

# olivetti



d-Color MF220  
d-Color MF280  
d-Color MF360



## OPÉRATIONS BOÎTE



552705fr

**PUBLICATION EMISE PAR:**

Olivetti S.p.A.

Gruppo Telecom Italia

Via Jervis, 77 - 10015 Ivrea (ITALY)

www.olivetti.com

Copyright © 2009,

Olivetti Tous droits réservés

**Les qualités requises pour ce produit sont  
garanties par le label appliqué sur le produit  
même.**



Le constructeur se réserve le droit d'apporter des modifications au produit décrit dans cette documentation à tout moment et sans préavis.



**ENERGY STAR** est une marque déposée des États-Unis.

Le programme ENERGY STAR est un plan de réduction d'énergie présenté par l'Agence pour la protection de l'Environnement des États-Unis afin de répondre aux problèmes concernant l'environnement et pour le développement et l'utilisation d'équipement de bureau ayant un meilleur rendement énergétique.

---

Nous attirons votre attention sur les actions suivantes qui peuvent compromettre la conformité attestée ci-dessus et les caractéristiques du produit :

- alimentation électrique erronée ;
  - installation ou utilisation erronée ou non conforme aux indications exposées dans le manuel d'utilisation fourni avec le produit ;
  - remplacement de composants ou d'accessoires originaux par des pièces non approuvées par le constructeur, ou effectué par du personnel non autorisé.
- 

Tous droits réservés. Aucune partie de ce document ne peut être reproduite ou transmise sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, tel que par photocopie, enregistrement ou par un système quelconque de stockage et de rappel des informations, sans l'autorisation écrite de l'éditeur.



# Table des matières

## 1 Introduction

<b>1.1</b>	<b>Bienvenue</b> .....	<b>1-3</b>
1.1.1	Guides de l'utilisateur .....	1-3
1.1.2	Guide de l'utilisateur .....	1-4
<b>1.2</b>	<b>Conventions utilisées dans ce manuel</b> .....	<b>1-5</b>
1.2.1	Symboles utilisés dans ce manuel.....	1-5
	Pour utiliser cette machine en toute sécurité .....	1-5
	Instruction de procédure.....	1-5
	Symboles clés.....	1-6
1.2.2	Indications relatives au document et au papier .....	1-6
	Format papier.....	1-6
	Indication papier .....	1-6
<b>1.3</b>	<b>Vérifier la fonction à utiliser</b> .....	<b>1-7</b>
	Comprendre le Flux d'opérations .....	1-7
	Utilisation de la structure des menus.....	1-7

## 2 Présentation de la fonction boîte

<b>2.1</b>	<b>Fonctions Boîte</b> .....	<b>2-3</b>
2.1.1	Fonctions de boîte disponibles.....	2-3
	Enregistrer des documents.....	2-3
	Utilisation des documents .....	2-4
	Organisation des documents.....	2-6
2.1.2	Configurer les paramètres d'utilisation des fonctions Boîte.....	2-7
	Enregistrement d'une boîte.....	2-7
	Si cette machine est utilisée comme appareil relais.....	2-7
	Boîte de stockage des données pour réception Mémoire obligatoire.....	2-7
<b>2.2</b>	<b>Information</b> .....	<b>2-8</b>
2.2.1	Authentification Utilisateur .....	2-8
	Authentification MFP.....	2-8
	Authentification par un serveur externe .....	2-8
	Authentification Compte Département .....	2-9
2.2.2	Restrictions applicables à l'enregistrement des boîtes .....	2-9
	Boîtes Public, Privé ou Groupe.....	2-9
	Boîte Utilisateur Bulletin Bord .....	2-9
	Boîte Emission Dépôt .....	2-9
	Boîte Réception mémoire .....	2-9
	Boîte Relais .....	2-10
2.2.3	Restrictions concernant le nom de fichier .....	2-10
<b>2.3</b>	<b>Authentification et boîtes utilisateur accessibles</b> .....	<b>2-11</b>
2.3.1	Lorsque Authentification utilisateur ou Compte Département est désactivé .....	2-11
2.3.2	Lorsque seule l'Authentification utilisateur est activée .....	2-11
2.3.3	Lorsque seul Compte Département est activé .....	2-12
2.3.4	Lorsque Authentification utilisateur et Compte Département sont activés et synchronisés .....	2-12
2.3.5	Lorsque Authentification utilisateur et Compte Département sont activés mais pas synchronisés .....	2-14

## 3 Panneau de contrôle/Ecran à cristaux liquides

<b>3.1</b>	<b>Panneau de contrôle</b> .....	<b>3-2</b>
<b>3.2</b>	<b>Écran tactile</b> .....	<b>3-4</b>
3.2.1	Éléments de l'écran .....	3-4
	Icônes qui apparaissent sur le l'écran tactile.....	3-4
3.2.2	Affichage et utilisation du volet de gauche .....	3-5
	Liste Tâches.....	3-6

Liste Tâches - Supprimer.....	3-6
Liste Tâches - Détails Tâche.....	3-7
Infos Boîte.....	3-12
Utilis/Archiv - Détail .....	3-12
Utilis/Archiv - Vérif.Régl. Tâche .....	3-12
Utilis/Archiv - Vérif.Régl. Tâche - Vérifier Adresse.....	3-13
Utilis/Archiv - Vérif.Régl. Tâche - Contenu Réglage Document .....	3-13
Utilis/Archiv - Vérif.Régl. Tâche - Réglage communication .....	3-14
Utilis/Archiv - Vérif.Régl. Tâche - Réglages E-mail.....	3-14
Aperçu.....	3-14
Aperçu avant impression .....	3-15
Aperçu (Impression/Combinaison).....	3-15
Aperçu - (Env./Lier EMI).....	3-16

## 4 Flux d'opérations Boîte

<b>4.1</b>	<b>Enregistrer des documents dans des boîtes.....</b>	<b>4-3</b>
<b>4.2</b>	<b>Impression de documents depuis une boîte .....</b>	<b>4-5</b>
<b>4.3</b>	<b>Envoi de documents depuis une boîte.....</b>	<b>4-8</b>
<b>4.4</b>	<b>Enregistrer un document dans une mémoire externe.....</b>	<b>4-11</b>
<b>4.5</b>	<b>Enregistrer un document de la mémoire externe vers une Boîte.....</b>	<b>4-13</b>
<b>4.6</b>	<b>Impression d'un document depuis une mémoire externe .....</b>	<b>4-15</b>
<b>4.7</b>	<b>Archiver des documents dans une boîte .....</b>	<b>4-17</b>
<b>4.8</b>	<b>Impression d'un document enregistré dans un téléphone cellulaire ou un agenda électronique.....</b>	<b>4-19</b>
<b>4.9</b>	<b>Enregistrement dans une Boîte utilisateur d'un document archivé dans un téléphone cellulaire ou un agenda électronique.....</b>	<b>4-21</b>
<b>4.10</b>	<b>Structure des menus du mode Boîte .....</b>	<b>4-23</b>
4.10.1	Enregistrer document .....	4-23
	Boîte Public, Privé ou Groupe.....	4-23
	Système .....	4-24
4.10.2	Utilis/Archiv .....	4-26
	Impression (pour les boîtes Public, Privé ou Groupe).....	4-26
	Envoyer (pour les boîtes Public, Privé ou Groupe) .....	4-29
	Réglages Archivage (pour les boîtes Public, Privé ou Groupe) .....	4-32
	Application (pour les boîtes Public, Privé ou Groupe) .....	4-33
	Système .....	4-34

## 5 Pour accéder au mode Boîte

<b>5.1</b>	<b>Pour accéder au mode Boîte .....</b>	<b>5-3</b>
<b>5.2</b>	<b>Menu Opération Boîte.....</b>	<b>5-4</b>
5.2.1	Enreg. doc.....	5-4
5.2.2	Utilis/Archiv .....	5-4

## 6 Enregistrer document

<b>6.1</b>	<b>Enreg. doc. - Présentation .....</b>	<b>6-3</b>
6.1.1	Fonctions .....	6-3
	Boîtes Public, Privé ou Groupe.....	6-3
	Boîte Annotation .....	6-3
	Mémoire externe .....	6-3
6.1.2	Fenêtre initiale de la fonction Enregistrer document .....	6-4
	Boîtes Public, Privé ou Groupe.....	6-4
	Système .....	6-4
6.1.3	Fenêtre Enregistrer document .....	6-5
<b>6.2</b>	<b>Param. Numéris.....</b>	<b>6-6</b>
6.2.1	De base - Type original.....	6-6
6.2.2	De base - Recto/Recto-Verso.....	6-7
6.2.3	De base - Définition .....	6-7

6.2.4	De base - Type Fichier .....	6-8
	Type de fichier .....	6-8
	Cryptage .....	6-9
	Cryptage - Paramètres Détaillés .....	6-9
	PDF Contours .....	6-11
	Réglage Numérisation .....	6-11
6.2.5	De base - Contraste .....	6-12
6.2.6	De base - Couleur .....	6-12
6.2.7	Format numérisation .....	6-13
	Format standard .....	6-13
	Format perso .....	6-13
	Format Photo .....	6-13
6.2.8	Réglage image .....	6-14
	Suppression Fond .....	6-14
	Netteté .....	6-15
6.2.9	Applications - Effacem Bords .....	6-15
6.2.10	Applications - Page par page .....	6-16
	Méthode Page par page .....	6-16
	Effacem. livre - Effacem Bords .....	6-16
	Effacem. Livre - Effacem. Centre .....	6-17
	Position Reliure .....	6-17
6.2.11	Numér. séparée .....	6-18
<b>6.3</b>	<b>Réglages Original .....</b>	<b>6-19</b>
6.3.1	Original spécial .....	6-19
6.3.2	Spécifier Direction - Orientation Original .....	6-19
6.3.3	Spécifier Direction - Position Reliure .....	6-20
6.3.4	Dépoussiérer .....	6-20

## 7 Utilis/Archiv

<b>7.1</b>	<b>Présentation des opérations Utilis/Archiv .....</b>	<b>7-3</b>
7.1.1	Fonctions Utilis/Archiv .....	7-3
	Imprimer un document .....	7-3
	Envoi .....	7-3
	Archivage .....	7-3
	Réglages Application .....	7-3
7.1.2	Détail de l'écran Utiliser document .....	7-4
7.1.3	Si un code d'accès est spécifié pour une boîte .....	7-5
<b>7.2</b>	<b>Impression .....</b>	<b>7-6</b>
7.2.1	Présentation de l'onglet Impression .....	7-6
	Description de l'onglet Impression .....	7-6
	Imprimer .....	7-6
	Combinaison .....	7-7
7.2.2	Impr. ....	7-7
7.2.3	Combinaison .....	7-8
	Ordre Document .....	7-8
	Éléments configurables pour combiner et imprimer des documents .....	7-8
<b>7.3</b>	<b>Impression - De base (Boîte Public, Privé ou Groupe) .....</b>	<b>7-9</b>
7.3.1	Copies .....	7-9
7.3.2	Recto/Recto-Verso .....	7-9
7.3.3	Couleur .....	7-10
7.3.4	Finition .....	7-10
	Tri/Groupe .....	7-11
	Décalé .....	7-11
	Agraf .....	7-11
	Agraf. - Réglage Position .....	7-11
	Perfo .....	7-11
	Réglage Position - Perforation .....	7-12
	Pli/Reliure .....	7-12
7.3.5	Combinaison .....	7-13

7.3.6	Zoom.....	7-14
7.3.7	Impression continue.....	7-15
<b>7.4</b>	<b>Impression - Application (Boîte Public, Privé ou Groupe).....</b>	<b>7-16</b>
7.4.1	Marge page.....	7-16
	Marge de page.....	7-16
	Décalage Image.....	7-16
	Décalage Image - Changer Décalage verso.....	7-17
7.4.2	Insér. Feuil/Couv/Chapitre.....	7-17
7.4.3	Insér. Feuil/Couv/Chapitre - Couverture.....	7-18
7.4.4	Insér. Feuil/Couv/Chapitre - Insertion Feuille.....	7-19
7.4.5	Insér. Feuil/Couv/Chapitre - Chapitres.....	7-20
7.4.6	Tampon/Surimpression.....	7-21
7.4.7	Tampon/Surimpression - Date/Heure.....	7-21
7.4.8	Tampon/Surimpression - Numéro Page.....	7-22
	Réglages.....	7-22
	Param. Insert. Feuille.....	7-23
7.4.9	Tampon/Surimpression - Tampon.....	7-23
7.4.10	Tampon/Composition - Sécurité Copie -Protection Copie.....	7-24
	Type Protection Copie.....	7-25
	Paramètres Détaillés.....	7-25
	Position.....	7-25
7.4.11	Tampon/Composition - Sécurité Copie - Pare-copie.....	7-26
	Type Pare-copie.....	7-26
	Paramètres Détaillés.....	7-27
7.4.12	Tampon/Composition - Sécurité Copie - Copie Prot. MdP.....	7-27
	Type Tampon.....	7-28
	Paramètres Détaillés.....	7-28
7.4.13	Tampon/Surimpression - Tampon répétitif.....	7-28
	Type Tampon répétitif.....	7-29
	Paramètres détaillés.....	7-29
	Position.....	7-29
7.4.14	Tampon/Surimpression - En-tête/Pied de page.....	7-30
	Contrôle/Modif. temp.....	7-30
7.4.15	Tampon/Surimpression - Surimpression enregistrée.....	7-31
	Réglages.....	7-31
	Réglage Surimpression.....	7-32
<b>7.5</b>	<b>Envoyer.....</b>	<b>7-33</b>
7.5.1	Présentation des réglages Transmission.....	7-33
	Description de l'onglet Env.....	7-33
	Envoyer.....	7-34
	Lier EMI.....	7-34
7.5.2	Réglages Transmission.....	7-35
7.5.3	Combinaison.....	7-36
	Ordre Document.....	7-36
<b>7.6</b>	<b>Envoyer (Boîte Public, Privé ou Groupe).....</b>	<b>7-37</b>
7.6.1	Carnet Adresses - Recherche simple.....	7-37
	Type d'adresse.....	7-37
	Index.....	7-38
	Recherche détaillée.....	7-38
	Recherche détaillée - Options recherche.....	7-39
7.6.2	Saisie dir.....	7-39
7.6.3	Saisie directe - Fax.....	7-40
	Prochaine Destination.....	7-40
	Quand la fonction Confirm. Adresse (Émiss) est spécifiée :.....	7-40
7.6.4	Saisie dir. - E-Mail.....	7-40
	Prochaine Destination.....	7-40
7.6.5	Saisie directe - FAX Internet.....	7-41
	Prochaine Destination.....	7-41
	Capacité Réception Récepteur.....	7-41

7.6.6	Saisie directe - Fax Adr. IP .....	7-42
7.6.7	Saisie Directe - PC (SMB) .....	7-42
	Nom Serveur .....	7-42
	Chemin Fichier .....	7-42
	Nom utilisat. ....	7-42
	Code d'accès .....	7-42
	Référence .....	7-43
	Prochaine Dest.....	7-43
7.6.8	Saisie directe - FTP.....	7-43
	Nom Serveur .....	7-43
	Chemin Fichier .....	7-43
	Nom utilisat. ....	7-43
	Code d'accès .....	7-43
	Réglages détaillés .....	7-43
	Prochaine Dest.....	7-43
7.6.9	Saisie directe - WebDAV.....	7-44
	Nom Serveur .....	7-44
	Chemin fichier .....	7-44
	Nom utilisat. ....	7-44
	Code d'accès .....	7-44
	Réglages détaillés .....	7-44
	Prochaine Dest.....	7-44
7.6.10	Vérif. histor. ....	7-45
7.6.11	Rech. Adresse.....	7-45
7.6.12	Recherche LDAP - Recherche simple .....	7-46
7.6.13	Recherche LDAP - Recherche Avancée .....	7-46
	Nom .....	7-46
	Adr. E-Mail .....	7-46
	Numéro Fax .....	7-46
	Nom .....	7-46
	Prénom.....	7-46
	Ville.....	7-46
	Nom société.....	7-47
	Département .....	7-47
	OU/ET/DÉBUT/FINIT PAR .....	7-47
7.6.14	Présentation des réglages document .....	7-47
7.6.15	Réglages Document - Définition .....	7-47
7.6.16	Réglages Document - Type Fichier .....	7-48
	Type Fichier.....	7-48
	Cryptage .....	7-49
	Cryptage - Paramètres détaillés .....	7-49
	Surimpression Tampon.....	7-51
	PDF Contours .....	7-51
	Réglage Numérisation.....	7-52
7.6.17	Réglages Document - Couleur.....	7-52
7.6.18	Présentation des Réglages de Communication.....	7-53
7.6.19	Réglages de Communication - Réglages Ligne .....	7-53
	Description des réglages Ligne .....	7-53
	EMI Outremer.....	7-53
	ECM OFF .....	7-54
	V.34 OFF .....	7-54
	Vérif. Dest. & envoyer.....	7-54
	Sélect. ligne.....	7-54
7.6.20	Réglages de Communication - Réglages E-Mail .....	7-55
	Paramètres E-Mail .....	7-55
	Nom Document.....	7-55
	Sujet.....	7-55
	De.....	7-56
	Corps txte .....	7-56
7.6.21	Réglages de Communication - Paramètres URL Dest. ....	7-57
	URL Dest.....	7-57
	Recherche détaillée .....	7-57

	Saisie dir. ....	7-57
7.6.22	Réglages de Communication - Réglage Method Comm. ....	7-58
	Émission différée.....	7-58
	Transmission par code (Mot Passe Émission).....	7-59
	Transmission F-Code (FonctionTX Code F).....	7-59
7.6.23	Réglages de Communication - Cryptage E-Mail .....	7-60
7.6.24	Réglages de Communication - Signature numérique.....	7-60
7.6.25	Réglages de Communication - Réglages En-tête Fax.....	7-60
7.6.26	Présentation des réglages Applications .....	7-61
7.6.27	Applications - Tampon/Surimpression - Date/Heure.....	7-61
7.6.28	Applications - Tampon/Surimpression - Numéro Page.....	7-61
7.6.29	Applications - Tampon/Surimpression - Tampon.....	7-61
7.6.30	Applications - Tampon/Surimpression - En-tête/Pied de page.....	7-61
7.6.31	Applications - Impress. par page.....	7-62
<b>7.7</b>	<b>Réglages Archivage (boîtes Public, Privé ou Groupe).....</b>	<b>7-63</b>
7.7.1	Présentation des réglages Archivage .....	7-63
	Description de l'onglet Réglages Archivage .....	7-63
7.7.2	Suppression de documents.....	7-64
7.7.3	Modif. nom.....	7-64
7.7.4	Déplacer les documents .....	7-64
7.7.5	Copie.....	7-65
7.7.6	Enregistrer dans mémoire externe.....	7-65
	Réglages Document.....	7-66
	Réglages Document - Définition.....	7-66
	Réglages Document - Type Fichier .....	7-67
	Réglages Document - Couleur.....	7-67
7.7.7	Détails Document.....	7-68
	Affichage des Informations détaillées .....	7-68
	Aperçu.....	7-68
<b>7.8</b>	<b>Applications.....</b>	<b>7-69</b>
7.8.1	Présentation des réglages Applications .....	7-69
	Description de l'onglet Applications .....	7-69
7.8.2	Modifier document.....	7-70
	Modifier document - Suppr. page.....	7-70
	Modifier document - Pivoter Page.....	7-71
	Modifier document - Déplacer Page.....	7-73
	Aperçu/Déf. Plage.....	7-75
	Aperçu/Spécification par saisie .....	7-75
7.8.3	Enregistrer la surimpression .....	7-77
	Enregistrer la surimpression - Nouveau.....	7-78
	Enregistrer la surimpression - Écraser .....	7-79
	Paramètres Détaillés .....	7-80
<b>7.9</b>	<b>Boîte Utilisateur Bulletin Bord (Système) .....</b>	<b>7-81</b>
7.9.1	Présentation des Boîtes Utilisateur Bulletin Bord .....	7-81
7.9.2	Écran Bte Util. Bulletin Bord .....	7-81
7.9.3	Impression d'un document dans une boîte Bulletin .....	7-81
7.9.4	Suppression d'un document d'une boîte Bulletin.....	7-81
<b>7.10</b>	<b>Boîte Émis. en relève (Système) .....</b>	<b>7-82</b>
7.10.1	Présentation boîtes Émission en relève .....	7-82
7.10.2	Impression d'un document dans la boîte Émission en relève .....	7-82
7.10.3	Suppression d'un document dans la boîte Émission en relève.....	7-82
<b>7.11</b>	<b>Boîte Utilisateur Document Sécurisé (Système) .....</b>	<b>7-83</b>
7.11.1	Présentation de la boîte Document sécurisé.....	7-83
7.11.2	Procédure d'authentification 1 .....	7-83
7.11.3	Procédure d'authentification 2.....	7-83
7.11.4	Impression - Impression .....	7-84
	Copies.....	7-84
	Impression .....	7-84

