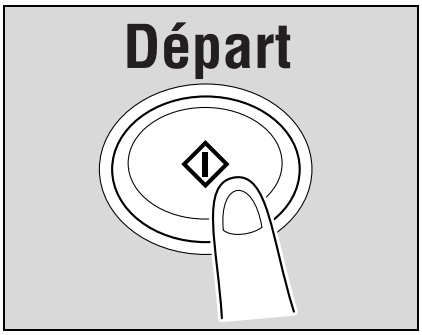
2 Appuyez sur [Utiliser document].

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

4 Sélectionnez les fichiers (p. 7-83).

5 Spécifiez les fonctions de base. (p. 7-85)

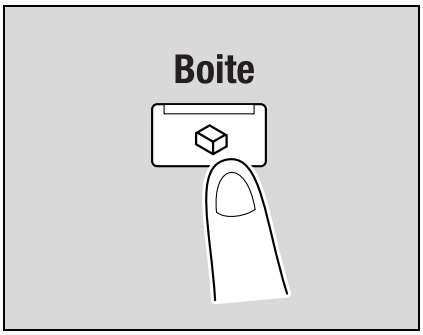
6 Appuyez sur la touche [Départ] ou sur [Départ].



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.

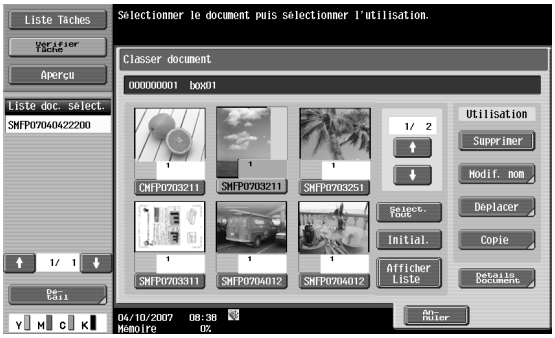
1 Connectez une mémoire externe à la machine et appuyez sur la touche [Boîte].



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 utilisateur

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

4.7.1 Enregistrer les documents

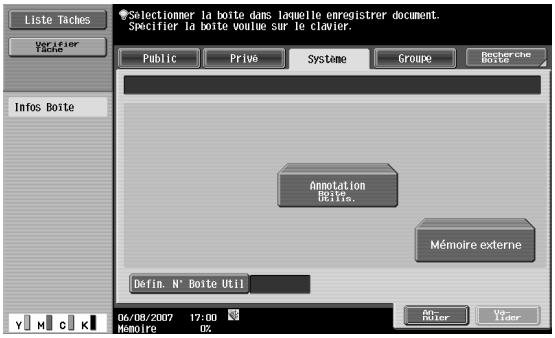
Boîtes Utilisateur Public/Privé/Groupe

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)			
Param. Numérisation	Type Original (p. 6-5)		
	Recto/Recto-Verso (p. 6-6)		
	Définition (p. 6-6)		
	Type de fichier	Type Fichier (p. 6-7)	
		Réglage Numérisation (p. 6-7)	
		Cryptage (p. 6-8)	
	Contraste (p. 6-11)		
	Numérisation séparée (p. 6-11)		
	Réglage qualité	Couleurs (p. 6-12)	
		Suppression Fond (p. 6-12)	
		Netteté (p. 6-12)	
	Effacement	Effacement Bords (p. 6-13)	
	Copie dble page	Page par Page (p. 6-14)	
	Applications	Format Numérisation (p. 6-16)	
Réglages Original	Original spécial (p. 6-17)	Orig. Mixtes	
		Original plié en Z	
		Original long	
	Spécifier direction	Direction Original (p. 6-17)	
		Position Reliure (p. 6-18)	Auto
			En haut
			À gauche
		Dépoussiérer (p. 6-18)	

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)		
	Param. Numérisation	Type Original (p. 6-5)	
		Recto/Recto-Verso (p. 6-6)	
		Définition (p. 6-6)	
		Type de fichier	Type Fichier (p. 6-7)
			Réglage Numérisation (p. 6-7)
			Cryptage (p. 6-8)
		Contraste (p. 6-11)	
		Numérisation séparée (p. 6-11)	
		Réglage qualité	Couleurs (p. 6-12)
			Suppression Fond (p. 6-12)
			Netteté (p. 6-12)
		Effacement	Effacement Bords (p. 6-13)
		Copie dble page	Page par Page (p. 6-14)
		Applications	Format Numérisation (p. 6-16)
	Réglages Original	Original spécial (p. 6-17)	Orig. Mixtes
			Original plié en Z
			Original long
		Spécifier direction	Direction Original (p. 6-17)
			Position Reliure (p. 6-18)
			Dépoussiérer (p. 6-18)

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)		
	Param. Numérisation	Type Original (p. 6-5)	
		Recto/Recto-Verso (p. 6-6)	
		Définition (p. 6-6)	
		Type de fichier	Type Fichier (p. 6-7)
			Réglage Numérisation (p. 6-7)
			Cryptage (p. 6-8)
		Contraste (p. 6-11)	
		Numérisation séparée (p. 6-11)	
		Réglage qualité	Couleurs (p. 6-12)
			Suppression Fond (p. 6-12)
			Netteté (p. 6-12)
		Effacement	Effacement Bords (p. 6-13)
		Copie dble page	Page par Page (p. 6-14)
		Applications	Format Numérisation (p. 6-16)
	Réglages Original	Original spécial (p. 6-17)	Orig. Mixtes
			Original plié en Z
			Original long
		Spécifier direction	Direction Original (p. 6-17)
			Position Reliure (p. 6-18)
			Dépoussiérer (p. 6-18)

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)	
		Agraf. centre + Pliage (p. 7-11)	
	Marge de Page	Position Marge (p. 7-12)	
		Ajuster valeur (p. 7-12)	
		Décalage Image (p. 7-12)	Décalage horizontal
			Décalage vertical
			Changer Décalage verso
	Inser. Feuil./Couv./Chapitre	Couverture (p. 7-14)	Couverture face
			Couverture Dos
		Insertion Feuille (p. 7-16)	Insérer Papier
			Type Encart
		Chapitres (p. 7-18)	Papier Chapitre
	Tampon/Surimpression	Date/Heure (p. 7-20)	Type Date (p. 7-20)
			Type Heure (p. 7-20)
			Pages (p. 7-20)
			Couleur texte (p. 7-20)
			Taille Texte (p. 7-20)
			Position Impress. (p. 7-21)

Menu de premier niveau	Menu de deuxième niveau	Menu de troisième niveau	Menu de quatrième menu
Impression	Tampon/Surimpression	Numéro Page (p. 7-22)	Numéro Première Page (p. 7-22)
			Type Numéro Page (p. 7-22)
			N° Premier chapitre (p. 7-22)
			Param. Insert Feuille (p. 7-22)
			Couleur texte (p. 7-23)
			Taille Texte (p. 7-23)
			Position Impress. (p. 7-23)
		Tampon (p. 7-24)	Type Tampon/Tampons prédéfinis (p. 7-24)
			Pages (p. 7-24)
			Taille Texte (p. 7-24)
			Couleur texte (p. 7-25)
			Position Impress. (p. 7-25)
		Protection Copie (p. 7-26)	Type Protection Copie (p. 7-26)
			Paramètres Détaillés (p. 7-28)
			Position (p. 7-30)
		Tampon répétitif (p. 7-31)	Type Tampon répétitif (p. 7-31)
			Paramètres Détaillés (p. 7-33)
			Position (p. 7-34)
		En-tête/Pied de page (p. 7-35)	Rappeler En-tête/Pied de page (p. 7-35)
			Contrôle/Modif. temp. (p. 7-35)
Envoyer	Carnet d'adresses	Recherche simple (p. 7-39)	
	Saisie directe	Fax (p. 7-42)	Numéro Fax
		E-Mail (p. 7-43)	
		Fax Internet (p. 7-43)	Capacité RÉC (Destinataire) (p. 7-43)
		Fax Adresse IP (p. 7-44)	
		PC (SMB) (p. 7-45)	Nom Serveur (p. 7-45)
			Chemin Fichier (p. 7-45)
			Nom utilisateur (p. 7-45)
			Code d’accès (p. 7-45)
			Référence (p. 7-45)
		FTP (p. 7-46)	Nom Serveur (p. 7-46)
			Chemin Fichier (p. 7-46)
			Nom utilisateur (p. 7-46)
			Code d’accès (p. 7-46)
			Réglages Détaillés (p. 7-46)
		WebDAV (p. 7-47)	Nom Serveur (p. 7-47)
			Chemin Fichier (p. 7-47)
			Nom utilisateur (p. 7-47)
			Code d’accès (p. 7-47)
			Réglages Détaillés (p. 7-47)

Menu de premier niveau	Menu de deuxième niveau	Menu de troisième niveau	Menu de quatrième menu
Envoyer	Vérif histor. (p. 7-48)		
	Rech. Adresse (p. 7-48)	Recherche simple (p. 7-48)	
		Recherche Avancée (p. 7-49)	
	Type Fichier (p. 7-51)	Type Fichier (p. 7-51)	
		Réglage Numérisation (p. 7-51)	
		Cryptage (p. 7-52)	Niveau de cryptage
			Code d'accès
			Permissions Document
			Paramètres Détaillés (p. 7-53)
		Surimpression Tampon (p. 7-55)	
	Réglages Communication	Réglages Ligne (p. 7-56)	ÉMI Outremer (p. 7-56)
			ECM OFF (p. 7-56)
			V.34 OFF (p. 7-57)
			Vérif. Dest. & Envoyer (p. 7-57)
			Sélect. ligne (p. 7-57)
		Réglages E-Mail (p. 7-57)	Nom Document (p. 7-57)
			Sujet (p. 7-58)
			De (p. 7-58)
			Corps txte (p. 7-59)
		Paramètres URL Dest. (p. 7-61)	Carnet Adresses (p. 7-59)
			Recherche détaillée (p. 7-60)
			Saisie directe (p. 7-60)
		Réglage Méthode Communication (p. 7-61)	Émission différée (p. 7-61)
			Mot Passe Émission (p. 7-62)
			Fonction TX Code F (p. 7-62)
		Cryptage E-Mail (p. 7-63)	
		Signature numérique (p. 7-63)	
		Réglages En-tête Fax (p. 7-64)	
	Applications	Tampon/Surimpression (p. 7-64)	Date/Heure (p. 7-19)
			Numéro Page (p. 7-19)
			Tampon (p. 7-19)
			En-tête/Pied de page (p. 7-19)
		Impression par page (p. 7-65)	Copies (p. 7-65)
			Recto/Recto-Verso (p. 7-65)
			Agraf. (p. 7-65)

Menu de premier niveau	Menu de deuxième niveau	Menu de troisième niveau	Menu de quatrième menu
Combinaison	Copies (p. 7-8)	Recto	
	Impression (p. 7-8)	Recto-verso	
	Finition	Décalé (p. 7-9)	Oui/Non
		Agraf. (p. 7-9)	
		Perfo. (p. 7-9)	
		Reliure/Pliage centre (p. 7-10)	
		Agraf. centre + Pliage (p. 7-11)	
	Marge de Page	Position Marge (p. 7-12)	
		Ajuster valeur (p. 7-12)	
		Décalage Image (p. 7-12)	Décalage horizontal
			Décalage vertical
			Changer Décalage verso
	Tampon/Surimpression	Date/Heure (p. 7-20)	Type date
			Type heure
			Pages
			Couleur Texte
			Taille Texte
			Position Impress.
		Numéro Page (p. 7-22)	Numéro Première Page
			Type Numéro Page
			N° 1er chapitre
			Param. Insert Feuille
			Couleur Texte
			Taille Texte
			Position Impress.
		Tampon (p. 7-24)	Type Tampon/Tampons prédéfinis
			Pages
			Taille Texte
			Couleur Texte
			Position Impress.
		Protection Copie (p. 7-26)	Type Protection Copie
			Réglages détaillés
			Position
		Tampon répétitif (p. 7-31)	Type Tampon répétitif
			Réglages détaillés
			Position
		En-tête/Pied de page (p. 7-35)	Rappeler En-tête/Pied de page
			Contrôle

Menu de premier niveau	Menu de deuxième niveau	Menu de troisième niveau	Menu de quatrième menu
Lier Émi	Carnet d'adresses	Recherche simple (p. 7-39)	
	Saisie directe	E-Mail (p. 7-43)	
		PC (SMB) (p. 7-45)	Nom Serveur
			Dossier de destination
			Nom utilisat.
			Code d'accès
			Référence
		FTP (p. 7-46)	Nom Serveur
			Dossier de destination
			Nom utilisat.
			Code d'accès
			Réglages avancés
		WebDAV (p. 7-47)	Nom Serveur
			Dossier de destination
			Nom utilisat.
			Code d'accès
			Réglages avancés
	Recherche Adresse	Recherche simple (p. 7-49)	
		Recherche Avancée (p. 7-49)	
	Type Fichier (p. 7-51)	Type de fichier	
		Réglage Numérisation	
		Cryptage	Niveau de cryptage
			Code d'accès
			Permissions Document
			Réglages détaillés
		Méthode combinaison tampon	
	Réglages Communication	Réglages E-Mail (p. 7-57)	Nom Document
			Sujet
			De
			Corps texte
		Paramètres URL Dest. (p. 7-59)	Carnet d'adresses
			Recherche détaillée
			Saisie directe
		Cryptage E-Mail (p. 7-63)	
		Signature numérique (p. 7-63)	
	Applications	Tampon/Surimpression	Date/Heure (p. 7-20)
			Numéro Page (p. 7-22)
			Tampon (p. 7-24)
			En-tête/Pied de page (p. 7-35)
Détails d'un document	Aperçu (p. 8-8)		

Système

Menu de premier niveau	Menu de deuxième niveau	Menu de troisième niveau	Menu de quatrième menu
Bulletin Boîte Utilis. (p. 7-69)			
Emis. TX en relève Boîte Utilis. (p. 7-70)			
Impression sécurisée Boîte Utilis. (p. 7-71)	Impression	Copies (p. 7-72)	
		Impression (p. 7-72)	Recto seul
			Recto-verso
		Finition (p. 7-9)	Tri
			Groupe
			Décalé
			Agraf.
			Perfo.
			Reliure/Pliage centre
			Agraf. centre + Pliage
		Insérer Feuille/Couv./Chapitre (p. 7-13)	Couverture
			Insertion Feuille
			Chapitres
		Tampon/Surimpression (p. 7-19)	Date/Heure
			Numéro de page
			Tampon
			Protection Copie
			Tampon répétitif
			En-tête/Pied de page
	Détails document	Aperçu (p. 8-8)	
Récept. Némoire Boîte Utilis. (p. 7-73)	Impression (p. 7-73)		
	Supprimer (p. 7-73)		
	Détails document	Aperçu (p. 8-8)	

Menu de premier niveau	Menu de deuxième niveau	Menu de troisième niveau	Menu de quatrième menu
Annotation Boîte Utilis. (p. 7-74)	Impression	Copies (p. 7-8)	
		Impression (p. 7-8)	Recto seul
			Recto-verso
		Finition (p. 7-9)	Tri
			Groupe
			Décalé
			Agraf.
			Perfo.
			Reliure/Pliage centre (p. 7-10)
			Agraf. centre + Pliage (p. 7-11)
		Application (p. 7-12)	Position Marge
			Ajuster valeur
			Décalage d'image
		Inser. Feuil./Couv./Chapitre	Couverture (p. 7-14)
			Insertion Feuille (p. 7-16)
			Chapitres (p. 7-18)
		Tampon/Surimpression	Date/Heure (p. 7-20)
			Numéro Page (p. 7-22)
			Tampon (p. 7-24)
			Protection Copie (p. 7-26)
			Tampon répétitif (p. 7-31)
			En-tête/Pied de page (p. 7-35)
	Envoyer	Carnet Adresses (p. 7-39)	
		Saisie directe	E-Mail (p. 7-43)
			PC (SMB) (p. 7-45)
			FTP (p. 7-46)
			WebDAV (p. 7-47)
		Recherche Adresse	Recherche simple (p. 7-49)
			Recherche Avancée (p. 7-49)
		Type Fichier (p. 7-51)	Type de fichier
			Réglage Page
			Cryptage
			Surimpression tampon
		Réglages Communication	Réglages E-Mail (p. 7-57)
			Paramètres URL Dest. (p. 7-59)
			Cryptage E-Mail (p. 7-63)
			Signature numérique (p. 7-63)
		Applications	Tampon/Surimpression (p. 7-19)
			Impression par page (p. 7-65)
			Changer Texte (p. 7-76)
	Détails document	Aperçu (p. 8-8)	

Menu de premier niveau	Menu de deuxième niveau	Menu de troisième niveau	Menu de quatrième menu
Emettre à nouveau Boîte Utilis. (p. 7-78)	Fax		
	Imprimer épreuve		
	Détails document	Aperçu (p. 8-8)	
PDF crypté Boîte Utilis. (p. 7-79)	Supprimer		
	Impression		
	Détails document		
ID & Imprimer Boîte Utilis.(p. 7-80)	Supprimer		
	Impression		
	Détails document		
Mémoire externe (p. 7-82)	Impression	Copies (p. 7-85)	
		Couleur (p. 7-85)	
		Impression (p. 7-85)	
		Finition (p. 7-9)	Tri/Groupe
			Décalé
			Reliure/Pliage Centre
			Agraf. centre + Pliage
			Agraf.
		Papier (p. 7-85)	
	Détails document	Aperçu (p. 8-8)	

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 Board (p. 8-9)	Supprimer	
	Boîte Émission relève (p. 8-9)	Supprimer	
	Boîte Utilisateur document sécurisé (p. 8-10)	Supprimer	
		Modif. nom	
		Détails document	Aperçu avant impression
	Boîte Réception Mémoire Oblig. (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

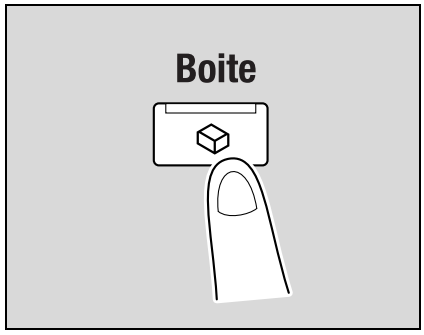
5 Entrer dans le mode Boîte utilisateur

5 Entrer dans le mode Boîte utilisateur

5.1 Passer au mode Boîte utilisateur

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

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



L'écran Mode Boîte Utilisateur s'ouvre.

2 Pressez légèrement le bouton voulu du panneau de contrôle pour activer un menu ou une fonction qui apparaît à l'écran.

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

Les originaux placés sur la vitre d'exposition peuvent être numérisés et enregistrés dans une boîte utilisateur.

➔ Spécifiez les noms des documents, le type d'original ou le (?) si nécessaire.

...

Remarque

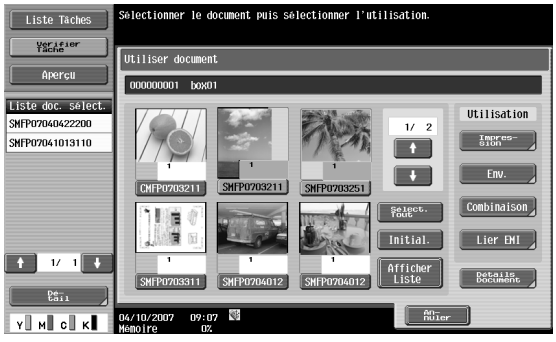
Pour plus de détails sur l'enregistrement des documents, voir "Enregistrer les documents" à la page 6-3.

Au sujet de la structure du menu Enregistrer document, voir "Arbres des menus en mode Boîte utilisateur" à la page 4-22.

5.2.2 Document

Les documents enregistrés dans la boîte utilisateur peuvent être imprimés ou envoyés.

➔ Spécifiez le nombre de copies, la marge page et d'autres réglages pour l'impression des documents.
– Spécifiez un type de fichier pour l'envoi de documents



...

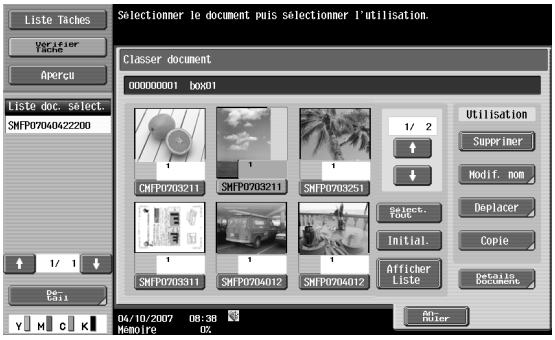
Remarque

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

Au sujet de la structure du menu Utiliser document, voir "Arbres des menus en mode Boîte utilisateur" à la page 4-22.

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 utilisateur" à la page 4-22.

6 Enregistrer les documents

6 Enregistrer les documents

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 utilisateur, 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 7-82.

Détails
L'enregistrement de documents dans une mémoire externe est désactivé (impossible) dans le réglage usine. Il est également désactivé (impossible) dans le réglage de la fonction utilisateur lorsque l'identification utilisateur est en place. 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.

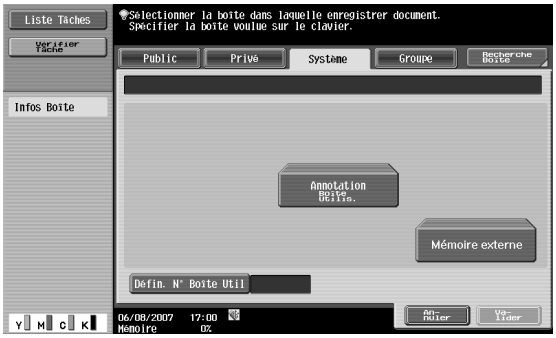
➔ Sélectionnez la boîte dans laquelle vous souhaitez enregistrer les documents.

Système

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

1 Sélectionnez la "Boîte Annotation".

2 Sélectionnez la boîte dans laquelle vous souhaitez enregistrer les documents.



6.1.3 Description de l'écran Enregistrer document

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

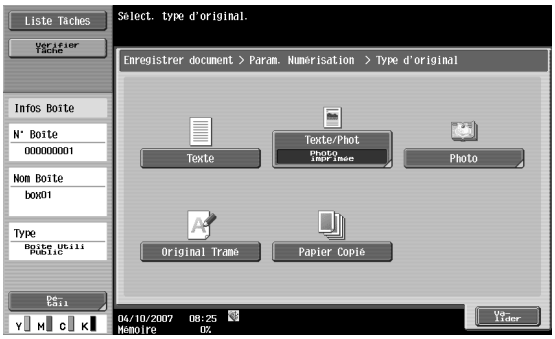
Rubrique	Description
[Boîte Utilis.]	Avec les boîtes Utilisateur Public, Privé, Groupe et Annotation, vous pouvez changer la boîte d'enregistrement des documents. Pour la changer, appuyez sur [Boîte Utilis.] pour sélectionner la boîte voulue. Il n'est pas possible de sélectionner une boîte utilisateur 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. Numérisation]	Spécifiez les détails de numérisation des documents. Pour plus de détails, voir "Réglage Numérisation" 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 6-17.

6.2 Réglage Numérisation

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

6.2.1 Réglage de base – Type Original

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



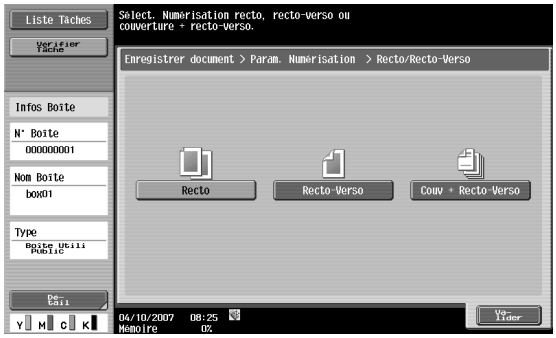
Rubrique	Description
Texte	Sélectionnez ce réglage pour les documents composés de texte uniquement.
Texte/Photo	Sélectionnez ce réglage pour les documents composés de texte et de photos (demi-teinte).
Photo	Sélectionnez ce réglage pour les documents composés de photos (demi-teinte) uniquement.
Original Tramé	Sélectionnez ce réglage pour les documents composés de texte plutôt flou.
Papier Copié	Sélectionnez ce réglage pour les documents de densité égale produits par un copieur ou une imprimante.

Si vous sélectionnez "Texte/Photo" ou "Photo", vous pouvez choisir également le type photo.

Rubrique	Description
Papier photo	Sélectionnez ce réglage pour les photos imprimés sur du papier photo.
Photo imprimée	Sélectionnez ce réglage pour les photos imprimées comme dans les livres ou les magazines.

6.2.2 Réglage de base – Recto/Recto-Verso

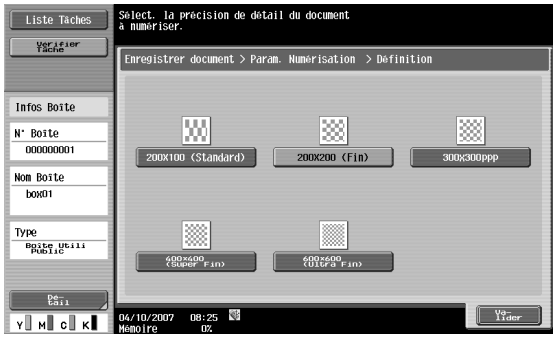
➔ Sélectionnez si le document est à numériser en recto ou en recto-verso.



Rubrique	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.

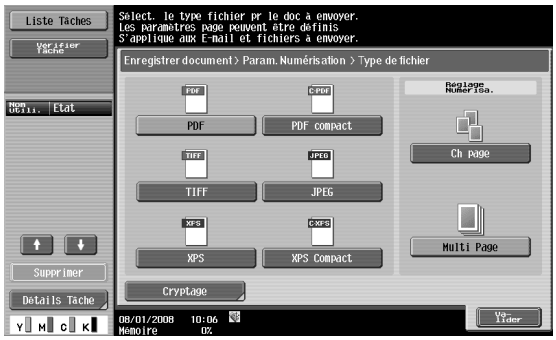
6.2.3 Réglage de base – Définition

➔ 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.

Rubrique	Description
PDF	Sélectionnez ce réglage pour enregistrer les données au format PDF.
PDF compact	Sélectionnez ce réglage pour une compression des données plus élevée qu'au format PDF. Utilisé pour les données de numérisation couleur.
TIFF	Sélectionnez ce réglage pour enregistrer les données au format TIFF.
JPEG	Sélectionnez ce réglage pour enregistrer les données au format JPEG.
XPS	Sélectionnez ce réglage pour enregistrer les données au format XPS.
XPS Compact	Sélectionnez ce réglage pour une compression des données supérieure au format XPS et enregistrez.

Remarque

Le format de compression peut être spécifié lors de l'enregistrement d'un fichier TIFF en couleur. Pour plus de détails, reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau.

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.

Si "JPEG" est sélectionné, "Page unique" est automatiquement sélectionné comme réglage de page.

Certains réglages Type Fichier peuvent ne pas être disponibles avec le réglage "Couleur" sélectionné. Les combinaisons possibles entre les réglages "Type Fichier" et "Couleur" sont indiquées ci-dessous.

	Couleur Auto	Couleurs	Échelle gris	Noir
PDF	○	○	○	○
PDF compact	○	○	○	×
TIFF	○	○	○	○
JPEG	○	○	○	×
XPS	○	○	○	○
XPS Compact	○	○	○	×

Réglage Numérisation

Vous pouvez aussi spécifier le regroupement des données numérisées.

Rubrique	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. Ce réglage ne peut être sélectionné en même temps que le type de fichier "JPEG".

Détails

Même si "Page unique" est sélectionné lors de l'enregistrement d'un document dans une boîte utilisateur, le document est enregistré dans "Multi-pages". Vous pouvez spécifier les pages lors du téléchargement des données sur un ordinateur.

Cryptage

➔ Indiquez le niveau de cryptage si "PDF" ou "PDF compact" est sélectionné comme type de fichier.

Rubrique	Description
Niveau de cryptage	Sélectionnez le niveau de cryptage.
Code d'accès	Spécifiez ceci quand [Code d'accès] est sélectionné pour "Type de cryptage". 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	Spécifiez ceci quand [Code d'accès] est sélectionné pour "Type de cryptage". 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.

Vous pouvez sélectionner jusqu'à 100 certificats numériques.

Les paramètres de signature numérique sont disponibles quand l'ID numérique (certificat numérique) de l'administrateur est enregistré sur cette machine.

Cryptage – Paramètres détaillés

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

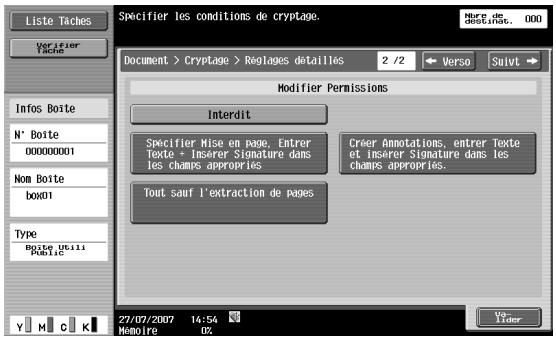
Si [Niveau faible] est sélectionné

Si [Niveau élevé] est sélectionné

Rubrique	Description
Impression autorisée	Indiquez si vous souhaitez autoriser ou non l'impression des données. Si vous indiquez [Niveau élevé] comme niveau de cryptage, [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 faible] est sélectionné

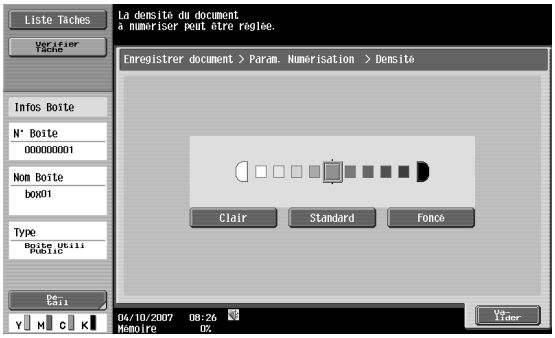


Si [Niveau élevé] est sélectionné

Rubrique	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 – Contraste

➔ Réglez la densité de numérisation.



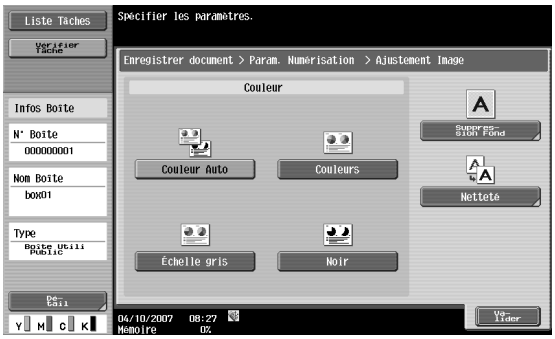
6.2.6 Réglage de base – Numérisation séparée

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 l'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 le mettre en surbrillance et activer le réglage souhaité.

6.2.7 Ajustement image

➔ Règle la qualité, comme la couleur et le fond pour la numérisation.



Couleur

Sélectionnez de numériser le document en couleur ou en noir et blanc.

Rubrique	Description
Couleur Auto	Sélectionnez ce réglage pour détecter automatiquement la couleur du document et le numériser avec le réglage correspondant.
Couleurs	Sélectionnez ce réglage pour une numérisation en couleur.
Échelle gris	Sélectionnez ce réglage pour les documents présentant beaucoup de demi-teintes comme dans les photos noir et blanc.
Noir	Sélectionnez ce réglage pour les documents présentant des zones noir et blanc distinctes comme dans les dessins au trait.

Certains réglages de couleur peuvent ne pas être disponibles avec le réglage "Type Fichier" sélectionné. Les combinaisons possibles entre les réglages "Type Fichier" et "Couleur" sont indiquées ci-dessous

	Couleur Auto	Couleurs	Échelle gris	Noir
PDF	○	○	○	○
PDF compact	○	○	○	×
TIFF	○	○	○	○
JPEG	○	○	○	×
XPS	○	○	○	○
XPS Compact	○	○	○	×

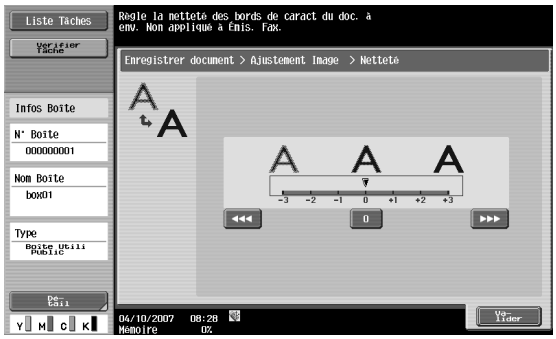
Retrait du fond

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.