	Couleur.....	7-84
	Finition.....	7-84
	Combinaison.....	7-84
	Zoom.....	7-84
	Marge page.....	7-84
	Insér. Feuil/Couv/Chapitre.....	7-84
	Tampon/Surimpression.....	7-84
7.11.5	Réglages Archivage.....	7-85
<b>7.12</b>	<b>Boîte Réception Mémoire Oblig. (boîte utilisateur Système).....</b>	<b>7-86</b>
7.12.1	Présentation de la Boîte Réception Mémoire Oblig.....	7-86
7.12.2	Impression.....	7-86
7.12.3	Réglages Archivage.....	7-86
<b>7.13</b>	<b>Boîte Annotation (Système).....</b>	<b>7-87</b>
7.13.1	Présentation des fonctions Boîte Annotation.....	7-87
7.13.2	Impression - Fonction de base.....	7-87
7.13.3	Impression - Marge page.....	7-87
7.13.4	Impression - Insér. Feuil/Couv/Chapitre- Couverture.....	7-88
7.13.5	Impression - Insér. Feuil/Couv/Chapitre - Insertion Feuille.....	7-88
7.13.6	Impression - Insér. Feuil/Couv/Chapitre - Chapitres.....	7-88
7.13.7	Impression - Tampon/Surimpression - Date/Heure.....	7-88
7.13.8	Impression - Tampon/Surimpression - Numéro Page.....	7-88
7.13.9	Impression - Tampon/Surimpression - Tampon.....	7-88
7.13.10	Préférences d'impression - Tampon/Composition - Sécurité Copie - Protection Copie.....	7-88
7.13.11	Préférences d'impression - Tampon/Composition - Sécurité Copie - Pare-copie.....	7-88
7.13.12	Impression - Tampon/Composition - Sécurité Copie - Copie Prot. MdP.....	7-88
7.13.13	Impression - Tampon/Surimpression - Tampon répétitif.....	7-88
7.13.14	Impression - Tampon/Surimpression - Surimpression enregistrée.....	7-88
7.13.15	Description de l'onglet Env.....	7-88
7.13.16	Env. - Saisie dir. - E-mail.....	7-88
7.13.17	Env. - Saisie dir. - PC (SMB).....	7-88
7.13.18	Env. - Saisie dir. - FTP.....	7-89
7.13.19	Env. - Saisie dir. - WebDAV.....	7-89
7.13.20	Env. - Vérif. histor.....	7-89
7.13.21	Env. - Recherche LDAP - Recher simple.....	7-89
7.13.22	Env. - Recherche LDAP - Recherche Avancée.....	7-89
7.13.23	Env. - Réglages Document - Définition.....	7-89
7.13.24	Env. - Réglages Document - Type Fichier.....	7-89
7.13.25	Env. - Réglages Document - Couleur.....	7-89
7.13.26	Env. - Réglage communication - Réglages E-Mail.....	7-89
7.13.27	Env. - Réglage communication - Paramètres URL Dest.....	7-89
7.13.28	Env. - Réglage communication - Cryptage E-Mail.....	7-89
7.13.29	Env. - Réglage communication - Signature numérique.....	7-89
7.13.30	Env. - Applications - Tampon/Surimpression - Date/Heure.....	7-89
7.13.31	Env. - Applications - Tampon/Surimpression - Numéro Page.....	7-89
7.13.32	Env. - Applications - Tampon/Surimpression - Tampon.....	7-90
7.13.33	Env. - Applications - Impress. par page.....	7-90
7.13.34	Env. - Applications - Changer Texte.....	7-90
	Texte numérotat.....	7-90
	Date/Heure.....	7-90
	Contraste.....	7-90
	Type Numéro.....	7-91
	Position Impression.....	7-91
7.13.35	Réglages Archivage.....	7-92
7.13.36	Applications - Enregistrer la surimpression.....	7-92
<b>7.14</b>	<b>Boîte Ré-émission Fax (Système).....</b>	<b>7-93</b>
7.14.1	Présentation de la Boîte Ré-émission Fax.....	7-93
7.14.2	Impression - Épreuve.....	7-93

7.14.3	Env. - Fax .....	7-94
7.14.4	Réglages Archivage - Supprimer .....	7-94
<b>7.15</b>	<b>Boîte PDF Crypté Mot de Passe (Système) .....</b>	<b>7-95</b>
7.15.1	Présentation de la Boîte PDF Crypté Mot de Passe .....	7-95
7.15.2	Impr./Enreg. - Impr/Enreg .....	7-95
7.15.3	Réglages Archivage - Supprimer .....	7-95
<b>7.16</b>	<b>Boîte Utilisat. ID &amp; Imprimer (Système).....</b>	<b>7-96</b>
7.16.1	Présentation de la Boîte ID & Imprimer .....	7-96
	Voir documents .....	7-96
7.16.2	Impression - Impression .....	7-97
7.16.3	Réglages Archivage - Supprimer .....	7-97
<b>7.17</b>	<b>Mémoire externe (Système) .....</b>	<b>7-98</b>
7.17.1	Dispositif de mémoire externe .....	7-98
	Dispositifs de mémoire externe pris en charge .....	7-98
	Connexion du dispositif de mémoire externe .....	7-98
7.17.2	Écran Mémoire externe .....	7-99
	Entrer un chemin de fichier .....	7-99
	Sélectionner un fichier .....	7-99
	Imprimer des données PDF cryptées .....	7-99
	Déplacement vers le dossier parent .....	7-99
	Ouvrir un dossier .....	7-100
	Imprimer .....	7-100
	Détails Document .....	7-100
7.17.3	Impression - Fonction de base .....	7-100
	Copies .....	7-100
	Couleur .....	7-100
	Impression .....	7-100
	Position Reliure .....	7-100
	Finition .....	7-101
	Papier .....	7-101
7.17.4	Impression - Applications .....	7-101
	Tampon/Surimpression - Date/Heure .....	7-101
	Tampon/Surimpression - Numéro Page .....	7-101
	Tampon/Surimpression - Tampon .....	7-101
	Tampon/Composition - Sécurité Copie - Protection Copie .....	7-101
	Tampon/Composition - Sécurité Copie - Pare-copie .....	7-101
	Tampon/Composition - Sécurité Copie - Copie Prot. MdP .....	7-101
	Tampon/Surimpression - Tampon répétitif .....	7-101
7.17.5	Réglages Archivage - Enr. ds Bte Util .....	7-102
<b>7.18</b>	<b>Mobile/PDA (Système).....</b>	<b>7-103</b>
7.18.1	Environnement d'exploitation .....	7-103
7.18.2	Mobile/PDA - Imprimer .....	7-104
	Saisie du code PIN .....	7-104
	Vérifier les préférences d'impression .....	7-104
7.18.3	Mobile/PDA - Enregistrer .....	7-105
	Saisie du code PIN .....	7-105

## 8 Réglages Boîte

<b>8.1</b>	<b>Structure des menus Réglages Boîte .....</b>	<b>8-3</b>
8.1.1	Mode Utilisateur .....	8-3
8.1.2	Réglage Administrateur .....	8-4
<b>8.2</b>	<b>Réglage Mode Utilisateur.....</b>	<b>8-6</b>
8.2.1	Création d'une boîte .....	8-6
	Boîte Public, Privé ou Groupe .....	8-6
	Supprimer Boîte Vide (Réglages Administrateur) .....	8-7
	Boîte Utilisat. Bulletin Board .....	8-8
	Boîte Relais .....	8-10
8.2.2	Paramètres Affichage Perso - Réglages Boîte .....	8-11
	Onglet par Défaut .....	8-11

	Touche de Raccourci.....	8-11
8.2.3	Réglage Mobile/PDA - Notif. Erreur Lien Fichier .....	8-12
8.2.4	Réglage Mobile/PDA - Utilisation Serveur Proxy.....	8-12
8.2.5	Réglage Mobile/PDA - Réglages Impression.....	8-13
	De base - Impression.....	8-13
	De base - Couleur.....	8-13
	De base - Papier.....	8-13
	De base - Finition.....	8-14
	Applications - Marge.....	8-14
	Applications - Tampon/Surimpression - Date/Heure.....	8-14
	Applications - Tampon/Surimpression - Numéro Page.....	8-14
	Applications - Tampon/Surimpression - Tampon.....	8-14
	Applications - Tampon/Composition - Sécurité Copie - Protection Copie .....	8-14
	Applications - Tampon/Composition - Sécurité Copie - Pare-copie.....	8-14
	Applications - Tampon/Composition - Sécurité Copie - Copie Prot. MdP.....	8-14
	Applications - Tampon/Surimpression - Tampon répétitif.....	8-15
<b>8.3</b>	<b>Réglages Administrateur.....</b>	<b>8-16</b>
8.3.1	Autorisations de boîte .....	8-16
	Types d'utilisateurs.....	8-16
	Boîte Public et boîte Privé ou Groupe .....	8-16
8.3.2	Création d'une boîte .....	8-17
8.3.3	Créer une boîte Public, Privé ou Groupe .....	8-17
8.3.4	Créer une boîte Bulletin .....	8-17
8.3.5	Créer un boîte Relais.....	8-17
8.3.6	Créer une boîte Annotation.....	8-18
8.3.7	Réglage Maxi. Boîtes .....	8-20
	Boîte Public, Privé ou Groupe.....	8-20
	Gestion Boîte maximum.....	8-20
	Réglage Maxi. Boîtes .....	8-20
8.3.8	Réglages Boîte.....	8-21
	Supprimer Bte Util. inutilisée.....	8-21
	Suppr. Docs Impr. Sécurisée.....	8-21
	Délai suppress Impress. sécuris. ....	8-22
	Délai suppress PDF cryptés.....	8-22
	Délai Suppress. ID & Impr.....	8-23
	Réglage attente doc.....	8-23
	Réglages Fonction Mémoire Externe.....	8-24
	Boîte Util. Autor./Interd. ....	8-24
	Réglage ID & Imprimer Supprimer après impression.....	8-25
	Réglage Délai Suppression Doc .....	8-25
	Paramètres ID & Imprimer.....	8-26
8.3.9	Réglage Mobile/PDA.....	8-26
8.3.10	Réglage administrateur Boîte Utilisateur .....	8-27
	Réglage Administrateur de boîtes.....	8-27
	Connexion à cette machine comme Administrateur de boîtes.....	8-27
	Fonctions Administrateur disponibles .....	8-27
8.3.11	Détails Sécurité .....	8-28
	Impression sécurisée seulement.....	8-28
8.3.12	Paramétrage HDD .....	8-28
	Vérifier Capac. Disque Dur.....	8-28
	Écraser données Disque Dur .....	8-29
	Écraser données .....	8-30
	Mot de passe Accès DD .....	8-31
	Formater disque dur .....	8-32
	Réglage cryptage DD.....	8-32
8.3.13	Réglages Tampon.....	8-33
	Régl. Horodatage.....	8-33

## 9 Web Connexion

<b>9.1</b>	<b>Utiliser Web Connexion.....</b>	<b>9-3</b>
9.1.1	Environnement d'exploitation .....	9-3
9.1.2	Accéder à Web Connexion .....	9-3
9.1.3	Cache du navigateur Internet.....	9-4
	Pour Internet Explorer .....	9-4
	Pour Netscape Navigator.....	9-4
	Pour Mozilla Firefox .....	9-4
<b>9.2</b>	<b>Connexion et déconnexion .....</b>	<b>9-5</b>
9.2.1	Opérations de connexion et de déconnexion.....	9-5
	Lorsque Authentification utilisateur ou Compte Département est désactivé .....	9-5
	Quand Authentification utilisateur ou Compte Département est activé.....	9-7
9.2.2	Déconnexion .....	9-8
9.2.3	Connexion.....	9-9
	Options de Connexion .....	9-9
	Connexion en tant qu'utilisateur public .....	9-10
	Connexion en tant qu'utilisateur enregistré .....	9-11
	Se connecter en mode Administrateur .....	9-12
	Connexion en tant qu'Administrateur de boîte .....	9-13
<b>9.3</b>	<b>Configuration de la page .....</b>	<b>9-14</b>
<b>9.4</b>	<b>Présentation du mode Utilisateur.....</b>	<b>9-16</b>
9.4.1	Information .....	9-16
9.4.2	Tâche .....	9-17
9.4.3	Boîtes .....	9-17
9.4.4	Impression directe .....	9-18
9.4.5	Enregistrement Destination.....	9-19
9.4.6	Personnaliser .....	9-20
<b>9.5</b>	<b>Gérer un document dans une boîte.....</b>	<b>9-21</b>
9.5.1	Afficher sous forme de liste des documents enregistrés dans une boîte.....	9-21
	Connexion de boîte.....	9-21
	Liste de fichiers .....	9-22
9.5.2	Imprimer un document.....	9-23
9.5.3	Envoyer un document à une autre machine .....	9-26
9.5.4	Téléchargement des données d'un document sur votre ordinateur.....	9-29
9.5.5	Déplacer ou copier un document vers une autre boîte utilisateur .....	9-32
9.5.6	Supprimer un document .....	9-33
<b>9.6</b>	<b>Présentation du mode Administrateur .....</b>	<b>9-35</b>
9.6.1	Entretien.....	9-35
9.6.2	Réglage Système .....	9-36
9.6.3	Sécurité .....	9-37
9.6.4	Authentification utilisateur/Compte département .....	9-38
9.6.5	Réseau .....	9-39
9.6.6	Boîtes .....	9-40
9.6.7	Réglages imprimante .....	9-41
9.6.8	Enregistrement Destination.....	9-42
9.6.9	Réglage fax .....	9-43
9.6.10	Réglage pour chaque utilisation .....	9-44

## 10 Annexe

<b>10.1</b>	<b>Liste des messages d'erreur.....</b>	<b>10-3</b>
<b>10.2</b>	<b>Glossaire .....</b>	<b>10-4</b>

## 11 Index

<b>11.1</b>	<b>Index des éléments.....</b>	<b>11-3</b>
<b>11.2</b>	<b>Index des touches.....</b>	<b>11-6</b>







# Introduction



# 1 Introduction

## 1.1 Bienvenue

Nous vous remercions d'avoir acheté cet appareil.

Ce Guide de l'utilisateur décrit les fonctions, les instructions, les précautions d'utilisation et les procédures de dépannage élémentaires relatives à cette machine. Pour tirer le maximum de ce produit et l'utiliser efficacement, veuillez lire ce guide de l'utilisateur selon les besoins.

### 1.1.1 Guides de l'utilisateur

Manuel sur papier	Présentation
[Guide rapide Opérations Copie/Impression/Fax/Numérisation/Boîte]	<p>Ce guide décrit les procédures et les fonctions d'utilisation les plus fréquemment utilisées afin de vous permettre d'utiliser immédiatement cette machine. Ce manuel contient aussi des notes et des précautions dont il faut tenir compte pour exploiter cette machine en toute sécurité.</p> <p>Assurez-vous de lire ce manuel avant d'utiliser la machine.</p> <p>Ce manuel décrit des détails sur les marques commerciales et les droits de reproduction.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marques de fabrique et copyrights</li> </ul>
Manuels Guide de l'utilisateur sur DVD	Présentation
[Guide de l'utilisateur Opérations Copie]	<p>Ce guide décrit en détails les opérations en mode Copie et les réglages de cette machine.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caractéristiques des originaux et du papier copie</li> <li>• Fonction Copie</li> <li>• Entretien de la machine</li> <li>• Incidents</li> </ul>
[Guide de l'utilisateur Opérations Zoom Écran]	<p>Ce manuel détaille les procédures d'exploitation du mode Zoom Écran.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonction Copie</li> <li>• Fonction Numérisation</li> <li>• Fonction Fax G3</li> <li>• Fonction Fax réseau</li> </ul>
[Guide de l'utilisateur Opérations Impression]	<p>Ce manuel décrit en détail les fonctions d'imprimante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonctions Imprimante</li> <li>• Configuration du pilote d'imprimante</li> </ul>
[Guide de l'utilisateur Opérations Boîte]	<p>Ce manuel décrit en détail les fonctions de boîte recourant au disque dur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistrer des données dans des boîtes</li> <li>• Extraire les données des boîtes</li> <li>• Transfert et impression des données des boîtes utilisateur</li> </ul>
[Guide de l'utilisateur Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau]	<p>Ce manuel décrit en détail le transfert de données numérisées.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emission E-mail, Envoi FTP, Emission SMB, Enregistrement dans Boîte utilisateur, Emission WebDAV, Services Web</li> <li>• Fax G3</li> <li>• Adresse IP Fax, Fax Internet</li> </ul>
[Guide de l'utilisateur Opérations Pilote Fax]	<p>Ce manuel détaille la fonction du pilote Fax qui permet d'envoyer les fax directement d'un ordinateur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FAX PC</li> </ul>

<b>Manuels Guide de l'utilisateur sur DVD</b>	<b>Présentation</b>
[Guide de l'utilisateur Administrateur Réseau]	Ce manuel décrit en détail méthodes de réglage pour chaque fonction avec la connexion réseau. <ul style="list-style-type: none"><li>• Paramètres Réseau</li><li>• Réglages avec <b>Web Connection</b></li></ul>
[Guide de l'utilisateur Opérations de Fonction Avancée]	Ce manuel décrit en détail les fonctions qui deviennent disponibles après enregistrement du kit de licence en option et en se connectant à une application. <ul style="list-style-type: none"><li>• Fonction Navigateur Web</li><li>• Image Panel</li><li>• Fonctions de traitement PDF</li><li>• PDF recherchable</li><li>• Fonctions My Panel et My Address</li></ul>

## 1.1.2 Guide de l'utilisateur

Ce guide de l'utilisateur s'adresse à des utilisateurs depuis ceux qui utilisent cette machine pour la première fois jusqu'aux administrateurs.

Il décrit les opérations de base, les fonctions destinées à une utilisation plus pratique, les opérations de dépannage élémentaires et plusieurs méthodes de réglage de cette machine.