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

Netteté

Les contours, par exemple les bords de texte peuvent être accentués pendant la numérisation.

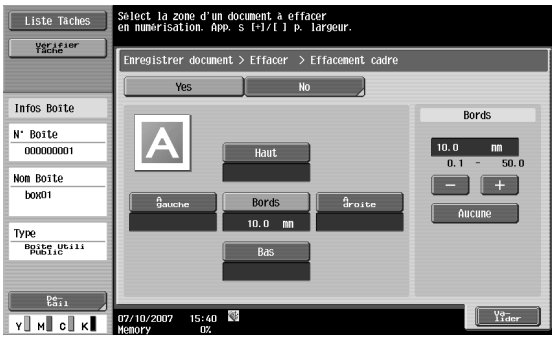


6.2.8 Effacement

Il est possible d'effacer le pourtour du document.

Effacem. bords

➔ Sélectionnez ce réglage pour spécifier l'effacement des bords.
- Pour effacer la même largeur sur tous les côtés, appuyez sur [Bords] et spécifiez une valeur (plage : 0,1 mm 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").

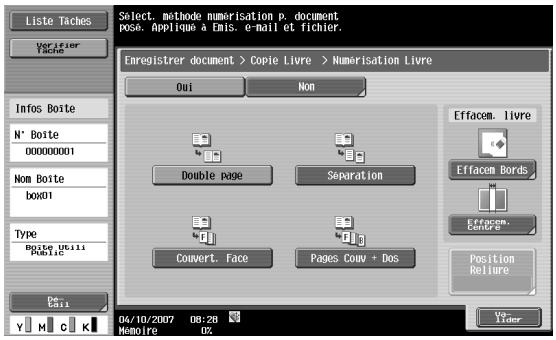
6.2.9 Numérisation Livre – Page par page

➔ Sélectionnez la méthode de numérisation des pages d'un livre.
– De plus, il est possible de spécifier la position de reliure et l'effacement des parties inutiles.

Détails
Spécifiez le format de livre ouvert comme format de numérisation.

Copie livre

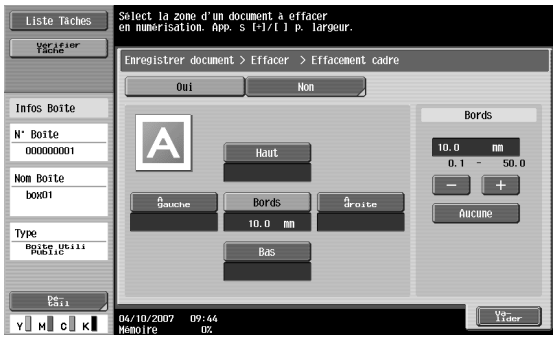
➔ Sélectionnez une méthode de numérisation.



Rubrique	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.
Couverture 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 réglage pour spécifier l'effacement des bords en livre ouvert.
– Pour effacer la même largeur sur tous les côtés, appuyez sur [Bords] et spécifiez une valeur (plage : 0,1 mm 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").

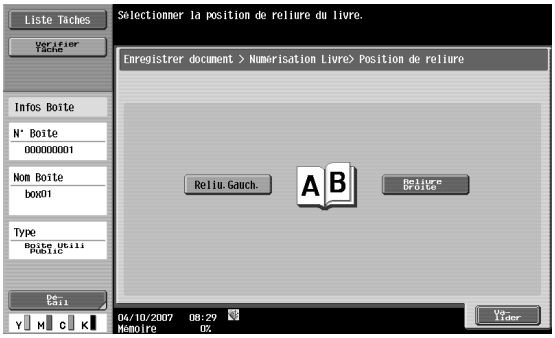
Effacement Livre – Effacement Centre

Il est possible d'effacer la bande centrale du document.

➔ Entrez la largeur d'effacement des bords au clavier ou avec les touches [–] et [+] (plage : 0,1 mm à 30,0 mm).

Position Reliure

➔ Si "Séparation", "Page Couv." ou "Pages Couv.+ Dos" a été sélectionné, appuyez sur [Position Reliure] pour sélectionner la position de reliure.

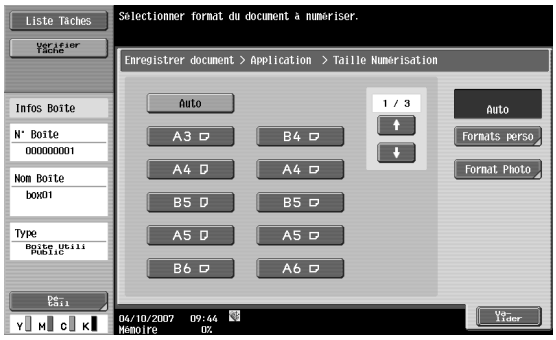


6.2.10 Application – Format numérisation

Indique le format du papier pour la numérisation.

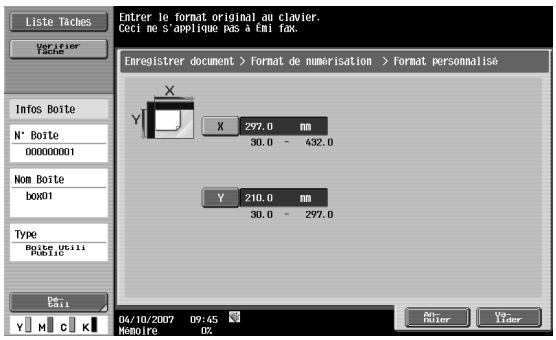
Standard

➔ Pour détecter automatiquement le format du premier papier numérisé, appuyez sur [Auto].
– Pour numériser un format papier prédéfini (comme A4 ou B5), sélectionnez le format approprié.



Format Perso

➔ Saisissez les dimensions d'un format personnalisé non disponible dans les formats standard.
– Le format dans le sens des x peut être défini avec une valeur comprise entre 30 mm et 432 mm.
– Le format dans le sens des y peut être défini avec une valeur comprise entre 30 mm et 297 mm.



Format Photo

➔ Sélectionnez le format 9 × 13, 10 × 15 or 13 × 18 cm.

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.

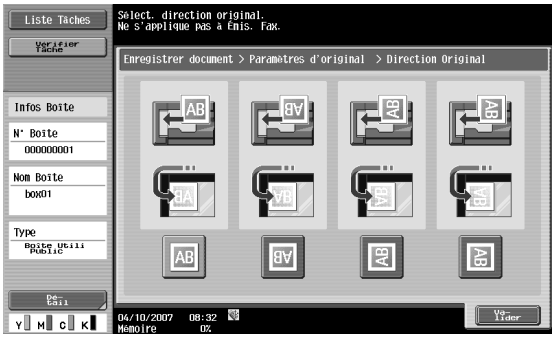
Original spécial

Vous pouvez spécifier les paramètres suivants.

Rubrique	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.

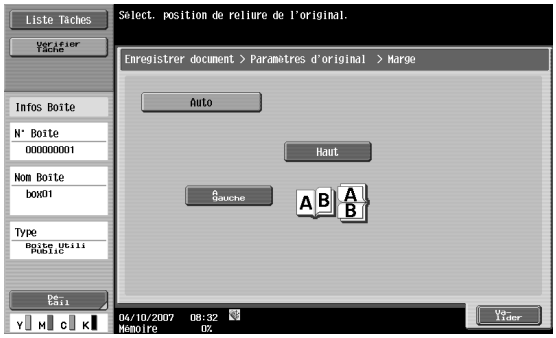
Spécifier direction – Direction Original

➔ 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.



Rubrique	Description
Auto	La reliure se trouve sur le grand côté si la page mesure 297 mm ou moins, ou elle se trouve sur le côté court si la page mesure plus de 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 à gauche.

Dépoussiérer

➔ Sélectionnez ce réglage pour réduire l'effet que la poussière qui se trouve sur la cloison gauche en verre produit sur l'image quand le document est chargé dans l'ADF.

Détails
Si le mode "Dépoussiérer" est sélectionné, la vitesse de la numérisation sera réduite.

Nettoyez le verre avant qu'il ne soit trop sale. Pour plus de détails, reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Opérations Copie.

7 Document

7 Document

7.1 Aperçu de l'écran Utiliser document

7.1.1 Opérations disponibles sur l'écran 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

1 Sélectionnez l'onglet Public/Privé/Groupe pour afficher les boîtes disponibles.

2 Sélectionnez la boîte que vous voulez utiliser.

Système

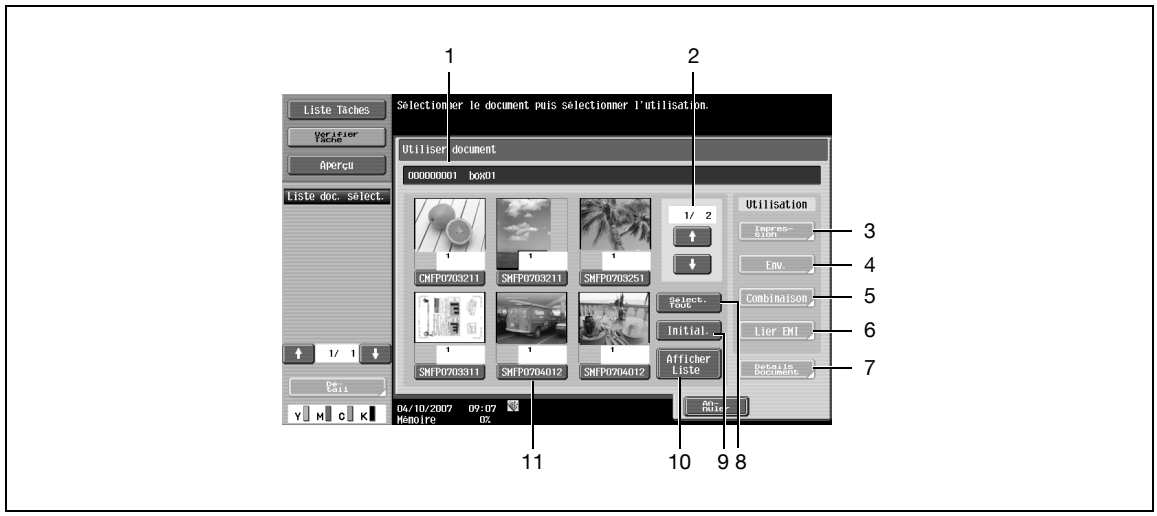
1 Sélectionnez l'onglet Système pour afficher les boîtes système disponibles.

2 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 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.



N°.	Nom du composant	Description
1	-	Affiche le numéro et le nom de la boîte utilisateur.
2	[▲] [▼]	Lorsque sept documents ou plus sont enregistrés, utilisez les touches [▲] et [▼] pour changer l'affichage des listes.
3	[Impression]	Spécifie les informations sur l'impression du document sélectionné. (p. 7-8)
4	[Env.]	Spécifie le destinataire et les informations sur l'émission du document sélectionné. (p. 7-38)
5	[Combinaison]	Spécifie l'ordre de reliure et les informations sur l'impression du document sélectionné. (p. 7-66)
6	[Lier Émi]	Spécifie l'ordre de reliure et les informations sur l'envoi du document sélectionné. (p. 7-68)
7	[Détails document]	Active le contrôle des informations détaillées et l'aperçu du document.
8	[Sélect. Tout]	Sélectionne tous les documents de la boîte utilisateur.
9	[Initial.]	Réinitialise tous les documents de la boîte utilisateur.
10	[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.
11	-	Affiche la liste des documents enregistrés dans la boîte.

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.

1 Entrez le mot de passe.

2 Appuyez sur le bouton [Valider].

7.2 Impression

7.2.1 Aperçu de l'impression

Les fonctions suivantes peuvent être ajoutées à Impression.

Rubrique	Description
Nombre de Jeux	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/Arrangement	Imprime les informations spécifiées y compris la date et l'heure et le tampon.

Détails

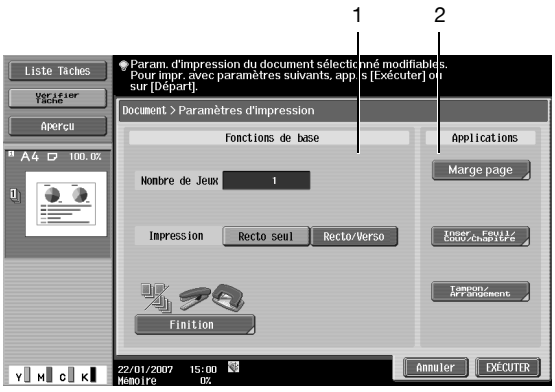
Les réglages Reliure/Pliage Centre ne sont disponibles que si l'Unité de finition FS-519 est installée en option.

Le réglage Agraf. centre + Pliage n'est disponible que si l'Unité de finition FS-609 est installée en option.

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.

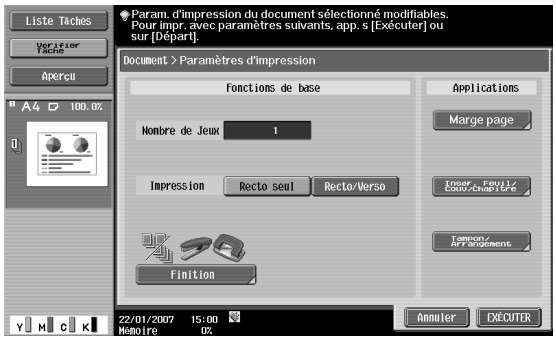


N°.	Nom du composant	Description
1	[Fonctions de base]	Spécifie les fonctions de base comme le nombre de copies et recto/recto-verso.
2	[Applications]	Spécifie les réglages plus complexes comme la marge page, l'insertion de feuille et le tampon.

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

7.3.1 Copies

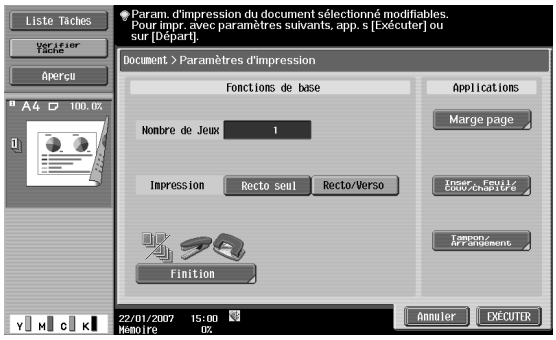
➔ Tapez sur le clavier numérique le nombre de copies désiré.
– Le nombre de copies possible oscille entre 1 et 999.



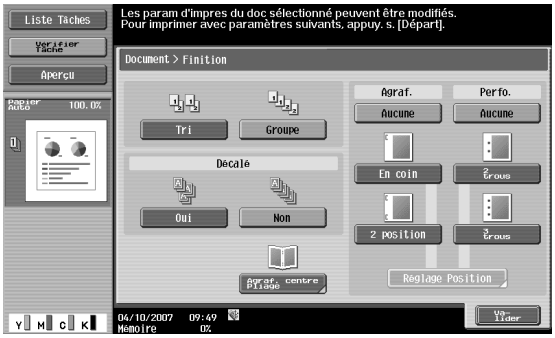
Détails
Pour régler à nouveau le nombre de copies sur "1", appuyez sur le bouton [C].

7.3.2 Recto seul/Recto-Verso

➔ Sélectionnez l'impression recto ou recto-verso du document.



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

➔ Sélectionnez "Tri" pour sortir le document par copies complètes.
– Sélectionnez "Groupe" pour sortir le document page par page.

Décalé

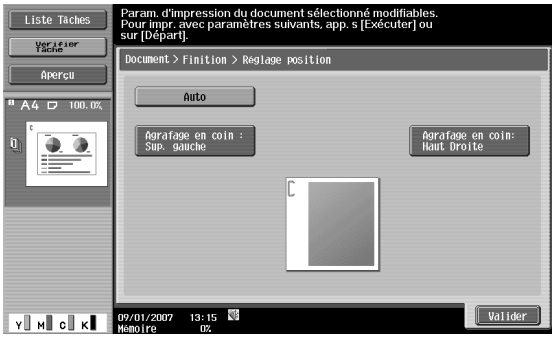
➔ Spécifie le décalage pour séparer les copies ou les pages du document.
– Si une unité de finition est installée, les copies de pages imprimées sont éjectées en décalé pour les séparer.
– Sans unité de finition, les pages imprimées sont triées en croix.

Agraf.

➔ Sélectionnez l'un de ces réglages pour relier les copies, soit par agrafage en coin, soit par agrafage en 2 positions.

Agrafage – Réglage Position

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

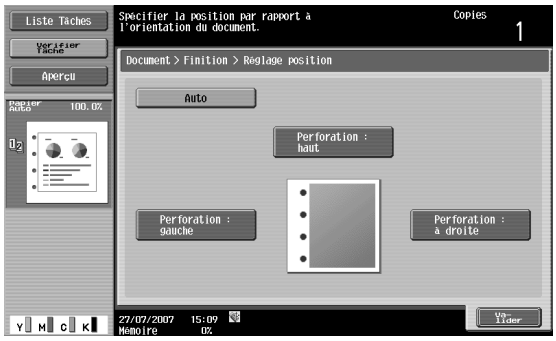


Perfo.

➔ Sélectionnez ce réglage pour perforer des trous d'archivage.

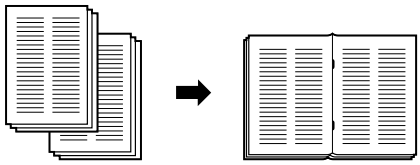
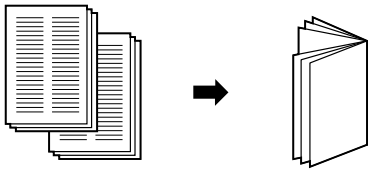
Perforation – Réglage Position

➔ Spécifiez la position de perforation.

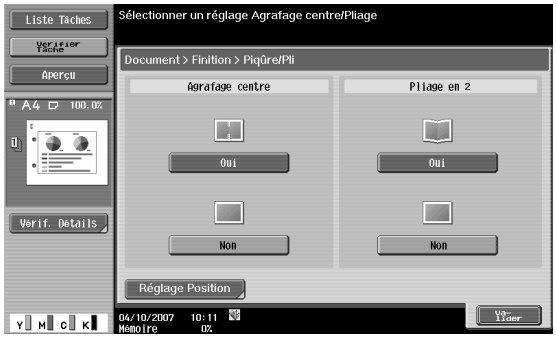


Agrafe centre/Pliage

Quand le module de finition affiche [Agrafe centre/Pliage], les options suivantes sont disponibles.

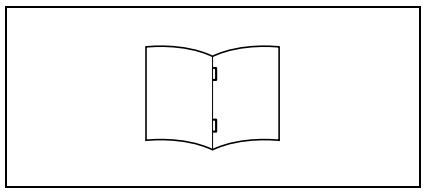
Option	Description
Agrafage Centre	Sélectionnez cette option pour agrafer les copies en deux endroits au centre et les plier en deux avant de les éjecter. 
Pliage en 2	Sélectionnez cette option pour plier les copies en 2 avant de les éjecter. 

Vous pouvez régler l'agrafage central et la position de pliage en deux en appuyant sur [Réglage Position]. Appuyez sur [–] et sur [+] pour régler la position.



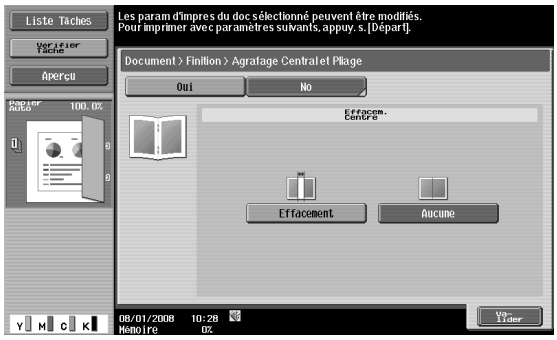
Agraf. centre + Pliage

Quand [Agraf. centre + Pliage] est affiché par l'unité de finition installée, les copies sont reliées par des agrafes en deux endroits le long du centre et pliées en deux avant d'être éjectées.



Vous pouvez spécifier les éléments suivants.

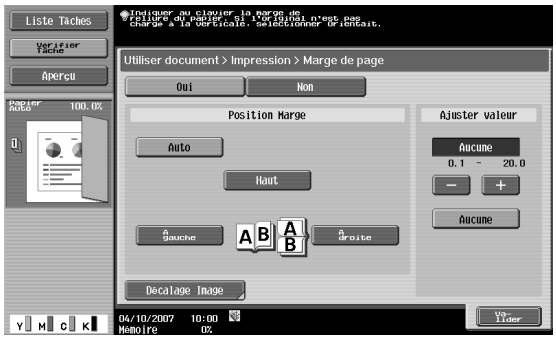
Option	Description
Effacem. Centre	Agraf. centre + Pliage vous permet d'effacer automatiquement l'image sur le ligne de pliage central. Effacement : efface l'image dans une zone de 10 mm de large, la ligne de pliage faisant office de centre. Aucun : n'efface pas l'image sur la ligne de pliage central.



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

➔ Indiquez l'emplacement de la marge de reliure.

- Si vous sélectionnez [Auto], la marge de reliure est placée dans le sens de la longueur du papier si elle est inférieure ou égale à 297 mm.
- Si la longueur du papier est supérieure à 297 mm, le programme sélectionnera une marge de reliure placée dans le sens du côté le plus court du papier.

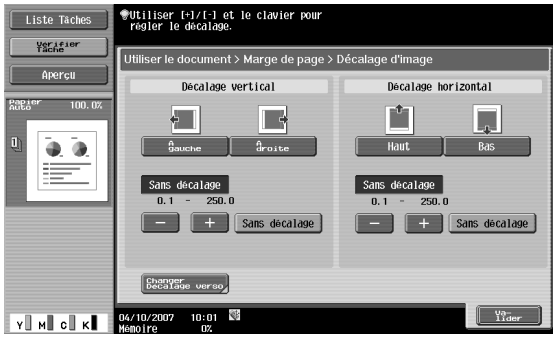
Ajuster valeur

Vous pouvez spécifier une bande d'une largeur comprise entre 0,1 mm et 20,0 mm.

➔ Pour régler la marge de reliure à 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. Le décalage à gauche, à droite, en haut ou en bas peut être compris entre 0,1 mm et 250,0 mm en fonction de la position de la marge de reliure.



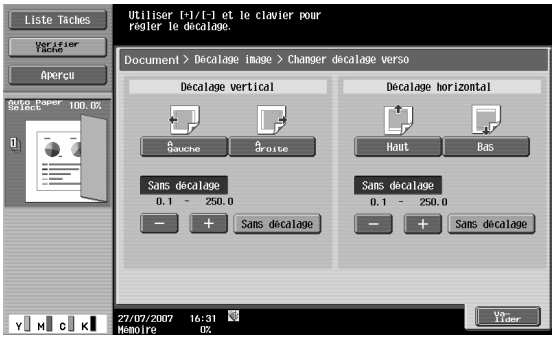
Détails

La largeur de la marge de reliure peut être spécifiée par pas de 0,1 mm.

Pour régler la marge de reliure sur 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.
– Le décalage à gauche, à droite, en haut ou en bas peut être compris entre 0,1 mm et 250,0 mm en fonction de la position de la marge de reliure.



Détails
La largeur de la marge de reliure peut être spécifiée par pas de 0,1 mm.

Pour régler la marge de reliure sur 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.

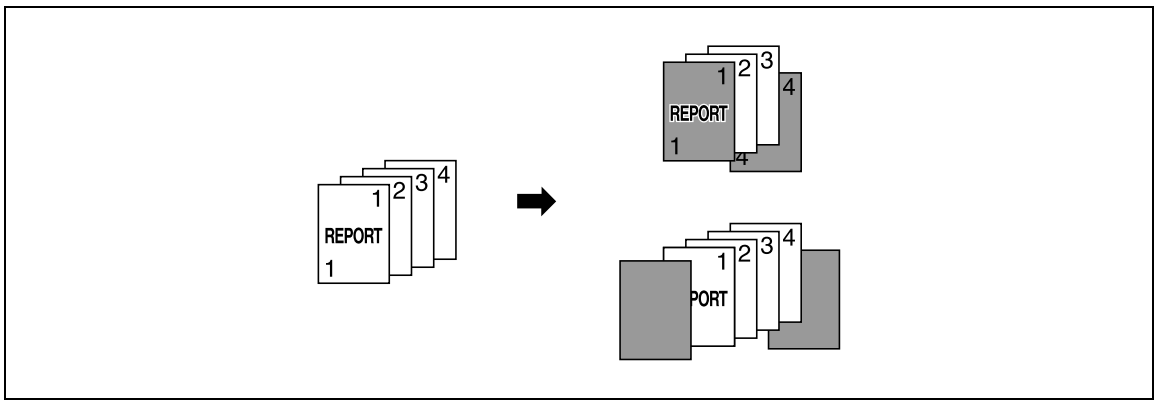
Rubrique	Description
Couverture	Sélectionnez cette option pour ajouter des pages de couverture et de dos à l'impression.
Insertion Feuille	Sélectionnez cette option pour imprimer sur un autre papier, par exemple du papier couleur, inséré pour les pages spécifiées.
Chapitres	Les réglages de la fonction 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.

Rubrique		Description
Couverture 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.
Dos	Aucune	Sélectionnez cette option si vous ne souhaitez pas ajouter de couverture dos
	Dos (copié)	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

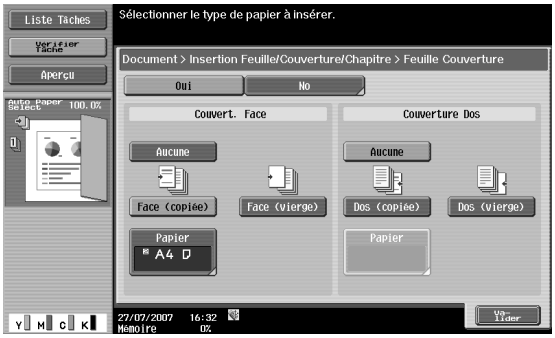
Chargez au préalable les magasins d'alimentation papier contenant le papier pour la page de couverture et la page de dos.

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.

- Spécification du magasin papier.
- Définition de la couverture.

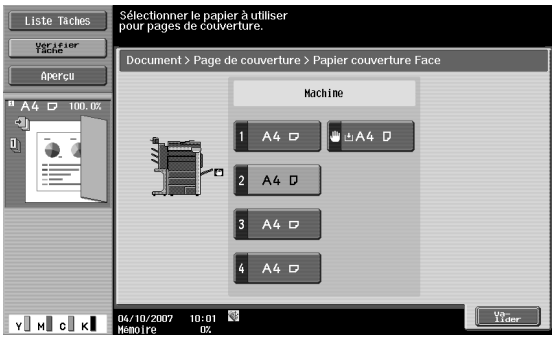
Réglage Couverture

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



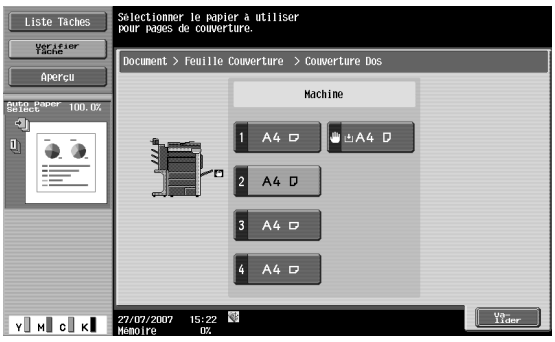
Couverture Face – Papier

➔ 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

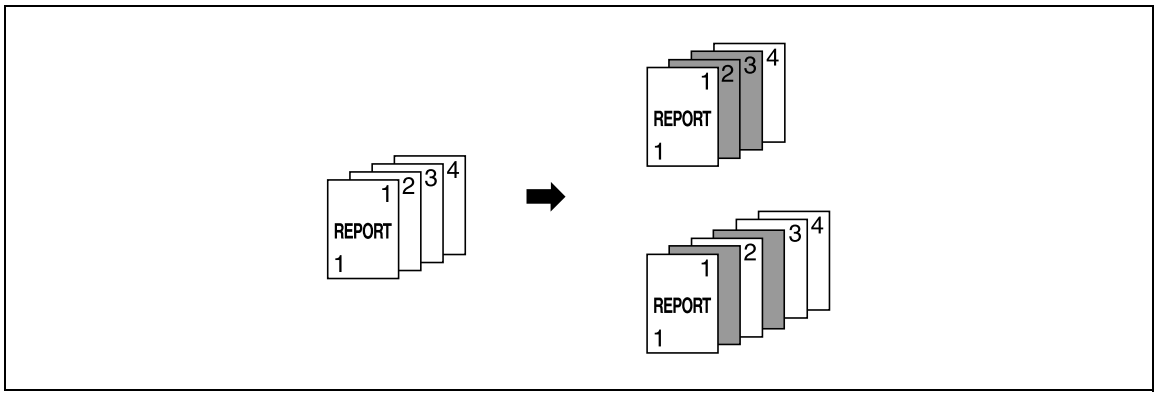
Qu'est-ce qu'une insertion feuille ?

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

Rubrique	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

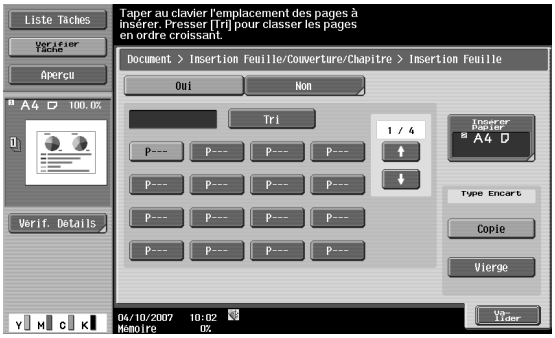
Le papier peut être inséré à 30 emplacements différents maximum dans un document comportant jusqu'à 999 pages.

Page/Tri spécifié(e)

Il est possible de spécifier la page où insérer le papier.

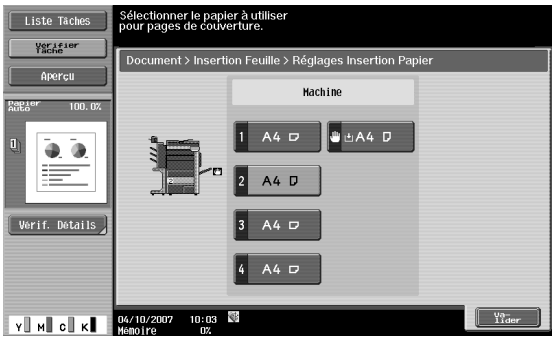
1 Appuyez sur une touche de page et tapez au clavier le numéro de page souhaité.

2 Pour trier les numéros de page entrés, appuyez sur [Tri].



Insérer Papier

➔ Sélectionnez le magasin d'insertion du papier.



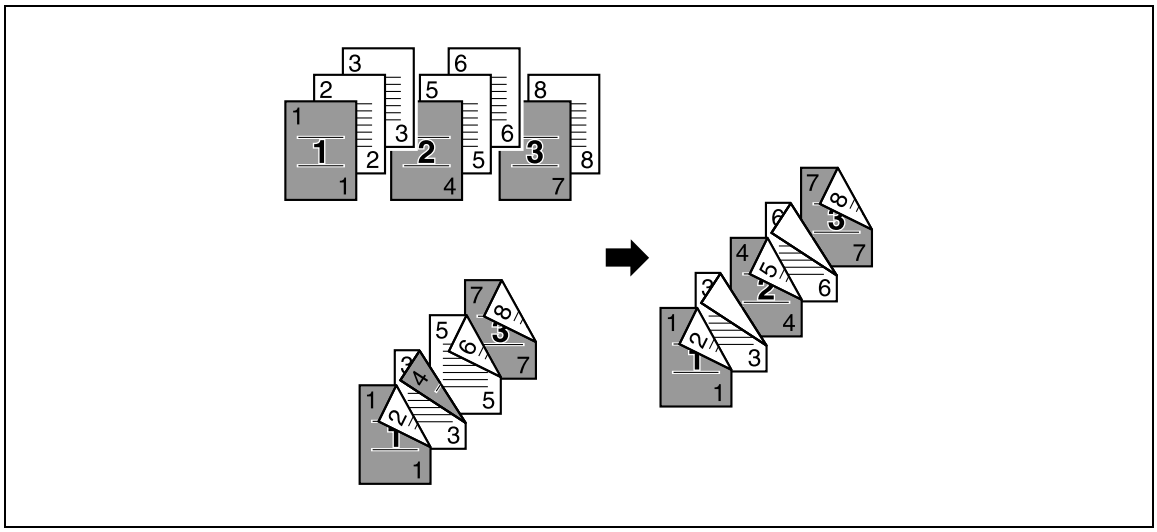
Type Encart

➔ Spécifiez Copié ou Vierge pour le papier 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.