Noter toutefois que des connaissances techniques de base sur le produit sont nécessaires pour des travaux d'entretien ou des opérations de dépannage. Limitez vos interventions de dépannage aux seules sections expliquées dans ce manuel.

En cas de problèmes, veuillez contacter notre représentant SAV.

## 1.2 Conventions utilisées dans ce manuel

### 1.2.1 Symboles utilisés dans ce manuel

Les symboles utilisés dans le manuel expriment divers types d'informations.

La présentation qui suit décrit chaque symbole associé à l'utilisation correcte et sûre de la machine.

#### Pour utiliser cette machine en toute sécurité

##### **⚠ AVERTISSEMENT**

- Ce symbole indique que le non respect des instructions peut entraîner des blessures mortelles ou graves.

##### **⚠ ATTENTION**

- Ce symbole indique que la négligence des instructions peut entraîner des fausses manœuvres susceptibles de provoquer des blessures ou des dommages matériels.

##### **REMARQUE**

*Ce symbole indique un risque de dommages matériels pour la machine ou les documents. Respectez les consignes afin d'éviter les dommages matériels.*

#### Instruction de procédure

- ✓ Cette coche indique une option nécessaire à l'utilisation des conditions ou fonctions prérequis d'une procédure.

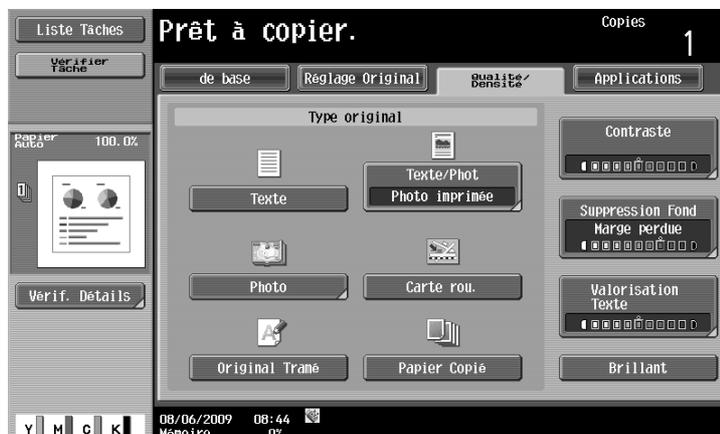
**1** Ce numéro au format "1" correspond à la première étape.

**2** Ce numéro de format représente l'ordre des différentes étapes.

- Ce symbole indique une explication supplémentaire d'instruction de procédure.

Les procédures de fonctionnement sont décrites par des illustrations.

- Ce symbole indique une transition du panneau de contrôle permettant d'accéder à un élément de menu désiré.



Ce symbole indique la page désirée.

### Pour info

Ce symbole indique une référence.

Consulter la référence en cas de besoin.

## Symboles clés

[ ]

Les noms des touches sur l'écran tactile ou l'écran de l'ordinateur ou un nom de guide de l'utilisateur sont indiqués par ces crochets.

Texte en gras

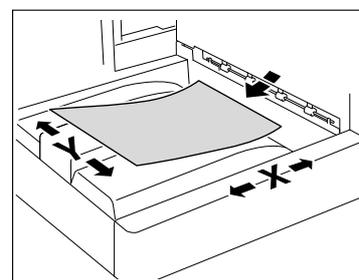
Les noms de touche, les noms de pièces, les noms de produits et les noms d'options sur le panneau de contrôle sont indiqués en gras.

## 1.2.2 Indications relatives au document et au papier

### Format papier

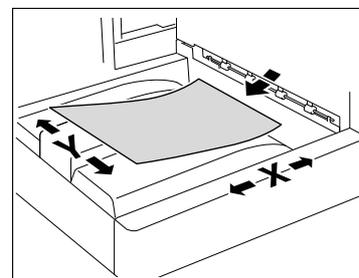
Les représentations et symboles utilisés dans le manuel pour décrire les documents et le papier sont expliqués ci-dessous.

Le côté Y représente la largeur et le côté X la longueur dans la détermination du document ou du format papier.

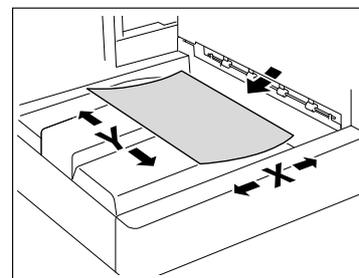


### Indication papier

 indique un format papier où le côté X (longueur) est plus grand que le côté Y (largeur).



 indique un format papier où le côté X (longueur) est plus petit que le côté Y (largeur).

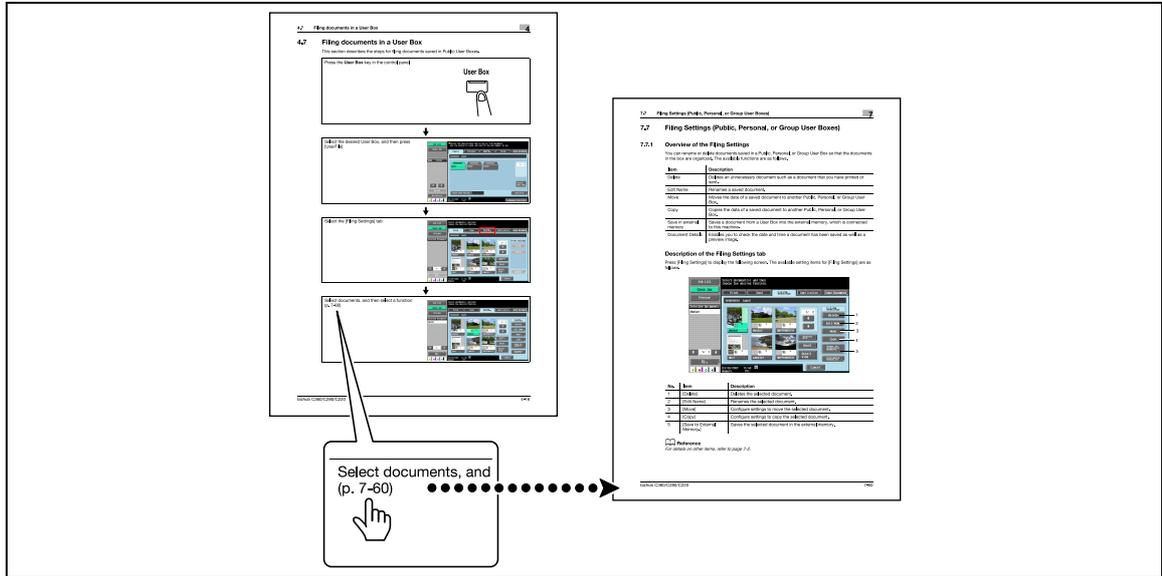


# 1.3 Vérifier la fonction à utiliser

Ce guide décrit en détail les réglages des fonctions.

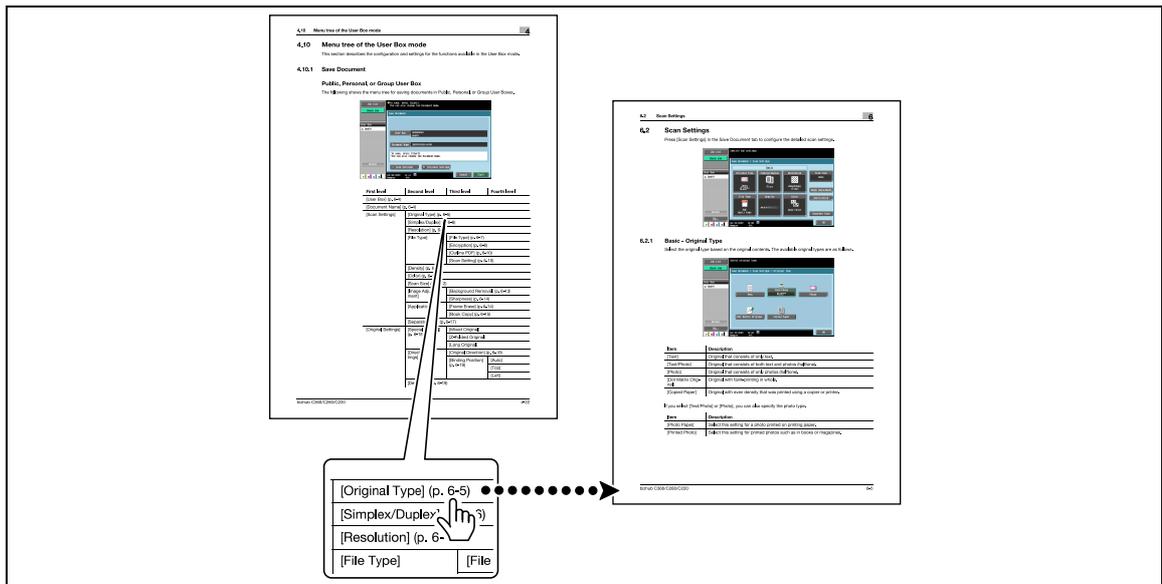
## Comprendre le Flux d'opérations

Ce manuel comporte un chapitre "Flux d'opérations Boîte" qui indique comment utiliser les principales fonctions de cette machine. Les tableaux de ce chapitre vous aideront à vous familiariser avec la séquence générale des opérations, comme par exemple, l'enregistrement et l'impression de données. Le lien intégré au tableau permet d'accéder aux pages des réglages de la fonction qui donnent plus de détails.



## Utilisation de la structure des menus

Plusieurs fonctions peuvent être configurées sur cette machine. Pour plus d'informations sur la touche à sélectionner pour accéder à des éléments de réglage spécifiques et voir la liste des éléments configurables, voir les pages Structure des menus pages. Dans les pages de la Structure des menus, chaque touche fait apparaître des fonctions hiérarchisées. Le lien intégré à la Structure des menus permet d'accéder aux pages des réglages de la fonction qui donnent plus de détails.





---

# 2

## Présentation de la fonction boîte



## 2 Présentation de la fonction boîte

### 2.1 Fonctions 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 selon les besoins être imprimées, envoyées par E-mail, transférées via FTP, ou émises à destination d'un ordinateur. Les fonctions Boîte vous évitent aussi d'avoir à numériser des originaux de manière répétée ou d'enregistrer les données sur chacun des ordinateurs.

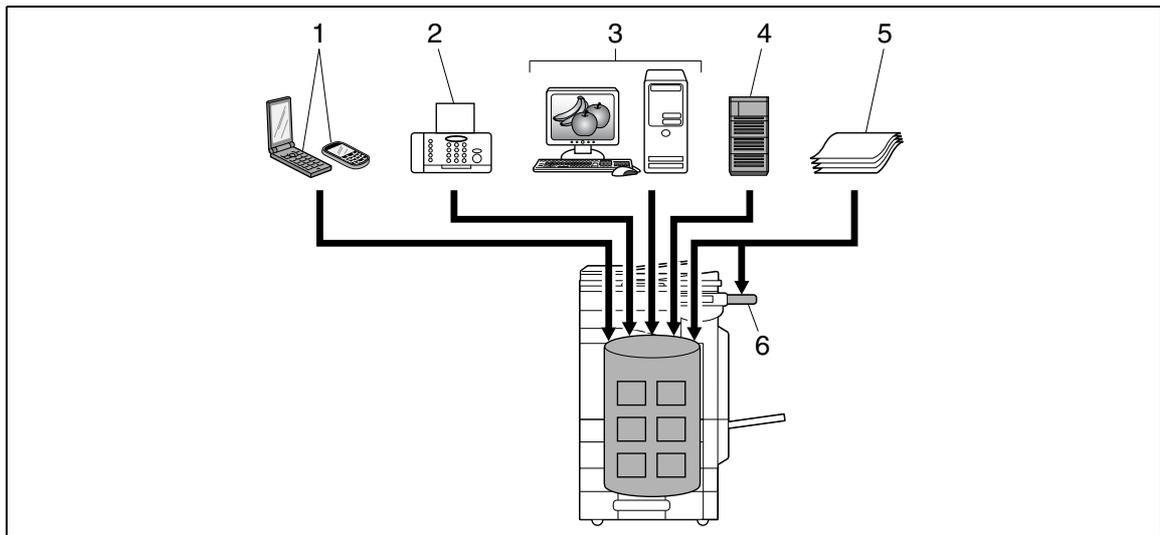
#### 2.1.1 Fonctions de boîte disponibles

##### Enregistrer des documents

Vous pouvez enregistrer des données dans les boîtes suivantes :

Boîte Utilisateur	Description	Référence
Boîtes Public, Privé, ou Groupe (*1)	Permet d'enregistrer un document copié ou numérisé à l'aide de cette machine. Vous pouvez aussi enregistrer un document dont l'instruction d'impression a été émise par un ordinateur connecté au réseau. Certains réglages Authentification utilisateur ou Compte Département permettent d'interdire l'accès de certains utilisateurs à certaines boîtes Privé ou Groupe.	p. 6-3
Boîte Annotation	Permet d'enregistrer les données de document à imprimer et de les transmettre avec ajout de la date et de l'heure ou d'un numéro d'annotation sur les documents enregistrées en mode Numérisation.	p. 6-3
Mémoire externe	Cet élément apparaît lorsqu'une mémoire externe est installée. <ul style="list-style-type: none"> <li>Vous pouvez enregistrer tous les documents numérisés directement sur une mémoire externe connectée à cette machine.</li> <li>Vous pouvez enregistrer un document archivé dans une Boîte utilisateur dans une mémoire externe.</li> <li>Vous pouvez enregistrer un fichier archivé dans une mémoire externe dans une Boîte utilisateur.</li> </ul>	p. 6-3
Mobile/PDA	Enregistrer un document enregistré dans un téléphone cellulaire ou un agenda électronique dans la boîte Public, Privée ou Groupe.	p. 7-105

\*1 Pour plus de détails sur l'envoi depuis un ordinateur de documents à imprimer et leur enregistrement dans la boîte, voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Impression].



- 1 Mobile/PDA
- 2 Fax
- 3 Ordinateur
- 4 Serveur FTP, etc.
- 5 Original
- 6 Mémoire externe

## Utilisation des documents

Utilisation des données de document enregistrées dans les boîtes. En fonction de la boîte, les données sont utilisables comme suit :

Boîte Utilisateur	Description	Référence
Boîtes Public, Privé ou Groupe (*1)	Pour imprimer et envoyer des documents enregistrés. Plusieurs documents peuvent être sélectionnés pour être imprimés ou envoyés. Certains réglages Authentification utilisateur ou Compte Département permettent d'interdire l'accès de certains utilisateurs à certaines boîtes Privé ou Groupe.	p. 7-9
Boîte Bulletin	Cet élément apparaît si le <b>kit fax</b> en option est installé. Il permet d'imprimer un document enregistré dans la Boîte Bulletin.	p. 7-81
Boîte Émission Dépôt (*2)	Cet élément apparaît si le <b>kit fax</b> en option est installé. Il permet d'imprimer des documents envoyés par sent via Dépôt/Relève.	p. 7-82
Boîte Utilisateur Document Sécurisé (*3)	Permet d'imprimer les documents enregistrés. L'impression est subordonnée à l'introduction d'un ID et d'un code d'accès.	p. 7-83
Boîte Réception Mémoire Oblig. (*2)	Cet élément apparaît si le <b>kit fax</b> en option est installé. Grâce au paramètre de réception mémoire obligatoire, il est possible de confirmer et d'imprimer le document fax reçu.	p. 7-86
Boîte Annotation	Permet d'imprimer ou d'envoyer les données de document enregistrées en y ajoutant la date et l'heure ou un numéro d'annotation.	p. 7-87
Boîte Retransmission Fax (*2)	Cet élément apparaît si le <b>kit fax</b> en option est installé. Cette boîte utilisateur vous permet de transférer un document enregistré ou de l'imprimer pour confirmation.	p. 7-93
Boîte PDF Crypté Mot de Passe (*4)	imprimez un document PDF enregistré et crypté par mot de passe. Les fichiers PDF cryptés enregistrés dans une mémoire externe et envoyés pour des travaux d'impression sont également enregistrés dans cette boîte. L'impression est subordonnée à l'introduction d'un code d'accès prédéfini.	p. 7-95

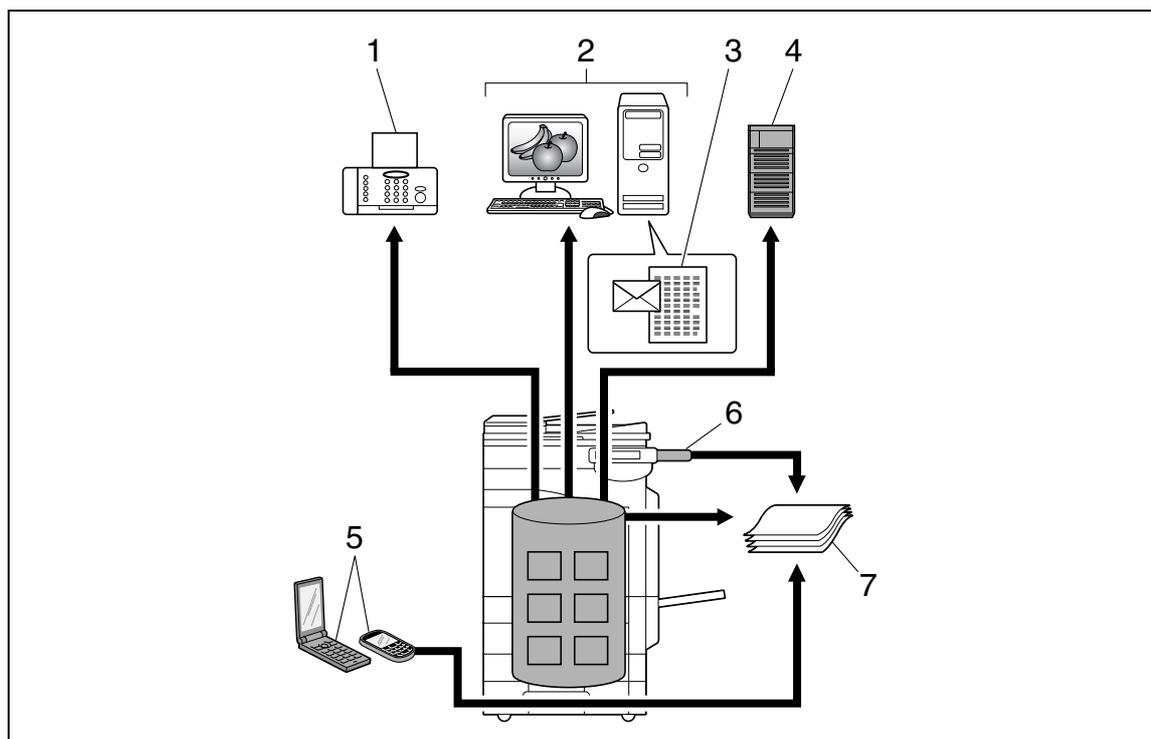
Boîte Utilisateur	Description	Référence
Bte Ut. ID & Impr.	Cet élément apparaît quand les réglages Authentification utilisateur sont configurés. Une fois connecté comme utilisateur, vous pouvez imprimer un document envoyé comme tâche d'impression depuis le pilote d'imprimante.	p. 7-96
Mémoire externe	Cet élément apparaît lorsqu'une mémoire externe est installée. Vous pouvez imprimer des documents enregistrés dans une mémoire externe connectée à cette machine.	p. 7-98
Téléphone cellulaire ou PDA	Imprimez un document enregistré dans un téléphone cellulaire ou un agenda électronique. Vous pouvez enregistrer un document enregistré dans un téléphone cellulaire ou un agenda électronique dans la boîte Public, Privée ou Groupe.	p. 7-104

\*1 Pour plus de détails sur l'envoi depuis un ordinateur de documents à imprimer et leur enregistrement dans la boîte, voir le [Guide de l'utilisateur Opérations impression].