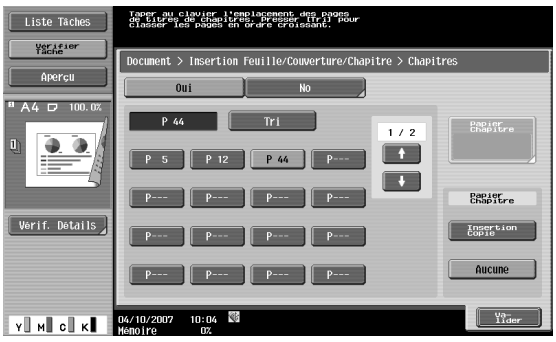
Détails
Le papier peut être inséré à 30 emplacements différents maximum dans un document comportant jusqu'à 999 pages.

Page/Tri spécifié(e)

1 Pour spécifier la page à imprimer sur le recto, appuyez sur une touche page.

2 Tapez au clavier le numéro de page désiré.

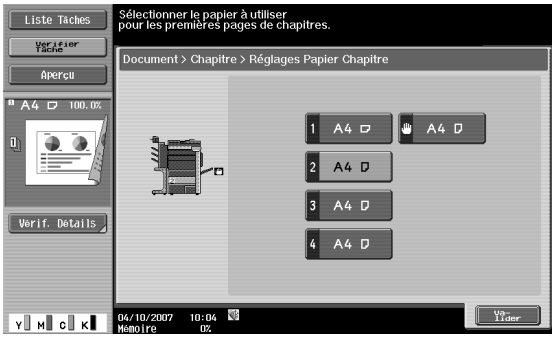
3 Pour trier les numéros de page entrés, appuyez sur [Tri].



Papier Chapitre

1 Pour copier une page sur un papier chapitre, sélectionnez [Insertion Copie].

2 Sélectionnez un magasin pour le papier chapitre.



7.4.6 Tampon/Surimpression

Vous pouvez spécifier les fonctions suivantes.

Rubrique	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.
Protection Copie	Imprimes du texte masqué sur toutes les pages d'un document afin d'empêcher la copie non autorisée.
Tampon répétitif	Imprime le texte ou les images sur toutes les pages.
En-tête/Pied de page	Imprime des en-têtes ou des pieds de page sur les pages.

7.4.7 Tampon/Surimpression – Date/Heure

➔ Sélectionnez [Oui] pour imprimer la date et l'heure d'impression sur les pages.

Type date

➔ Sélectionnez le format de la date.

Type heure

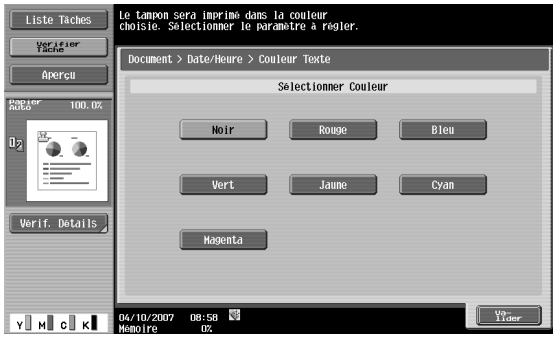
➔ Précisez la sélection de l'heure et si oui sélectionnez le format.

Pages

➔ Sélectionnez les pages concernées (soit toutes les pages ou la première page seulement).

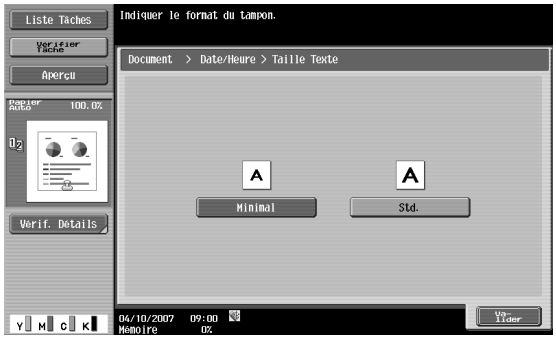
Couleur Texte

➔ Sélectionnez la couleur d'impression (noir, rouge, bleu, vert, jaune, cyan et magenta).



Taille Texte

➔ Sélectionnez la taille du texte (minimal ou standard) qui sera imprimé.



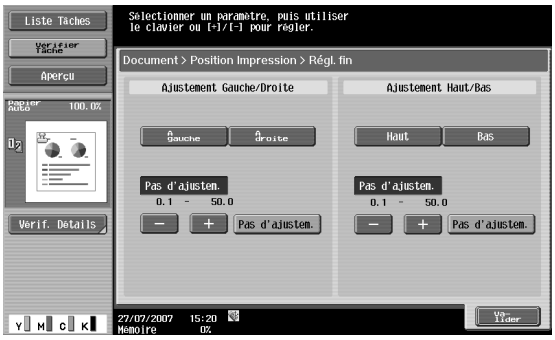
Position Impression – Position Impression

➔ Sélectionnez la position d'impression désirée.

Position Impression – Réglage fin

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

2 Règle la position sur une valeur comprise entre 0,1 mm et 50,0 mm vers la gauche/droite et vers le haut/bas.



7.4.8 Tampon/Surimpression – Numéro Page

➔ Ajoutez les numéros de page sur toutes les pages du document.

Numéro Première Page

➔ Spécifiez la page de départ de la numérotation.

N° 1er chapitre

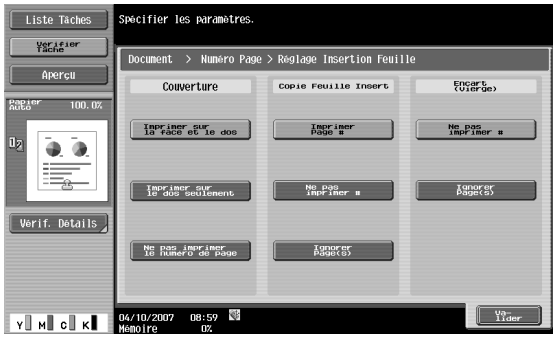
➔ Spécifiez le numéro du premier chapitre.

Type Numéro Page

➔ Sélectionnez le format du numéro de page.

Param. Insertion Feuille

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



Vous pouvez spécifier les paramètres suivants.

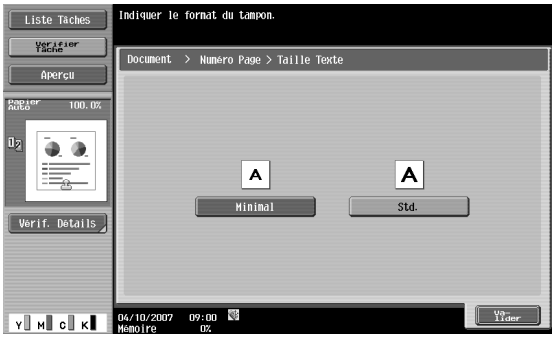
Rubrique		Description
Couverture	Imprimer sur la face et le dos	Sélectionnez cette option pour imprimer les numéros de page sur les couvertures face et dos.
	Imprimer sur le dos seulement	Sélectionnez cette option pour ne pas imprimer de numéro de page sur la couverture face.
	Ne pas imprimer #	Sélectionnez 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.

Couleur Texte

➔ Sélectionnez la couleur d'impression (noir, rouge, bleu, vert, jaune, cyan et magenta).

Taille Texte

➔ Sélectionnez la taille du texte (minimal ou standard) qui sera imprimé.



Position Impression – Position Impression

➔ Sélectionnez la position d'impression désirée.

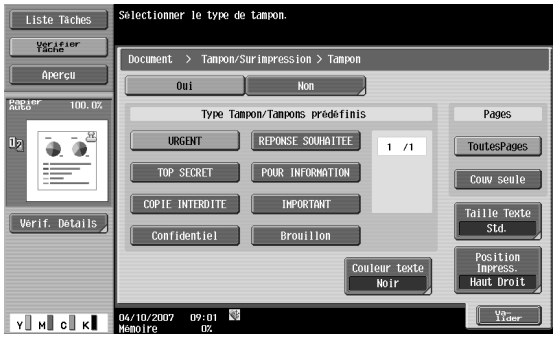
Position Impression – Réglage fin

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

2 Règle la position sur une valeur comprise entre 0,1 mm et 50,0 mm vers la gauche/droite et vers le haut/bas.

7.4.9 Tampon/Surimpression – Tampon

➔ Imprimez un texte prédéfini comme "URGENT".



Type Tampon/Tampons prédéfinis

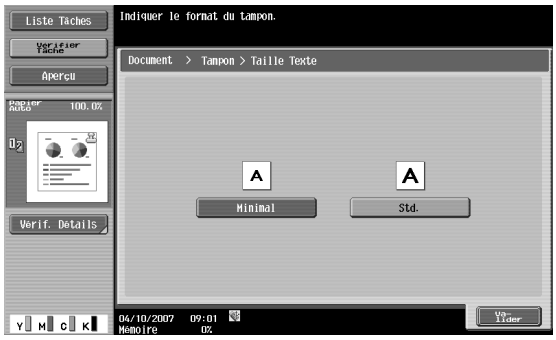
➔ Sélectionnez un tampon, comme "URGENT", "RÉPONDRE SVP" ou "NE PAS COPIER".

Pages

➔ Sélectionnez les pages concernées (soit toutes les pages ou la première page seulement).

Taille Texte

➔ Sélectionnez la taille du texte (minimal ou standard) qui sera imprimé.



Couleur Texte

➔ Sélectionnez la couleur d'impression (noir, rouge, bleu, vert, jaune, cyan et magenta).

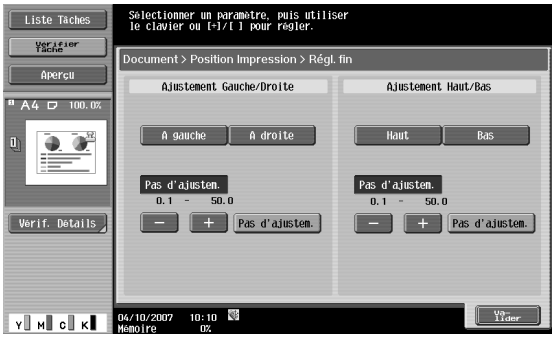
Position Impression – Position Impression

➔ Sélectionnez la position d'impression désirée.

Position Impression – Réglage fin

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

2 Règle la position sur une valeur comprise entre 0,1 mm et 50,0 mm vers la gauche/droite et vers le haut/bas.

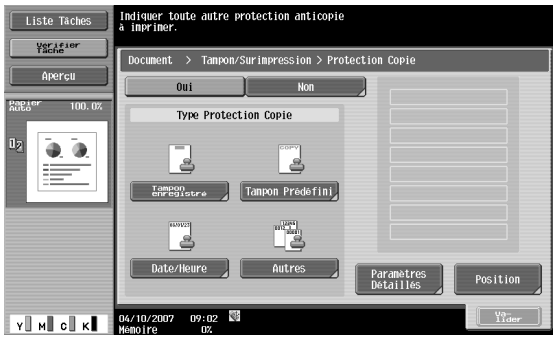


7.4.10 Tampon/Surimpression – Protection Copie

Qu'est-ce qu'une protection copie ?

Imprimes du texte masqué sur toutes les pages d'un document afin d'empêcher la copie non autorisée. Lorsqu'un document imprimé avec du texte protégé est copié, le texte masqué apparaît clairement sur toutes les pages des copies de façon à ce que le lecteur sache qu'il s'agit d'une copie.

Il est possible de placer jusqu'à huit caractères et tampons. Si le texte et les tampons à insérer sont définis à 45 (-45) degrés, jusqu'à quatre zones sont nécessaires.



Type Protection Copie – 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 Protection Copie – Tampon prédéfini

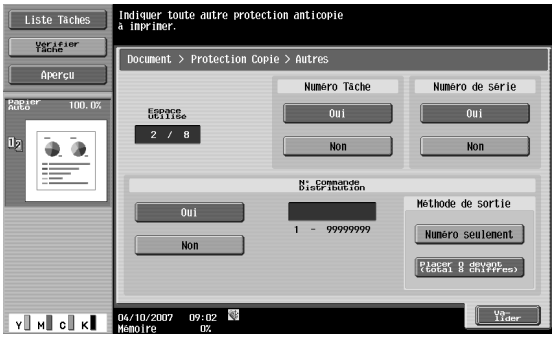
➔ Insère un texte prédéfini tel que "Copie non valide", "Copie" ou "Privé", comme tampons prédéfinis
– Un tampon nécessite une zone.

Type Protection Copie – Date/Heure

➔ Affiche la date et l'heure d'enregistrement du document.
- [Type date] nécessite une zone.
- [Type heure] nécessite une zone.

Type Protection Copie – Autres

➔ Insère le numéro de tâche attribué au document, le numéro de série ou le numéro 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

➔ Appuyez sur [Paramètres Détaillés] pour définir la couleur et le contraste des textes et des trames de fond.

Paramètres Détaillés – Couleur texte/fond

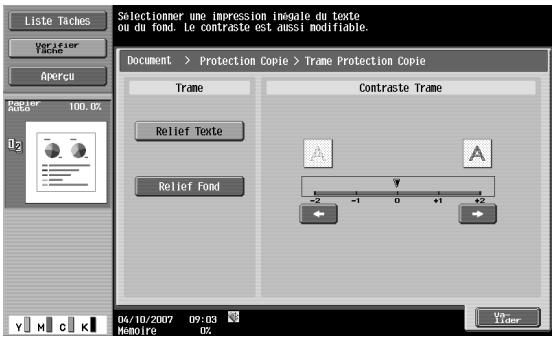
➔ Sélectionnez la couleur (noir, cyan ou magenta) utilisée pour l'impression du texte et du fond.

Paramètres Détaillés – Contraste

➔ Sélectionnez la densité d'impression (clair, standard ou foncé).

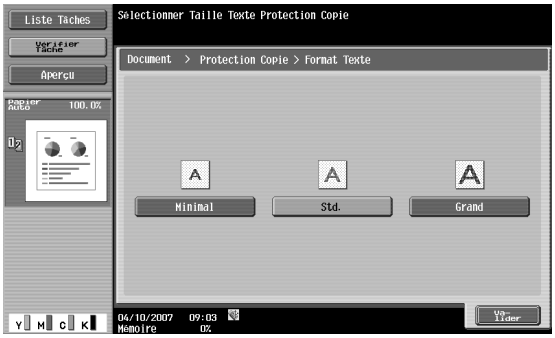
Paramètres Détaillés – Trame Protection Copie

➔ Sélectionnez le type de trame et le contraste lorsque le document est copié.



Paramètres Détaillés – Taille Texte

➔ Sélectionnez la taille (minimale, standard ou grande) du texte qui sera imprimé.

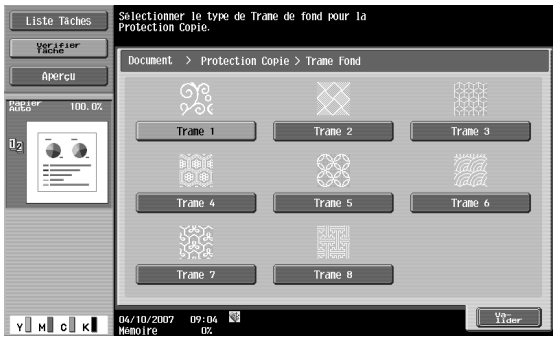


Paramètres Détaillés – Superposition Trame

➔ Sélectionnez l'écrasement de la trame dans [Face (Écraser)] ou [Verso].

Paramètres Détaillés – Trame Fond

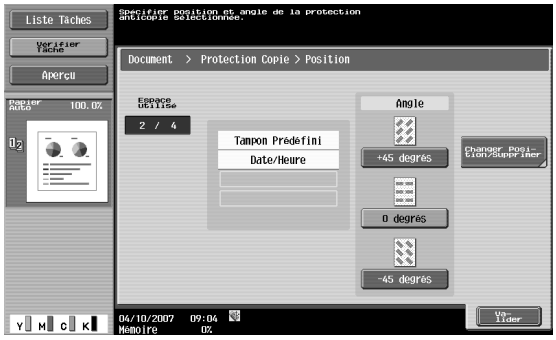
➔ Sélectionnez la trame à imprimer sur le fond.



Position

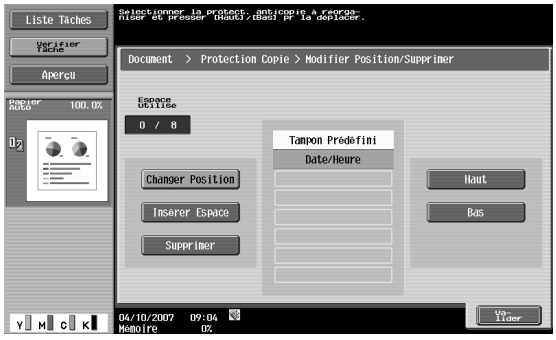
Les réglages suivants sont activés.

- Changer l'angle du texte dans la zone (+45°, 0° (aucun) ou -45°)
- Insérer des espaces entre les protections copie
- Modifier l'ordre d'impression de la protection copie
- Supprimer la protection copie ou les espaces



Position – Modifier Position/Supprimer

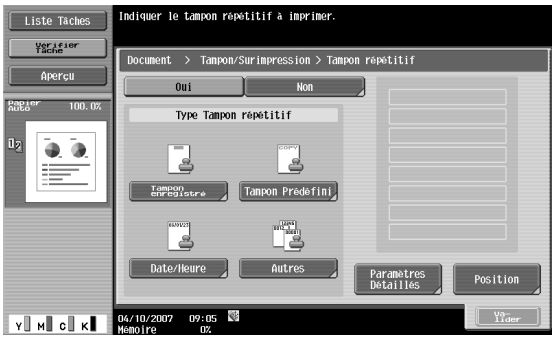
Sélection d'un tampon à changer, puis pression de [Modifier Position.Supprimer] pour activer le réglage.



7.4.11 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.

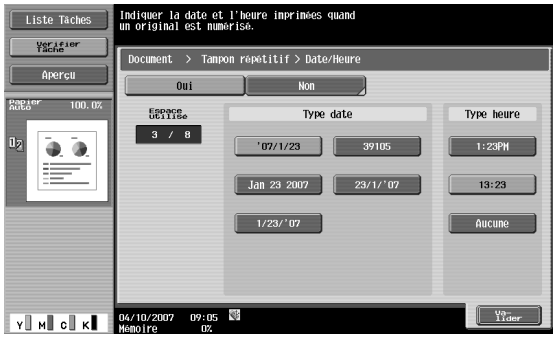
En fonction de son contenu, un tampon peut nécessiter plusieurs zones.

Type Tampon répétitif – Tampon prédéfini

➔ Insère un texte prédéfini tel que "Copie non valide", "Copie" ou "Privé", comme tampons prédéfinis
– Un tampon nécessite une zone.

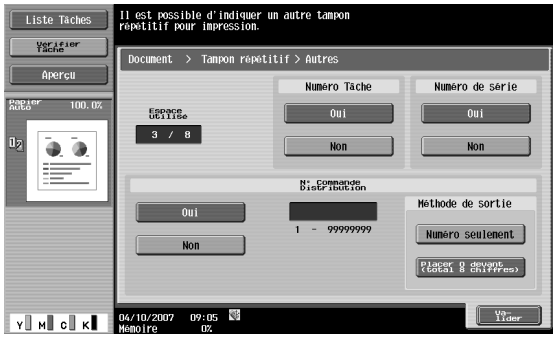
Type Tampon répétitif – Date/Heure

➔ Affiche la date et l'heure d'enregistrement du document.
- [Type date] nécessite une zone.
- [Type heure] nécessite une zone.



Type Tampon répétitif – Autres

➔ Insère le numéro de tâche attribué au document, le numéro de série ou le numéro 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

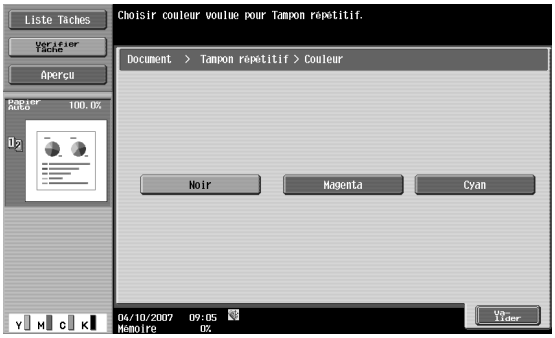
Le numéro de série imprimé correspond au numéro de série de la machine. Pour plus de détails sur la spécification du numéro de série, contactez le technicien SAV.

Réglages détaillés

➔ Appuyez sur [Réglages détaillés] pour définir la couleur et le contraste des textes et des trames.

Réglages détaillés – Couleur texte

➔ Sélectionnez la couleur (noir, cyan ou magenta) utilisée pour l'impression du texte.

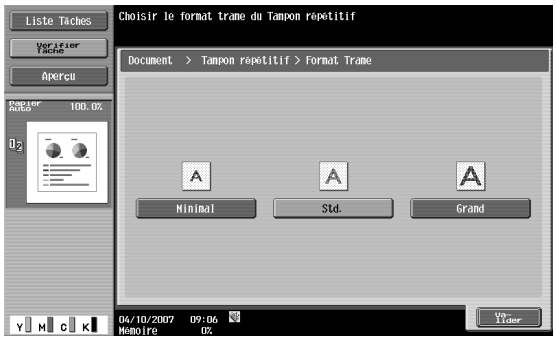


Réglages détaillés – Contraste

➔ Sélectionnez la densité d'impression (clair, standard ou foncé).

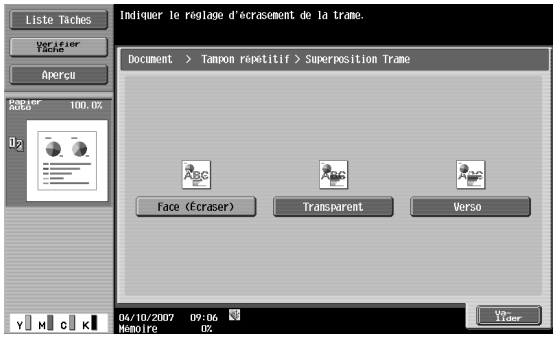
Réglages détaillés – Taille Texte

➔ Sélectionnez la taille (minimale, standard ou grande) du texte qui sera imprimé.



Réglages détaillés – Superposition Trame

➔ Sélectionnez l'écrasement de la trame dans "Face (Écraser)", "Transparent" ou "Dos".



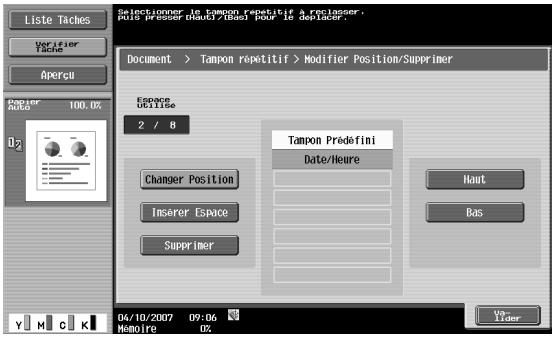
Position

Les réglages suivants sont activés.

- Changer l'angle du texte dans la zone (+45°, 0° ou -45°)
- Insérer des espaces entre les tampons
- Changer l'ordre d'impression des tampons
- Supprimer des tampons ou des espaces

Position – Modifier Position/Supprimer

Sélection d'un tampon à changer, puis pression de [Modifier Position/Supprimer] pour activer le réglage.



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

Insère des en-têtes ou des pieds de page sur toutes les pages. Le contenu de l'en-tête et du bas de page doit être enregistré en mode Administrateur.

➔ Appuyez sur "Contrôle/Modif. temp." pour modifier ce qui est enregistré et l'imprimer.

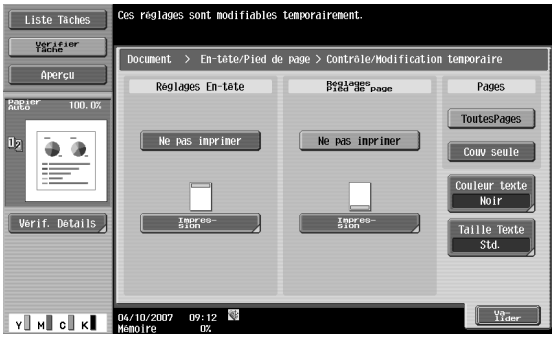
Remarque
Pour plus de détails sur l'enregistrement des en-têtes et des pieds de page, reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Opérations Numérisation réseau/Fax/Fax réseau.

Rappeler En-tête/Pied de page

➔ Sélectionnez dans la liste enregistrée un en-tête/pied de page à imprimer.

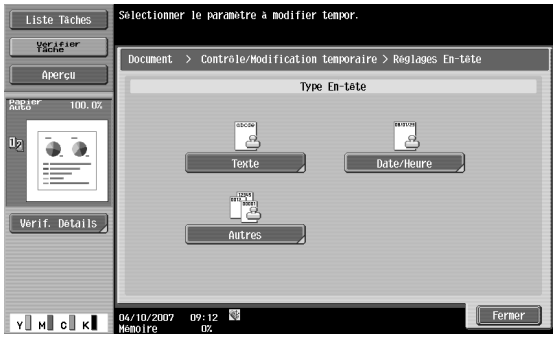
Contrôle/Modif. temp.

➔ L'écran de contrôle et de modification temporaire apparaît.



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

➔ Sélectionnez s'il faut ou non imprimer un en-tête/le 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).

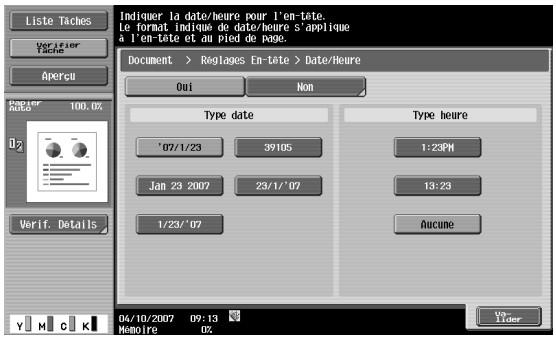


Contrôle/Modif. Temp. – Réglages En-tête/Réglages Pied de page – Texte

➔ Spécifiez le texte de l'en-tête/du pied de page sur le panneau de contrôle.

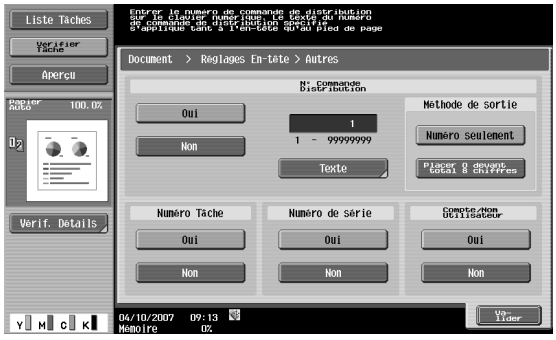
Contrôle/Modif. Temp. – Réglages En-tête/Réglages Pied de page – Date/Heure

➔ Spécifiez la date et l'heure pour l'en-tête/pied de page.



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

➔ Spécifiez le numéro de commande de distribution, le numéro de tâche et le numéro de série pour l'en-tête/le 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

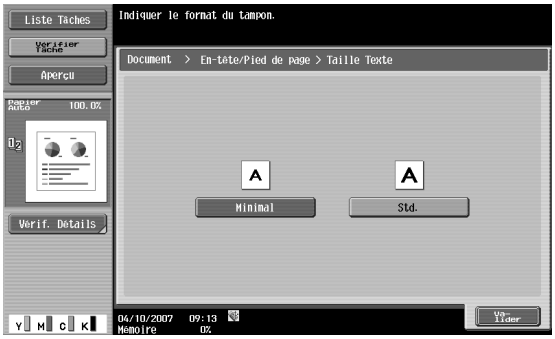
➔ Sélectionnez les pages concernées (soit toutes les pages ou la première page seulement).

Contrôle/Modif. temp. – Couleur texte

➔ Sélectionnez la couleur d'impression (noir, rouge, bleu, vert, jaune, cyan et magenta).

Contrôle/Modif. temp. – Taille Texte

➔ Sélectionnez la taille du texte (minimal ou standard) qui sera imprimé.



7.5 Envoyer (boîte utilisateur Public/Privé/Groupe)

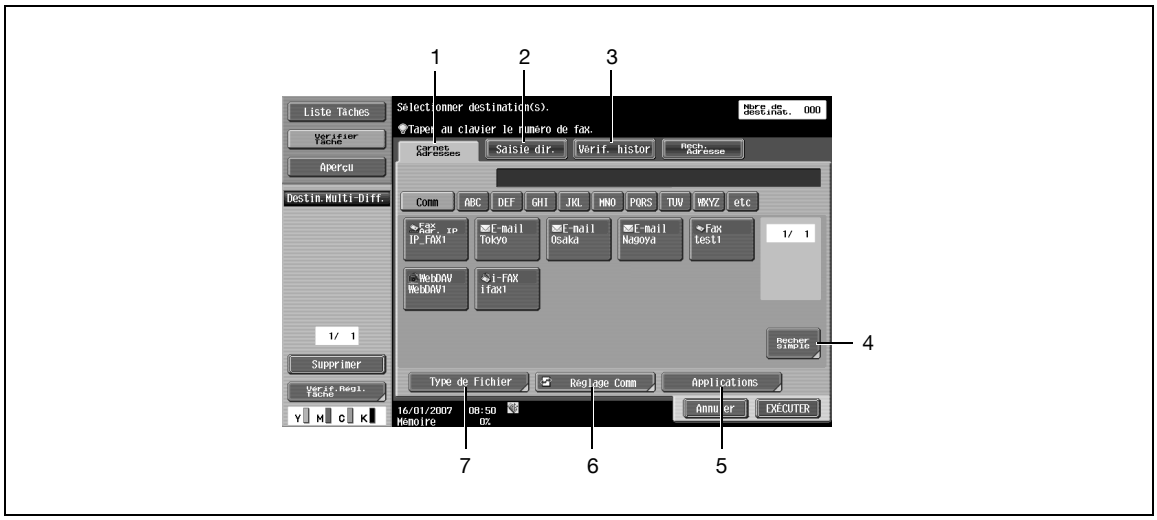
7.5.1 Aperçu de la fonction Envoyer

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.

Rubrique	Description
Téléfax	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.
Numérisation vers SMB	Les données de document sont envoyées vers un dossier partagé sur l'ordinateur spécifié.
Numérisation 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.



N°.	Nom du composant	Description
1	[Carnet d'adresses]	Sélectionnez un destinataire dans les destinataires enregistrés.
2	[Saisie directe]	Entrez et spécifiez un destinataire non enregistré directement. 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]	Sélectionnez-en un dans l'historique des destinataires fax.
4	[Recher Simple] (Recherche Adresse)	Recherchez l'adresse dans le carnet d'adresses.
5	[Applications]	Spécifie les fonctions en option telles que les tampons et l'impression par page.
6	[Réglages Com.]	Spécifie les réglages de communication.
7	[Type de fichier]	Spécifie le format du fichier et les détails de cryptage à envoyer.

7.5.3 Carnet Adresse – Recherche simple

Il est possible de rechercher l'adresse du destinataire. Recherchez le destinataire enregistrée selon la méthode suivante.

Type d'adresse

Vous pouvez rechercher le destinataire d'après le type de destinataire spécifié au moment de l'enregistrement du destinataire.

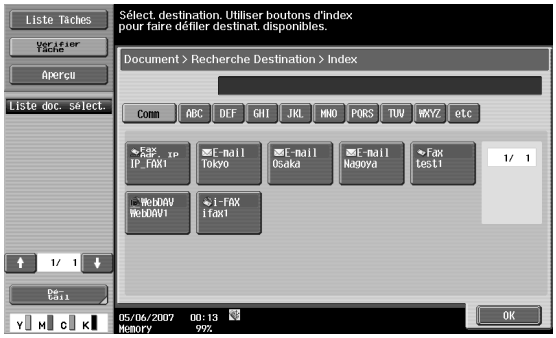
[Type d'adresse] s'affiche en appuyant sur [Chercher] if [Carnet adresses par défaut] (affiché en appuyant sur [Paramètres Affichage Perso] – [Paramètres Numérisation/Fax] dans les [Réglages Utilisateur]) est réglé sur "Index".