\*2 Pour plus de détails sur l'émission Dépôt, la réception Relève, la réception Mémoire obligatoire et la retransmission de fichiers, voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau].

\*3 Pour plus de détails sur l'enregistrement de documents dans la boîte Utilisateur Document sécurisé, voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Impression].

\*4 À propos de l'instruction d'impression d'un PDF crypté, voir le manuel **Impression directe de Web Connection**.

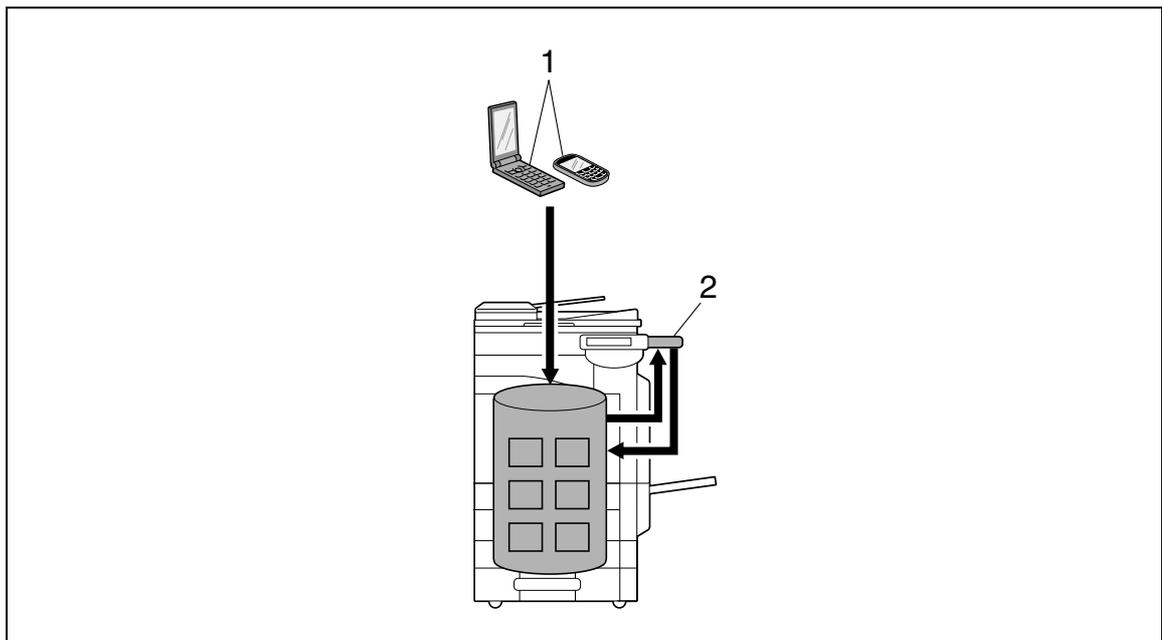


- 1 Fax
- 2 Ordinateur
- 3 E-mail, etc.
- 4 Serveur FTP, etc.
- 5 Cellulaire ou PDA
- 6 Mémoire externe
- 7 Impression

## Organisation des documents

Permet d'organiser des documents en renommant les documents enregistrés, en changeant les boîtes dans lesquelles ils sont enregistrés et en dupliquant ou en supprimant les documents.

Boîte Utilisateur	Sup- primer	Modif. Nom	Dépla- cer	Copie	Enreg. dans Boîte utilisa- teur	Per- met d'enre- gistrer dans une mé- moire USB (si une mé- moire exter- ne est con- nec- tée).	Dé- tails Docu- ment
Boîtes Public, Privé ou Groupe	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bulletin Boîte Utilis.	<input type="radio"/>	-	-	-	-	-	-
Boîte Emission Dépôt	<input type="radio"/>	-	-	-	-	-	-
Boîte utilisateur Document Sécurisé	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-	-	-	-	<input type="radio"/>
Boîte Réception mémoire	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-	-	-	-	<input type="radio"/>
Boîte Annotation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-	-	-	-	<input type="radio"/>
Boîte Retransmission Fax	<input type="radio"/>	-	-	-	-	-	<input type="radio"/>
Boîte PDF Crypté Mot de Passe	<input type="radio"/>	-	-	-	-	-	<input type="radio"/>
Bte Ut. ID & Impr.	<input type="radio"/>	-	-	-	-	-	<input type="radio"/>
Mémoire externe	-	-	-	-	<input type="radio"/>	-	<input type="radio"/>



- 1 Mobile/PDA
- 2 Mémoire externe

## 2.1.2 Configurer les paramètres d'utilisation des fonctions Boîte

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

### Enregistrement d'une boîte

Permet d'enregistrer la boîte dans laquelle les documents seront conservés. Permet de configurer des boîtes à partir de l'écran tactile de la machine ou en utilisant **Web Connection** à partir d'un navigateur Web sur un ordinateur du réseau.

Référence

- Les boîtes utilisateurs suivantes peuvent être configurées.
  - Boîtes Public, Privé ou Groupe (p. 8-6)
  - Boîte Bulletin (si la fonction Bulletin est utilisée) (p. 8-8)
  - Boîte Annotation (p. 8-18)

### Si cette machine est utilisée comme appareil relais

Si le **Fax Kit** en option est installé et que vous désirez utiliser cette machine pour l'émission Fax relais, créez une Boîte relais pour stocker temporairement les documents avant d'être réacheminés. (p. 8-10)

Pour créer une Boîte relais, spécifiez préalablement le groupe contenant les numéros de fax des destinations relais.

### Boîte de stockage des données pour réception Mémoire obligatoire

Si le **Fax Kit** en option est installé et que nous ne désirons pas imprimer pendant la réception des données, configurez les réglages de réception Mémoire obligatoire.



#### **Pour info**

*Pour plus de détails sur la configuration des réglages de réception Mémoire obligatoire, voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau].*

## 2.2 Information

Cette section contient des informations dont il est nécessaire de prendre connaissance avant d'utiliser les fonctions boîte.

### 2.2.1 Authentification Utilisateur

Pour l'utilisation de cette machine, certains périphériques ont été pré-configurés et nécessitent la saisie d'un nom de compte ou d'utilisateur, ainsi que la saisie d'un mot de passe. Contactez l'administrateur pour obtenir les informations de compte ou de nom d'utilisateur permettant d'utiliser les périphériques.

#### Authentification MFP

Entrez le nom d'utilisateur et le code d'accès et appuyez sur [Connexion] sur l'écran tactile ou sur la touche **Code** sur le panneau de contrôle.



#### Authentification par un serveur externe

Entrez le nom d'utilisateur et le code d'accès et appuyez sur [Connexion] sur l'écran tactile ou sur la touche **Code** sur le panneau de contrôle.



## Authentification Compte Département

Entrez le nom de compte et le code d'accès et appuyez sur [Connexion] sur l'écran tactile ou sur la touche **Code** sur le panneau de contrôle.



### Référence

- Lorsque l'Authentification utilisateur est activée, seules les boîtes accessibles aux utilisateurs connectés sont affichées. Pour plus de détails, voir page 2-11.
- Si un utilisateur tape un mot de passe incorrect le nombre de fois spécifié lorsque Mode 2 est sélectionné dans Fonctions interdites si échec d'authentification dans Réglages Administrateur, cet utilisateur est bloqué et ne peut plus utiliser le panneau de contrôle. Pour plus de détails sur la désactivation des Fonctions interdites si échec d'authentification, contactez votre administrateur.
- Si **Authentication Manager** est utilisé pour l'authentification, demandez à votre administrateur serveur de vous indiquer la procédure de connexion.
- Si vous utilisez l'**Unité authentification** en option pour l'authentification, voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Copie] pour la procédure de connexion.

## 2.2.2 Restrictions applicables à l'enregistrement des boîtes

### Boîtes Public, Privé ou Groupe

Les fonctions Boîte se décomposent en boîtes utilisateur de type Public, utilisables par plusieurs personnes, Privé, utilisables par une seule personne et enfin de type Groupe, accessibles par les utilisateurs connectés en tant que membres du compte propriétaire de la boîte.

Voici la liste des limitations qui s'appliquent à ces boîtes utilisateur :

- Avant d'enregistrer des documents, il convient de créer d'abord la boîte destinée à les conserver.
- Il est possible de créer jusqu'à 1 000 boîtes.
- Vous pouvez enregistrer jusqu'à 200 documents dans une seule boîte.
- Il est possible d'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 Bord

#### Référence

- Vous pouvez créer jusqu'à 10 boîtes utilisateur Bulletin Bord.
- Chaque boîte de bulletin de bord ne peut contenir qu'un seul document.

### Boîte Emission Dépôt

Chaque boîte utilisateur ne peut contenir qu'un seul document.

### Boîte Réception mémoire

Vous pouvez enregistrer jusqu'à 500 documents dans la Boîte Réception Mémoire.

## Boîte Relais

### Référence

- Il est possible de créer jusqu'à 5 boîtes Relais.
- Chaque boîte Relais ne peut contenir qu'un seul document.

### 2.2.3 Restrictions concernant le nom de fichier

Permet de nommer le document à enregistrer.

### Référence

- Le nom peut contenir 30 caractères maximum.
- Une fois les documents enregistrés, il est possible d'éditer le noms de fichiers.
- Appuyez sur cette touche pour spécifier le nom lors de l'enregistrement des données. Dans le cas contraire, un prédéfini est attribué.

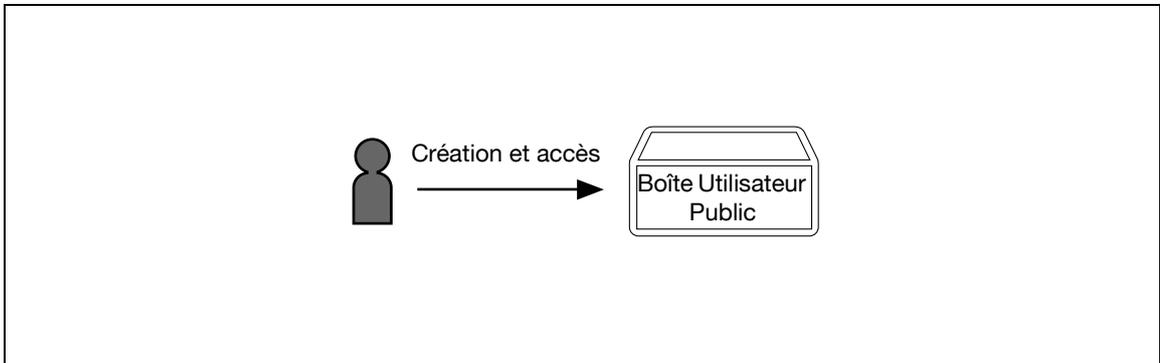
Dans ce cas, le nom est créé à partir des éléments suivants. Voici un exemple avec le document nommé "C36C\_1111102315230".

Élément	Description
C	Ce caractère 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, Boîte utilisateur P : Impression
36C-1	Cet élément représente le nom de la machine qui a numérisé les données. Le réglage usine est "(nom de produit)". Ce nom peut être changé dans [Nom Machine] dans [Réglages Administrateur/Machine] dans Réglages Administrateur. Maximum 10 caractères.
11102315230	Ceci indique l'année (2 derniers chiffres), le mois, le jour, l'heure et la minute de numérisation des données. Si une série de documents sont numérisés sont numérisées en même temps (même minute), les deux derniers chiffres sont alors suivis des numéros de série.
_0001	Cet élément indique la page lorsque la numérisation porte sur plusieurs pages. Ce numéro n'apparaît pas dans la colonne Nom document ; cependant, il figure automatiquement comme partie intégrante du nom lors de la transmission du fichier. Cet élément de l'émission FTP ou autres est à prendre en compte lorsqu'un serveur présente une restriction sur les noms de fichiers.
.TIF	Ceci est l'extension du format du fichier spécifié pour les données. Ces caractères n'apparaissent pas dans la colonne Nom document ; cependant, ils figurent automatiquement comme partie intégrante du nom lors de la transmission du fichier.

## 2.3 Authentification et boîtes utilisateur accessibles

Les boîtes utilisateur accessibles et les permissions correspondantes lorsque l'Authentification utilisateur et Compte Département est activée, sont décrites ci-après. Configurez les paramètres d'authentification utilisateur et de compte département selon les fonctions désirées.

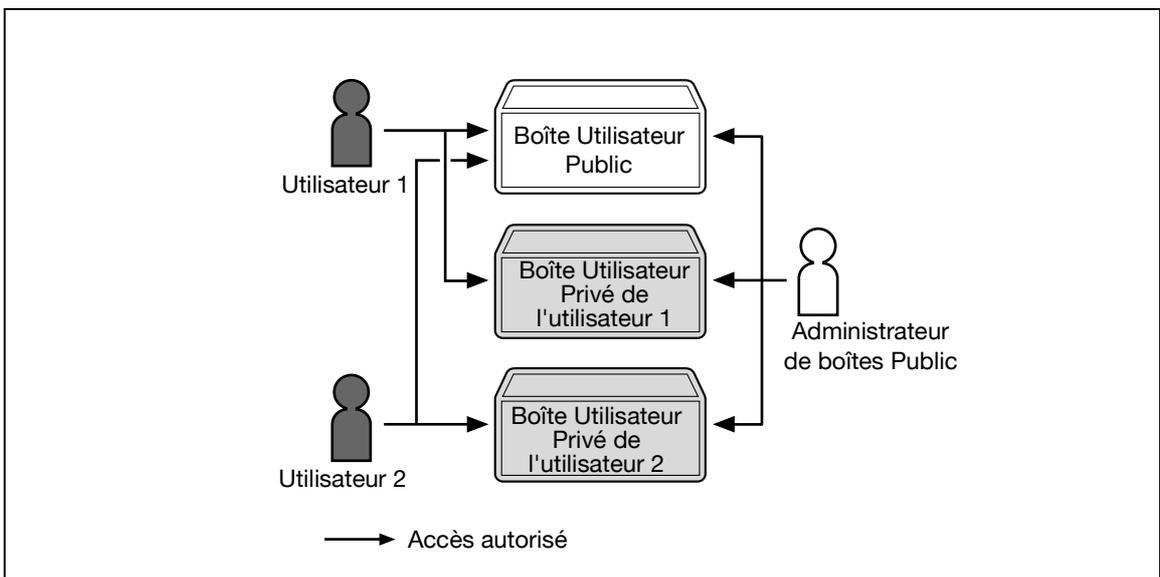
### 2.3.1 Lorsque Authentification utilisateur ou Compte Département est désactivé



#### Référence

- Les utilisateurs peuvent accéder à toutes les boîtes Utilisateur Public.
- Les boîtes créées par des utilisateurs et les administrateurs sont des boîtes Public.
- Les utilisateurs ne peuvent pas créer de boîtes utilisateur si Boîte Util. Autor./Interd. est réglé sur Interdit dans les Réglages Administrateur.

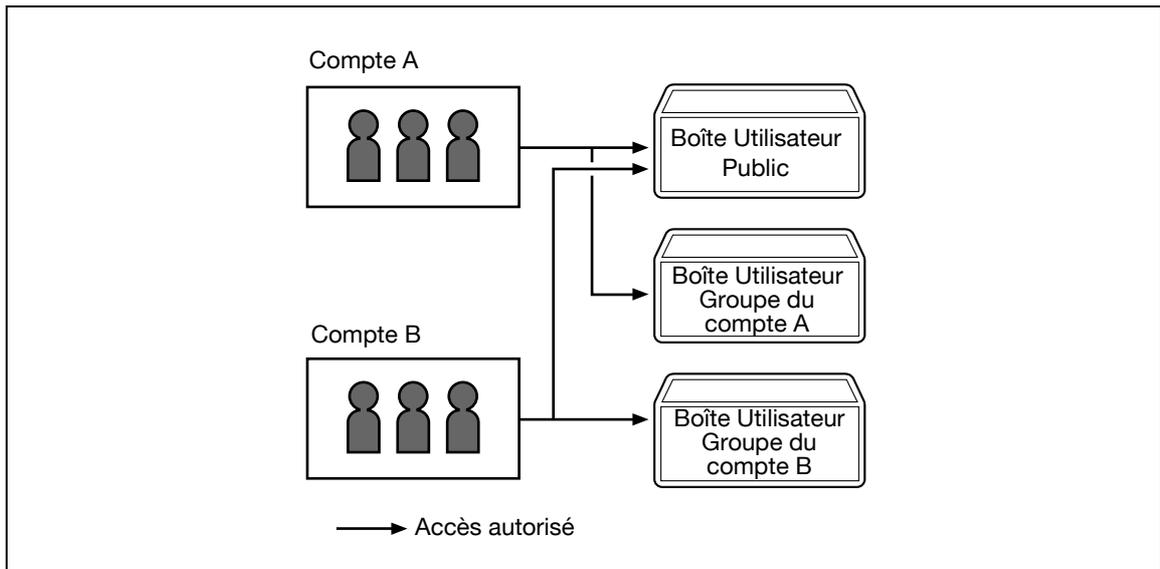
### 2.3.2 Lorsque seule l'Authentification utilisateur est activée



#### Référence

- Les utilisateurs ont accès à toutes les boîtes utilisateur Public et seulement aux boîtes utilisateur Privé qu'ils ont créées.
- Les boîtes Privé ne sont pas accessibles aux autres utilisateurs.
- Appuyez sur cette touche pour désigner un Administrateur de boîtes.
- Un administrateur de boîtes a accès à toutes les boîtes Utilisateur Public et Utilisateur Privé.
- Si vous supprimez les données d'authentification en annulant les paramètres d'authentification de l'utilisateur ou à cause d'un changement de méthode d'authentification, toutes les boîtes Privé deviennent des boîtes Public.

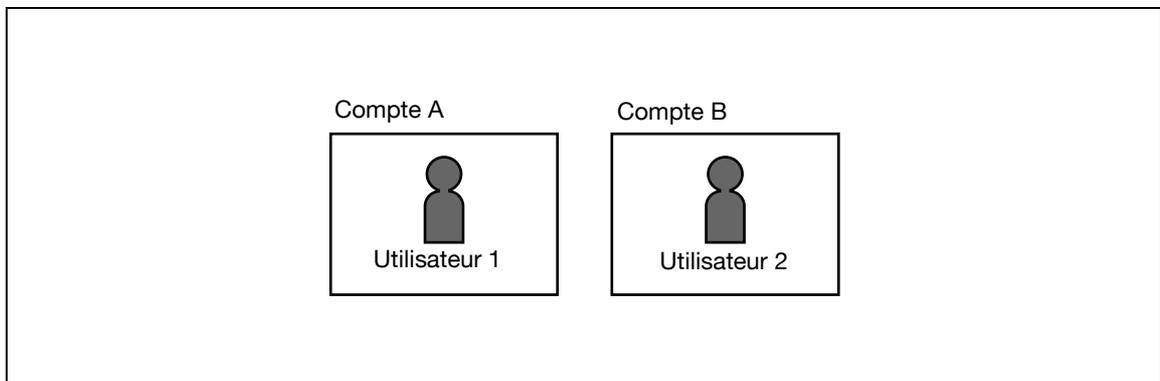
### 2.3.3 Lorsque seul Compte Département est activé



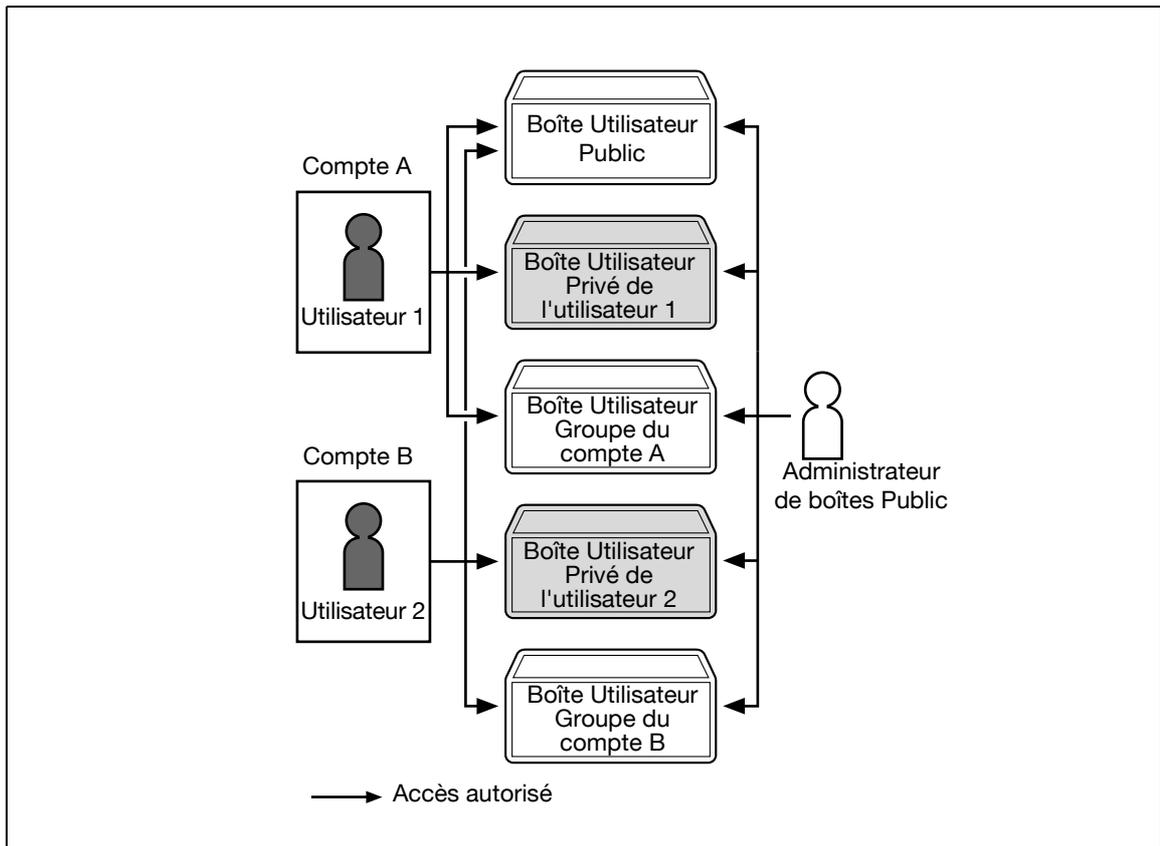
#### Référence

- Les utilisateurs ont accès à toutes les boîtes Utilisateur Publics et seulement aux boîtes Groupe du compte auxquels ils appartiennent.
- Si vous supprimez les données d'authentification en annulant les paramètres Compte Département ou à cause d'un changement de méthode d'authentification, toutes les boîtes Groupe deviennent des boîtes Public.

### 2.3.4 Lorsque Authentification utilisateur et Compte Département sont activés et synchronisés



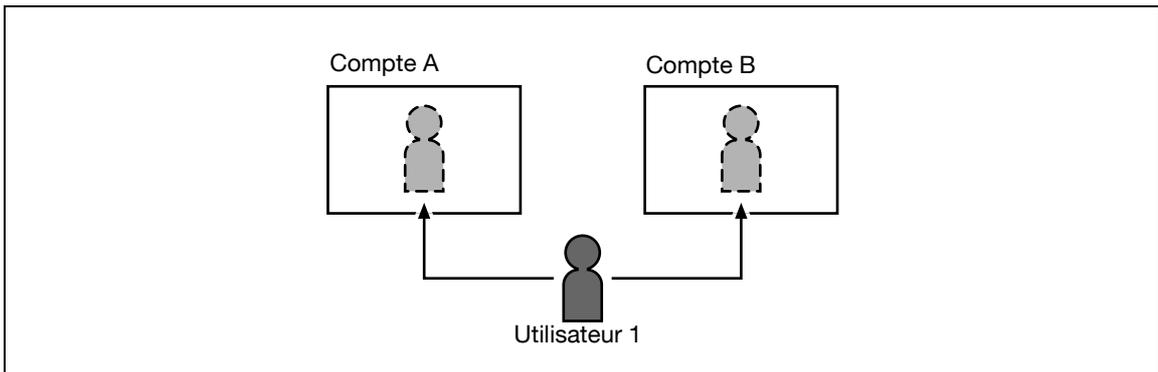
Du fait que le compte destiné aux utilisateurs a été préalablement enregistré, les utilisateurs ne peuvent pas accéder aux boîtes Groupe des comptes auxquels ils n'appartiennent pas.



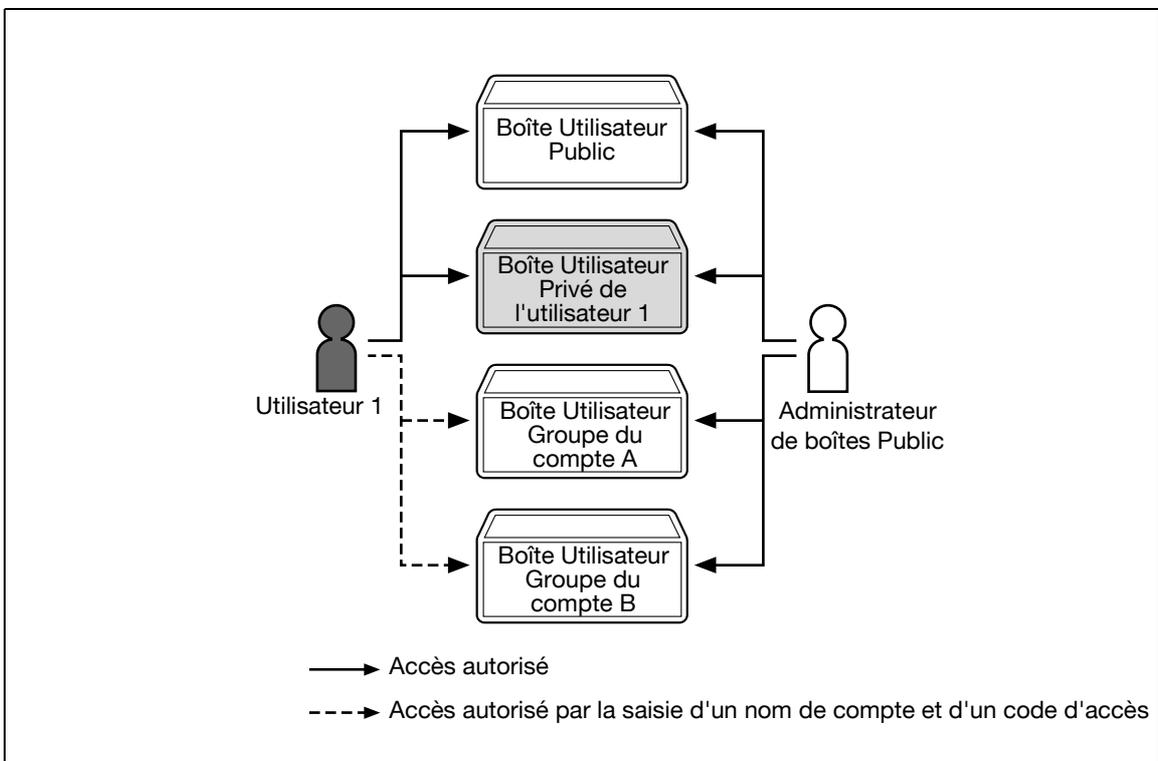
#### Référence

- Les utilisateurs ont accès à toutes les boîtes Public, aux seules boîtes Groupe du compte auquel ils appartiennent et aux seules boîtes Privé qu'ils ont créées.
- Les boîtes Privé ne sont pas accessibles aux autres utilisateurs.
- Appuyez sur cette touche pour désigner 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 vous supprimez les données d'authentification en annulant les paramètres d'authentification de l'utilisateur ou à cause d'un changement de méthode d'authentification, toutes les boîtes Groupe deviennent des boîtes Public.

### 2.3.5 Lorsque Authentification utilisateur et Compte Département sont activés mais pas synchronisés



Si le compte de référence d'un utilisateur n'a pas été préalablement enregistré, l'utilisateur doit entrer un nom de compte et le code d'accès pour se connecter. À chaque connexion, l'utilisateur peut accéder aux boîtes Groupe d'un autre compte s'il fait partie de ce dernier.



#### Référence

- Les utilisateurs ont accès à toutes les boîtes utilisateur Public et seulement aux boîtes utilisateur Privé qu'ils ont créées.
- Les boîtes Privé ne sont pas accessibles aux autres utilisateurs.
- Un utilisateur peut accéder aux boîtes Groupe d'un compte simplement en entrant lors de la connexion, le nom de compte et le code d'accès correspondant.
- Appuyez sur cette touche pour désigner 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 vous supprimez les données d'authentification en annulant les paramètres d'authentification de l'utilisateur ou à cause d'un changement de méthode d'authentification, toutes les boîtes Groupe deviennent des boîtes Public.



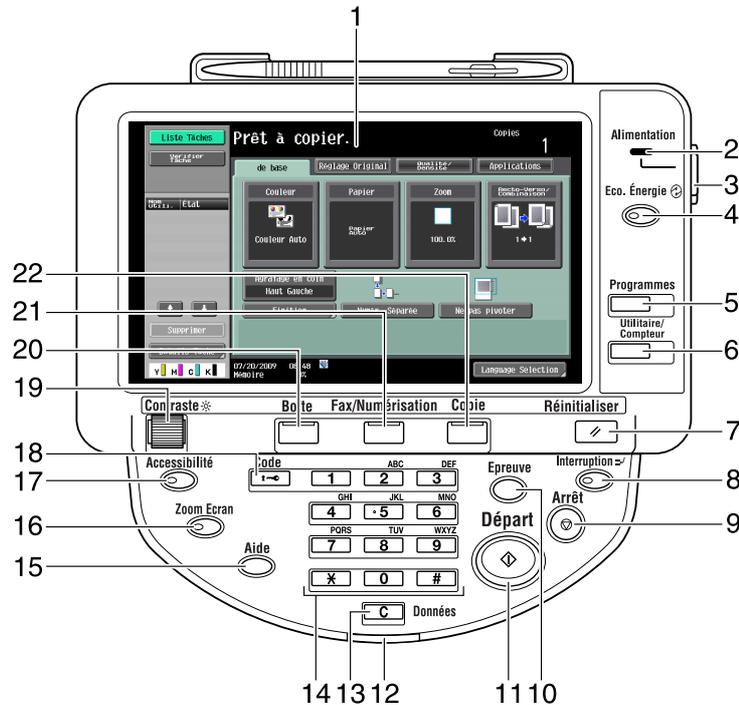
**Panneau de contrôle/Ecran à  
cristaux liquides**

---

## 3 Panneau de contrôle/Ecran à cristaux liquides

### 3.1 Panneau de contrôle

Le panneau de contrôle permet d'effectuer des opérations du mode Boîte Utilisateur. Voici les touches et interrupteurs du panneau de contrôle.



No.	Nom	Description
1	<b>Écran tactile</b>	Plusieurs écrans de réglage et messages s'affichent à l'écran. Configurez les divers réglages par une pression directe sur l'écran tactile.
2	<b>Voyant mise sous tension</b>	S'allume en bleu quand la machine est mise sous tension au moyen de l'interrupteur principal.
3	<b>Interrupteur d'alimentation auxiliaire</b>	Actionnez cet interrupteur pour activer/désactiver les opérations machine, y compris Copie, Impression et Numérisation. En position Arrêt, la machine passe en mode Économie d'énergie.
4	<b>Éco. Énergie</b>	Appuyez sur cette touche pour passer en mode Éco Énergie. Quand la machine est en mode Économie d'énergie, le voyant de la touche <b>Éco. Énergie</b> s'éclaire en vert et l'écran tactile s'éteint. Pour quitter le mode Économie d'énergie, appuyez une nouvelle fois sur la touche <b>Éco. Énergie</b> .
5	<b>Programme</b>	Appuyez sur cette touche pour conserver les paramètres de copie/numérisation souhaités en tant que programme ou pour rappeler un programme de copie/numérisation enregistré.
6	<b>Utilitaire/Compteur</b>	Appuyez sur cette touche pour afficher l'écran Utilitaires et l'écran Compteurs.
7	<b>Réinit</b>	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.
8	<b>Interruption</b>	Appuyez sur cette touche pour passer en mode Interruption. Quand la machine est en mode Interruption, le voyant de la touche <b>Interruption</b> s'éclaire 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 <b>Interruption</b> .

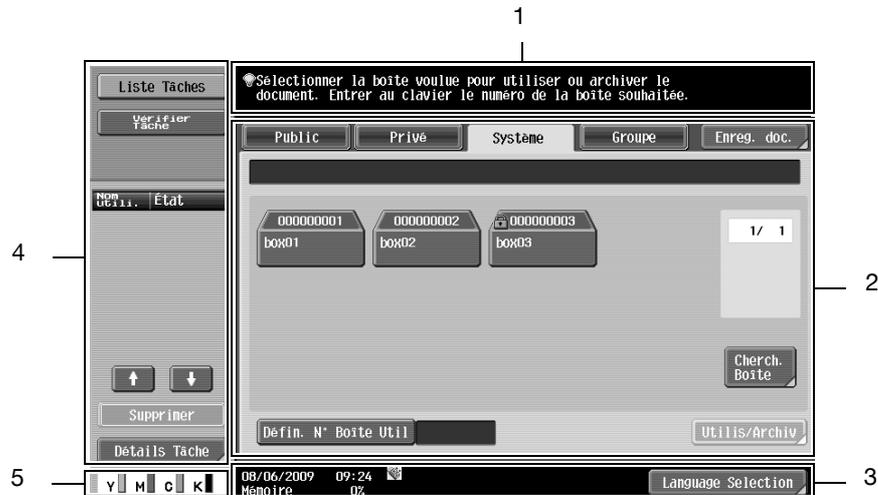
No.	Nom	Description
9	<b>Arrêt</b>	Une pression sur la touche <b>Arrêt</b> pendant la numérisation a pour effet de suspendre momentanément l'opération.
10	<b>Epreuve</b>	Appuyez sur cette touche pour imprimer un exemplaire d'essai avant l'impression d'un grand nombre de copies. Vous pouvez vérifier la finition au niveau de l'écran tactile en appuyant sur cette touche avant de lancer la numérisation ou la copie. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cette touche n'est pas disponible lors de l'enregistrement de documents avec la touche <b>Boîte</b>.</li> <li>• Pour contrôler l'aperçu de l'image en cas d'enregistrement dans une boîte utilisateur, appuyez sur la touche <b>Fax/Numérisation</b>. Pour la procédure de vérification de l'aperçu, voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau].</li> </ul>
11	<b>Départ</b>	Appuyez sur cette touche pour lancer la numérisation. Dès que la machine est prête à commencer l'opération, le voyant de la touche <b>Départ</b> s'éclaire en bleu. Si le voyant de la touche <b>Départ</b> s'éclaire en orange, l'opération ne peut pas commencer. Appuyez sur cette touche pour reprendre une tâche arrêtée
12	<b>Indicateur Données</b>	Clignote en bleu pendant la réception d'une tâche d'impression. S'éclaire en bleu pendant l'impression des données.
13	<b>C</b>	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.
14	<b>Pavé numérique</b>	Utilisez cette touche pour saisir le nombre de copies, le taux d'agrandissement, le numéro de fax et d'autres réglages.
15	<b>Aide</b>	Appuyez sur cette touche pour afficher l'écran Guidage. À partir de cet écran, il est possible d'afficher des descriptions des différentes fonctions et détails des opérations.
16	<b>Zoom Écran</b>	Appuyez sur cette touche pour passer en mode Zoom Écran. En cas d'utilisation de <b>Authentication Manager</b> pour l'authentification, l'écran Zoom Écran n'est pas disponible.
17	<b>Accessibilité</b>	Appuyez sur cette touche pour afficher l'écran permettant de configurer les paramètres des fonctions d'accessibilité utilisateur.
18	<b>Code</b>	Si les réglages Authentification Utilisateur ou Compte Département ont été appliqués, il faut appuyer sur cette touche après avoir introduit le nom d'utilisateur et le code d'accès (pour l'Authentification Utilisateur) ou bien le nom de compte et le code d'accès (pour le Compte Département), pour pouvoir utiliser cette machine. Cette touche permet également de se déconnecter de la machine.
19	Molette de réglage de la <b>Contraste</b>	Permet de régler la luminosité de l'écran tactile.
20	<b>Boîte</b>	Appuyez sur cette touche pour passer en mode Boîte. Lorsque la machine est en mode Boîte, le voyant de la touche <b>Boîte</b> s'éclaire en vert.
21	<b>Fax/Numérisation</b>	Appuyez sur cette touche pour passer en mode Fax/Numérisation. Lorsque la machine est en mode Fax/Numérisation, le voyant de la touche <b>Fax/Numérisation</b> s'éclaire en vert. Pour plus de détails sur les fonctions Fax/Numérisation, voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau].
22	<b>Copie</b>	Appuyez sur cette touche pour passer en mode Copie. (Par défaut, la machine est en mode Copie.) Lorsque la machine est en mode Copie, le voyant de la touche <b>Copie</b> s'éclaire en vert. Pour plus d'informations, consultez le [Guide de l'utilisateur Opérations Copie].

### ATTENTION

- N'appuyez pas trop fort sur l'écran tactile, sinon vous pourriez le rayer ou l'endommager. Ne jamais appuyer trop fort sur l'écran tactile et ne jamais utiliser un objet dur ou pointu pour effectuer une sélection sur l'écran tactile.

## 3.2 Écran tactile

### 3.2.1 Éléments de l'écran



No.	Nom	Description
1	Zone des messages	C'est là que s'affichent l'état de la machine et le détail des procédures opératoires.
2	Zone d'affichage des fonctions/réglages	L'écran affiche les onglets et les touches permettant d'accéder aux écrans des diverses fonctions. Utilisez cette zone pour la configuration des fonctions. Appuyez sur un onglet ou une touche pour afficher l'écran permettant de spécifier les réglages.
3	Zone d'affichage des icônes	Affiche des icônes indiquant l'état des tâches et de la machine ainsi que des touches de raccourci.
4	Volet de gauche	Affiche plusieurs touches telles que [Liste Tâches] pour afficher les tâches en cours ou mises en file d'attente et [Vérifier Tâche] pour afficher la configuration spécifiée. Pour plus d'information sur l'affichage et la description du volet de gauche, voir page 3-5.
5	Voyants d'alimentation en toner	Indique la quantité de toner restante pour le cyan (C), le magenta (M), le jaune (Y) et le noir (K).