Détails

Pour plus de détails sur le réglage "Carnet adresses par défaut", reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau.

Index

L'index est affiché en fonction de l'index spécifié au moment où le destinataire a été enregistré.



[Index] s'affiche en appuyant sur [Chercher] si [Carnet adresses par défaut] (affiché en appuyant sur [Paramètres Affichage Perso] – [Paramètres Numérisation/Fax] dans les [Réglages Utilisateur]) est réglé sur "Type d'adresse".

Recherche détaillée

1 Tapez le nom de la destination ou partie de l'adresse pour rechercher l'adresse correspondante.

2 Sélectionnez [Nom] ou [Destinataire] et entrez le texte de recherche.

Recherche détaillée – Options recherche

Quand une condition est sélectionnée dans l'écran Recherche détaillée, Options recherche apparaît.

➔ Sélectionnez les options à ajouter pour la recherche et appuyez ensuite sur [Valider].

Détails

L'affichage de l'écran Options recherche et le contenu des éléments à afficher peut être spécifié dans "Paramètres Option Recherche" en mode Utilitaires. Pour plus de détails, reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau.

7.5.4 Saisie directe

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.

– Si "Confirmer Adresse (Émiss)" est spécifié, après avoir appuyé sur [OK], un écran s'affiche en vous invitant à saisir une nouvelle fois le numéro de fax. Entrez le numéro de fax et appuyez ensuite sur [Env.].

Détails

Pour plus de détails sur Confirmer Adresse (Émiss), reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau.

7.5.6 Saisie directe – E-Mail

➔ Entrez une adresse E-mail sur le panneau de contrôle.

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 le panneau de contrôle.

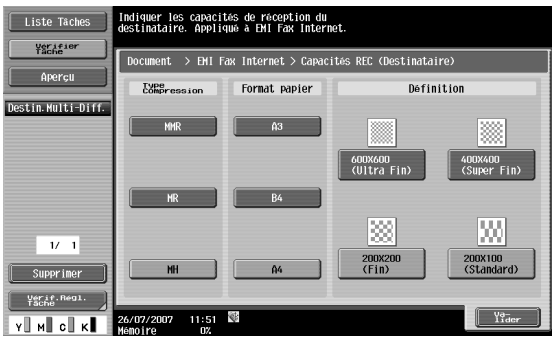
Détails

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.

Capacité RÉC (Destinataire)

➔ Sélectionnez un réglage recevable par le destinataire Fax Internet.
– Vous pouvez sélectionner plusieurs réglages recevables.



Rubrique	Description
Type de compression	MMR, MR et MH peuvent être sélectionnés.
Format papier	A3, B4 et A4 peuvent être sélectionnés.
Définition	600 × 600 dpi (ultra-haute définition), 400 × 400 dpi (haute définition), 200 × 200 dpi (fine) et 200 × 100 dpi (normale) peuvent être sélectionnés.

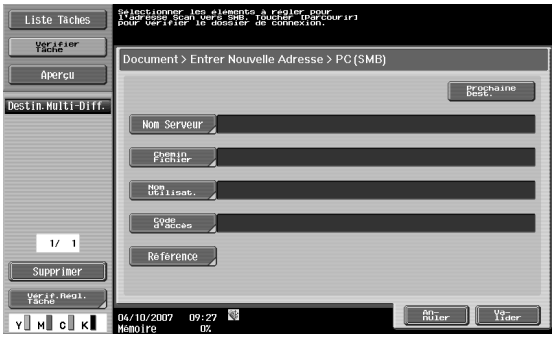
7.5.8 Saisie directe – Fax Adresse IP

➔ Spécifiez le destinataire Fax de l'adresse IP.

Rubrique	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).
Type destination machine	Sélectionnez [Couleur] si le type de machine du destinataire est une machine couleur.
Prochaine Dest.	Continuez de spécifier d'autres adresses.

7.5.9 Saisie directe – PC (SMB)

➔ Spécifiez l'adresse PC (SMB) directement.



Nom Serveur

➔ Spécifiez le nom du serveur ou l'adresse IP du destinataire sur le panneau de contrôle.

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.

Référence

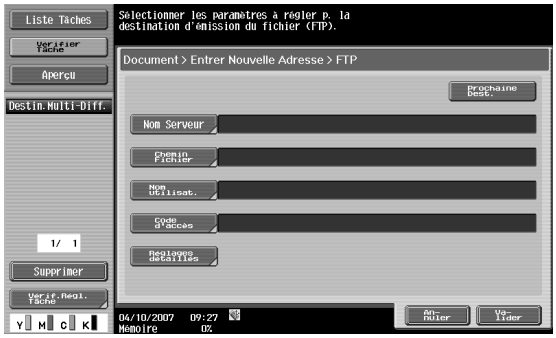
La structure des dossiers sur l'ordinateur de destination peut être vérifiée. Ceci permet éventuellement de spécifier directement le dossier de destination.

Prochaine Dest.

➔ Continuez de spécifier d'autres adresses.

7.5.10 Saisie directe – FTP

➔ Spécifiez l'adresse FTP directement.



Nom Serveur

➔ Spécifiez le nom du serveur ou l'adresse IP du destinataire sur le panneau de contrôle.

Chemin fichier

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

Nom Utilisat.

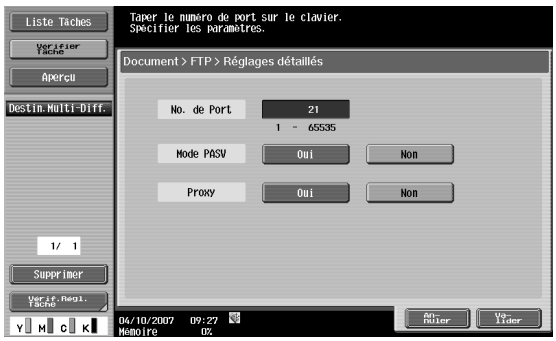
➔ Entrez le nom d'utilisateur de connexion sur le panneau de contrôle. Si vous appuyez sur [Anonyme] "anonyme" s'affiche.

Code d'accès

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

Réglages détaillés

➔ Effectuez d'autres réglages détaillés.



Rubrique	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

➔ Spécifiez l'adresse WebDAV directement.

Nom Serveur

➔ Spécifiez le nom du serveur ou l'adresse IP du destinataire sur le panneau de contrôle.

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.

Rubrique	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 Destination

➔ 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 une 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 de détails sur les réglages 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.

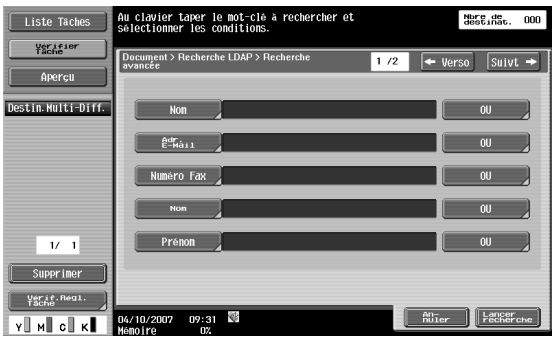
La position d'affichage de "Recherche Adresse" varie en fonction des réglages utilisateur. Pour plus de détails, reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Opérations Numérisation réseau/Fax/Fax réseau.

7.5.14 Recherche Adresse – Recherche de base

➔ 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

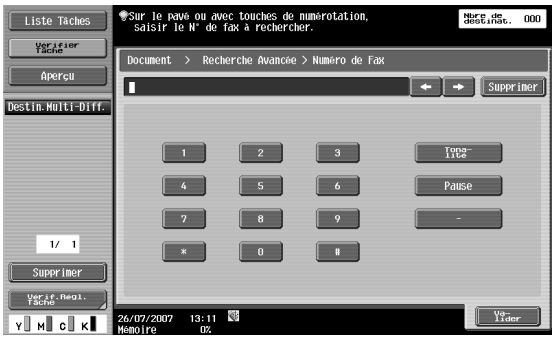
➔ Entrez le nom sur le panneau de contrôle.

Adr. E-Mail

➔ Entrez l'adresse E-mail sur le panneau de contrôle.

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 le panneau de contrôle.

Localité

➔ Entrez le nom de la localité sur le panneau de contrôle.

Nom Entreprise

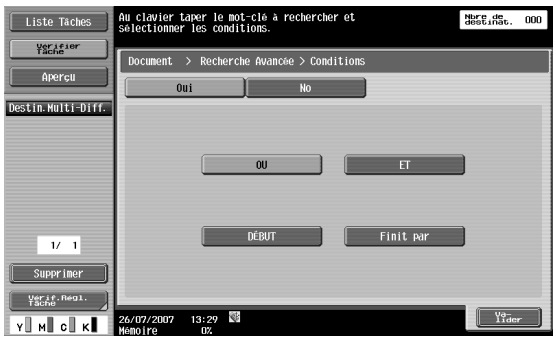
➔ Entez le nom de l'entreprise sur le panneau de contrôle.

Département

➔ Entrez le nom du département sur le panneau de contrôle.

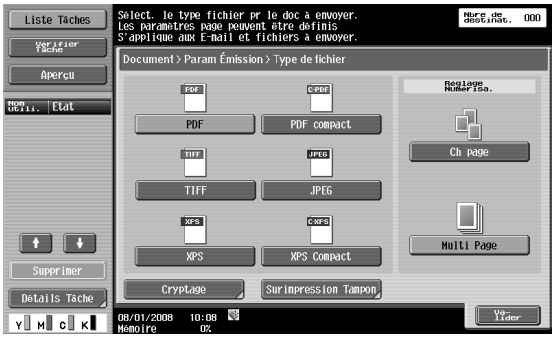
OU/ET/DÉBUT/FINIT PAR

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



7.5.16 Type de fichier

➔ Spécifiez le type de fichier des données émises.



Type de fichier

Les types de fichier suivants sont disponibles.

Rubrique	Description
PDF	Enregistre les données au format PDF.
PDF compact	Sélectionnez cette option pour une compression des données plus élevée qu'au format PDF. Utilisé pour les données de numérisation couleur.
TIFF	Enregistre les données au format TIFF.
JPEG	Enregistre les données au format JPEG.
XPS	Enregistre les données au format XPS.
XPS Compact	Sélectionnez ce réglage pour une compression des données supérieure au format XPS et enregistrez.

Détails

"JPEG" ne peut pas être sélectionné pour Lier EMI.

Si "JPEG" est sélectionné, "Page unique" est automatiquement sélectionné comme réglage de page.

Remarque

Le format de compression peut être spécifié lors de l'enregistrement d'un fichier TIFF en couleur. Pour plus de détails, reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau.

Réglage Numérisation

Spécifie un groupe de données.

Rubrique	Description
Ch page	Crée un fichier dans un format qui permet d'enregistrer les données de toutes les pages pendant le téléchargement.
Multi Page	Crée un seul fichier pour tout le document numérisé. Ce réglage ne peut être sélectionné si "JPEG" est le [type de fichier] sélectionné.

Détails

"Page unique" ne peut pas être sélectionné pour Lier EMI.

Cryptage

Si vous sélectionnez le type de fichier PDF ou PDF compact, vous pouvez spécifier le niveau de cryptage.

Rubrique	Description
Niveau de cryptage	Spécifie le niveau de cryptage.
Code d'accès	Spécifiez ceci quand [Code d'accès] est sélectionné pour "Type de cryptage". 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	Spécifiez ceci quand [Code d'accès] est sélectionné pour "Type de cryptage". 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 faible] est sélectionné

Si [Niveau élevé] est sélectionné

Rubrique	Description
Impression autorisée	Spécifie l'autorisation ou non de l'impression des données. Si vous indiquez [Niveau élevé] comme niveau de cryptage, [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.

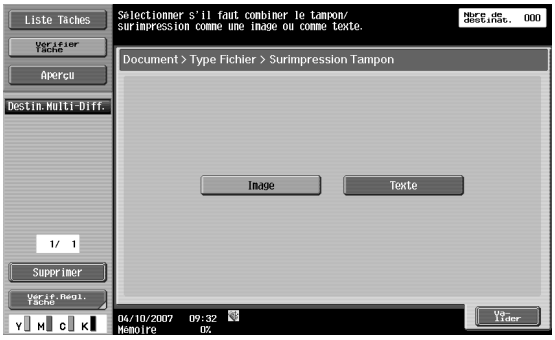
Si [Niveau faible] est sélectionné

Si [Niveau élevé] est sélectionné

Rubrique	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.



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

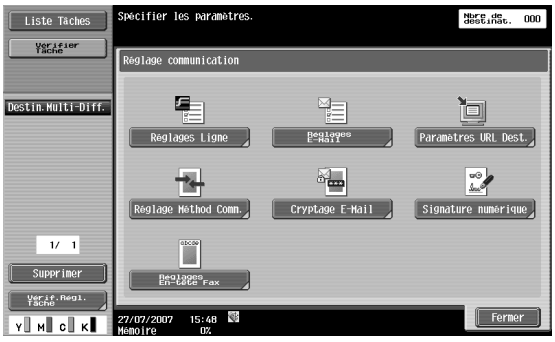
Détails

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

➔ Spécifiez les réglages d'une ligne d'émission de fax.

ÉMI Outremer

➔ Spécifiez une vitesse de transmission lente pour envoyer un fax dans une zone de mauvaise communication.

Détails
Ce paramètre n'est pas utilisé avec les fonctions suivantes.
Émission relève
Réception en relève
Bulletin Board

ECM Off

➔ Annulez le mode ECM pour envoyer les données.
– Le mode ECM est un mode de correction d'erreur défini par ITU-T (International Telecommunication Union). Les fax équipés du mode ECM communiquent en vérifiant s'il y a une erreur dans les données envoyées et peuvent empêcher le flou des images causé par le bruit sur la ligne téléphonique. Si le bruit est élevé, la communication risque de durer un peu plus longtemps que lorsque ECM OFF est sélectionné. La machine réactive automatiquement le mode ECM lorsque la transmission est terminée.

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

Ce paramètre n'est pas utilisé avec les fonctions suivantes.
Réception en relève
Émission en relève
V34 OFF
Enregistrement Bulletin Board
Réception en relève Bulletin Board

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. 34 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 en relève
Émission en relève
Enregistrement Bulletin Board
Réception en relève Bulletin Board

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 des transmissions mal dirigées car une erreur de transmission survient si les numéros ne correspondent pas.

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

Sélection Ligne

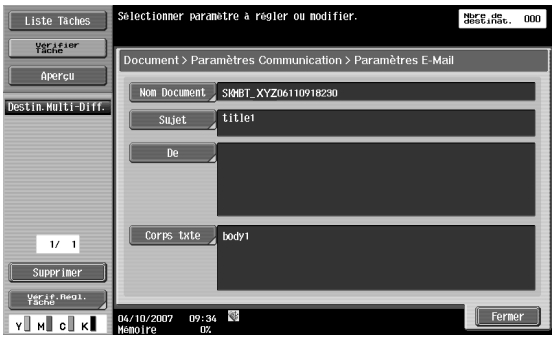
➔ Sélectionnez "Ligne 1" ou "Ligne 2" pour envoyer un fax si un fax multiligne est installé. Spécifiez une ligne pour l'émission.

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

7.5.19 Réglages Communication – Réglages E-Mail

À propos des réglages E-Mail

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



Nom du document

Affiche le nom du fichier à enregistrer. Le nom de document spécifié plus tard apparaît comme nom du document même s'il a été spécifié dans l'écran Classer document. Vous pouvez entrer jusqu'à 30 caractères.

Sujet

Le texte spécifié en mode Utilitaires s'affiche automatiquement.

➔ Appuyez sur [Saisie dir.] pour modifier le texte.
– Vous pouvez entrer jusqu'à 64 caractères.

De

1 Affichez l'adresse e-mail spécifié dans le mode Utilitaires.

2 Appuyez sur [Saisie dir.] pour modifier le texte.

Détails

Pour Fax Internet, l'adresse E-Mail de la machine est utilisée.

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 texte

Affiche le texte spécifié dans le mode Utilitaires.

➔ Appuyez sur [Saisie dir.] pour modifier le texte.
– Vous pouvez entrer jusqu'à 256 caractères.

7.5.20 Réglages Communication – Paramètres URL Destination

Que signifie URL Destination ?

➔ Spécifiez l'adresse E-Mail pour notifier 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.

1 Tapez le nom de la destination ou partie de l'adresse pour rechercher l'adresse correspondante.

2 Sélectionnez [Nom] ou [Destinataire] et entrez le texte de recherche.

Saisie directe

➔ Entrez l'adresse E-mail sur le panneau de contrôle.

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.

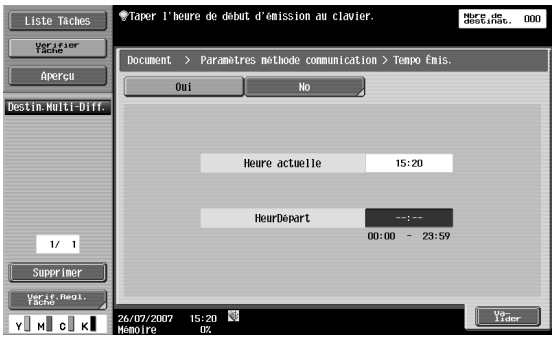
7.5.21 Réglages Communication – Paramètres Méthode Communication

Vous pouvez spécifier une méthode de communication.

Émission différée

Spécifie l'heure d'émission. Il est économique d'établir les communications pendant les heures à taux d'escompte tôt le matin et tard le soir.

➔ Spécifiez l'heure de départ de la communication au clavier numérique.



Détails

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

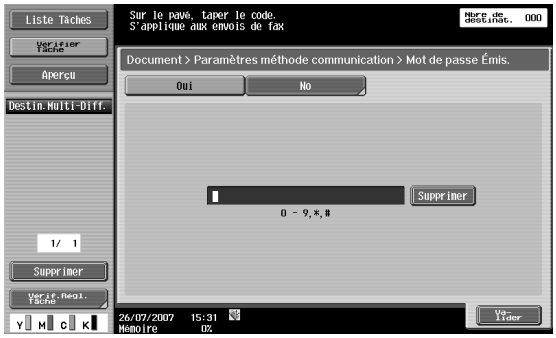
Vous ne pouvez pas spécifier la date.

Mot de passe Émission

Envoie les données avec un mot de passe. 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.

➔ Entrez le mot de passe au clavier numérique.



Émission F-code

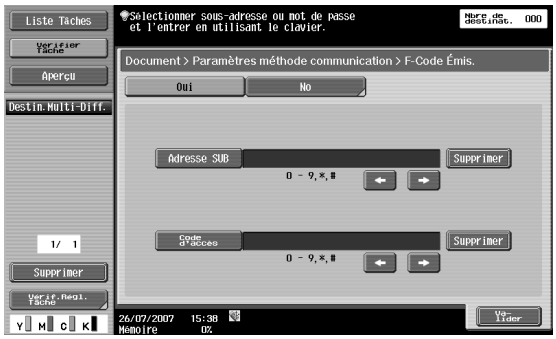
Envoie les données à la boîte spécifie du destinataire en entrant l'adresse SUB et l'ID de l'émetteur. Les deux types suivants de boîtes spéciales sont disponibles.

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

Le destinataire doit avoir la fonction code-F pour utiliser un 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 de détails sur les réglages Communication S/MIME, reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Administrateur réseau.

7.5.23 Réglages Communication – Signature numérique

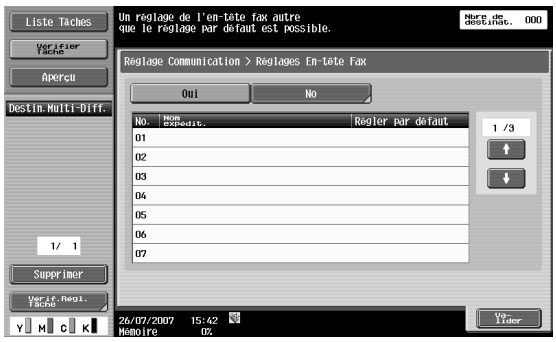
Ce paramètre apparaît lorsque "Réglages Communication S/MIME" (sous "Réglages E-Mail" sous "Paramètres réseau" sous "Réglage Administrateur") est réglé sur "Marche". Spécifie si une signature numérique doit être ajoutée aux messages envoyés par e-mail.

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

Remarque
Pour plus de détails sur les réglages Communication S/MIME, reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Administrateur réseau.

7.5.24 Réglages Communication – Réglages En-tête Fax

➔ Spécifie si les coordonnées de l'expéditeur doivent être ajoutées à l'émission. Sélectionnez un nom dans la liste des noms d'expéditeur.



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 Numérisation 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 Numérisation réseau/Fax/Fax réseau.

7.5.25 Aperçu de la fonction Application

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

Détails

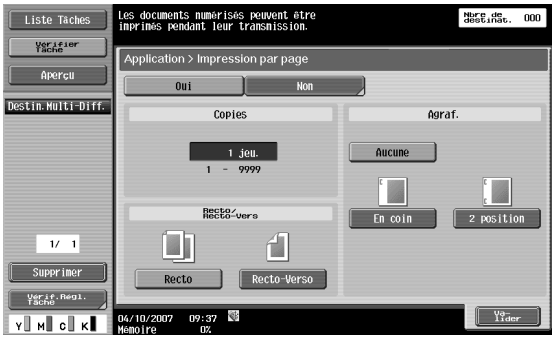
Pour plus de détails sur Tampon/Surimpression, voir p. 7-20

7.5.26 Application – Impression par page

Que signifie Impression par page ?

1 Spécifiez ou non l'impression du document lors de son émission.

2 Effectuez divers réglages d'impression.



Copies

➔ Tapez au clavier numérique le nombre de copies désiré. La plage de saisie est comprise entre 1 et 999.

Recto/Recto-verso

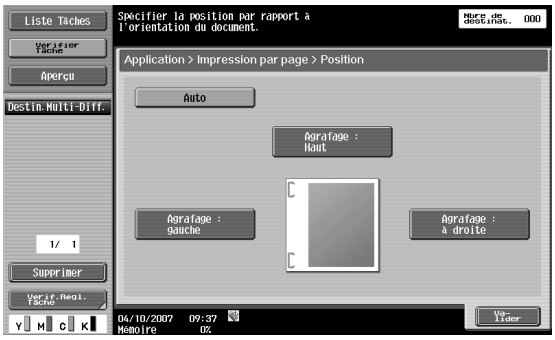
➔ Sélectionnez Recto seul ou Recto-verso.

Agraf.

➔ Précisez si les impressions 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 ?

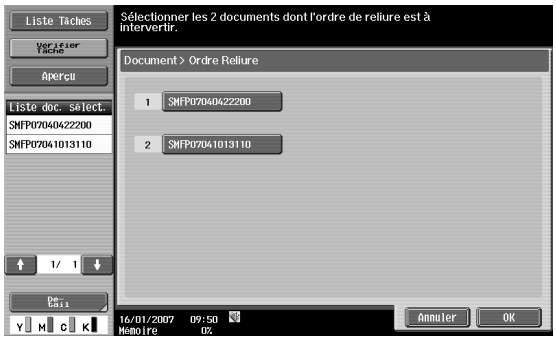
Plusieurs documents peuvent être sélectionnés et imprimés ensemble. Vous pouvez sélectionner jusqu'à 10 documents à imprimer ensemble. D'autres réglages de finition peuvent être effectués comme le nombre de copies du document sélectionné. Vous pouvez spécifier les paramètres suivants.

Rubrique	Description
Copies	Indique le nombre de copies à imprimer.
Recto / 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

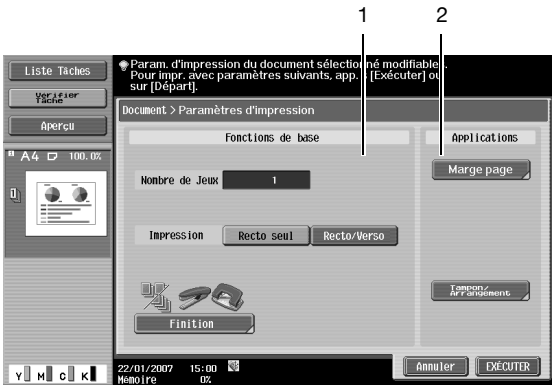
Si vous sélectionnez plusieurs documents et appuyez sur [Combinaison], l'écran qui s'affiche permet de spécifier l'ordre de combinaison. Le document est imprimé dans l'ordre affiché ici.

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.



N°.	Nom du composant	Description
1	Fonctions 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.

Détails

Pour plus d'informations sur les fonctions de base, voir p. 7-8

Pour plus de détails sur la finition, voir p. 7-9

Pour plus d'informations sur les réglages Marge page, voir p. 7-12

Pour plus de détails sur Tampon/Surimpression, voir p. 7-20

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.

Rubrique	Description
Type fichier	Spécifie le format de fichier d'enregistrement des données.
Réglages 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 Destination	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.

Détails

Pour plus de détails sur Combiner ordre, voir p. 7-68

Pour plus de détails sur le carnet d'adresses, voir p. 7-39

Pour plus de détails sur Saisie directe, voir p. 7-43

Pour plus de détails sur la recherche d'adresses, voir p. 7-49

Pour plus de détails sur Type Fichier, voir p. 7-51

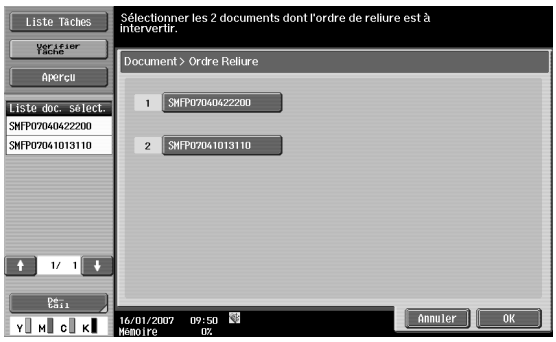
Pour plus d'informations sur Réglages Communication, voir p. 7-57

Pour plus de détails sur Tampon/Surimpression, voir p. 7-20

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.



7.8 Boîte Utilisateur Bulletin Board (boîte Système)

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

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

7.8.2 Écran Boîte Utilisateur Bulletin Board

La sélection de [Boîte Util. Bulletin Board] sous l'onglet Système affiche les boîtes utilisateur bulletin board enregistrées.

➔ Sélectionnez une boîte dans laquelle sont sauvegardés des documents enregistrés sur la machine.

7.8.3 Imprimer un document dans la boîte utilisateur bulletin board

Les documents enregistrés dans la boîte utilisateur Bulletin Board 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 utilisateur bulletin board

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

7.9 Boîte Utilisateur Émission relève (boîte Système)

La boîte utilisateur Émission relève est utilisée pour enregistrer des documents à envoyer sur instruction du destinataire. L'opération consistant à envoyer et enregistrer un document dans la boîte Émission relève, est appelée Émission en relève.

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 relève" à la page 8-9.

7.10 Boîte Utilisateur 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

Au sujet de la procédure d'enregistrement des impressions sécurisées, reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Opérations Impression.

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".

1 Appuyez sur [Boîte Utilisateur document sécurisé].

2 Tapez l'ID d'impression sécurisée.

3 Tapez le mot de passe d'impression sécurisée.

Une liste de documents apparaît.

4 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".

1 Appuyez sur [Boîte Utilisateur document sécurisé].

2 Tapez l'ID d'impression sécurisée.

Une liste de documents apparaît.

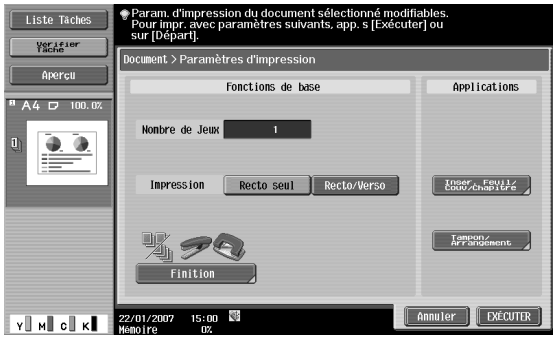
3 Sélectionnez le document à imprimer et tapez le mot de passe d'impression sécurisée.

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.



Nombre de Jeux

➔ Tapez au clavier numérique le nombre de copies désiré.
– La plage de saisie est comprise entre 1 et 999.

Recto seul/Recto-verso

➔ Sélectionnez Recto seul ou Recto-verso.

Finition

Au sujet de la procédure de réglage, voir "Finition" à la page 7-9.

Inser. Feuil./Couv./Chapitre

Au sujet de la procédure de réglage, voir "Insertion Feuille/Couverture/Chapitre" à la page 7-13.

Tampon/Surimpression

Au sujet de la procédure de réglage, voir "Tampon/Surimpression" à la page 7-19.

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 Utilisateur document sécurisé" à la page 8-10.

7.11 Boîte Réception Mémoire Oblig. (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 Oblig.] 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 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.

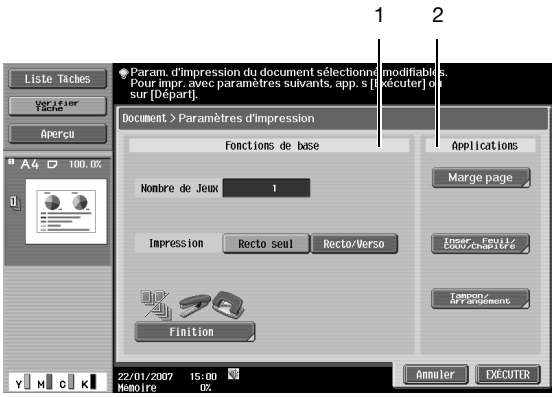
7.12.2 Écran Boîte Annotation

1 Sélectionnez [Boîte Annotation] pour afficher les boîtes annotation enregistrées dans l'onglet Système.

2 Sélectionnez une boîte pour vérifier le document.

7.12.3 Description de l'écran Impression

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



N°.	Nom du composant	Description
1	Fonctions 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.

Détails

Pour plus d'informations sur les fonctions de base, voir p. 7-8

Pour plus de détails sur la finition, voir p. 7-9

Pour plus d'informations sur Marge page, voir p. 7-13

Pour plus de détails sur Insér. Feuille/Couv./Chapitre, voir p. 7-14

Pour plus de détails sur Tampon/Surimpression, voir p. 7-20

7.12.4 Description de l'écran Envoyer

Au sujet de la procédure de réglage, voir "Description de l'écran Envoyer" à la page 7-38.

Détails

Pour plus de détails sur le carnet d'adresses, voir p. 7-39

Pour plus de détails sur Saisie directe, voir p. 7-43

Pour plus de détails sur Historique tâches, voir p. 7-48

Pour plus de détails sur la recherche d'adresses, voir p. 7-49

Pour plus de détails sur Type Fichier, voir p. 7-51

Pour plus d'informations sur Réglages Communication, voir p. 7-56

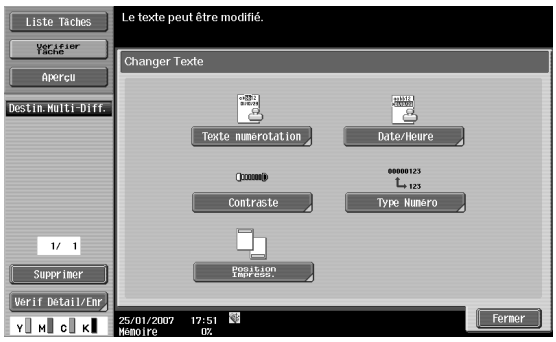
Pour plus de détails sur Tampon/Surimpression, voir p. 7-20

Pour plus de détails sur Impression par page, voir p. 7-65

Pour plus de détails sur Changer Texte, voir p. 7-76

7.12.5 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.