### Icônes qui apparaissent sur le l'écran tactile

Certaines icônes indiquant l'état de la machine peuvent apparaître dans la zone d'affichage des icônes. Ci-dessous figurent les icônes disponibles.

Icône	Description
	Indique que des données sont en cours d'émission à partir de la machine, indépendamment du mode dans lequel elle se trouve.
	Indique que la machine est en train de recevoir des données, indépendamment du mode en cours.
	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 cette touche pour ouvrir à nouveau l'écran d'avertissement.

Icône	Description
	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, puis procédez au remplacement ou à la procédure d'entretien.
	S'affiche si une erreur survient lors de la connexion avec le serveur POP.
	Indique qu'il n'y a pas de papier dans le magasin papier.
	Indique qu'il reste très peu de papier dans le magasin papier.
	Lorsque le <b>Contrôleur image</b> en option est installé, une pression sur cette icône affiche l'écran de réglage pour le contrôleur d'image.
	Indique que le Mode Sécurité Avancée est actif.
	Indique qu'un périphérique de mémoire externe est connecté à la machine.
	Indique qu'une mémoire externe non standard a été connecté sur cette machine et que la connexion USB n'est donc pas activée.

### 3.2.2 Affichage et utilisation du volet de gauche

Le volet de gauche de l'écran tactile propose des touches permettant de vérifier l'état des tâches et la configuration de la machine. Les touches suivantes sont disponibles sur le volet de gauche du mode Boîte.



No.	Nom	Description
1	[Liste Tâches]	Appuyez sur cette touche pour contrôler la tâche en cours d'exécution et consulter le journal des tâches.
2	[Vérifier Tâche]	Appuyez sur cette touche pour vérifier les informations de la boîte utilisateur sélectionnée, ainsi que divers réglages des fonctions Numérisation, Impression et Émission.
3	[Aperçu]	Appuyez sur cette touche pour contrôler l'image d'aperçu d'un document enregistré.

## Liste Tâches

Toute commande visant à effectuer une opération comme enregistrer des données dans une boîte ou à imprimer ou à envoyer des documents enregistrés, s'appelle une tâche. Sélectionnez [Liste Tâches] pour afficher la tâche en cours d'exécution.



## Liste Tâches - Supprimer

Appuyez sur cette touche pour supprimer la tâche en cours et annuler l'opération. Sélectionnez la tâche dans la liste des tâches et appuyez sur [Supprimer]. Vérifiez le message qui apparaît, puis supprimez la tâche.



## Liste Tâches - Détails Tâche

Appuyez sur cette touche pour voir la liste des tâches en cours d'exécution et le journal des tâches pour confirmation. On distingue les tâches selon les quatre types suivants :



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

<Tâches en cours - [Impression]>

Élément	Description
Éléments de la liste	No. : Numéro d'identification de la tâche qui est assigné lorsque cette dernière est mise dans la file. Nom utili. : Affiche ou le nom d'utilisateur/nom de compte ou le nom d'utilisateur/nom de compte de l'utilisateur qui a enregistré le document. État : Affiche l'état de la tâche (Réception en cours/En file/Impression en cours/Impress Stoppée/Erreur impression/Suppression en cours). Nom Document : Nom Fichier imprimé. Heure Enreg. : Affiche l'heure à laquelle la tâche à été mise en file d'attente. Doc. : Affiche le nombre de pages de l'original. Copies : nombre de copies à imprimer.
[↑][↓]	Lorsque plus de sept tâches doivent être affichées, appuyez sur ces touches pour faire apparaître les autres tâches.
[Supprimer]	Appuyez sur cette touche pour supprimer la tâche sélectionnée.
[Augment. Priorité]	Appuyez sur cette touche pour changer la priorité de la tâche. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si vous réglez Modifier tâches prioritaires, dans Réglages Administrateur, sur "Interdit", il n'est pas possible de spécifier la priorité des tâches.</li> <li>S'il est spécifié par réglage que la tâche d'impression en cours peut être suspendue, l'impression s'arrête et l'impression de la tâche devenue prioritaire commence. L'impression de la tâche interrompue redémarre automatiquement une fois que l'impression de la tâche prioritaire est terminée.</li> </ul>
[Libérer Tâch Att]	Appuyez sur cette touche pour modifier les réglages d'une tâche enregistrée ou pour imprimer ou supprimer la tâche.
[Vér. Par. Tâches]	Appuyez sur cette touche pour vérifier les paramètres de la tâche sélectionnée. Appuyez sur [← Retour] ou sur [Suiv →] pour vérifier les paramètres.
[Info.]	Appuyez sur cette touche pour vérifier la source d'enregistrement/le nom utilisateur, le nom de fichier, le bac de sortie, l'heure d'enregistrement, le nombre de pages d'original et le nombre de copies pour la tâche sélectionnée. Pour supprimer une tâche, appuyez sur [Supprimer].

## Référence

- Si les réglages Authentification utilisateur sont appliqués, il n'est pas possible de voir les noms des documents qui n'ont pas été enregistrés par les utilisateurs connectés.
- Les noms des documents confidentiels ne sont pas visibles.

## &lt;Historique tâches dans [Impression]&gt;

Élément	Description
Éléments de la liste	No. : Numéro d'identification de la tâche qui est assigné lorsque cette dernière est mise dans la file. Nom utili. : Affiche ou le nom d'utilisateur/nom de compte ou le nom d'utilisateur/nom de compte de l'utilisateur qui a enregistré le document. Nom Document : Nom Fichier imprimé. Heure Enreg. : Affiche l'heure à laquelle la tâche à été mise en file d'attente. Doc. : Affiche le nombre de pages de l'original. Copies : nombre de copies à imprimer. Résultat : Affiche le résultat de l'opération (Terminé avec succès/Supprimé à cause d'une erreur/Supprim. par Utilisateur/mode en partie annulé).
[ ↑ ] [ ↓ ]	Lorsque plus de sept tâches doivent être affichées, appuyez sur ces touches pour faire apparaître les autres tâches.
[Tâches supprimées]/ [Tâches terminées]/ [Ttes tâches]	Appuyez successivement pour afficher le type de tâche.
[Info.]	Appuyez sur cette touche pour vérifier le résultat de la tâche, la source d'enregistrement/le nom utilisateur, le nom de fichier, le bac de sortie, l'heure d'enregistrement, le nombre de pages d'original et le nombre de copies pour la tâche sélectionnée.
[Image Numérisée]	Sélectionnez la tâche pour afficher l'image numérisée.

## Référence

- Si les réglages Authentification utilisateur sont appliqués, il n'est pas possible de voir les noms des documents qui n'ont pas été enregistrés par les utilisateurs connectés.
- Les noms des documents confidentiels ne sont pas visibles.
- Pour voir les images numérisées, il faut préalablement régler "Affichage Miniature Historique Tâches" sur "Oui" dans Réglages Administrateur. Pour plus d'informations, consultez le [Guide de l'utilisateur Opérations Copie].

## &lt;Tâches en cours dans [Env.]&gt;

Élément	Description
Éléments de la liste	No. : Numéro d'identification de la tâche qui est assigné lorsque cette dernière est mise dans la file. Type d'adresse : Affiche le type de la destination (y compris Fax, E-Mail, FTP, PC (SMB), WebDAV et TWAIN). "TWAIN" pour les tâches envoyées via le Service Web. État : Affiche l'état de la tâche (Envoi en cours/En file d'attente/Composition en cours/en attente de recomposition/suppression en cours). Adresse : Affiche le numéro de fax, l'adresse Email, le nom de la boîte, etc. de la machine du destinataire. Heure Enreg. : Affiche l'heure à laquelle la tâche à été mise en file d'attente. Doc. : Affiche le nombre de pages de l'original.
[ ↑ ] [ ↓ ]	Lorsque plus de sept tâches doivent être affichées, appuyez sur ces touches pour faire apparaître les autres tâches.
[Tempo Tâche Émis.]	Affiche l'état de l'émission réservée en mémoire. Pour supprimer une tâche, appuyez sur [Supprimer].
[L-1][L-2]	Ces touches apparaissent lorsque deux kits Fax sont installés. Appuyez sur l'une de ces touches. La liste des tâches de la ligne sélectionnée apparaît.
[Supprimer]	Appuyez sur cette touche pour supprimer la tâche sélectionnée.
[Recomposer]	Sélectionnez une tâche dont l'état est réglé sur "Attente de recomposition" pour procéder à la recomposition du numéro.

Élément	Description
[Vér. Par. Tâches]	Appuyez sur cette touche pour vérifier les paramètres de la tâche sélectionnée. Appuyez sur [← Verso] ou sur [Suivt →] pour vérifier les paramètres.
[Info.]	Appuyez sur cette touche pour vérifier la source d'enregistrement/le nom utilisateur, le nom de fichier, le type de destination, la destination, l'heure d'enregistrement, la communication, le nombre de pages d'original et les infos sur serveur externe, concernant la tâche sélectionnée. Pour supprimer une tâche, appuyez sur [Supprimer]. <ul style="list-style-type: none"> <li>Les informations sur le serveur externe disponibles en appuyant sur la touche [Info.] s'affichent uniquement en cas d'utilisation de l'Authentification Serveur Externe.</li> <li>[Type] ne s'affiche que si la destination est un télécopieur, Fax Internet ou Fax adresse IP.</li> </ul>

## Référence

- Si les réglages Authentification utilisateur sont appliqués, il n'est pas possible de voir les noms des documents qui n'ont pas été enregistrés par les utilisateurs connectés.
- Les noms des documents confidentiels ne sont pas visibles.

## &lt;Historique tâches pour [Env.]&gt;

Élément	Description
Éléments de la liste	No. : Numéro d'identification de la tâche qui est assigné lorsque cette dernière est mise dans la file. Type d'adresse : Affiche le type de la destination (y compris Fax, E-Mail, FTP, PC (SMB), WebDAV et TWAIN). "TWAIN" pour les tâches envoyées via le Service Web. Adresse : Affiche le numéro de fax, l'adresse Email, le nom de la boîte, etc. de la machine du destinataire. Heure Enreg. : Affiche l'heure à laquelle la tâche à été mise en file d'attente. Doc. : Affiche le nombre de pages de l'original. Résultat : Affiche le résultat de l'opération (Terminé avec succès/Supprimé à cause d'une erreur/Supprim. par Utilisateur). "Erreur détectée" s'affiche aussi pour la diffusion.
[↑][↓]	Lorsque plus de sept tâches doivent être affichées, appuyez sur ces touches pour faire apparaître les autres tâches.
[Tâches supprimées]/ [Tâches terminées]/ [Ttes tâches]	Appuyez successivement pour afficher le type de tâche.
[Liste Comm.]	Affiche la liste des tâches d'émission numérisation et fax (envoyées/reçues). Vous pouvez imprimer le Rapport d'activité, le Rapport d'émission et le Rapport de réception dans les écrans Liste respectifs.
[Info.]	Appuyez sur cette touche pour vérifier le résultat, les détails d'erreur, la source d'enregistrement/le nom utilisateur, le nom de fichier, le type de destination, la destination, l'heure d'enregistrement, la communication, le nombre de pages d'original et les infos sur serveur externe, concernant la tâche sélectionnée. <ul style="list-style-type: none"> <li>Les informations sur le serveur externe disponibles en appuyant sur la touche [Info.] s'affichent uniquement en cas d'utilisation de l'Authentification Serveur Externe.</li> <li>[Type] ne s'affiche que si la destination est un télécopieur, Fax Internet ou Fax adresse IP.</li> </ul>
[Image Numérisée]	Sélectionnez la tâche pour afficher l'image numérisée.

## Référence

- Si les réglages Authentification utilisateur sont appliqués, il n'est pas possible de voir les noms des documents qui n'ont pas été enregistrés par les utilisateurs connectés.
- Les noms des documents confidentiels ne sont pas visibles.
- Pour voir les images numérisées, il faut préalablement régler "Affichage Miniature Historique Tâches" sur "Oui" dans Réglages Administrateur. Pour plus d'informations, consultez le [Guide de l'utilisateur Opérations Copie].

## &lt;Tâches en cours - [Recevoir]&gt;

Élément	Description
Éléments de la liste	No. : Numéro d'identification de la tâche qui est assigné lorsque cette dernière est mise dans la file. Nom utili. : Affiche ou le nom d'utilisateur/nom de compte ou le nom d'utilisateur/nom de compte de l'utilisateur qui a enregistré le document. État : Affiche l'état de la tâche (Réception en cours/Composition en cours (Réception en relève)/En file/Impression en cours/Impress Stoppée/Erreur d'impression/Enregistr. mémoire en cours/Suppression en cours). Nom Document : Affiche le nom le nom du document enregistré ou reçu. Heure Enreg. : Affiche l'heure à laquelle la tâche à été mise en file d'attente. Doc. : Affiche le nombre de pages de l'original reçues.
[↑][↓]	Lorsque plus de sept tâches doivent être affichées, appuyez sur ces touches pour faire apparaître les autres tâches.
[Supprimer]	Appuyez sur cette touche pour supprimer la tâche sélectionnée.
[Recomposer]	Sélectionnez une tâche dont l'état est réglé sur "Attente de recomposition" pour procéder à la recomposition du numéro.
[Suiv.]	Fait suivre le fax reçu et enregistré dans la mémoire (Réception Mémoire Proxy). Indiquez les destinataires en sélectionnant les destinations enregistrées dans le Carnet d'Adresses ou en saisissant l'adresse directement.
[Info.]	Appuyez sur cette touche pour vérifier la source d'enregistrement/le nom utilisateur, le nom de fichier, le bac de sortie, l'heure d'enregistrement, l'heure d'émission et le nombre de pages d'original pour la tâche sélectionnée. Pour supprimer une tâche, appuyez sur [Supprimer].

## Référence

- Si les réglages Authentification utilisateur sont appliqués, il n'est pas possible de voir les noms des documents qui n'ont pas été enregistrés par les utilisateurs connectés.
- Les noms des documents confidentiels ne sont pas visibles.

## &lt;Historique tâches dans [Recevoir]&gt;

Élément	Description
Éléments de la liste	No. : Numéro d'identification de la tâche qui est assigné lorsque cette dernière est mise dans la file. Nom utili. : Affiche ou le nom d'utilisateur/nom de compte ou le nom d'utilisateur/nom de compte de l'utilisateur qui a enregistré le document. Nom Document : Affiche le nom le nom du document enregistré ou reçu. Heure Enreg. : Affiche l'heure à laquelle la tâche à été mise en file d'attente. Doc. : Affiche le nombre de pages de l'original. Résultat : Affiche le résultat de l'opération (Terminé avec succès/Supprimé à cause d'une erreur/Supprim. par Utilisateur/mode en partie annulé).
[↑][↓]	Lorsque plus de sept tâches doivent être affichées, appuyez sur ces touches pour faire apparaître les autres tâches.
[Tâches supprimées]/ [Tâches terminées]/ [Ttes tâches]	Appuyez successivement pour afficher le type de tâche.
[Liste Comm.]	Affiche la liste des tâches d'émission numérisation et fax (envoyées/reçues). Vous pouvez imprimer le Rapport d'activité, le Rapport d'émission et le Rapport de réception dans les écrans Liste respectifs.
[Info.]	Appuyez sur cette touche pour vérifier le résultat de la tâche, la source d'enregistrement/le nom utilisateur, le nom de fichier, le bac de sortie, l'heure d'enregistrement et le nombre de pages d'original pour la tâche sélectionnée.
[Image reçue]	Sélectionnez la tâche pour afficher l'image reçue.

## Référence

- Si les réglages Authentification utilisateur sont appliqués, il n'est pas possible de voir les noms des documents qui n'ont pas été enregistrés par les utilisateurs connectés.
- Les noms des documents confidentiels ne sont pas visibles.
- Pour voir les images reçues, il faut préalablement régler "Affichage Miniature Historique Tâches" sur "Oui" dans Réglages Administrateur. Pour plus d'informations, consultez le [Guide de l'utilisateur Opérations Copie].

<Tâches en cours - [Enregistr.]>

Élément	Description
Éléments de la liste	No. : Numéro d'identification de la tâche qui est assigné lorsque cette dernière est mise dans la file. Nom utili. : Affiche ou le nom d'utilisateur/nom de compte ou le nom d'utilisateur/nom de compte de l'utilisateur qui a enregistré le document. État : Affiche l'état de la tâche (Réception, Enreg. Mémoire, Suppression). Nom Document : Affiche le nom le nom du document enregistré. Heure Enreg. : Affiche l'heure à laquelle la tâche à été mise en file d'attente. Doc. : Affiche le nombre de pages de l'original.
[ ↑ ] [ ↓ ]	Lorsque plus de sept tâches doivent être affichées, appuyez sur ces touches pour faire apparaître les autres tâches.
[Supprimer]	Appuyez sur cette touche pour supprimer la tâche sélectionnée.
[Info.]	Appuyez sur cette touche pour vérifier la source d'enregistrement/le nom utilisateur, le nom de fichier, la boîte utilisateur, l'heure d'enregistrement et le nombre de pages d'original pour la tâche sélectionnée. Pour supprimer une tâche, appuyez sur [Supprimer].

Référence

- Si les réglages Authentification utilisateur sont appliqués, il n'est pas possible de voir les noms des documents qui n'ont pas été enregistrés par les utilisateurs connectés.
- Les noms des documents confidentiels ne sont pas visibles.

<Historique tâches pour [Enregistr.]>

Élément	Description
Éléments de la liste	No. : Numéro d'identification de la tâche qui est assigné lorsque cette dernière est mise dans la file. Nom utili. : Affiche ou le nom d'utilisateur/nom de compte ou le nom d'utilisateur/nom de compte de l'utilisateur qui a enregistré le document. Nom Document : Affiche le nom le nom du document enregistré. Heure Enreg. : Affiche l'heure à laquelle la tâche à été mise en file d'attente. Doc. : Affiche le nombre de pages de l'original. Résultat : Affiche le résultat de l'opération (Terminé avec succès/Supprimé à cause d'une erreur/Supprim. par Utilisateur/mode en partie annulé).
[ ↑ ] [ ↓ ]	Lorsque plus de sept tâches doivent être affichées, appuyez sur ces touches pour faire apparaître les autres tâches.
[Tâches supprimées]/ [Tâches terminées]/ [Ttes tâches]	Appuyez successivement pour afficher le type de tâche.
[Liste Comm.]	Affiche la liste des tâches d'émission numérisation et fax (envoyées/reçues). Vous pouvez imprimer le Rapport d'activité, le Rapport d'émission et le Rapport de réception dans les écrans Liste respectifs.
[Info.]	Appuyez sur cette touche pour vérifier le résultat, la source d'enregistrement/le nom utilisateur, le nom de fichier, la boîte utilisateur de destination, l'heure d'enregistrement et le nombre de pages d'original pour la tâche sélectionnée.
[Image enregistrée]	Sélectionnez la tâche pour afficher l'image enregistrée.

Référence

- Si les réglages Authentification utilisateur sont appliqués, il n'est pas possible de voir les noms des documents qui n'ont pas été enregistrés par les utilisateurs connectés.
- Les noms des documents confidentiels ne sont pas visibles.
- Pour voir les images enregistrées, il faut préalablement régler "Affichage Miniature Historique Tâches" sur "Oui" dans Réglages Administrateur. Pour plus d'informations, consultez le [Guide de l'utilisateur Opérations Copie].