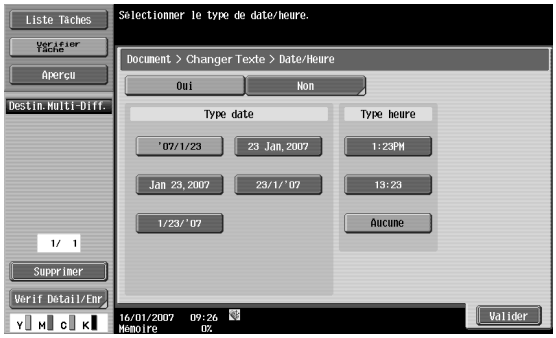


Texte Numérotation

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

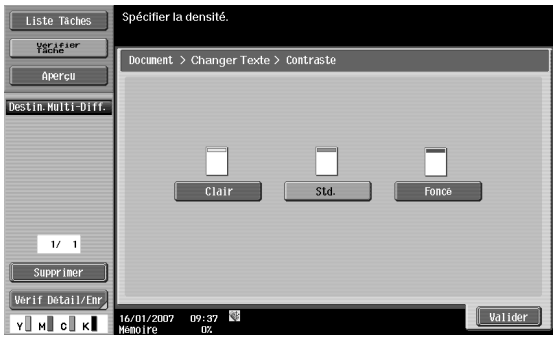
Date/Heure

➔ Spécifiez le type d'affichage pour l'impression de la date et de l'heure.



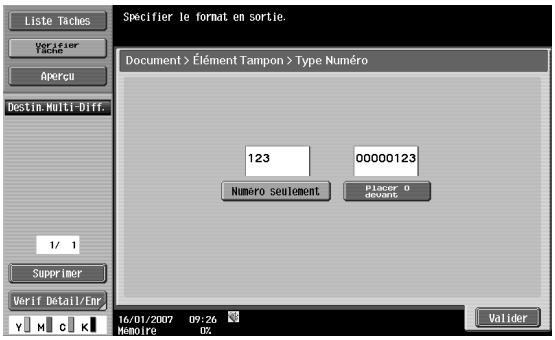
Contraste (Densité)

➔ Spécifiez le contraste des numéros d'annotation à imprimer.



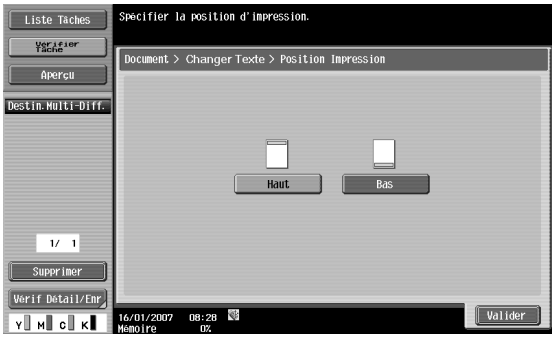
Type Numéro

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



Position Impression

➔ Spécifiez 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 [Epreuve].

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

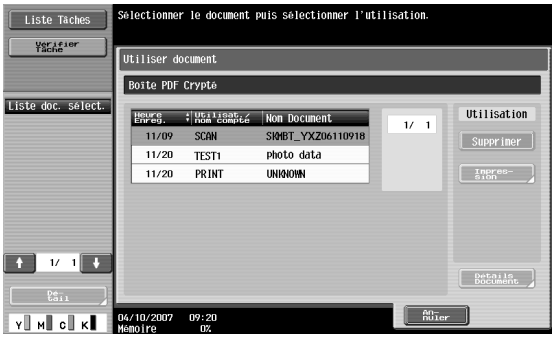
1 Sélectionnez [Boîte PDF Crypté] pour afficher la liste des documents enregistrés dans l'onglet Système.

2 Sélectionnez le document à vérifier.

7.14.3 Impression

1 Sélectionnez le document à imprimer et appuyez sur [Impression].

2 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 Boîte Utilisateur ID & Imprimer (Système)

7.15.1 Boîte Utilisateur ID & Imprimer

Cette boîte utilisateur s'affiche en cas d'application d'une authentification utilisateur. Si un utilisateur compatible est connecté sur cette machine, il pourra imprimer des documents. Les données de document imprimées à partir d'un ordinateur sur le réseau en entrant le nom d'utilisateur et le mot de passe sont temporairement enregistrées dans Boîte Utilisateur ID & Imprimer.

Quand des documents sont archivés dans Boîte Utilisateur ID & Imprimer, les touches suivantes apparaissent sur l'écran de connexion. Entrez le nom utilisateur et le mot de passe et appuyez sur la touche souhaitée.

Rubrique	Description
[Lancer Impression]	Un document archivé dans Boîte Utilisateur ID & Imprimer peut être imprimé sans être obligé de se connecter.
[Impress. & Connexion]	Un document archivé dans Boîte Utilisateur ID & Imprimer peut être imprimé quand un utilisateur est connecté.
[Connexion]	Connexion seulement. Après s'être connecté, un document archivé dans Boîte Utilisateur ID & Imprimer peut être imprimé ou supprimé.

Remarque

Pour des détails sur l'enregistrement des données de document dans Boîte Utilisateur ID & Imprimer et envoyés comme travaux d'impression depuis un ordinateur, reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Opérations Impression.

Détails

Même si l'authentification utilisateur n'est pas activée pour les travaux d'impression enregistrés par un utilisateur public, les travaux d'impression peuvent aussi être enregistrés dans Boîte Utilisateur ID & Imprimer. Pour plus de détails, voir "Paramètres ID & Imprimer" à la page 9-20.

Une fois l'impression terminée, les données dans Boîte Utilisateur ID & Imprimer sont supprimées.

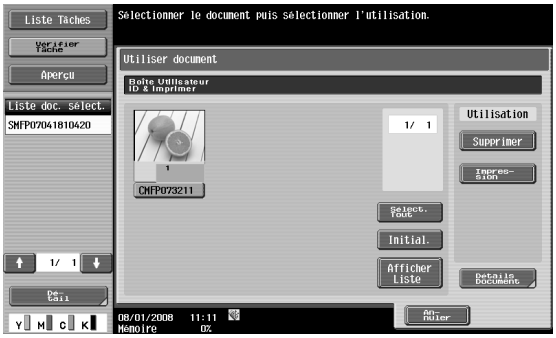
7.15.2 Ecran Boîte Utilisateur ID & Imprimer

Si vous sélectionnez [Boîte Utilisat. ID & Imprimer] dans l'onglet Système, la liste des documents enregistrés s'affiche.

➔ Sélectionnez le document à vérifier.

7.15.3 Impression

➔ Sélectionnez le document à imprimer et appuyez sur [Impression].



7.15.4 Suppression

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

7.16 Mémoire externe (boîte utilisateur Système)

7.16.1 À propos de la mémoire externe

Mémoire externe disponible

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

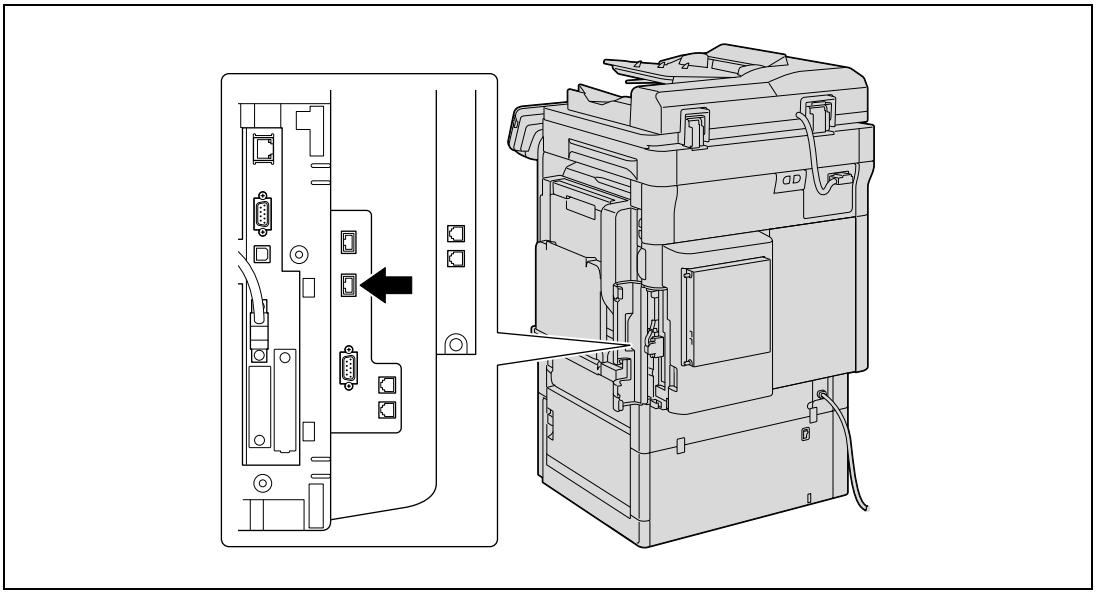
- Mémoire flash USB compatible avec l'interface USB (1.1/2.0)
- FAT32 formaté

Détails

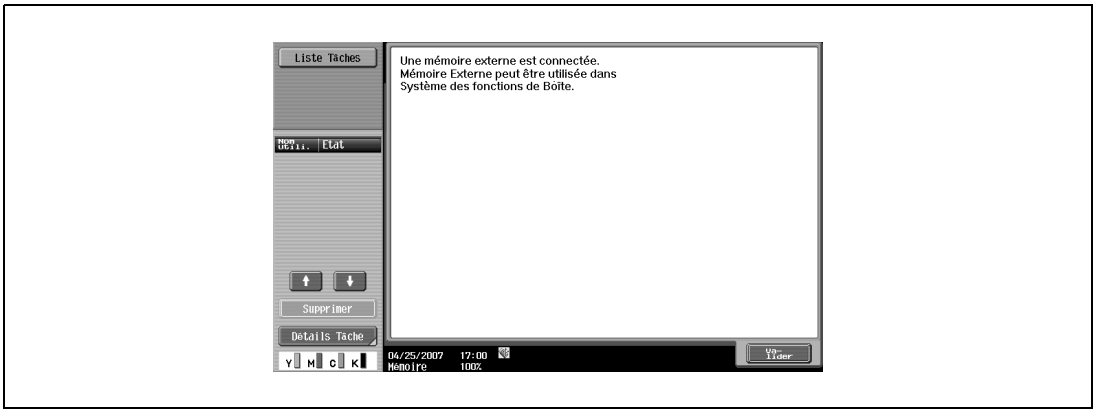
Pour connecter une mémoire externe, il est nécessaire d'avoir un kit d'interface locale en option.

Connecter une mémoire externe

1 Connectez une mémoire externe au connecteur USB sur le côté latéral de la machine.



2 Lorsque la mémoire externe est connectée, une icône apparaît au bas de l'écran. Vérifiez qu'elle y est et appuyez sur [Valider].



Rappel

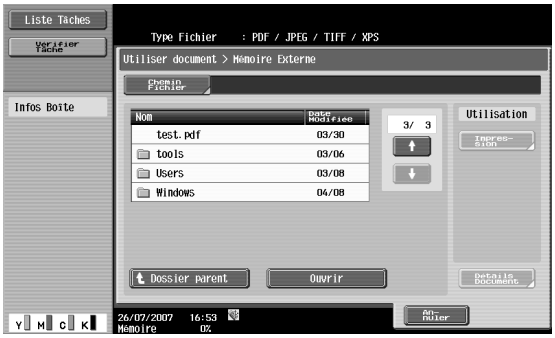
La machine est équipée de deux connecteurs USB sur le côté. L'un étant destiné à une connexion en option, il n'est pas possible de connecter deux jeux de mémoire externe simultanément.

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.

7.16.2 Écran Mémoire externe

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



Dossier de destination

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.

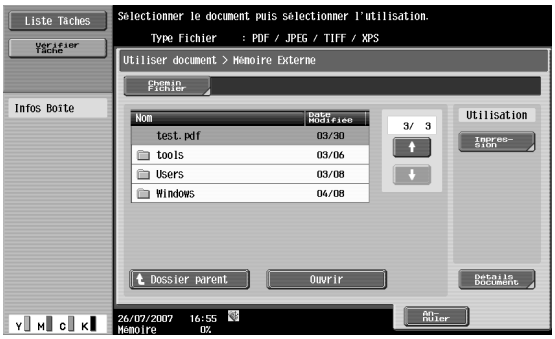
Détails

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 utilisés pour l'impression sont PDF, JPEG, TIFF et XPS. Sélectionnez les fichiers appropriés dans la liste.

- L'impression recto-verso, la perforation ou l'agrafage n'est pas disponible pour les fichiers au format JPEG ou XPS.
- 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.

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'instruction d'impression est donnée, les données PDF cryptées de la mémoire externe sont enregistrées dans la boîte PDF crypté de la machine. Accédez à la boîte PDF crypté de la machine et exécutez l'opération d'impression.

Remarque

Pour plus de détails sur la boîte PDF Crypté, voir "Écran Boîte PDF Crypté" à la page 7-79.

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

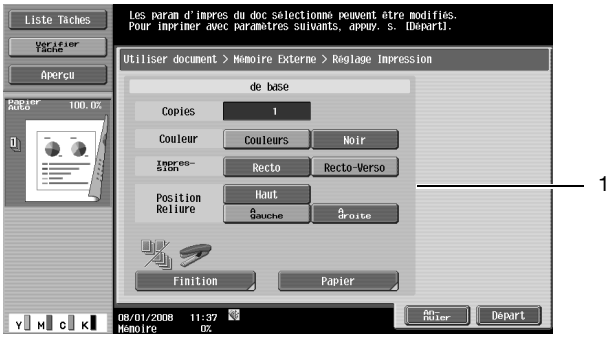
➔ Sélectionnez le document à imprimer et appuyez sur [Impression] pour afficher l'écran Impression.

Détails document

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

7.16.3 Mémoire externe – Impression

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



N°.	Nom du composant	Description
1	De base	Spécifie les fonctions de base comme le nombre de copies et recto/recto-verso.

7.16.4 De base

Copies

➔ Tapez au clavier numérique le nombre de copies désiré. La plage de saisie est comprise entre 1 et 999.

Couleur

➔ Spécifiez si le document doit être imprimé en couleur ou en noir et blanc.

Impression

➔ Sélectionnez Recto seul ou Recto-verso.

Position Reliure

➔ Si Recto-Verso est sélectionné dans "Impression", sélectionnez une position de reliure.

Finition

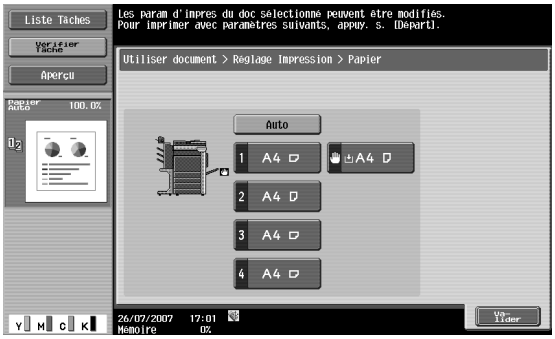
Au sujet de la procédure de réglage, voir "Finition" à la page 7-9.

Détails

L'impression recto-verso, la perforation ou l'agrafage n'est pas disponible pour les fichiers au format JPEG ou XPS.

Papier

➔ Sélectionnez le magasin papier pour l'impression.



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 :

Rubrique	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

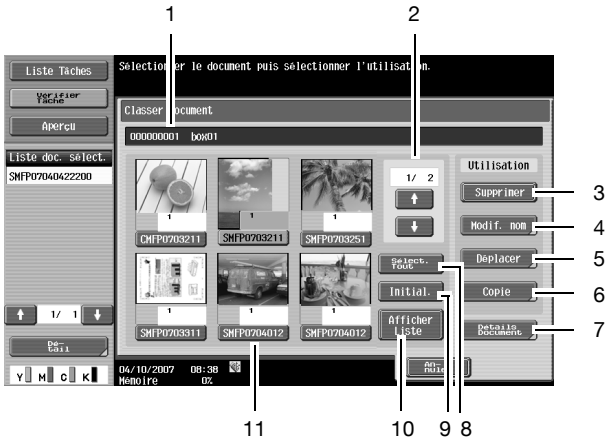
Les documents enregistrés dans une boîte Système sont sujets à différentes opérations en fonction de la boîte d'hébergement.

	Boîte Utilisateur Bulletin Board	Boîte Utilisateur EMI relève	Boîte Utilisateur document sécurisé	Boîte réception mémoire obligée	Boîte Utilis. Annotation	Boîte Retransmission 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.



N°.	Rubrique	Description
1	-	Affiche le numéro et le nom de la boîte utilisateur.
2	↑ ↓	Lorsque sept documents ou plus sont enregistrés, utilisez les touches ↑ et ↓ pour changer l'affichage des listes.
3	[Supprimer]	Supprime les documents sélectionnés.
4	[Modif. nom]	Change le nom du document sélectionné.
5	[Déplacer]	Spécifie le déplacement du document sélectionné.
6	[Copie]	Spécifie la copie du document sélectionné.
7	[Détails document]	Active le contrôle des informations détaillées et l'aperçu du document.
8	[Sélect. Tout]	Sélectionne tous les documents de la boîte utilisateur.
9	[Initial.]	Réinitialise tous les documents de la boîte utilisateur.
10	[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 sous [Heure Enreg.] pour trier les entrées de la liste des heures d'enregistrement en ordre ascendant/descendant.
11	-	Affiche la liste des documents enregistrés dans la boîte.

Système

1 Sélectionnez l'onglet Système et la liste des boîtes système disponibles apparaît.

2 Sélectionnez une boîte pour le classement des documents.

- Lorsque vous sélectionnez la [boîte utilisateur Bulletin Board], sélectionnez une autre boîte à l'intérieur de cette boîte pour le classement des documents.
- Lorsque vous sélectionnez la [boîte Utilisateur document sécurisé], entrez l'ID et le mot de passe pour l'impression sécurisée d'un document.
- Lorsque vous sélectionnez la [boîte Annotation], 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.

1 Sélectionnez la boîte destinataire et vérifiez le contenu du document.

2 Appuyez sur [Valider].

Détails

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

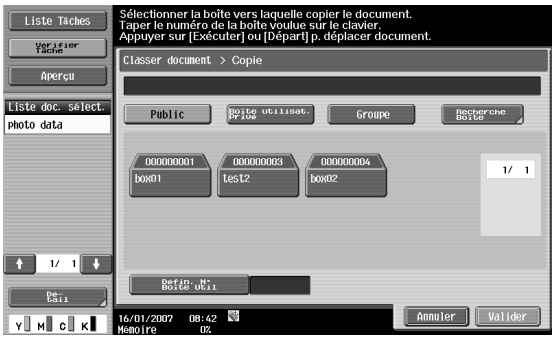
La saisie d'un mot de passe n'est pas nécessaire même si un mot de passe a été spécifié pour la boîte destinataire.

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.

1 Sélectionnez la boîte destinataire et vérifiez le contenu du document.

2 Appuyez sur [Valider]



Détails

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

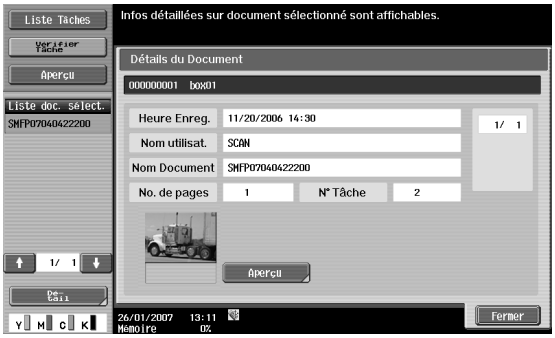
La saisie d'un mot de passe n'est pas nécessaire même si un mot de passe a été spécifié pour la boîte destinataire.

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 du document] pour vérifier les éléments suivants :



Rubrique	Description
Heure Enreg.	Affiche la date et l'heure d'enregistrement du document.
Nom utilisat.	Affiche le mode (SCAN, 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 deux documents ou plus sont enregistrés dans la boîte utilisateur, utilisez [▲] et [▼] pour changer de document.
[Aperçu avant impression]	Appuyez sur ce bouton pour passer à l'écran Aperçu. Pour plus de détails, voir "Aperçu avant impression" à la page 8-8.

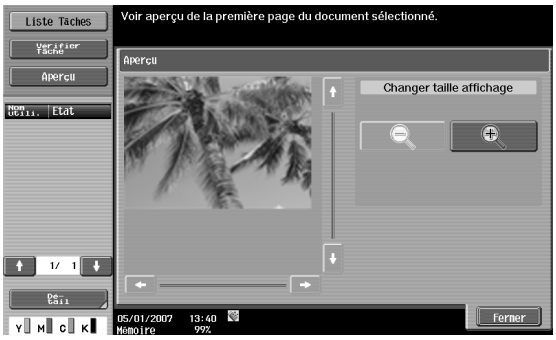
Aperçu avant impression

1 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.

2 Sélectionnez le format d'affichage.

3 Utilisez les barres de défilement à droit et au bas de l'image pour visualiser la section désirée 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.

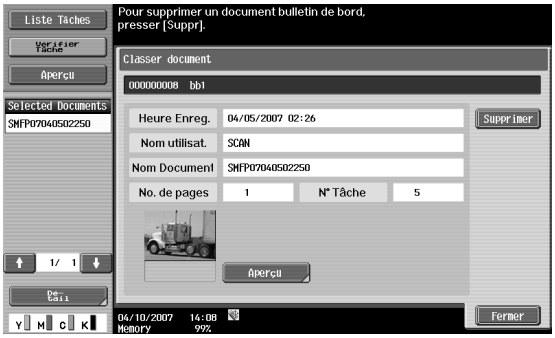
8.3 Système

8.3.1 Boîte Utilisateur Bulletin Board

Active les documents enregistrés dans une boîte utilisateur bulletin board pour les visualiser afin de les vérifer et de les supprimer.

1 Sélectionnez une boîte utilisateur bulletin board et vérifiez le contenu de la boîte.

2 Appuyez sur [Supprimer].



8.3.2 Boîte Émission relève

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

➔ Vérifiez le contenu et appuyez sur [Supprimer].

8.3.3 Boîte Utilisateur document sécurisé

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

Les opérations disponibles sont les suivantes :

Rubrique	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 les impressions sécurisées" à la page 9-16.

8.3.4 Boîte réception mémoire obligée

Active l'opération des documents enregistrés sous "Boîte Réception Mémoire Oblig.".

Les opérations disponibles sont les suivantes :

Rubrique	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

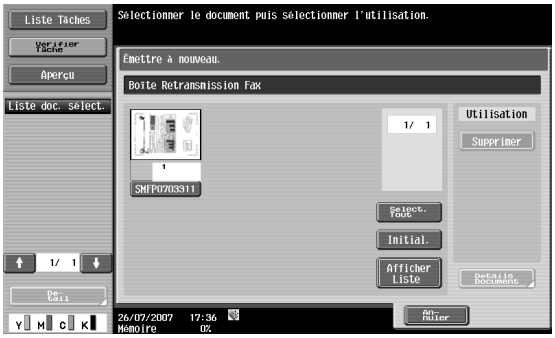
Active l'opération des documents enregistrés sous Boîte Annotation.

Les opérations disponibles sont les suivantes :

Rubrique	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 :

Rubrique	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 Utiltaires.

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. 9-7)	Nouveau
			Modifier
			Supprimer
		[2] Boîte utilisateur Bulletin Board (p. 9-9)	Nouveau
			Modifier
			Supprimer
		[3] Boîte Relais (p. 9-10)	Nouveau
			Modifier
			Supprimer

9.1.2 Réglage 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 Boîte util. inutilisée (p. 9-16)	
		[2] Supprimer Doc. Impr. Sécurisée (p. 9-16)	
		[3] Délai Suppress. Impress. Sécuris. (p. 9-17)	
		[4] Délai Suppress. PDF Cryptés (p. 9-17)	
		[5] Délai Suppress. ID & Impr. (p. 9-18)	
		[6] Réglage Attente Doc (p. 9-18)	
		[7] Réglage Fonction Mémoire Externe (p. 9-19)	Enregistrer document
			Imprimer Document
[3] Enregistrement 1-Touche/Boîte	[2] Boîte Utilisateur (p. 9-6)	[1] Boîte utilisateur Public/Privé (p. 9-7)	Nouveau
			Modifier
			Supprimer
			Supprimer Boîte Vide (p. 9-8)
		[2] Boîte utilisateur Bulletin Board (p. 9-9)	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	
		Nombre Maximum Boîtes	
[4] Identification Utilisateur/ Suivi Compte	[2] Système d'Authentification	[1] Param. admin.	Paramètres ID & Imprimer (p. 9-20)

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. 9-21)		
	[6] Paramétrage HDD	[1] Vérifier Capac. Disque dur (p. 9-22)	
		[2] Écraser données temporaires (p. 9-22)	Méthode écrasement
			Priorité cryptage
			Priorité écrasement
		[3] Écraser données (p. 9-23)	
		[4] Mot de passe Accès Disque dur (p. 9-24)	
		[5] Formater DD (p. 9-25)	
		[6] Réglage cryptage disque dur (p. 9-25)	

9.2 Enregistrement des boîtes utilisateur

9.2.1 Enregistrement des boîtes utilisateur

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

Rubrique	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 Utilisateur Bulletin Board	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 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 relatives aux mots de passe, reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Opérations Copie.

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)

Rubrique	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)

Rubrique	Description
Délai suppression auto document	Spécifiez le délai avant la suppression des documents depuis le moment de leur enregistrement.
Comm. confident.	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. 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 Board

➔ Il est possible d'enregistrer jusqu'à 10 boîtes bulletin board. Pour l'enregistrement ou l'édition, spécifiez les éléments suivants.

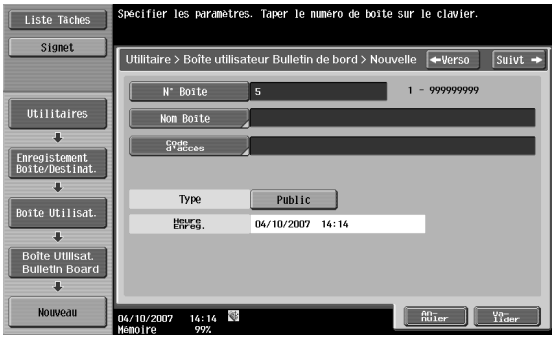
Détails

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.

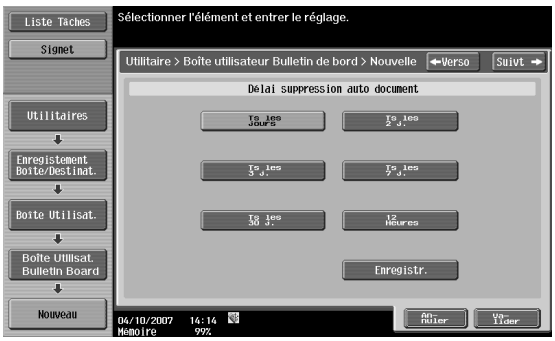
Pour supprimer une boîte enregistrée, sélectionnez-la et appuyez sur [Supprimer].

Écran (1/2)



Rubrique	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)



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

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].

Rubrique	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 Emission 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.

Rubrique	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 de boîtes	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 9-21.

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 de boîtes	○*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 :

Rubrique	Description
Boîte Utilisateur	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 Utilisateur Bulletin Board	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 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, reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Oérations Copie.

Remarque

Pour plus de détails sur l'enregistrement des boîtes utilisateur public, privé et de groupe, voir p. 9-7

Pour plus de détails sur l'enregistrement des boîtes bulletin board, voir p. 9-9

Pour plus de détails sur l'enregistrement des boîtes relais, voir p. 9-10

Pour plus de détails sur l'enregistrement des boîtes annotation, voir p. 9-13

9.3.3 Enregistrer des boîtes Annotation

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

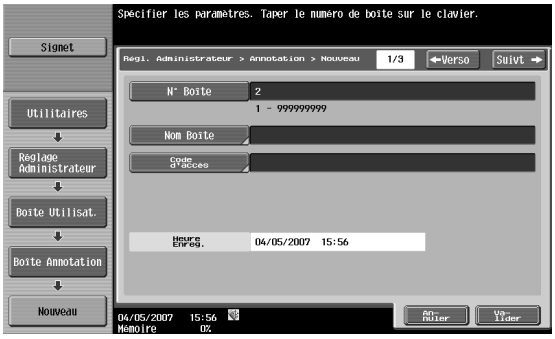
Détails

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)



Rubrique	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

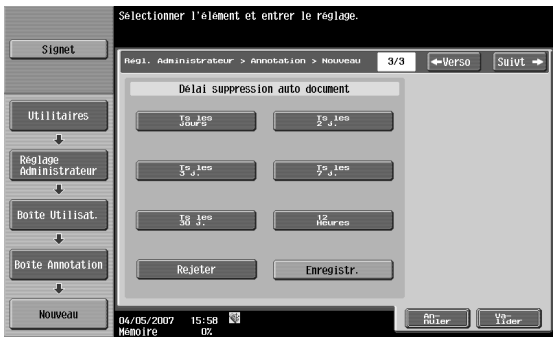
Si l'option "Règles Mot de passe" est activée, aucun mot de passe de moins de huit caractères ne peut être enregistré.

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, reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Opérations Copie.

Écran (2/3)

Rubrique	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)



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

9.3.4 Nombre maximum de boîtes

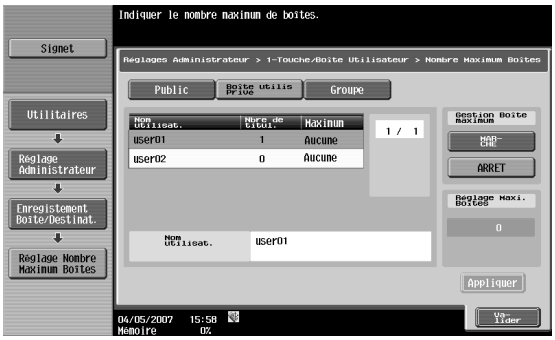
➔ Spécification du nombre limite de boîtes qui peuvent être enregistrées pour chaque utilisateur.

Public/Privé/Groupe

En fonction de l'état des opérations d'authentification utilisateur et compte département, [Public], [Privé] ou [Groupe] peut être sélectionné.

Nbre max. de boîtes utilisateur – 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.

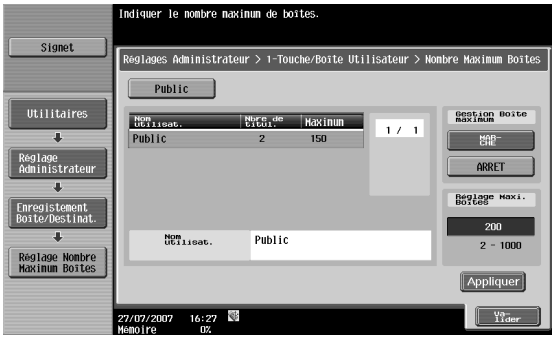


Nombre Maximum Boîtes

La limite supérieure de boîtes enregistrées peut être comprise entre zéro et 1 000.

1 Entrez le nombre maximum au clavier.

2 Appuyez sur [Appliquer] pour spécifier la limite supérieure.



Détails

Spécifiez "0" comme limite supérieure du nombre de boîtes utilisateur et tout nouvel enregistrement est bloqué.

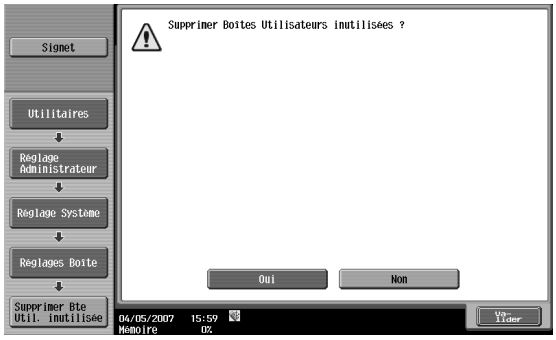
Si l'utilisateur a déjà sélectionné et spécifié trois boîtes utilisateur, la plage de limite supérieure du nombre de boîtes spécifiables est indiquée par "3 – 1 000".

9.3.5 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 les impressions sécurisées

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

1 Sélectionnez le délai avant la suppression automatique des fichiers PDF cryptés, en partant du moment de leur enregistrement.

2 Pour les supprimer automatiquement, sélectionnez [Oui].

3 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 Suppress. ID & Impr.

➔ Spécifiez le délai de sauvegarde des documents avant leur suppression automatique une fois qu'ils sont enregistrés dans Boîte Utilisateur ID & Imprimer.
- Pour supprimer automatiquement ces documents, sélectionnez [Oui], puis sélectionnez le délai de suppression.

Détails
Sélectionnez le délai de suppression depuis "12 heures", "Ts 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].

Rubrique	Description
Enregistrer document	Avec [Enregistrer document] dans le mode Boîte utilisateur, activez ou désactivez la fonction d'enregistrement des documents numérisés dans la mémoire externe.
Imprimer Document	Avec [Imprimer Document] dans le mode Boîte utilisateur, activez ou désactivez la fonction d'impression/transmission des documents enregistrés dans la mémoire externe.