## Infos Boîte

Affiche les infos boîte correspondant à la boîte sélectionnée.



## Utilis/Archiv - Détail

Appuyez sur [Détail] en bas à gauche de l'écran Utiliser Document pour vérifier l'heure d'enregistrement, le nom utilisateur, le nom du document, le nombre de pages et le numéro de tâche du document sélectionné.

Référence

- Si vous sélectionnez plusieurs documents, utilisez [↑][↓] pour changer de page.



### Pour info

Pour contrôler l'image d'aperçu, voir page 3-14.

## Utilis/Archiv - Vérif.Régl. Tâche

Sélectionnez [Env.] ou [Lier EMI] sur l'onglet Env. pour afficher l'écran de saisie des adresses. [Vérif.Régl. Tâche] s'affiche en bas à gauche de l'écran.

Référence

- Appuyez sur [Vérif. Régl. Tâche] pour vérifier les paramètres suivants :
  - Vérifier Adresse
  - Contenu Réglage Document
  - Paramètres de communication (ne s'affiche pas si Combinaison est activé.)
  - Réglages E-Mail

## Utilis/Archiv - Vérif.Régl. Tâche - Vérifier Adresse

Affiche la liste de destinations enregistrées dans la machine.

Référence

- Pour ajouter une destination au carnet d'adresses après l'avoir saisie directement, sélectionnez la destination et appuyez sur [Enregistrement Dest.].
- Pour vérifier les informations détaillées, sélectionnez une destination et appuyez sur [Détails].
- Pour supprimer une destination, sélectionnez celle que vous voulez supprimer et appuyez sur [Supprimer].



### Pour info

Pour plus de détails sur l'enregistrement d'une destination dans le carnet d'adresses, voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau].

## Utilis/Archiv - Vérif.Régl. Tâche - Contenu Réglage Document

Permet de consulter la liste des réglages de résolution, de type de fichier et de couleur.



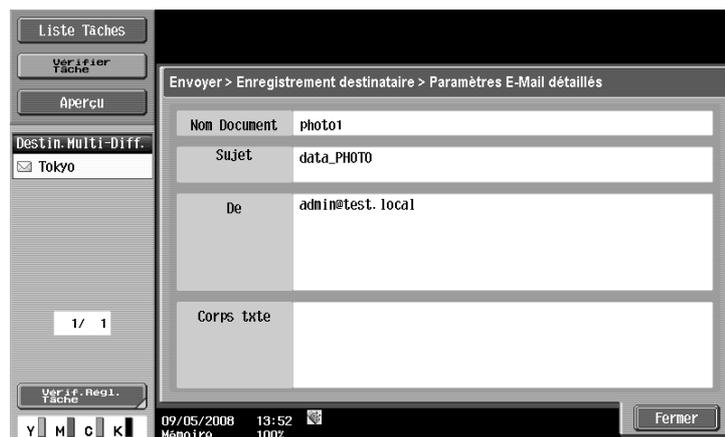
## Utilis/Archiv - Vérif.Régl. Tâche - Réglage communication

Permet de contrôler la configuration de la ligne et les paramètres de la méthode de transmission. Appuyez sur [← Verso] ou sur [Suivt →] pour vérifier les paramètres.



## Utilis/Archiv - Vérif.Régl. Tâche - Réglages E-mail

Vérifiez le nom du document, le sujet, l'adresse d'origine et le corps du message pour envoyer des messages E-mail.



## Aperçu

Vérifiez l'image d'aperçu du document sélectionné avant d'utiliser ou d'archiver les documents. Appuyez sur [Aperçu] pour sélectionner un document. L'image de la première page s'affiche sur le panneau de gauche.

Référence

- S'il s'agit d'un document de plusieurs pages, seule l'image de la première page peut être affichée.



## Aperçu avant impression

Appuyez sur [Détail] Pour agrandir l'aperçu de l'image.



Agrandissez l'image du document pour vérifier les détails. L'image peut être agrandie 2 fois, 4 fois ou 8 fois. Pour voir la partie voulue de l'image agrandie, utilisez les barres de défilement à droite et en bas de l'image.

## Aperçu (Impression/Combinaison)

Permet d'obtenir un aperçu de la page du résultat d'impression en appuyant sur [Aperçu] - [Détail] sur le volet de gauche si vous avez sélectionné [Imprimer] ou [Combinaison].

Référence

- S'il s'agit d'un document de plusieurs pages, il est possible d'obtenir un aperçu de toutes les pages.



Élément	Description
[← Aperçu Page]/ [Page suiv. →]	Si le document enregistré contient plusieurs pages, utilisez ces touches pour faire défiler les pages.
[Zoom]	Agrandissez l'image du document pour vérifier les détails. L'image peut être agrandie 2 fois, 4 fois ou 8 fois. Pour voir la partie voulue de l'image agrandie, utilisez les barres de défilement à droite et en bas de l'image.
[Rotation Page]	Sélectionnez directement une page pour faire pivoter l'image de 180°. <ul style="list-style-type: none"> <li>[Pivoter page active] : Fait pivoter la page active de 180 degrés.</li> <li>[Sélec. page(s) à pivoter] : sélectionnez si le document enregistré contient plusieurs pages. La Vue Liste des pages numérisées apparaît pour vous permettre de spécifier la page que vous voulez faire pivoter de 180 degrés. Dans la Vue Liste des pages numérisées, les opérations suivantes sont disponibles.</li> <li>[Sélec. impaires] : pivote à 180° les images pour les numéros de page impairs.</li> <li>[Sélec. paires] : pivote à 180° les images pour les numéros de page pairs.</li> <li>[Sélec. Tout] : pivote à 180° les images pour toutes les pages.</li> </ul>

Élément	Description
[Voir Finition]	Affiche les réglages spécifiés sous forme d'icônes et de descriptions sur l'image d'aperçu. Annuler [Voir Finition] pour effacer les icônes et texte de sorte que seule l'image apparaisse à l'écran.

### Aperçu - (Env./Lier EMI)

Permet d'obtenir un aperçu de la page du résultat d'émission en appuyant sur [Aperçu] - [Détail] sur le volet de gauche si vous avez sélectionné [Env.] ou [Lier EMI].



Élément	Description
[Numéris.]	Affiche un aperçu des opérations Émission E-mail/PC (FTP)/Émission fichier (SMB)/Émission fichier (WebDAV).
[Fax]	Appuyez sur cette touche pour afficher l'aperçu pour les opérations Fax G3, Fax Adresse IP ou Fax Internet opérations.
[← Aperçu Page]/ [Page suiv. →]	Si le document enregistré contient plusieurs pages, utilisez ces touches pour faire défiler les pages.
[Zoom]	Agrandissez l'image du document pour vérifier les détails. L'image peut être agrandie 2 fois, 4 fois ou 8 fois. Pour voir la partie voulue de l'image agrandie, utilisez les barres de défilement à droite et en bas de l'image.
[Rotation Page]	Sélectionnez directement une page pour faire pivoter l'image de 180°. [Pivoter page active] : Fait pivoter la page active de 180 degrés. [Sélec. page(s) à pivoter] : apparaît si le document enregistré contient plusieurs pages. La Vue Liste des pages numérisées apparaît pour vous permettre de spécifier la page que vous voulez faire pivoter de 180 degrés. Dans la Vue Liste des pages numérisées, les opérations suivantes sont disponibles. [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]	Permet de voir l'image de finition telle qu'elle est déterminée par l'application des réglages spécifiés. Si vous annulez [Voir Finition], seule l'image apparaît à l'écran.

---

# 4

## Flux d'opérations Boîte



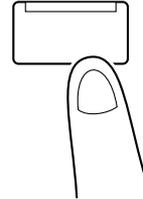
## 4 Flux d'opérations Boîte

### 4.1 Enregistrer des documents dans des boîtes

Cette section décrit les étapes pour enregistrer des documents dans les boîtes Public.

Appuyez sur la touche **Boîte** sur le panneau de contrôle

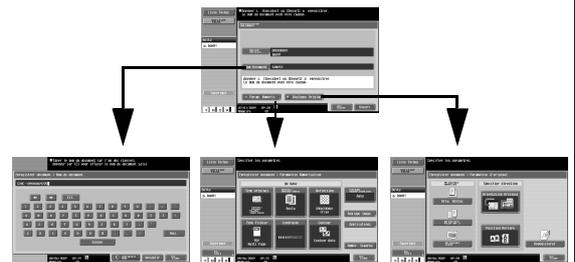
**Boîte**



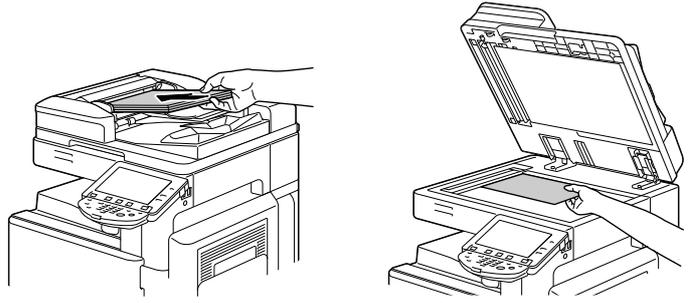
Sélectionnez la boîte désirée et appuyez sur [Enreg. doc.]



Configurez le nom du document (p. 6-5), les réglages de numérisation (p. 6-6) et les réglages de l'original (p. 6-19)

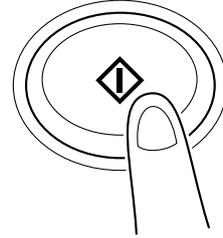


Chargez l'original



Appuyez sur [Départ] ou sur la touche **Départ** du panneau de contrôle

**Départ**



#### Référence

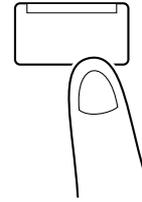
- Lors de l'enregistrement d'un original avec un mot de passe intégré, l'écran de saisie du mot de passe s'affiche. Saisissez le mot de passe et appuyez sur [OK] pour lancer l'enregistrement.
- Vous ne pouvez pas enregistrer un original avec pare-copie intégré.

## 4.2 Impression de documents depuis une boîte

Cette section décrit les étapes pour imprimer des documents enregistrés dans les boîtes Public.

Appuyez sur la touche **Boîte** sur le panneau de contrôle

**Boîte**



Sélectionnez la boîte désirée et appuyez sur [Utilis/Archiv]



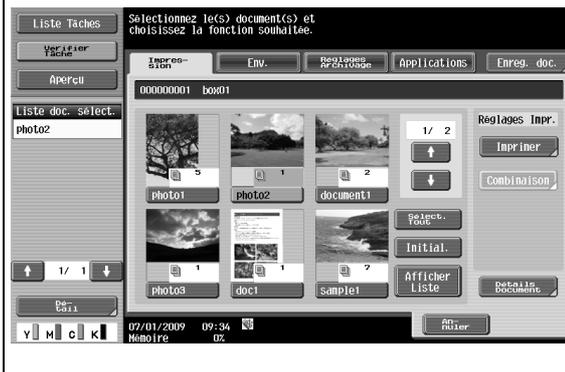
Sélectionnez l'onglet [Impression]



Sélectionnez les documents



Si vous avez sélectionné un seul document, appuyez sur [Imprimer] (p. 7-6)



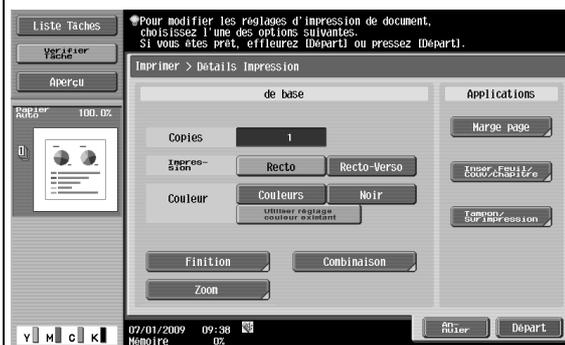
En cas de sélection de plusieurs documents et de leur impression avec des fonctions supplémentaires, appuyez sur [Combinaison] (p. 7-7)



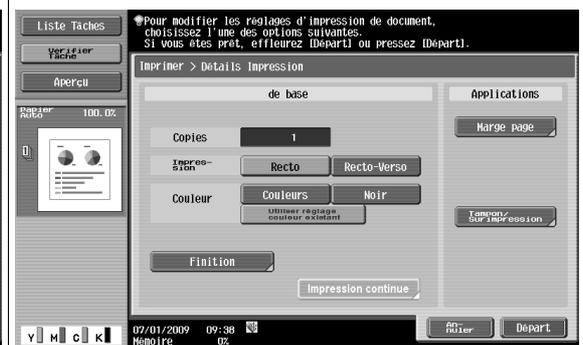
Configurez l'ordre d'impression (ordre de reliure) (p. 7-8)



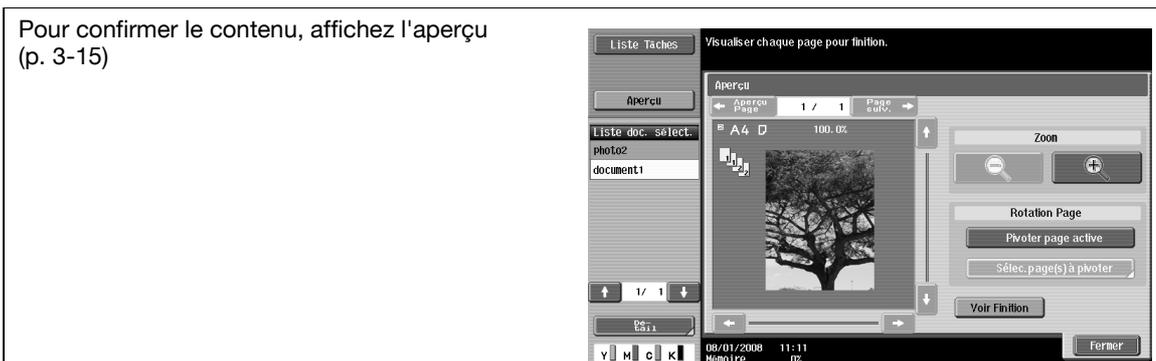
Configurez les réglages élémentaires et les réglages d'application (p. 7-9, p. 7-16)



Configurez les réglages élémentaires et les réglages d'application (p. 7-9, p. 7-16)



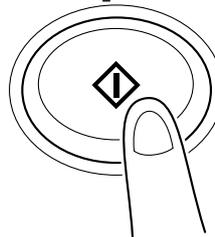
Pour confirmer le contenu, affichez l'aperçu (p. 3-15)





Appuyez sur [Départ] ou sur la touche **Départ** du panneau de contrôle

**Départ**

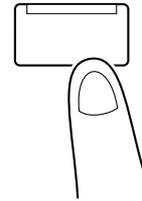


## 4.3 Envoi de documents depuis une boîte

Cette section décrit les étapes pour envoyer des documents enregistrés dans les boîtes Public.

Appuyez sur la touche **Boite** sur le panneau de contrôle

**Boite**



Sélectionnez la boîte désirée et appuyez sur [Utilis/Archiv]



Sélectionnez l'onglet [Env.]



Sélectionnez les documents



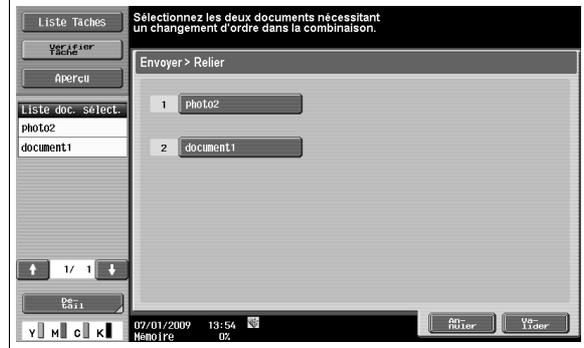
Si vous avez sélectionné un seul document, appuyez sur [Envoyer]. (p. 7-33)



En cas de sélection de plusieurs documents et de spécification du type de fichier ou d'un tampon, appuyez sur [Lier EMI] (p. 7-33)



Configurez l'ordre d'émission (ordre de reliure) (p. 7-8)



Spécifiez la destination

My Address Book

Saisie directe

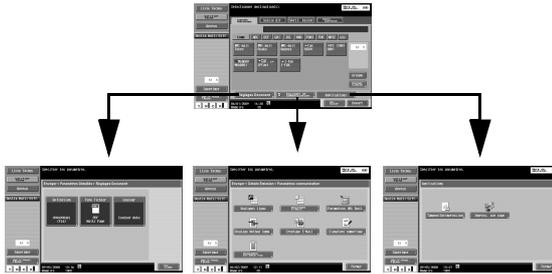
Historique tâches (l'historique des tâches de fax, Fax Internet ou Fax adresse IP ne s'affiche pas si Lier EMI est sélectionné.)

Recherche Adresse

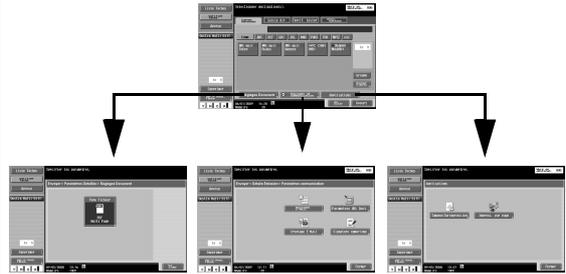


Spécifiez aussi un programme Numérisation/Fax. Pour plus de détails sur les programmes Numérisation/Fax, voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau].

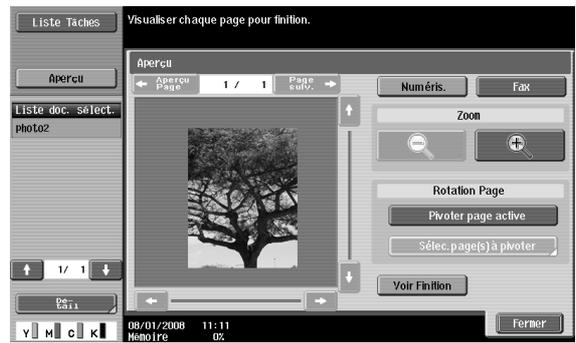
Configurez les réglages document, communication et application (p. 7-47)



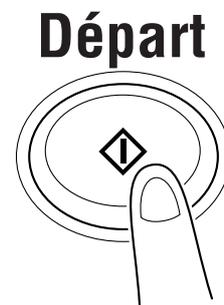
Configurez les réglages document, communication et application (p. 7-47)



Pour confirmer le contenu, affichez l'aperçu (p. 3-16)



Appuyez sur [Départ] ou sur la touche **Départ** du panneau de contrôle

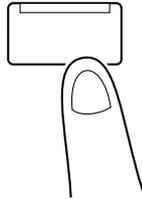


## 4.4 Enregistrer un document dans une mémoire externe

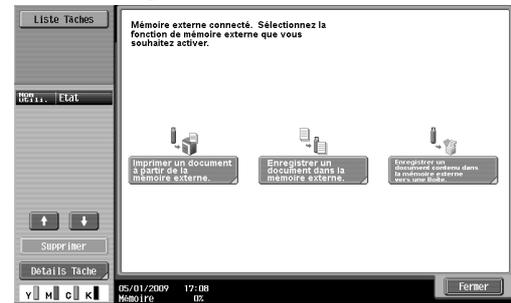
Cette section décrit les étapes pour enregistrer les images numérisées dans la mémoire externe.