Détails

L'enregistrement de documents dans une mémoire externe est désactivé (impossible) dans le réglage usine. Il est également désactivé (impossible) dans le réglage de la fonction utilisateur lorsque l'identification utilisateur est en place. Pour pouvoir enregistrer un document dans une mémoire externe, modifiez les réglages Administrateur en permettant l'enregistrement de documents dans une mémoire externe.

9.3.6 Paramètres ID & Imprimer

➔ Spécifiez les réglages pour Boîte Utilisateur ID & Imprimer.

Rubrique	Description
ID & Imprimer	• [MARCHE] : sélectionnez cette touche pour appliquer l fonction Boîte Utilisateur ID & Imprimer. • [ARRÊT] : sélectionnez cette touche pour ne pas appliquer l fonction Boîte Utilisateur ID & Imprimer.
Utilisat. Public	Sélectionnez l'opération quand un travail d'impression sans informations d'authentification est envoyé par le pilote de l'imprimante pour enregistrer dans Boîte utilisateur ID & Imprimer. • [Imprimer immédiatem.] : imprimer sans enregistrer dans Boîte Utilisateur ID & Imprimer. • [Enregistr.] : enregistrer dans Boîte Utilisateur ID & Imprimer.

9.3.7 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

1 Pour spécifier l'administrateur de boîtes, sélectionnez [Permis].

2 Entrez le mot de passe de l'administrateur de boîtes.

3 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 relatives aux mots de passe, reportez-vous au 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

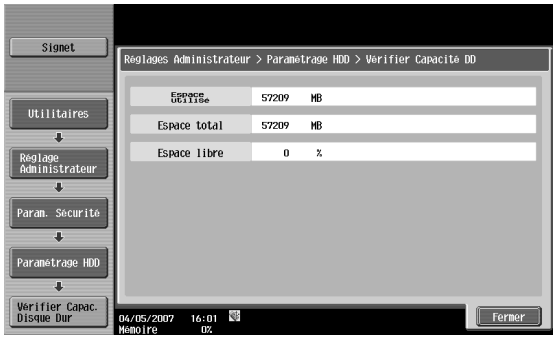
Un utilisateur connecté comme administrateur de boîtes peut exécuter les actions suivantes :

- 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

9.3.8 Paramétrage HDD

Vérification Capacité HDD

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 : Mode1)

Rubrique	Description
Mode 1	Écrasement avec 0x00
Mode 2	Écrasement avec 0x00 ➔ Écrasement avec 0xff ➔ Écrasement avec la lettre [A] (0x61) ➔ Vérifié

Avec le 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)

Rubrique	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 9-25.

Écraser données

Cette opération supprime toutes les données du disque dur en les écrasant.

1 Pour écraser les données, sélectionnez la méthode de suppression.

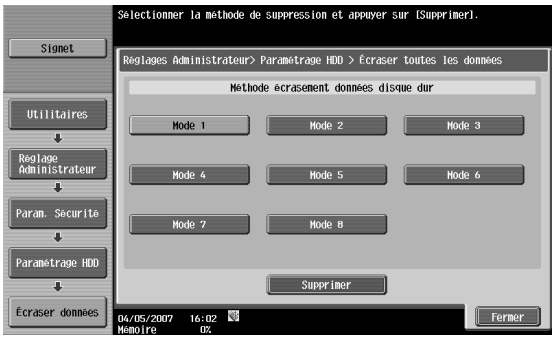
2 Appuyez sur [Supprimer].

L'écrasement es 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 :

Rubrique	Description
Mode 1	Écrasement avec 0x00. L'opération du Mode 1 prend environ 40 minutes.
Mode 2	Écrasement avec des nombres d'1 octet aléatoires. ➔ écrasé avec des nombres d'1 octet aléatoires. ➔ écrasé avec 0x00.
Mode 3	Écrasement avec 0x00. ➔ Écrasement avec 0xff. ➔ écrasé avec des nombres d'1 octet aléatoires. ➔ vérifie.
Mode 4	Écrasement avec des nombres d'1 octet aléatoires. ➔ écrasé avec 0x00. ➔ écrasé avec 0xff.
Mode 5	Écrasement avec 0x00 ➔ écrasé avec 0xff. ➔ écrasé avec 0x00. ➔ écrasé avec 0xff.
Mode 6	Écrasement avec 0x00 ➔ écrasé avec 0xff. ➔ écrasé avec 0x00. ➔ écrasé avec 0xff. ➔ écrasé avec 0x00. ➔ écrasé avec 0xff. ➔ écrasé avec des nombres aléatoires.
Mode 7	Écrasement avec 0x00 ➔ écrasé avec 0xff. ➔ écrasé avec 0x00. ➔ écrasé avec 0xff. ➔ écrasé avec 0x00. ➔ écrasé avec 0xff. ➔ écrasé avec 0xaa.
Mode 8	Écrasement avec 0x00 ➔ écrasé avec 0xff. ➔ écrasé avec 0x00. ➔ écrasé avec 0xff. ➔ écrasé avec 0x00. ➔ écrasé avec 0xff. ➔ écrasé avec 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 manoeuvre trop rapide, que la machine ne fonctionne correctement.

Les données suivantes sont supprimées lorsque le disque dur est formaté.

- Adresse programme
- Carnet d'adresses
- Réglages Méthode Authentification
- Réglage Auto. Utilisateur
- Réglage Compte Département
- Boîte utilisateur
- Réglages Boîte
- Documents dans les boîtes utilisateur
- Réglages Boîte Utilisateur document sécurisé
- Réglages Boîte Bulletin Board

Détails

Les informations d'enregistrement utilisateur et les données d'adresses peuvent être sauvegardées à l'aide de la fonction expert de PageScope Web Connexion. Pour plus de détails, reportez-vous à l'Aide de PageScope Web Connexion.

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 crypte de 20 caractères, il n'est pas 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 manoeuvre trop rapide, que la machine ne fonctionne 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 dans le contrôleur de l'imprimante. 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 (JavaScript et cookies activés) 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 d'"adresse", tapez l'adresse IP de la machine, puis 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 avec [ ] 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 Mode Utilisateur qui apparaît est celle d'un utilisateur qui s'est connecté.

Détails

Si des paramètres d'authentification ont été spécifiés, il faut saisir le nom de l'utilisateur et le mot de passe. Pour plus de détails, voir "Connexion en tant qu'utilisateur enregistré" à la page 10-10.

Pour de plus amples détails sur l'entrée de l'adresse IP de la machine, consultez le manuel 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.

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 de détails, 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 le bouton [OK].

Avec Netscape Navigator

1 Dans le menu "Edition", 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

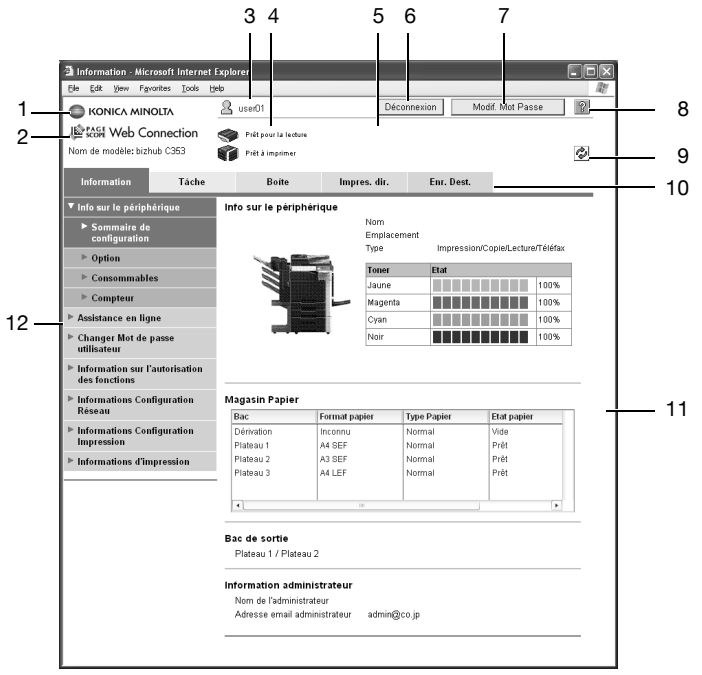
1 A partir du menu "Outils", cliquez sur "Options".

2 Cliquez sur "Vie privée", puis sur le bouton [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 le bouton [OK].

10.1.4 Structure des pages

Les pages de PageScope Web Connection sont conçues comme décrit ci-dessous.



On.	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 Mot de passe 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 de détails sur la page Web, voir "Information" à la page 10-13.
9	Bouton [Rafraîchir]	Cliquez dessous pour mettre à jour la page affichée.

On.	Nom du composant	Description
10	Onglets	Sélectionnez la catégorie des pages à afficher. Les onglets suivants s'affichent en mode Utilisateur. Information Tâche Boîte Impress. dir. Enr. Dest.
11	Informations et paramètres	Affiche les détails de l'élément sélectionné dans le menu.
12	Menu	Liste des informations et paramètres des onglets sélectionnés. Le menu qui s'affiche varie en fonction de l'onglet sélectionné.

Détails

La page qui apparaît immédiatement après l'accès à la machine avec PageScope Web Connection est la page du mode Utilisateur. Elle apparaît lorsqu'un utilisateur s'est connecté.

Si des paramètres d'authentification ont été spécifiés, il faut saisir le nom de l'utilisateur et le mot de passe. Pour plus de détails, voir "Connexion en tant qu'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 configurés. 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.

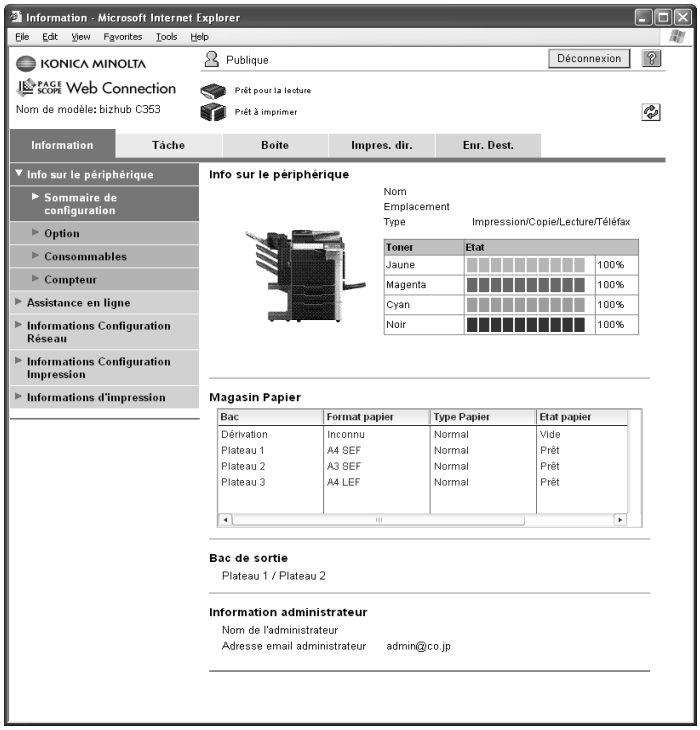
10.2 Connexion et déconnexion

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'un autre utilisateur ou en tant qu'administrateur, il est nécessaire de se déconnecter et de se reconnecter.

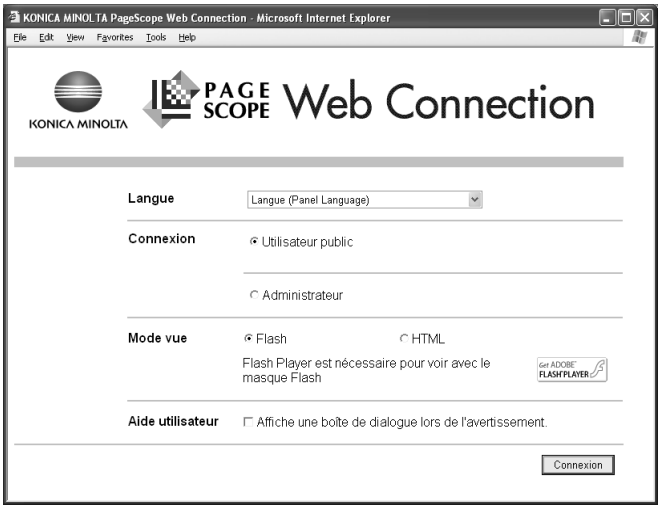
Sans spécification de système d'authentification utilisateur et sans réglage Compte Département

1 L'utilisateur est connecté automatiquement sous utilisateur public.



2 Pour vous connecter en tant qu'administrateur, déconnectez-vous.

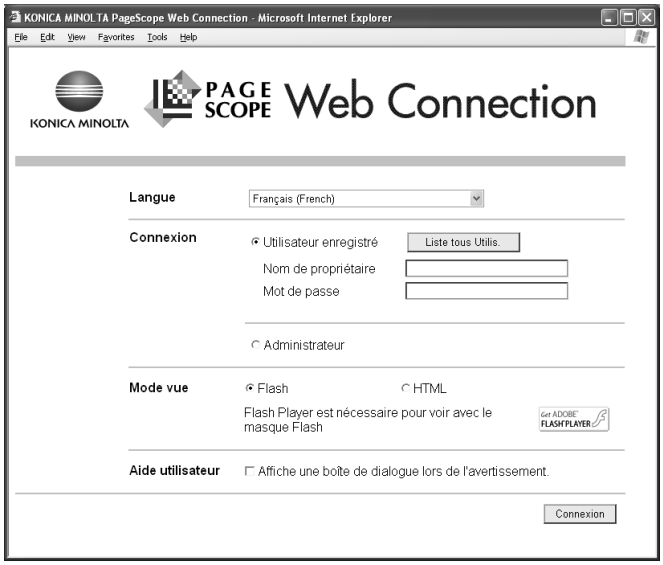
3 Reconnnectez-vous en tant qu'administrateur.



En cas de système d'authentification utilisateur et de réglage Compte Département

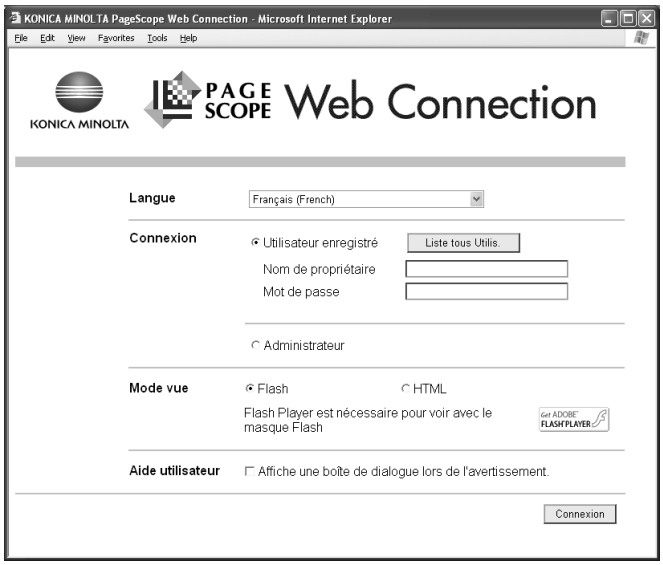
L'écran Auth. Util. et Suivi Volume apparaît.

1 Entrez les informations nécessaires à la connexion.



2 Pour vous connecter sous un utilisateur différent ou en tant qu'administrateur, déconnectez-vous.

3 Reconnectez-vous.



Détails

Si vous procédez à l'authentification via PageScope Authentication Manager, veuillez contacter votre administrateur de serveur pour vous connecter.

10.2.2 Déconnexion

Lorsque vous cliquez sur [Déconnexion] dans la partie supérieure droite de l'écran, un message de confirmation de déconnexion apparaît.

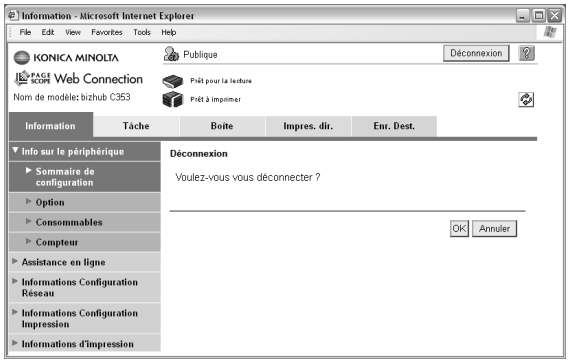
➔ Cliquez sur [OK], la page de connexion apparaît à nouveau.

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 10-35.



10.2.3 Connexion

En fonction de la méthode de connexion utilisée, PageScope Web Connection fonctionnera en mode Utilisateur ou en mode Administrateur. En fonction des paramètres d'authentification et d'administrateur de boîte utilisateur, il est possible de se connecter à PageScope Web Connection en tant qu'administrateur ou administrateur de boîtes en mode Utilisateur.

Options disponibles avec PageScope Web Connection

➔ Choisissez la langue et le format d'affichage, si nécessaire.
- 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 vous cochez la case "Flash" comme format d'affichage, les éléments suivants sont affichés avec Flash.
  Icônes d'état et messages
  État du "magasin papier" dans la page affiché quand "Information dispositif" est sélectionné dans l'onglet Informations
  Affichage Page de l'onglet 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 9-21.

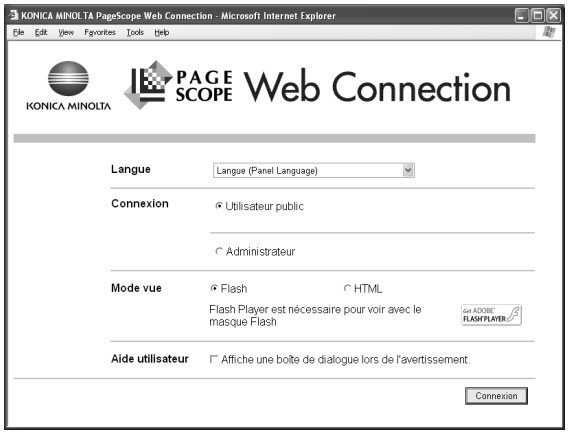
Si vous vous connectez à PageScope Web Connection comme administrateur en mode Utilisateur, il est possible de supprimer les tâches qui ne peuvent être exécutées en mode Administrateur.

Connexion en tant qu'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.

1 Sur la page de connexion, sélectionnez "Utilisateur public".

2 Cliquez sur le bouton [Connexion].



Connexion en tant qu'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.

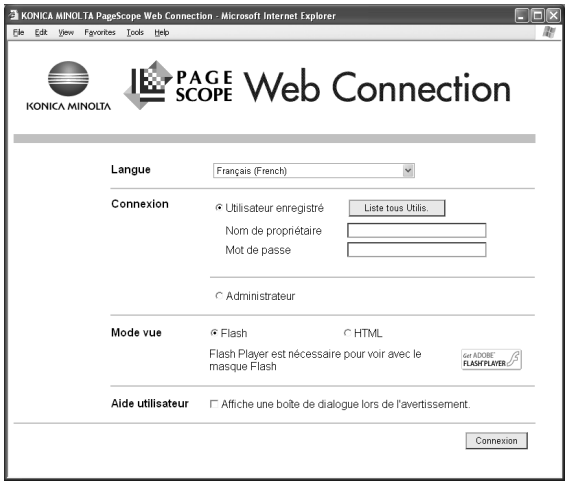
1 Dans la page de connexion, entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe, puis cliquez sur le bouton [Connexion].

– Si des paramètres Compte Département ont été spécifiés, entrez le nom et le mot de passe du compte.

2 Pour sélectionner un nom d'utilisateur dans une liste, cliquez sur le bouton [Liste tous Utilis.].

– Si l'authentification par serveur externe était sélectionnée, sélectionnez le serveur.

3 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 "Fonctions interdites si échec d'authentification" en mode Administrateur est réglé sur "Mode 2" et qu'un utilisateur saisit un mot de passe erroné le nombre indiqué de fois, cet utilisateur est rejeté et ne peut plus utiliser la machine. Contactez l'Administrateur pour lever l'interdiction qui frappe l'opération.

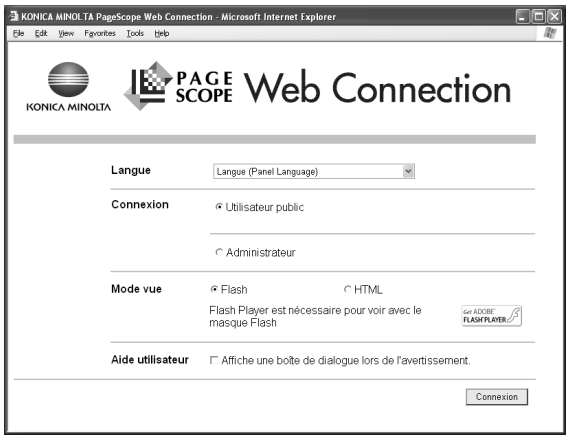
Le bouton [Liste Utilisateurs] peut être utilisé lorsque "Liste Noms utilisateur" est réglé sur "ON".

Se connecter en mode Administrateur

1 Pour spécifier les paramètres système et réseau, vous devez vous connecter en mode Administrateur.

2 Dans la page de connexion, sélectionnez "Administrateur", pour entrer le mot de passe administrateur.

3 Cliquez sur le bouton [Connexion].



Détails

Quand vous êtes connecté en mode Administrateur, le panneau de contrôle de l'appareil est verrouillé et ne peut pas être utilisé.

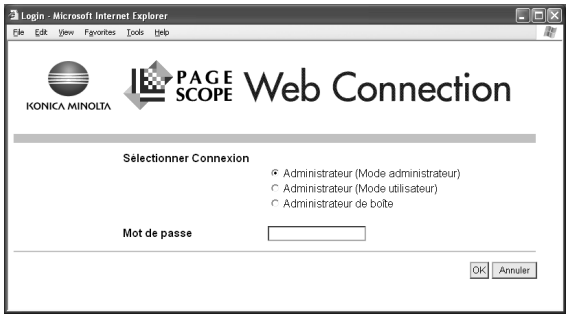
En fonction de l'état de la machine, vous pouvez ne pas pouvoir vous connecter en mode administrateur.

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", reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Opérations Copie.

La boîte de dialogue de saisie du mot de passe diffère en fonction des réglages machine spécifiés.

Connexion en tant qu'administrateur de boîtes utilisateur

Si des paramètres d'authentification ont été spécifiés sur la machine, un utilisateur peut se connecter en mode Utilisateur en tant qu'administrateur pour supprimer des tâches. 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.



➔ 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 plus de détails sur le paramètre "Fonctions interdites si échec d'authentification", reportez-vous au 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 Aperçu du mode Utilisateur

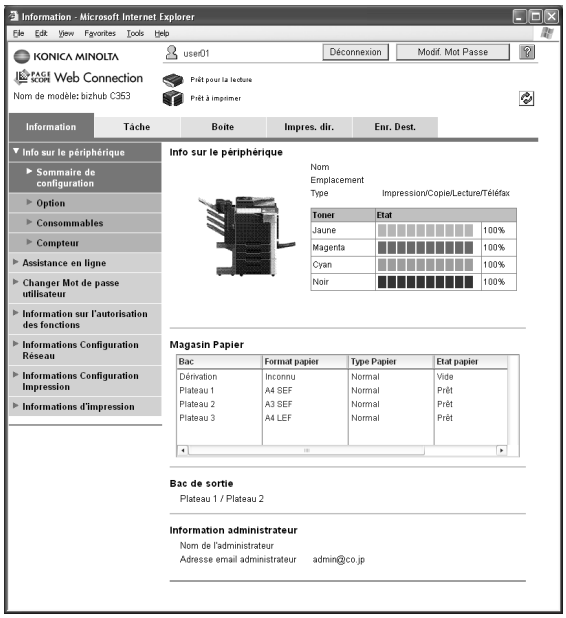
En vous connectant à PageScope Web Connection en mode Utilisateur, vous pouvez spécifier les fonctions suivantes.

Détails

Pour plus de détails sur le mode Utilisateur, reportez-vous à l'aide de PageScope Web Connection dans le DVD Utilitaires PageScope.

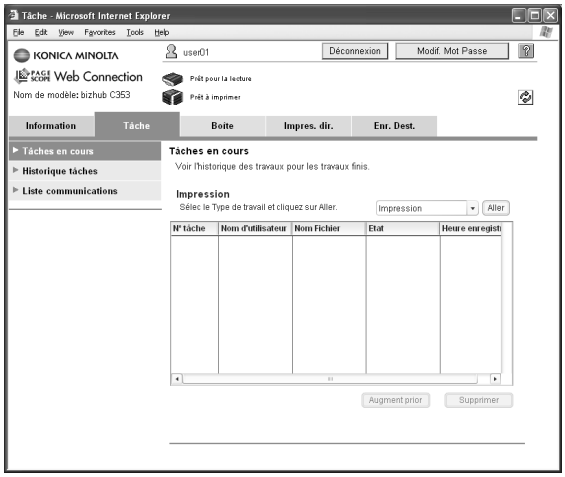
10.3.1 Information

C'est la première page qui apparaît lorsque vous accédez à PageScope Web Connection.



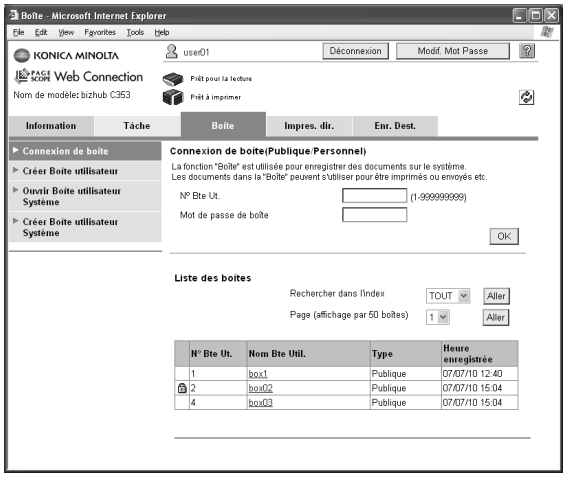
Rubrique	Description
Info sur le périphérique	La configuration système actuelle, les options, les consommables et les valeurs des compteurs peuvent être affichés.
Assistance en ligne	Permet d'afficher les informations d'assistance pour la machine.
Changer mot de passe utilisateur	Permet de modifier le mot de passe 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.
Informations d'impression	Permet d'imprimer des informations sur les polices et les réglages.

10.3.2 Tâche



Rubrique	Description
Tâches en cours	Vous pouvez contrôler dans la liste les tâches en cours et celles en attente.
Historique tâches	Vous pouvez contrôler dans cette liste les tâches terminées.
Liste Communications	Vous pouvez contrôler dans cette liste les tâches reçues ou transmises.

10.3.3 Boîte

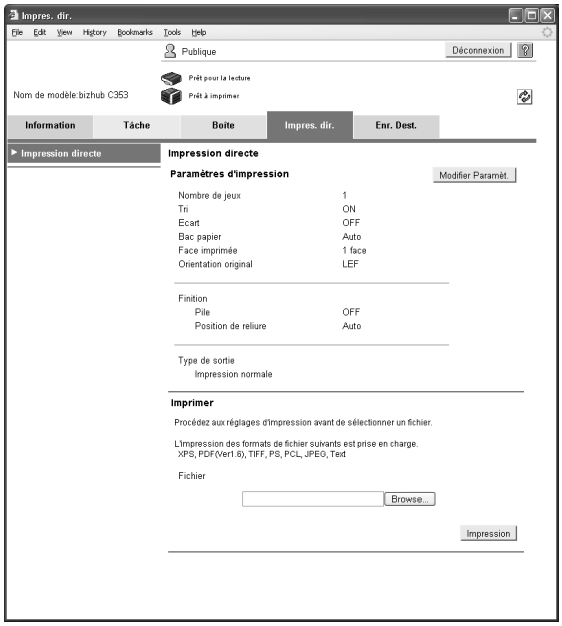


Rubrique	Description
Connexion de boîte	Vous pouvez ouvrir une boîte utilisateur publique, privée ou groupe pour imprimer, envoyer ou télécharger un document enregistré ou pour modifier les réglages de boîte utilisateur.
Créer une boîte utilisateur	Vous pouvez créer de nouvelles boîtes utilisateur.
Ouvrir une boîte utilisateur système	Affiché si le kit fax a été installé en option. Vous pouvez ouvrir les boîtes Système (Boîte bulletin Board, boîte Émission relève, boîte Réception Mémoire, boîte Utilisateur Relais) pour travailler sur un document enregistré ou pour modifier les réglages boîte.
Créer une 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.

Détails

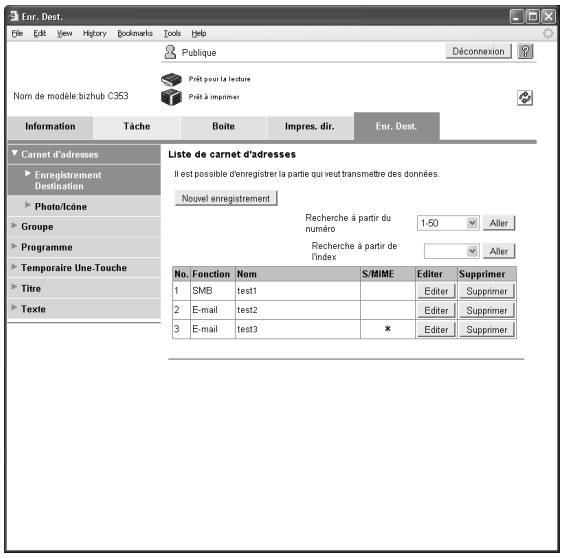
Pour la procédure sur l'opération boîte utilisateur, voir "Opérations sur les documents dans les boîtes utilisateur" à la page 10-18.

10.3.4 Impression directe



Rubrique	Description
Impres. dir.	La machine permet de spécifier et d'imprimer des fichiers enregistrés sur un ordinateur.

10.3.5 Enr. Dest.



Rubrique	Description
Carnet d'adresses	Permet d'afficher la liste des destinations actuellement enregistrées dans le carnet d'adresses, d'enregistrer des destinations ou d'en modifier les paramètres.
Groupe	Permet d'afficher la liste des destinataires groupe enregistrés dans la machine, d'enregistrer des destinataires ou d'en modifier les paramètres.
Programme	Permet d'afficher la liste des destinataires programme enregistrés dans la machine, d'enregistrer des destinataires ou d'en modifier les paramètres.
Temporaire Une-Touche	Permet d'afficher la liste des destinataires programme temporaires enregistrés dans la machine, d'enregistrer des destinataires ou 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 Opérations sur les documents dans les boîtes utilisateur

Au menu [Connexion de boîte], vous pouvez effectuer les opérations suivantes.

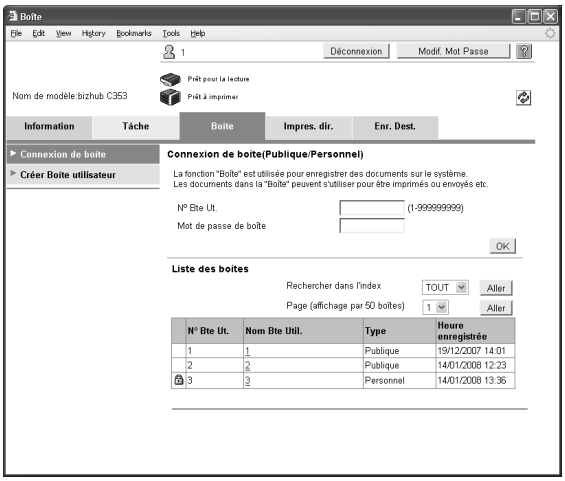
- Afficher la liste des documents enregistrés dans une boîte utilisateur
- Imprimer un document
- Envoyer un document vers un autre périphérique
- Télécharger et enregistrer des donnes de document sur un ordinateur local
- Déplacer/copier un document vers une autre boîte utilisateur
- Supprimer un document

10.4.1 Afficher la liste des documents enregistrés dans une boîte utilisateur

Une fois connecté, la liste des boîtes utilisateur (boîtes utilisateur publiques/privées/groupe) créées sur le MFP concerné s'affiche.

Ouvrir les boîtes utilisateur

À partir de la liste des boîtes utilisateur, sélectionnez le nom de la boîte utilisateur souhaitée. Ou entrez le N° et le mot de passe de la boîte utilisateur et cliquez ensuite sur la touche [OK].



Détails

Si la boîte utilisateur sélectionnée est protégée par un mot de passe, l'écran de saisie du mot de passe apparaît.

Connexion de boîte (Publique/Personnel)

Rubrique	Description
Nº Bte Ut.	Tapez le numéro de la boîte utilisateur à ouvrir.
Mot de passe de boîte	Tapez le mot de passe s'il en a été spécifié un pour la boîte utilisateur.

Remarque

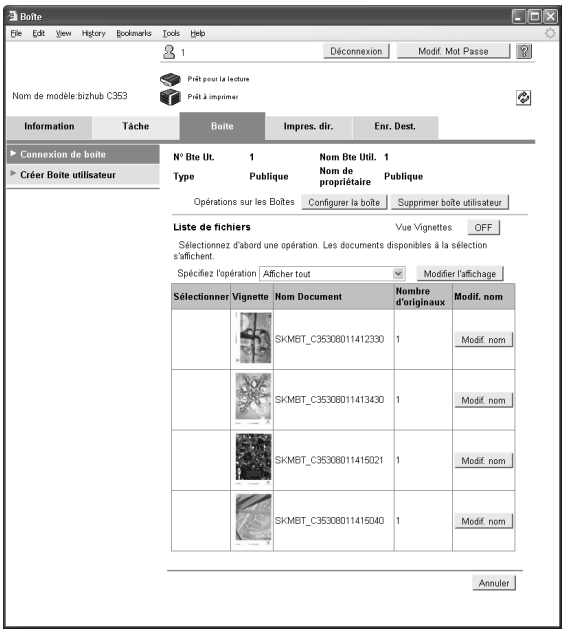
Si l'authentification utilisateur est appliquée, "Connexion de boîte (Publique/Personnel)" apparaît pour "Connexion de boîte". Si l'authentification utilisateur n'est pas appliquée, "Connexion de boîte (Publique)" apparaît.

Liste des boîtes

Rubrique	Description
Rechercher dans l'index	Affiche la liste des boîtes utilisateur en fonction de l'index sélectionné lors de la création de la boîte utilisateur.
Page (affichage par 50 boîtes)	S'il y a plus de 50 boîtes utilisateur, spécifiez la page à afficher.
Liste des boîtes	Affiche le numéro de la boîte utilisateur, le nom de la boîte utilisateur, le type de la boîte utilisateur et la date et l'heure à laquelle la boîte a été créée. Une icône en forme de clé apparaît à côté d'une boîte utilisateur protégée par mot de passe.

Liste de fichiers

Quand une boîte utilisateur est sélectionnée, les informations de base de la boîte utilisateur et la liste des documents enregistrés dans la boîte utilisateur sont affichées.



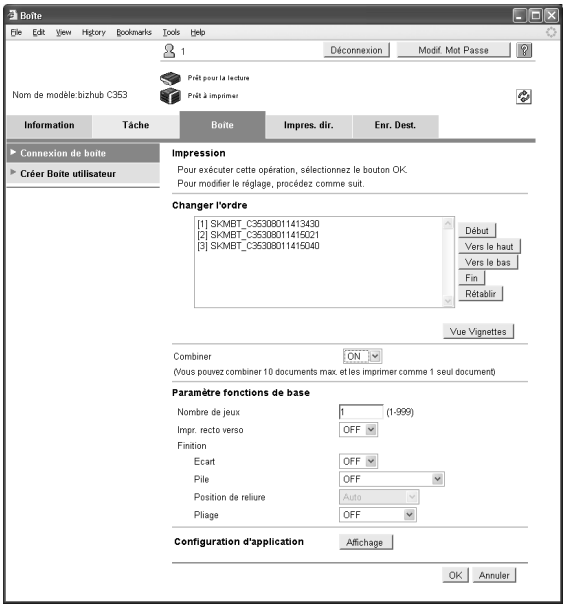
Rubrique	Description
Touche [Configurer la boîte]	Vous pouvez modifier les paramètres de nom de boîte utilisateur, d'index, de fonction d'expansion et de mot de passe.
Touche [Supprimer boîte utilisateur]	Cliquez sur cette touche pour supprimer la boîte utilisateur actuellement affichée.
Vue Vignettes	Cliquez sur la touche [MARCHE] pour afficher les documents sous la forme de vignettes. Cliquez sur la touche [ARRÊT] pour masquer les vignettes.
Spécifiez l'opération	Vous pouvez sélectionner des opérations comme l'impression, l'envoi sur un autre périphérique, le téléchargement sur un PC, le déplacement/la copie et la suppression. Pour plus de détails, reportez-vous aux descriptions à la page 10-20 et aux pages suivantes.
Touche [Modifier l'affichage]	Cliquez sur cette touche après avoir sélectionné l'opération. Une case à cocher apparaît dans le champ "Sélec." du document disponible pour l'opération sélectionnée.
Sélectionner	Une case à cocher apparaît à côté des documents avec lesquels l'opération sélectionnée est possible.
Vignette	Si Vignette est spécifié comme mode d'affichage, la première page s'affiche.
Nom Document	Affiche le nom du document.
Nombre d'originaux	Affiche le nombre d'originaux.
Touche [Modif. nom]	Cliquez sur cette touche pour modifier le nom du document.

Détails

Si une boîte utilisateur est supprimée, tous les documents qu'elle contient sont supprimés.

10.4.2 Imprimer un document

Les documents enregistrés dans une boîte utilisateur peuvent être imprimés en spécifiant les réglages suivants.



Rubrique	Description
Changer l'ordre	Cette boîte apparaît quand plusieurs documents sont sélectionnés. Vous pouvez changer l'ordre d'impression des documents. Cliquez sur un document et cliquez ensuite sur la touche [Début], [Vers le haut], [Vers le bas], [FIN] ou [Rétablir]. Cliquez sur la touche [Vue Vignettes] pour contrôler les documents sous la forme de vignettes.
Combiner	Cette boîte apparaît quand plusieurs documents sont sélectionnés. Plusieurs documents peuvent être combinés et imprimés comme un seul document.
Paramètre fonctions de base	Spécifiez le nombre de copies, l'impression recto verso et la finition.
Réglage application	Vous permet de spécifier des réglages détaillées comme la marge de page et le tampon. Pour spécifier, cliquez sur la touche [Affichage].
Enregistrer Réglages Impression	Indiquez s'il faut enregistrer les réglages ou non.

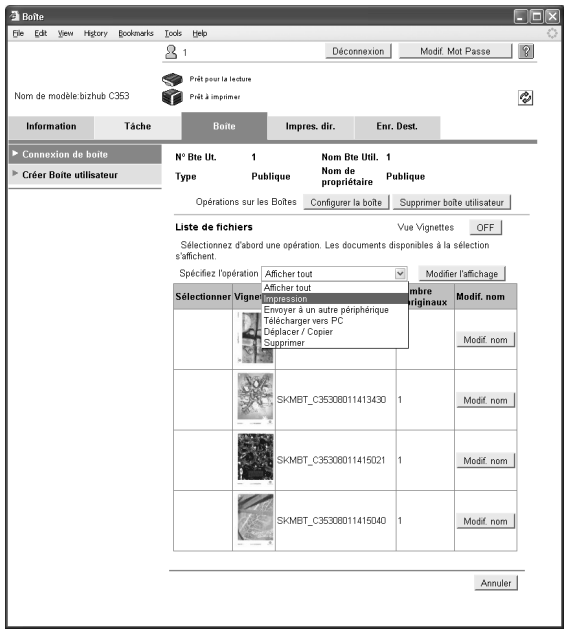
Détails

Si plusieurs documents sont sélectionnés mais que "Combinaison" est réglé sur "ARRÊT" "Paramètre fonctions de base" et "Réglage application" ne peuvent pas être spécifiés.

"Enregistrer Réglages Impression" n'apparaît pas si plusieurs documents sont sélectionnés.

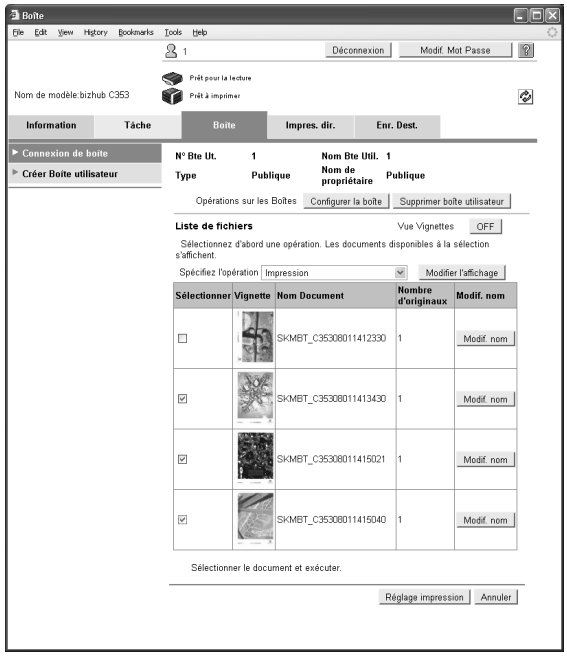
Procédure d'impression

1 Dans "Spécifiez l'opération", sélectionnez "Impression" et cliquez ensuite sur la touche [Modifier l'affichage].

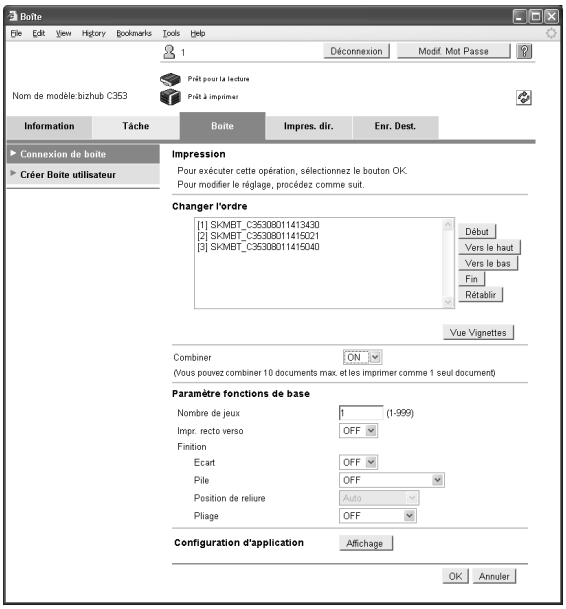


La case à cocher "Sélectionner" apparaît à côté des documents disponibles pour l'impression.

2 Cochez la case pour les documents à imprimer et cliquez ensuite sur la touche [Réglage impression].



3 Spécifiez les paramètres d'impression.



4 Cliquez sur la touche [OK].

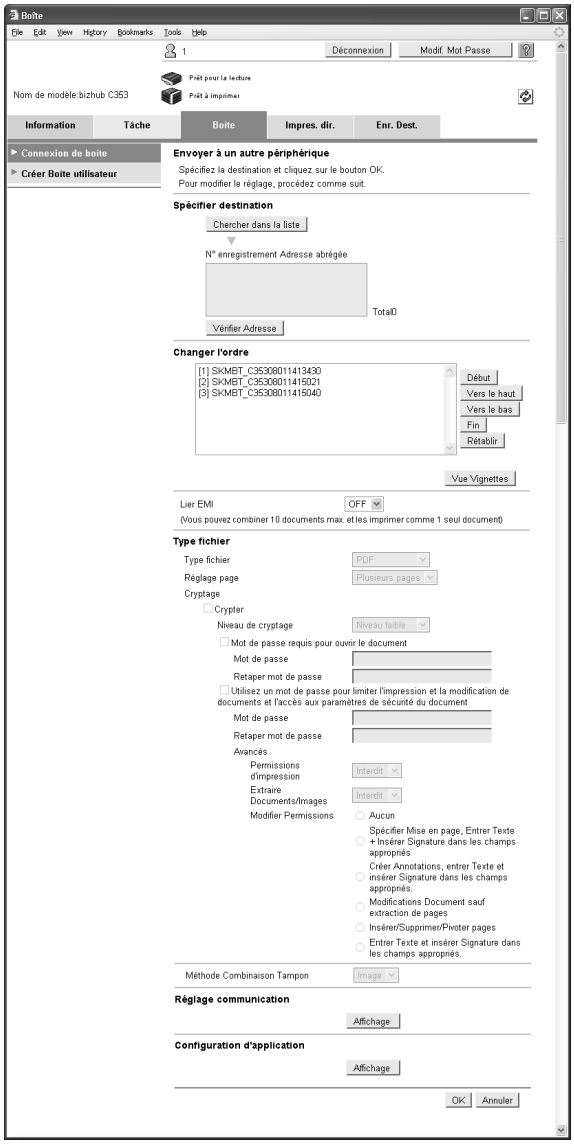
L'impression démarre.

5 Cliquez sur la touche [OK].

La page de liste des fichiers s'affiche à nouveau.

10.4.3 Envoyer un document vers un autre périphérique

Les documents enregistrés dans une boîte utilisateur peuvent être envoyés sur un autre périphérique en spécifiant les réglages suivants.



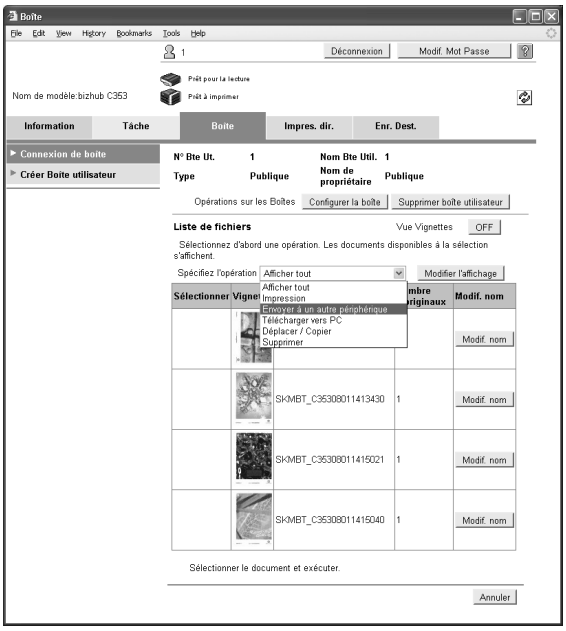
Rubrique	Description
Spécifier destination	Cliquez sur la touche [Chercher dans la liste] et sélectionnez la destination parmi les destinataires enregistrés. Cliquez sur la touche [Vérifier Adresse] pour contrôler les destinations.
Changer l'ordre	Cette boîte apparaît quand plusieurs documents sont sélectionnés. Vous pouvez changer l'ordre d'émission des documents. Cliquez sur un document et cliquez ensuite sur la touche [d´BUT], [Vers le haut], [Vers le bas], [Fin] ou [Rétablir]. Cliquez sur la touche [Vue Vignettes] pour contrôler les documents sous la forme de vignettes.
Lier EMI	Cette boîte apparaît quand plusieurs documents sont sélectionnés. Plusieurs documents peuvent être combinés et envoyés comme un seul document.
Type fichier	Spécifiez le type de fichier à envoyer et les détails de cryptage. Réglage communication : Spécifiez le paramètre E-mail, l'Adresse URL de notification, etc. Pour spécifier, cliquez sur la touche [Affichage].
Réglage application	Vous permet de spécifier des réglages détaillés comme tampon et s'il faut envoyer et imprimer simultanément. Pour spécifier, cliquez sur la touche [Affichage].
Enregistrer Réglages Impression	Indiquez s'il faut enregistrer réglages d'impression ou non.

Détails

Si plusieurs documents sont sélectionnés mais que "Lier EMI" est réglé sur "ARRÊT", "Type fichier", "Réglage communication" et "Réglage application" ne peuvent pas être spécifiés.

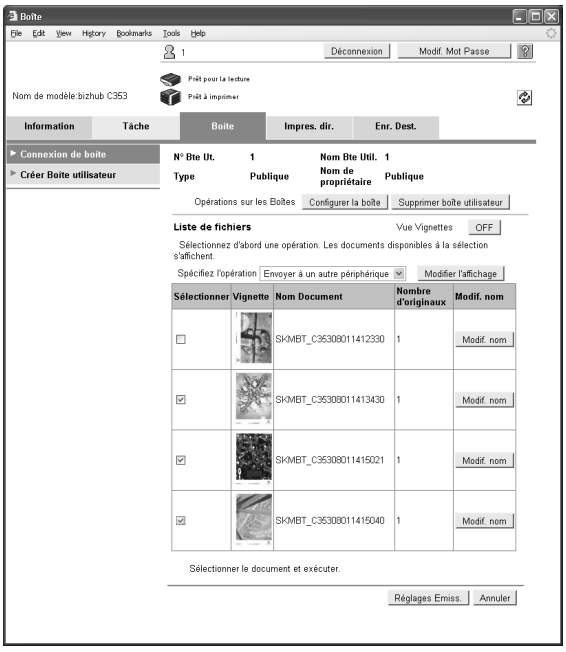
Procédure d'envoi

1 Sous "Spécifiez l'opération", sélectionnez "Envoyer à un autre périphérique" et cliquez ensuite sur la touche [Modifier l'affichage].

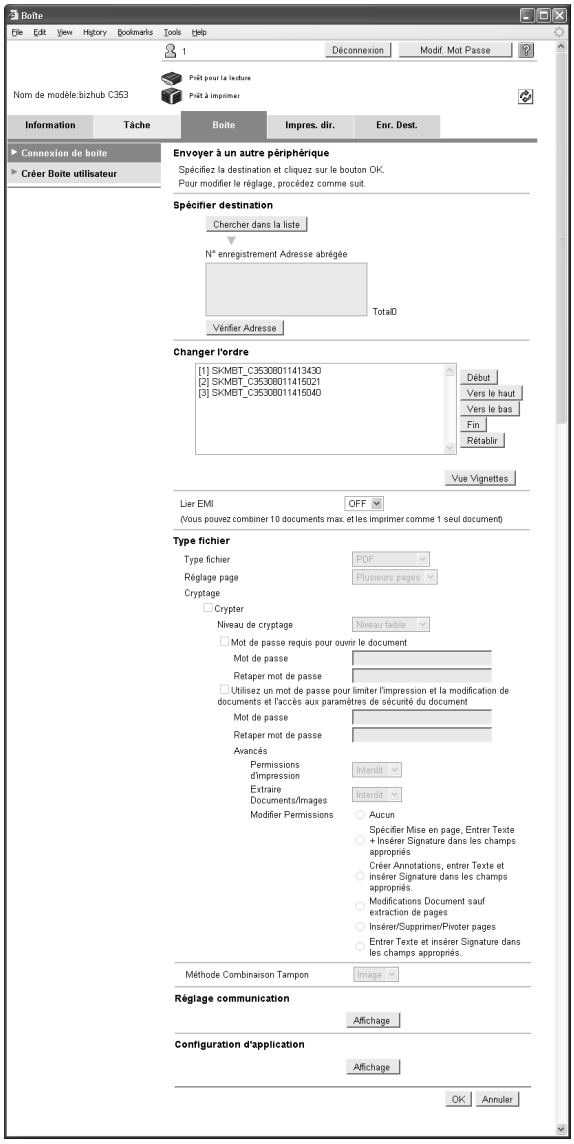


La case à cocher "Sélectionner" apparaît à côté des documents disponibles pour l'envoi.

2 Cochez la case pour les documents à envoyer et cliquez ensuite sur la touche [Réglages Emiss.].



3 Spécifiez le contenu pour l'envoi.



4 Cliquez sur la touche [OK].

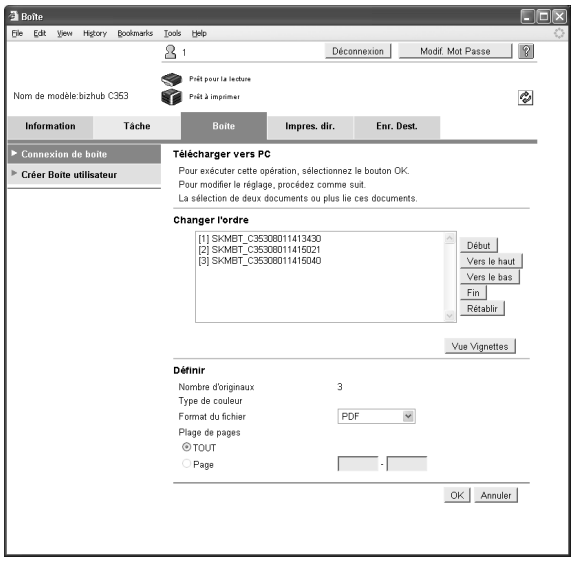
L'envoi démarre.

5 Cliquez sur la touche [OK].

La page de liste des fichiers s'affiche une nouvelle fois.

10.4.4 Téléchargement des données d'un document sur l'ordinateur

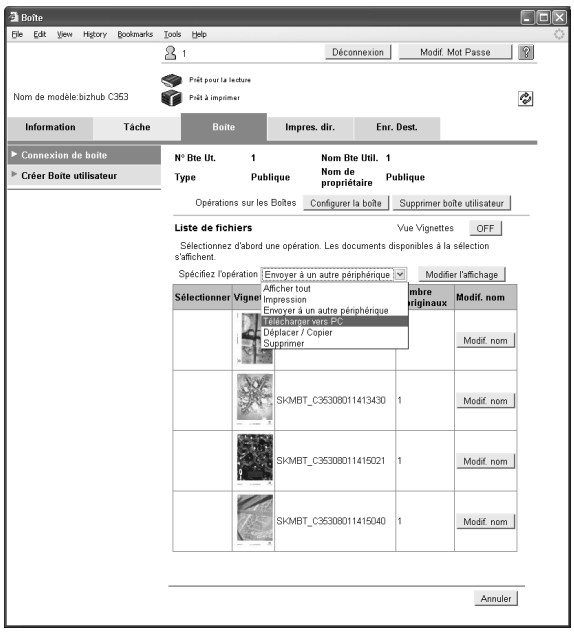
Les documents enregistrés dans une boîte utilisateur peuvent être téléchargés en spécifiant les réglages suivants.



Rubrique	Description
Changer l'ordre	Cette boîte apparaît quand plusieurs documents sont sélectionnés. Les documents sont reliés dans l'ordre affiché ici et peuvent être enregistrés en tant que document unique. Vous pouvez changer l'ordre des documents. Cliquez sur un document et cliquez ensuite sur la touche [Haut], [Vers le haut], [Vers le bas], [Bas] ou [Rétablir]. Cliquez sur la touche [Vue Vignettes] pour contrôler les documents sous la forme de vignettes.
Format du fichier	Sélectionnez le format du fichier pour enregistrer les données.
Plage de pages	Choisissez de télécharger toutes les pages ou spécifiez un groupe de pages qui se suivent.

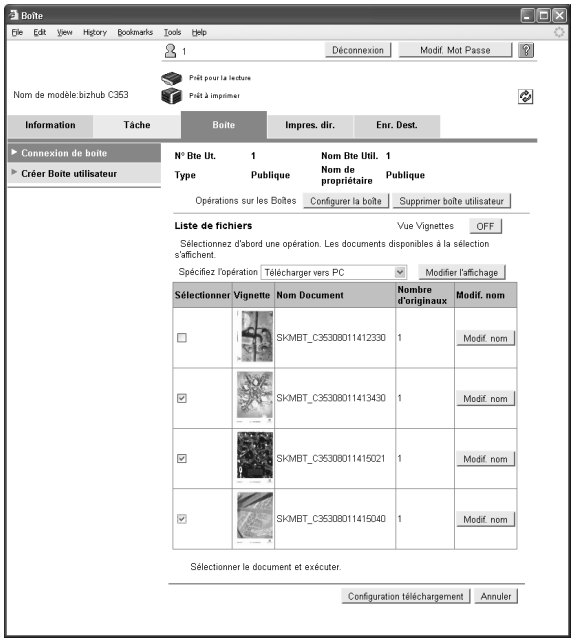
Procédure de téléchargement

1 Dans "Spécifiez l'opération", sélectionnez "Télécharger vers PC" et cliquez ensuite sur la touche [Modifier l'affichage].

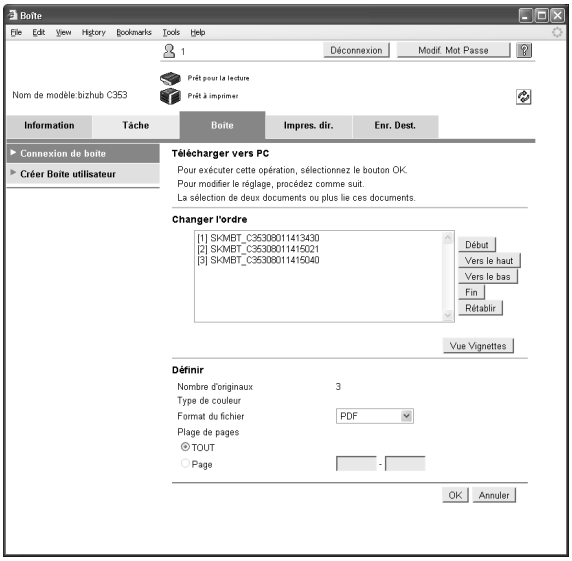


La case à cocher "Sélectionner" apparaît à côté des documents disponibles pour l'opération.

2 Cochez la case pour les documents à télécharger et cliquez ensuite sur la touche [Configuration téléchargement].



3 Spécifiez les paramètres désirés.



4 Cliquez sur la touche [OK].

5 Quand le message "La préparation au téléchargement s'est bien terminée." apparaît, cliquez sur la touche [Télécharger].

La boîte de dialogue Téléchargement de fichier apparaît.

6 Cliquez sur la touche [Enregistrer].

7 Spécifiez l'emplacement d'enregistrement du fichier et cliquez ensuite sur la touche [Enregistrer].

– Quand plusieurs documents sont sélectionnés, le nom du document sélectionné en premier s'affiche.
La boîte de dialogue Téléchargement terminé apparaît.

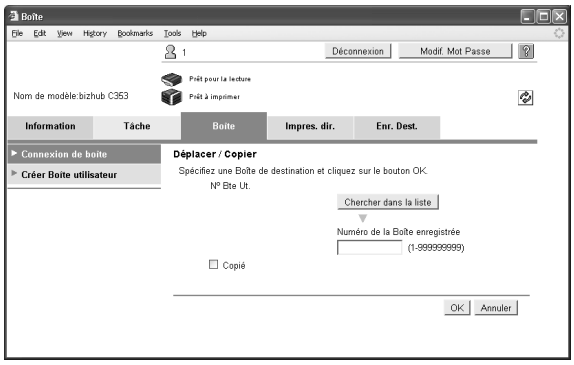
8 Cliquez sur la touche [Fermer].

9 Cliquez sur la touche [Retour].

La page de liste des fichiers s'affiche à nouveau.

10.4.5 Déplacer/copier un document vers une autre boîte utilisateur

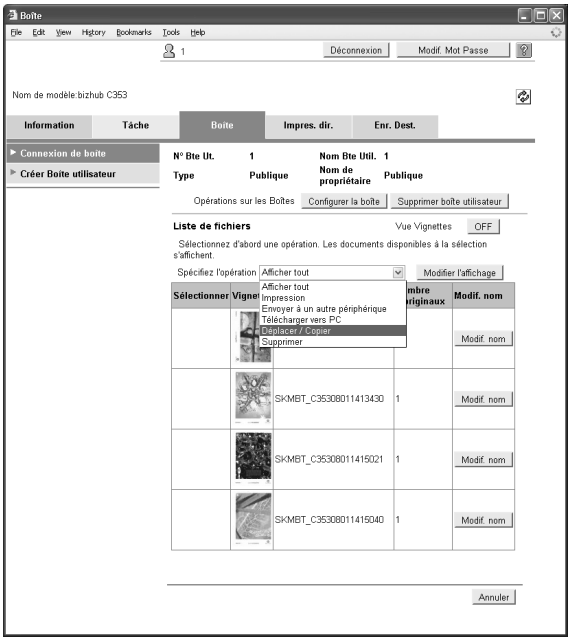
Les documents enregistrés dans une boîte utilisateur peuvent être déplacés ou copiés dans une autre boîte utilisateur en spécifiant les réglages suivants.



Rubrique	Description
N° Bte Ut.	Sélectionnez la boîte utilisateur de destination pour déplacer/copier à partir de la liste des boîtes d'utilisateur.
Copie	Cochez cette case pour copier le document dans la boîte utilisateur sélectionnée.

Procédure de déplacement/copie

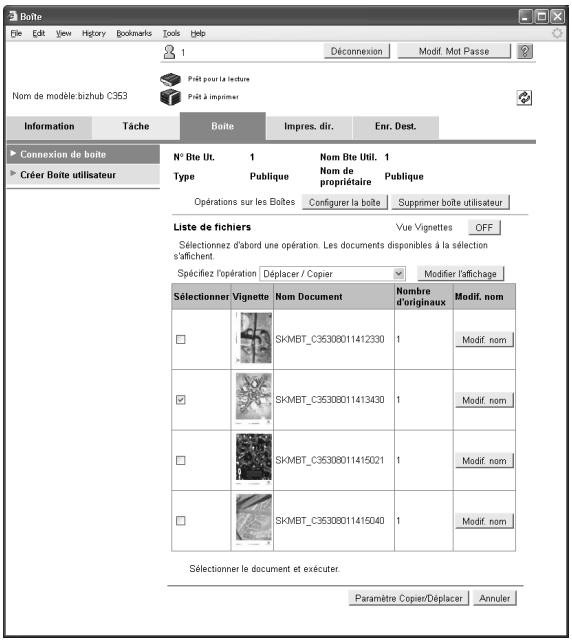
1 Dans "Spécifiez l'opération", sélectionnez "Déplacer/Copier" et cliquez ensuite sur la touche [Modifier l'affichage].



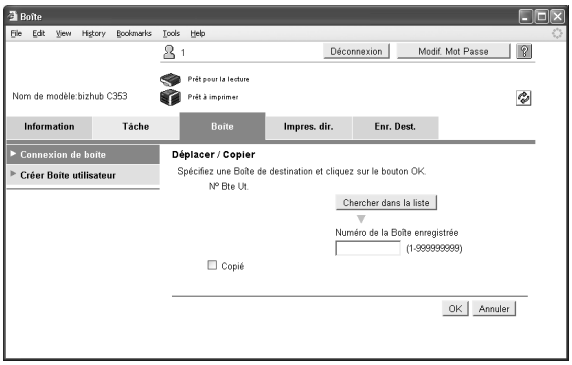
La case à cocher "Sélectionner" apparaît à côté des documents disponibles pour l'opération.

2 Cochez la case pour les documents à déplacer ou copier et cliquez ensuite sur la touche [Paramètre Copier/Déplacer].

– Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul document à la fois.



3 Spécifiez les paramètres désirés.

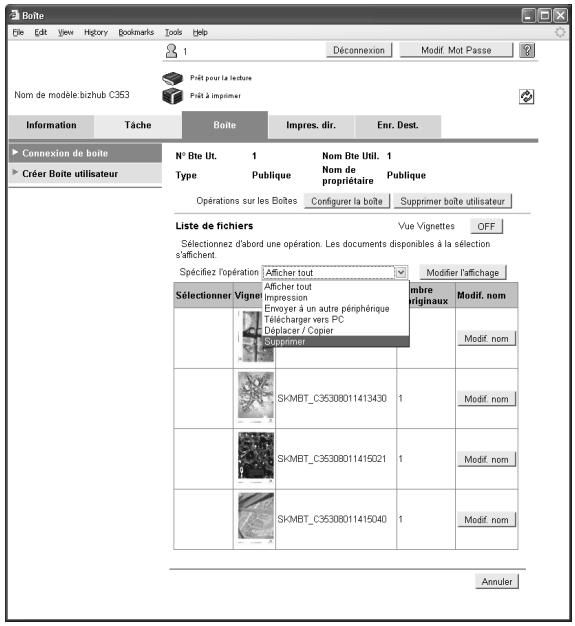


4 Cliquez sur la touche [OK].

Le document est déplacé ou copié et la page Liste de fichiers apparaît de nouveau.

10.4.6 Supprimer un document

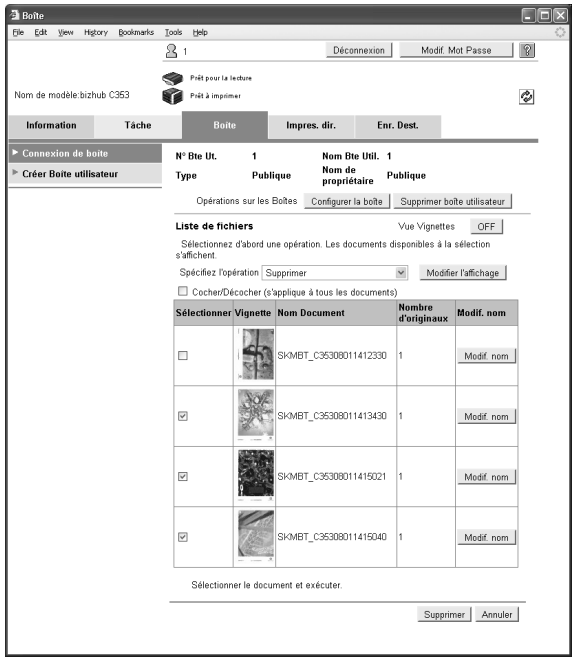
1 Dans "Spécifiez l'opération", sélectionnez "Supprimer" et cliquez ensuite sur la touche [Modifier l'affichage].



La case à cocher "Sélectionner" apparaît à côté des documents disponibles pour l'opération.

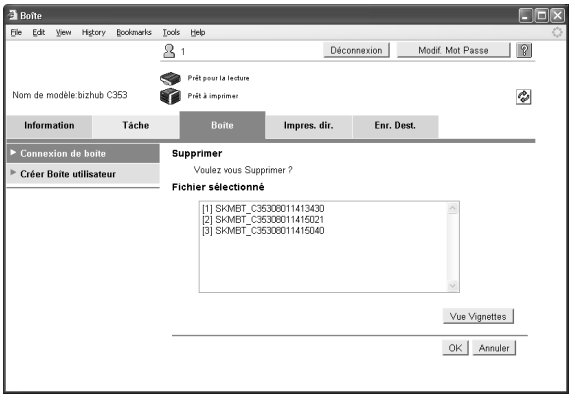
2 Cochez la case pour les documents à supprimer et cliquez ensuite sur la touche [Supprimer].

– Pour cocher ou décocher les cases pour tous les documents, sélectionnez la case "Cocher/Décocher"



3 Confirmez le nom du document à supprimer et cliquez ensuite sur la touche [OK].

– Cliquez sur la touche [Vue Vignettes] pour contrôler les documents sous la forme de vignettes.



4 Cliquez sur la touche [OK].

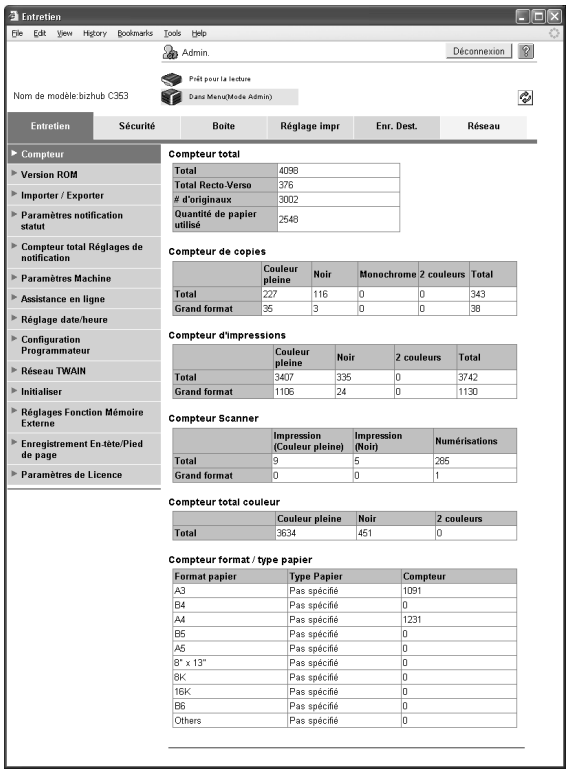
Le document est supprimé et la page Liste de fichiers apparaît de nouveau.

10.5 Aperçu du mode Administrateur

En vous connectant à PageScope Web Connection en mode Administrateur, vous pouvez spécifier les fonctions suivantes.

Détails
Pour plus de détails sur le mode Administrateur, reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Administrateur réseau.

10.5.1 Entretien



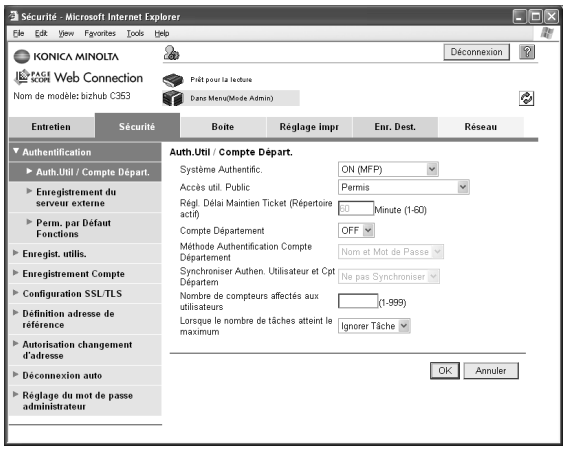
Rubrique	Description
Compteur	Permet d'afficher les compteurs gérés par la machine.
Version ROM	La version ROM peut être affichée.
Importer/ Exporter	Il est possible d'enregistrer des réglages de la machine comme fichier (exportation) ou d'enregistrer des réglages sur cette machine (importation).
Paramètres 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 sur la machine.
Configuration Programmateur	Spécifiez les fonctions d'économie d'énergie et du programmateur hebdomadaire.

Rubrique	Description
Réseau TWAIN	Spécifiez le délai de temporisation jusqu'au déblocage automatique des opérations pendant la numérisation (à l'exception de la fonction PUSH scanning).
Initialiser	Réinitialise les réglages réseau ou les réglages contrôleur ou efface toutes les destinations.
Réglages Fonctions Mémoire Externe	Spécifiez les réglages mémoire externe pour l'enregistrement ou l'impression de 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.
Paramètres de Licence	Une licence peut être émise et des fonctions peuvent être activées. Vous pouvez aussi émettre un code de requête.

Détails

Pour utiliser la machine comme scanner dans le logiciel d'application avec TWAIN, installez le logiciel du pilote KONICA MINOLTA TWAIN conçu à cette fin. Pour plus de détails, reportez-vous au Guide de l'utilisateur – Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau sur le DVD de la série bizhub C353.

10.5.2 Sécurité



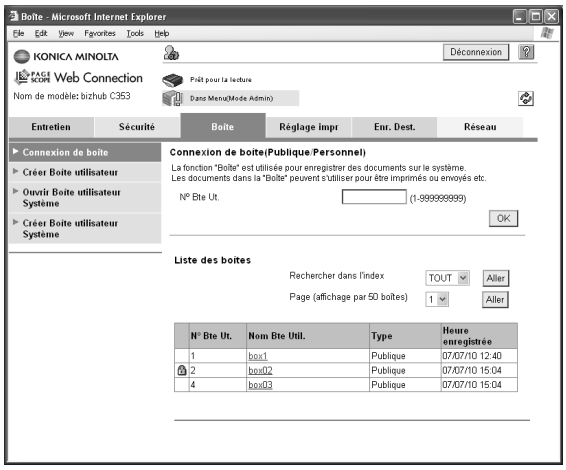
Rubrique	Description
Authentification	Spécifiez les paramètres des fonctions Authentification d'utilisateur et Compte département pour la machine. Pour procéder à l'authentification, il est possible de spécifier un serveur externe et une autorisation de fonction par défaut.
Enregist. utilis.	Si des paramètres 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 la configuration SSL/TLS. L'activation SSL/TLS crypte la communication entre la machine et un ordinateur client pour empêcher la fuite de mots de passe et de messages.
Définition adresse de référence	Pour autoriser la référence destinataire, spécifiez le réglage Groupe et utilisateur Public.
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.
Réglage du mot de passe administrateur	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 Avancée est activé.

10.5.3 Boîte

Pour vous connecter au mode Administrateur, vous pouvez utiliser les boîtes utilisateur sans entrer le mot de passe.

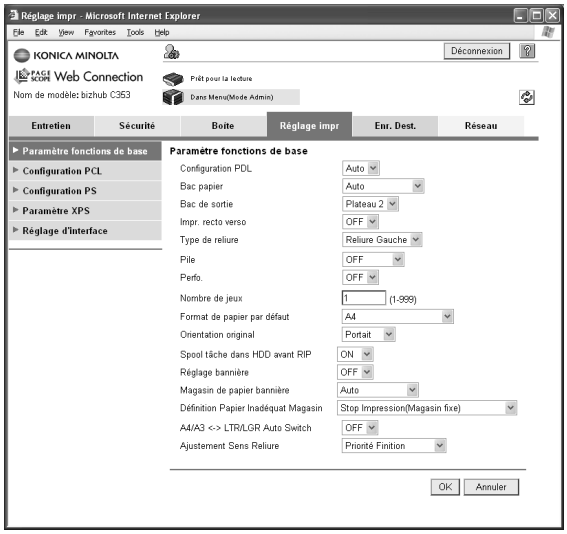


Rubrique	Description
Connexion de boîte	Une boîte utilisateur publique, privée ou groupe actuellement créée peut être ouverte pour modifier les réglages de boîte utilisateur.
Créer Boîte utilisateur	Vous pouvez créer de nouvelles boîtes utilisateur.
Ouvrir Boîte utilisateur système	Vous pouvez ouvrir les boîtes Système (boîte Annotation, boîte Bulletin Board, boîte Émission relève, boîte Réception Mémoire, boîte Utilisateur Relais) pour travailler sur un document enregistré ou pour modifier les réglages boîte.
Créer Boîte Utilisateur Système	La création de nouvelles boîtes Annotation, Bulletin Board et Relais est possible.

Détails

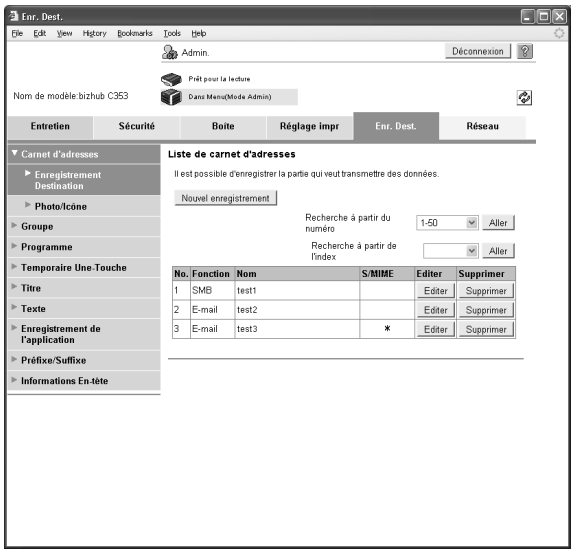
L'opération des boîtes Bulletin Board, Émission relève, Réception Mémoire, Relais est possible lorsque le kit fax est installé en option.

10.5.4 Paramètres d'impression



Rubrique	Description
Paramètres fonctions 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 XPS	Les paramètres d'impression XPS peuvent être spécifiés.
Réglage d'interface	Vous pouvez spécifier la temporisation interface.

10.5.5 Enr. Dest.

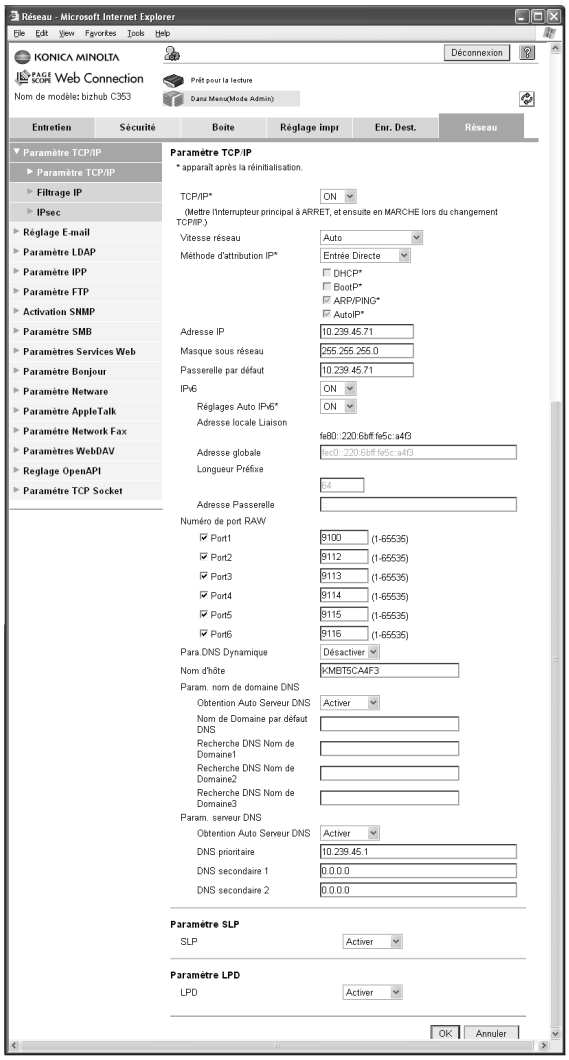


Rubrique	Description
Carnet d'adresses	Permet d'afficher la liste des destinations actuellement enregistrées dans le carnet d'adresses, d'enregistrer des destinations ou d'en modifier les paramètres.
Groupe	Permet d'afficher la liste des destinataires groupe enregistrés dans la machine, d'enregistrer des destinataires ou d'en modifier les paramètres.
Programme	Permet d'afficher la liste des destinataires programme enregistrés dans la machine, d'enregistrer des destinataires ou d'en modifier les paramètres.
Temporaire Une-Touche	Permet d'afficher la liste des destinataires programme temporaires enregistrés dans la machine, d'enregistrer des destinataires ou d'en modifier les paramètres.
Sujet	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 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.

10.5.6 Réseau



Rubrique	Description
Paramètre TCP/IP	Spécifiez les paramètres TCP/IP pour connecter 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.
Paramètre FTP	Spécifiez les paramètres permettant d'utiliser la machine comme client FTP ou serveur.
Activation SNMP	Spécifiez l' Activation SNMP.
Paramètre SMB	Spécifiez les paramètres pour le client SMB, WINS et l'impression SMB.
Paramètres Service Web	Spécifiez les réglages de numérisation et d'impression via le service Web.
Paramètre Bonjour	Spécifiez les paramètres Bonjour.
Paramètre NetWare	Spécifiez les paramètres Netware.

Rubrique	Description
Paramètre AppleTalk	Spécifier les paramètres AppleTalk.
Paramètre Network Fax	Spécifiez les paramètres de transmission directe SMTP et de réception directe SMTP.
Paramètres WebDAV	Spécifiez les paramètres client WebDAV.
Paramètre Open API	Spécifiez les paramètres OpenAPI.
Paramètre TCP Socket	Spécifiez les réglages Socket TCP utilisés pour la transmission de données entre l'application de l'ordinateur et la machine.

11 Annexe

11 Annexe

11.1 Liste des messages d'erreur

➔ Si un message d'erreur apparaît, exécutez l'operation correspondante décrite ci-dessous.

Message	Cause et solution
Impossible de se connecter au réseau.	La connexion au réseau n'a pas pu être établie. Vérifiez si le câble réseau est correctement branché. De plus, vérifiez que les paramètres "Paramètres réseau" en mode Administrateur ont été spécifiés correctement. 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 possible de diffusion générale. Réduire le nombre de destinations de diffusion ou envoyer le message en plusieurs lots.
Le document n'a pas pu être enregistre dans la boîte utilisateur en raison de la capacité insuffisante du disque dur. Vérifiez le journal.	Le disque dur est plein. Supprimez les données inutiles et essayez à nouveau d'enregistrer l'image.
Le nombre de boîtes utilisateur enregistrées a atteint le maximum admissible.	Vous avez atteint le nombre max. de boîtes utilisateurs enregistrables. Supprimez les boîtes utilisateur inutiles et essayez à nouveau d'enregistrer de nouvelles boîtes.
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 essayez à nouveau d'enregistrer le document.
Le nombre de tâches programmées a atteint le maximum admissible. Patienter jusqu'à l'achèvement d'une tâche programmée.	Vous avez atteint le nombre max. de tâches programmables. 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.

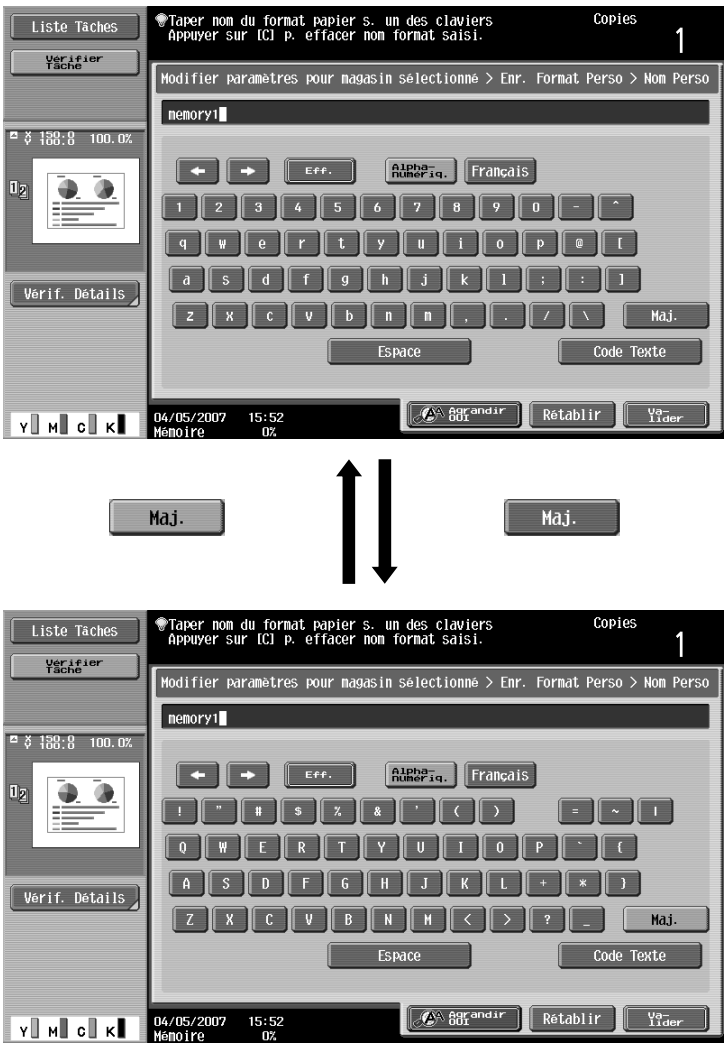
Les différents claviers suivants s'affichent.

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

➔ Appuyez sur la touche du caractère voulu sur le clavier qui s'affiche.
- Pour entrer des caractères en majuscules ou des symboles, appuyez sur [Maj.].
- Vous pouvez aussi taper des chiffres avec le clavier.

Les caractères saisis apparaissent dans la zone de 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 modifier un caractère du texte saisi, appuyez sur ◄ et ► pour déplacer le curseur au niveau du caractère à modifier, appuyez sur [Effacer] et tapez ensuite la lettre ou le chiffre voulu.

11.2.3 Liste des caractères disponibles

Type	Caractères
Caractères alphanumériques/ symboles	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz (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 1000Base-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 à l'aide d'un clavier et d'une souris. Les fichiers peuvent être relativement compacts et vous pouvez y accéder grâce au plug-in du navigateur Internet.
Adresse IP	Code (adresse) utilisé pour identifier les périphériques individuels du réseau sur Internet.IPv4 (Internet Protocol version 4), largement utilisé aujourd'hui, est exprimé comme 192.168.1.10 avec des nombres de 32 bits divisés en quatre. Dans la génération suivante IPv6 (Internet Protocol version 6), des adresses IP 128 bits sont affectées aux périphériques, y compris aux ordinateurs connectés à l'Internet.
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 pour 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.
Contraste	Indication de la quantité de noircissement dans l'image.
Dégradé	Niveaux clairs et foncés d'une image. Plus le nombre est élevé et plus les variations de luminosité sont fines.
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 pour 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.
Échelle gris	Forme expressive d'une image monochrome utilisant les informations de dégradé du blanc et du noir.
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.
ID & Imprimer	Fonction vous permettant d'imprimer le travail envoyé par le pilote de l'imprimante en mode authentification utilisateur.
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.
JPEG	Abréviation pour Joint Photographic Experts Group. L'un des formats de fichier pour enregistrer des données image. (L'extension de fichier est ".jpg".) Le taux de compression est approximativement de 1/10 à 1/100. Ce format utilise une méthode efficace pour la compression d'images à tons continus, comme les photographies.
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 pour 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 pour sauvegarder temporairement les 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, la passerelle de sécurité est jugée inaccessible et la connexion est suspendue en empêchant l'envoi du fichier.
N°. de port	Le numéro qui identifie le port de transmission pour chaque processus effectué 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.
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	Les paramètres par défaut. 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.

Terme	Description
Pilote	Logiciel fonctionnant comme passerelle 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.
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.
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.
Simili (Demi-teinte)	Méthode de production des parties claires et foncées d'une image en utilisant différentes tailles de points blancs et noirs.
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.
TCP/IP	Abréviation 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 des 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.
Travail d'impression	Demande d'impression transmise par un ordinateur à un périphérique d'impression.
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	Abréviation pour Universal Serial Bus. Une interface générale standard pour connecter une souris, 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 de boîtes *10-12*
Affich. Tâche *3-8*
Agraf. *7-9*
Agrafage – Réglage Position *7-9*
Agrafe centre/Pliage *7-10*
Ajuster valeur *7-12*
Aperçu avant impression *3-17*, *8-8*
Aperçu de la fonction Application *7-64*
Application – Format numérisation *6-16*
Application – Impression par page *7-65*
Arbre de menu *9-3*
Arbre des menus *4-22*
Authentification Utilisateur *2-7*, *2-10*, *10-8*

À

À propos des réglages Ligne *7-56*

B

Boîte *10-15*, *10-36*
Boîte Annotation *7-74*, *8-11*, *9-13*
Boîte PDF crypté *7-79*
Boîte Relais *9-10*
Boîte Retransmission Fax *7-78*, *8-11*
Boîte réception mémoire obligée *7-73*, *8-10*
Boîte Utilisateur Bulletin Board *7-69*, *8-9*, *9-9*
Boîte Utilisateur document sécurisé *7-71*, *8-10*
Boîte Utilisateur EMI relève *7-70*, *8-9*
Boîte Utilisateur ID & Imprimer *7-80*
Boîtes Utilisateur Public/Privé/Groupe *9-7*

C

Capacité RÉC (Destinataire) *7-43*
Carnet Adresse – Recherche simple *7-39*
Chapitres *7-18*
Chemin fichier *7-45*, *7-46*, *7-47*
Classer document *5-5*, *8-3*
Code d'accès *7-6*, *7-45*, *7-46*, *7-47*
Combiner *7-66*
Compte Département *10-8*
Connexion *10-7*
Contraste (densitè) *7-76*
Contrôle/Modif. temp. *7-35*
Contrôle/Modif. temp. – Couleur texte *7-37*
Contrôle/Modif. temp. – Pages *7-37*
Contrôle/Modif. Temp. – Réglages En-tête/Réglages Pied de page *7-36*
Contrôle/Modif. Temp. – Réglages En-tête/Réglages Pied de page – Autres *7-36*
Contrôle/Modif. Temp. – Réglages En-tête/Réglages Pied de page – Date/Heure *7-36*
Contrôle/Modif. Temp. – Réglages En-tête/Réglages Pied de page – Texte *7-36*
Contrôle/Modif. temp. – Taille Texte *7-37*
Conventions du manuel *1-5*
Copie *8-7*
Copie livre *6-14*
Copies *7-8*
Corps texte *7-59*
Couleur *6-12*
Couleur Texte *7-20*, *7-23*, *7-25*
Couverture Dos-Papier *7-15*
Couverture Face – Papier *7-15*
Cryptage *6-8*, *7-52*
Cryptage – Paramètres détaillés *6-9*, *7-53*

D

Date/Heure *7-76*
De *7-58*
Décalage d'image *7-12*
Décalage Image – Changer Décalage verso *7-13*
Décalé *7-9*
Déconnexion *10-7*
Délai Suppr. Doc Imp Sécur. *9-17*
Délai suppress PDF cryptés *9-17*
Délai Suppress. ID & Impr. *9-18*
Déplacer *8-6*
Dépoussiérer *6-18*
Détail *3-15*
Détail – Vérifier les paramètres de numérisation *3-14*
Détail – Vérifier Paramètres Original *3-15*
Détails document *8-7*
Document *5-4*, *7-3*

E

ECM Off *7-56*
Effacem Bords *6-13*
Effacement *6-13*
Effacement Livre – Effacement Bords *6-14*
Effacement Livre – Effacement Centre *6-15*
Enr. Dest. *10-17*, *10-38*
Enregistrement des boîtes utilisateur *9-6*, *9-12*
Enregistrer des documents *4-3*
Enregistrer les documents *5-4*, *6-3*
Entretien *10-33*
Entrée directe *7-42*, *7-60*
Envoi de documents *4-9*
Envoyer *7-38*

É

Écran tactile *3-6*
Écraser données *9-23*
Écraser données temporaires *9-22*
ÉMI Outremer *7-56*
Émission différée *7-61*
Émission F-code *7-62*

F

Finition *7-9*
Format Perso *6-16*
Format Photo *6-16*
Formater le disque dur *9-25*

G

Guides de l'utilisateur *1-7*

H

Historique tâches *3-10*, *7-48*

I

Icône *3-7*
Impress. par page *7-65*
Impression *7-7*
Impression – Application *7-12*
Impression directe *10-16*
Impression-Fonction de base *7-8*
Imprimer documents *4-6*, *4-18*
Information *10-13*
Inser. Feuil./Couv./Chapitre *7-13*
Inser. Feuil./Couv./Chapitre – Chapitres *7-18*
Insertion Feuille *7-16*
Insérer Feuille/Couv./Chapitre – Couverture *7-14*
Insérer Feuille/Couv./Chapitre – Insertion Feuille *7-16*
Insérer Papier *7-17*

L

Lier Émi *7-68*
Liste des messages d'erreur *11-3*
Liste des tâches – Détails des tâches *3-9*
Liste des tâches – Supprimer *3-9*

M

Marge Page *7-12*
Mémoire externe *7-82*
Mode Administrateur *10-11*
Modif. nom *8-6*
Mot de passe Accès DD *9-24*
Mot de passe Émission *7-62*

N

N° 1er chapitre *7-22*
Netteté *6-12*
Nom Document *7-57*
Nom du Document *2-9*
Nom Serveur *7-45*, *7-47*
Nom utilisat. *7-45*, *7-46*, *7-47*
Nombre maximum de boîtes *9-15*
Numérisation Livre – Page par page *6-14*
Numéro Première Page *7-22*

O

Ordre de combinaison *7-66*, *7-68*
Organiser les documents dans les boîtes *4-20*
Original spécial *6-17*

P

Page/Tri spécifié(e) *7-17*, *7-18*
Pages *7-20*, *7-24*
PageScope Web Connection *10-3*
Panneau de contrôle *3-3*
Panneau de gauche *3-8*
Papier Chapitre *7-19*
Param. Insert Feuille *7-22*
Paramétrage cryptage DD *9-25*
Paramétrage HDD *9-22*
Paramètres d'impression *10-37*
Paramètres Détaillés – Contraste *7-28*
Paramètres Détaillés – Couleur texte/fond *7-28*
Paramètres Détaillés – Superposition Trame *7-29*
Paramètres Détaillés – Taille Texte *7-29*
Paramètres Détaillés – Trame Fond *7-30*
Paramètres Détaillés – Trame Protection Copie *7-29*
Paramètres ID & Imprimer *9-20*
Perfo. *7-9*
Perforation – Réglage Position *7-10*
Position *7-30*, *7-34*
Position – Changer Position/Supprimer *7-30*, *7-35*
Position Impress. *7-77*
Position Impression – Position Impression *7-21*, *7-23*, *7-25*
Position Impression – Réglage fin *7-21*, *7-24*, *7-25*
Position Marge *7-12*
Position Reliure *6-15*
Prochaine Destination *7-45*, *7-46*, *7-47*
Protection Copie *7-26*

R

Rappeler En-tête/Pied de page *7-35*
Recherche Adresse *7-48*
Recherche Adresse – Recherche Avancée *7-49*
Recherche Adresse – Recherche simple *7-49*
Recherche détaillée *7-41*, *7-60*
Recto seul/Recto-verso *7-8*
Retrait du Fond *6-12*
Réception Mémoire *2-6*
Référence *7-45*
Réglage Administrateur *9-11*
Réglage administrateur Boîte Utilisateur *9-21*
Réglage attente document *9-18*
Réglage Couverture *7-15*
Réglage de base – Contraste *6-11*
Réglage de base – Définition *6-6*
Réglage de base – Numérisation séparée *6-11*
Réglage de base – Recto/Recto-Verso *6-6*
Réglage de base – Type Fichier *6-6*
Réglage de base – Type Original *6-5*
Réglage E-Mail *7-57*
Réglage Numérisation *6-7*, *7-51*
Réglage qualité *6-11*
Réglages avancés *7-46*, *7-47*
Réglages Boîte *9-16*

Réglages Communication – Ajouter Signature numérique *7-63*
Réglages Communication – Cryptage E-Mail *7-63*
Réglages Communication – Paramètres URL Dest. *7-59*
Réglages Communication – Réglage Méthode Communication *7-61*
Réglages Communication – Réglages E-Mail *7-57*
Réglages Communication – Réglages En-tête Fax *7-64*
Réglages d'utilisation des documents *3-15*
Réglages de Communication – Réglages Ligne *7-56*
Réglages détaillés *7-28*, *7-33*
Réglages détaillés – Contraste *7-33*
Réglages détaillés – Couleur texte *7-33*
Réglages détaillés – Superosition Trame *7-34*
Réglages détaillés – Taille Texte *7-34*
Réglages Fonctions Mémoire Externe *9-19*
Réglages Numérisation *6-5*
Réglages Original *6-17*
Réseau *10-39*

S

Saisie directe – E-Mail *7-43*
Saisie directe – Fax *7-42*
Saisie directe – Fax Adresse IP *7-44*
Saisie directe – Fax Internet *7-43*
Saisie directe – FTP *7-46*
Saisie directe – PC (SMB) *7-45*
Saisie directe – WebDAV *7-47*
Sécurité *10-35*
Sélection Ligne *7-57*
Spécifier direction – Direction Original *6-17*
Spécifier direction – Position Reliure *6-18*
Standard *6-16*
Suivi de Volume (E.K.C.) *2-10*
Sujet *7-58*
Supprimer Boîte Vide *9-8*
Supprimer Impressions Sécurisées *9-16*
Supprimer un document *8-6*
Surimpression Tampon *7-55*

T

Taille Texte *7-20*, *7-23*, *7-24*
Tampon répétitif *7-31*
Tampon/Surimpression *7-19*
Tampon/Surimpression – Date/Heure *7-20*
Tampon/Surimpression – Numéro Page *7-22*
Tampon/Surimpression – Protection Copie *7-26*
Tampon/Surimpression – Tampon *7-24*
Tampon/Surimpression – Tampon répétitif *7-31*
Tampon/Surimpression – Tête/Pied de page *7-35*
Tâche *10-14*
Tâches en cours *3-10*
Texte Numérotation *7-76*
Tri/Groupe *7-9*
Type d'adresse *7-39*
Type date *7-20*
Type de fichier *6-7*, *7-51*
Type Encart *7-17*
Type heure *7-20*
Type Numéro *7-77*
Type Numéro Page *7-22*
Type Protection Copie – Autres *7-27*
Type Protection Copie – Date/Heure *7-27*
Type Protection Copie – Tampon enregistré *7-26*
Type Protection Copie – Tampon prédéfini *7-26*
Type Tampon répétitif – Autres *7-32*
Type Tampon répétitif – Date/Heure *7-32*
Type Tampon répétitif – Tampon enregistré *7-31*
Type Tampon répétitif – Tampon prédéfini *7-31*
Type Tampon/Tampons prédéfinis *7-24*

U

URL Dest. *7-59*
Utilisateur enregistré *10-10*
Utilisateur public *10-10*

V

V.34 OFF *7-57*
Vérif. Dest. & Envoyer *7-57*
Vérifier Capacité HDD *9-22*
Vérifier les réglages Tâche *3-16*
Vérifier les réglages Tâche – Réglages Communication *3-16*
Vérifier les réglages Tâche – Réglages E-Mail *3-17*
Vérifier les réglages Tâche – Vérifier Adresse *3-16*