Appuyez sur **Boite** sur le panneau de contrôle pendant que la mémoire externe est connectée à la machine

**Boite**



Connectez la mémoire externe à la machine et appuyez sur [Enregistrer un document dans la mémoire externe.]



Appuyer sur [Enreg. doc.]



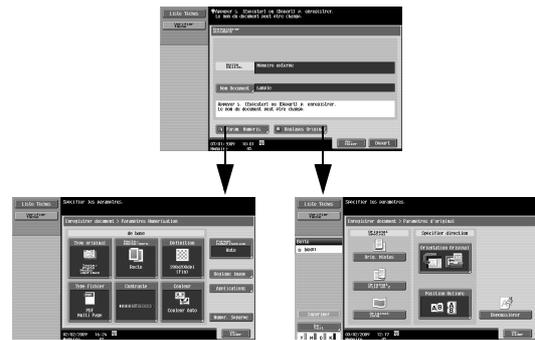
Appuyez sur [Boîte Utilis.]



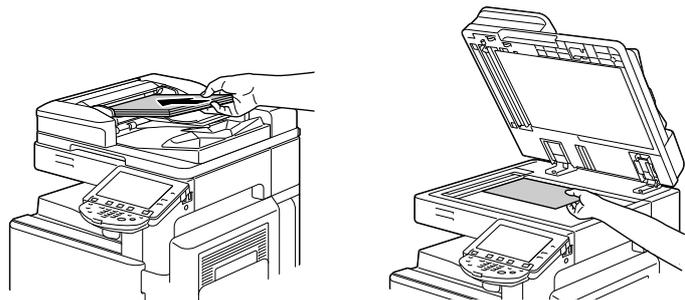
Sélectionnez l'onglet [Système]. Appuyez sur [Mémoire externe] puis sur [Valider]



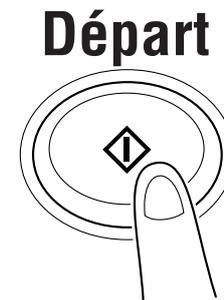
Configurez le nom du document (p. 6-5), les réglages de numérisation (p. 6-6) et les réglages de l'original (p. 6-19)



Chargez l'original



Appuyez sur [Départ] ou sur la touche **Départ** du panneau de contrôle



#### Référence

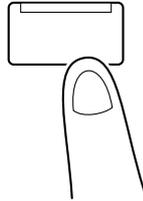
- Lors de l'enregistrement d'un original avec un mot de passe intégré, l'écran de saisie du mot de passe s'affiche. Saisissez le mot de passe et appuyez sur [OK] pour lancer l'enregistrement.
- Vous ne pouvez pas enregistrer un original avec pare-copie intégré.
- En sortie d'usine de la machine, la fonction permettant d'enregistrer un document dans une mémoire externe est réglée sur ARRET (pas d'enregistrement). De plus, elle est réglée sur Arrêt (pas d'enregistrement) par les réglages des fonctions utilisateur lorsque l'authentification utilisateur est activée. Pour enregistrer un document dans une mémoire externe, changez le réglage pour vous permettre d'enregistrer des documents dans Réglages Administrateur. Pour plus de détails, voir page 8-24.

## 4.5 Enregistrer un document de la mémoire externe vers une Boîte

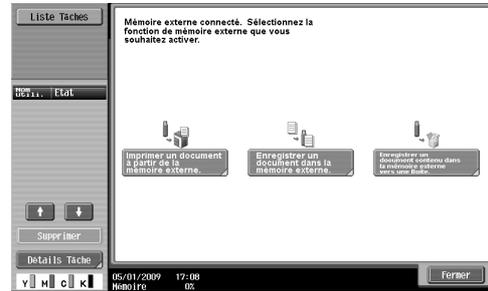
Cette section décrit les étapes d'enregistrement dans une boîte utilisateur d'un document archivé en mémoire externe.

Appuyez sur **Boîte** sur le panneau de contrôle pendant que la mémoire externe est connectée à la machine

**Boîte**



Connectez la mémoire externe à la machine et appuyez sur [Enregistrer un document contenu dans la mémoire externe vers une Boîte.]



Sélectionnez l'onglet [Système]. Appuyez sur [Mémoire externe] puis sur [Utilis/Archiv]



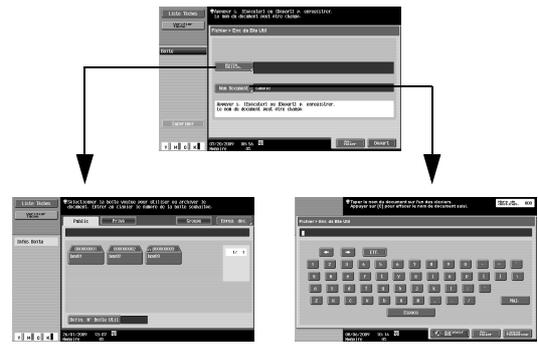
Appuyez sur l'onglet [Réglages Archivage]



Sélectionnez un document et appuyez ensuite sur [Enreg. ds Bte Util]



Spécifiez la Boîte utilisateur et le nom du document  
(p. 7-102)



Appuyez sur [Départ] ou sur la touche **Départ** du panneau de contrôle



#### Référence

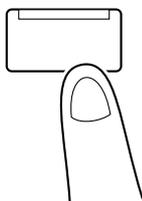
- La fonction permettant d'enregistrer des documents dans une mémoire externe a été réglée en usine sur Arrêt (pas d'enregistrement). De plus, elle est réglée sur Arrêt (pas d'enregistrement) par les réglages des fonctions utilisateur lorsque l'authentification utilisateur est activée. Pour enregistrer un document de la mémoire externe vers une Boîte utilisateur, changez le réglage pour vous permettre d'enregistrer des documents dans Réglages Administrateur. Pour plus de détails, voir page 8-24.

## 4.6 Impression d'un document depuis une mémoire externe

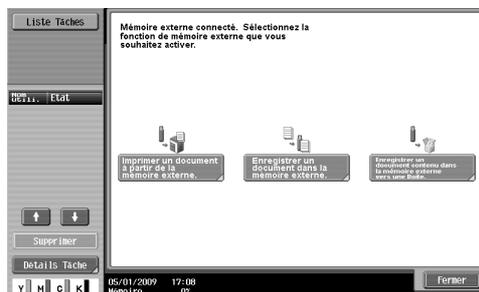
Cette section décrit les étapes pour imprimer des documents enregistrés dans la mémoire externe.

Appuyez sur **Boîte** sur le panneau de contrôle pendant que la mémoire externe est connectée à la machine

**Boîte**



Connectez la mémoire externe à la machine et appuyez sur [Imprimer document à partir de la mémoire externe.]



Sélectionnez l'onglet [Système] et appuyez ensuite sur [Mémoire externe]



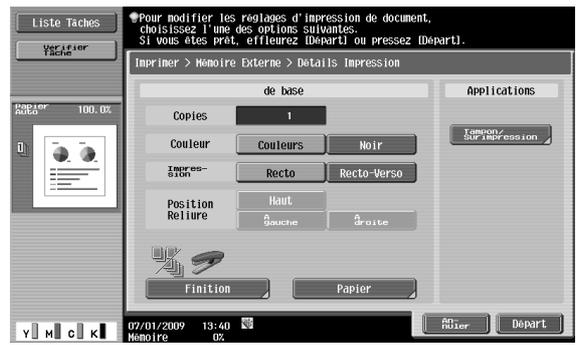
Appuyez sur [Utilis/Archiv]



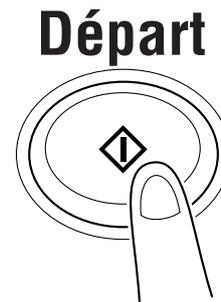
Sélectionnez un fichier et appuyez sur [Imprimer] (p. 7-99)



Configurez les réglages d'impression (p. 7-100)



Appuyez sur [Départ] ou sur la touche **Départ** du panneau de contrôle



#### Référence

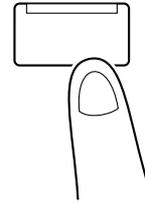
- La fonction permettant d'enregistrer des documents dans une mémoire externe a été réglée en usine sur Arrêt (pas d'enregistrement). De plus, elle est réglée sur Arrêt (pas d'enregistrement) par les réglages des fonctions utilisateur lorsque l'authentification utilisateur est activée. Pour enregistrer un document de la mémoire externe vers une Boîte utilisateur, changez le réglage pour vous permettre d'enregistrer des documents dans Réglages Administrateur. Pour plus de détails, voir page 8-24.

## 4.7 Archiver des documents dans une boîte

Cette section décrit les étapes pour archiver des documents enregistrés dans les boîtes Public.

Appuyez sur la touche **Boîte** sur le panneau de contrôle

**Boîte**



Sélectionnez la boîte désirée et appuyez sur [Utilis/Archiv]



Sélectionnez l'onglet [Réglages Archivage]



Sélectionnez les documents, puis une fonction (p. 7-63)



**Pour info**

*Pour supprimer les documents, voir page 7-64.*

*Pour renommer les documents, voir page 7-64.*

*Pour déplacer les documents dans d'autres boîtes, voir page 7-64.*

*Pour copier les documents dans d'autres boîtes, voir page 7-65.*

*Pour enregistrer un document dans la mémoire externe, voir page 7-65.*

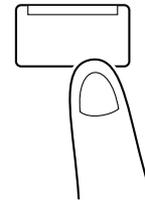
*Pour vérifier les informations relatives aux documents ou afficher un aperçu des documents, voir page 7-68.*

## 4.8 Impression d'un document enregistré dans un téléphone cellulaire ou un agenda électronique

Cette section décrit les étapes d'impression d'un document enregistré dans un téléphone cellulaire ou un agenda électronique.

Appuyez sur la touche **Boite** sur le panneau de contrôle

**Boite**



Sélectionnez l'onglet [Système]. Appuyez sur [Mobile/PDA] puis sur [Utilis/Archiv]



Appuyez sur [Impression]

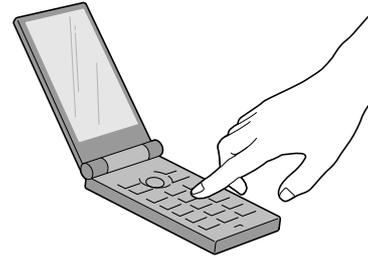


Pour vérifier les préférences d'impression, appuyez sur [Vérif. Régl. Impress.]





Entrez le code PIN affiché sur le panneau de contrôle sur le cellulaire ou l'agenda électronique (p. 7-103)



 **Pour info**

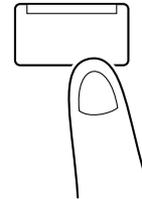
*Pour configurer les réglages d'impression depuis un téléphone cellulaire ou un agenda électronique, voir page 8-13.*

## 4.9 Enregistrement dans une Boîte utilisateur d'un document archivé dans un téléphone cellulaire ou un agenda électronique

Cette section décrit les étapes de l'enregistrement d'un document dans une Boîte utilisateur d'un document archivé dans un téléphone cellulaire ou un agenda électronique.

Appuyez sur la touche **Boite** sur le panneau de contrôle

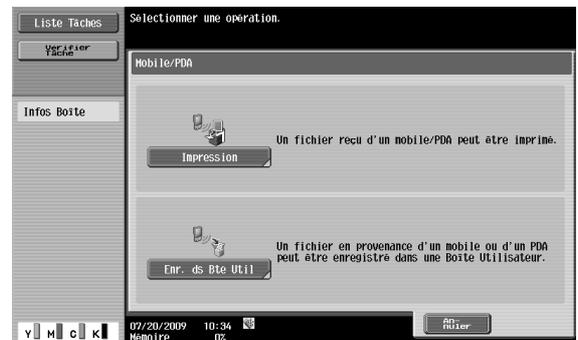
**Boite**



Sélectionnez l'onglet [Système]. Appuyez sur [Mobile/PDA] puis sur [Utilis/Archiv]



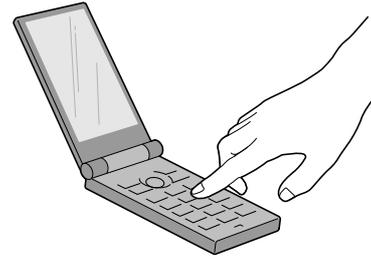
Appuyez sur [Enr. ds Bte Util]



Sélectionnez la boîte utilisateur voulue et appuyez ensuite sur [Valider]



Entrez le code PIN affiché sur le panneau de contrôle sur le cellulaire ou l'agenda électronique (p. 7-104)



## 4.10 Structure des menus du mode Boîte

Cette section décrit la configuration et les réglages des fonctions disponibles en mode Boîte.

### 4.10.1 Enregistrer document

#### Boîte Public, Privé ou Groupe

Voici l'architecture des menus permettant d'enregistrer des documents dans des boîtes Public, Privé ou Groupe.



Premier niveau	Deuxième niveau	Troisième niveau	Quatrième niveau
[Boîte Utilis.] (p. 6-5)			
[Nom Document] (p. 6-5)			
[Param. Numéris.]	[Type original] (p. 6-6)		
	[Recto/Recto-Vers] (p. 6-7)		
	[Définition] (p. 6-7)		
	[Type Fichier]	[Type Fichier] (p. 6-8)	
		[Cryptage] (p. 6-9)	
		[PDF Contours] (p. 6-11)	
		[Réglage Numérisa.] (p. 6-11)	
	[Contraste] (p. 6-12)		
	[Couleur] (p. 6-12)		
	[Format numérisation] (p. 6-13)		
	[Correction image]	[Suppression Fond] (p. 6-14)	
		[Netteté] (p. 6-15)	
	[Applications]	[Effacem Bords] (p. 6-15)	
		[Page par page] (p. 6-16)	
	[Numér. Séparée] (p. 6-18)		
[Réglages Original]	[Original spécial] (p. 6-19)	[Orig. Mixtes]	
		[Original Plié en Z]	
		[Original long]	
	[Spécifier direction]	[Orientation Original] (p. 6-19)	
		[Position Reliure] (p. 6-20)	[Auto]
			[Haut]
			[Gauche]
	[Dépoussiérer] (p. 6-20)		

## Système

Voici l'architecture des menus permettant d'enregistrer des documents dans des boîtes Système.



Premier niveau	Deuxième niveau	Troisième niveau	Quatrième niveau
[Annotation Boîte Utilis.]	[Boîte Utilis.] (p. 6-5)		
	[Nom Document] (p. 6-5)		
	[Param. Numéris.]	[Type original] (p. 6-6)	
		[Recto/Recto-Vers] (p. 6-7)	
		[Définition] (p. 6-7)	
		[Type Fichier]	[Type Fichier] (p. 6-8)
			[Cryptage] (p. 6-9)
			[PDF Contours] (p. 6-11)
			[Réglage Numérisa.] (p. 6-11)
		[Contraste] (p. 6-12)	
		[Couleur] (p. 6-12)	
		[Format numérisation] (p. 6-13)	
		[Correction image]	[Suppression Fond] (p. 6-14)
			[Netteté] (p. 6-15)
		[Applications]	[Effacem Bords] (p. 6-15)
			[Page par page] (p. 6-16)
		[Numér. Séparée] (p. 6-18)	
		[Réglages Original]	[Original spécial] (p. 6-19)
			[Orig. Mixtes]
			[Original Plié en Z]
		[Original long]	
	[Spécifier direction]	[Orientation Original] (p. 6-19)	
		[Position Reliure] (p. 6-20)	
	[Dépoussiérer] (p. 6-20)		

Premier niveau	Deuxième niveau	Troisième niveau	Quatrième niveau	
[Mémoire externe]	[Boîte Utilis.] (p. 6-5)			
	[Nom Document] (p. 6-5)			
	[Param. Numéris.]	[Type original] (p. 6-6)		
		[Recto/Recto-Vers] (p. 6-7)		
		[Définition] (p. 6-7)		
		[Type Fichier]	[Type Fichier] (p. 6-8)	
			[Cryptage] (p. 6-9)	
			[PDF Countours] (p. 6-11)	
			[Réglage Numérisa.] (p. 6-11)	
		[Contraste] (p. 6-12)		
		[Couleur] (p. 6-12)		
		[Format numérisation] (p. 6-13)		
		[Correction image]	[Suppression Fond] (p. 6-14)	
			[Netteté] (p. 6-15)	
		[Applications]	[Effacem Bords] (p. 6-15)	
			[Page par page] (p. 6-16)	
	[Numér. Séparée] (p. 6-18)			
	[Réglages Ooriginal]	[Original spécial] (p. 6-19)	[Orig. Mixtes]	
			[Original Plié en Z]	
			[Original long]	
[Spécifier direction]		[Orientation Original] (p. 6-19)		
		[Position Reliure] (p. 6-20)		
[Dépoussiérer] (p. 6-20)				
[Mobile/PDA]	[Enr. ds Bte Util.] (p. 7-103)			

## 4.10.2 Utilis/Archiv

### Impression (pour les boîtes Public, Privé ou Groupe)

Voici l'architecture des menus pour utiliser ou archiver des documents dans des boîtes Public, Privé ou Groupe et pour configurer les réglages d'impression. Voici la description des éléments accessibles grâce aux touches encadrées.



Premier niveau	Deuxième niveau	Troisième niveau	Quatrième niveau
[Impression]	[Copies] (p. 7-9)		
	[Imprimer] (p. 7-9)	[Recto]	
		[Recto-Verso]	
	[Couleur] (p. 7-10)	[Couleurs]	
		[Noir]	
		[Utiliser réglage couleur existant]	
	[Finition] (p. 7-10)	[Tri] (p. 7-11)	
		[Groupe] (p. 7-11)	
		[Décalé] (p. 7-11)	
		[Agraf.] (p. 7-11)	
		[Perfo.] (p. 7-11)	
		[Pli/Reliure] (p. 7-12)	[Pliage en 2]
			[Agraf. Centre/Pliage]
	[Combinaison] (p. 7-13)	[Combinais. pages]	
		[Ordre de combinais.]	
	[Zoom] (p. 7-14)	[Réglage existant]	
		[Manuel]	
		[Tous formats]	
		[Minimal]	
		[Zoom fixe]	
	[Définir Taux Zoom]		
[Marge page] (p. 7-16)	[Position Marge]		
	[Ajuster valeur]		
	[Décalage Image] (p. 7-16)	[Décalage vertical]	
		[Décalage horizontal]	
		[Changer Décalage verso]	

Premier niveau	Deuxième niveau	Troisième niveau	Quatrième niveau			
	[Insér. Feuil/Couv/ Chapitre]	[Couverture] (p. 7-18)	[Couvert. Face] [Couverture Dos]			
		[Insertion Feuille] (p. 7-19)	[Insérer Papier] [Type Encart]			
		[Chapitres] (p. 7-20)	[Papier Chapitre]			
	[Tampon/ Surimpression] (p. 7-21)	[Date/Heure] (p. 7-21)	[Type date] [Type heure] [Pages] [Position d'impression] [Détails Texte]			
			[Numéro Page] (p. 7-22)	[Numéro Première Page] [Type Numéro Page] [N° 1er chapitre] [Param. Insert Feuille] (p. 7-23) [Position d'impression] [Détails Texte]		
				[Tampon] (p. 7-23)	[Type Tampon/ Tampons prédéfinis] [Pages] [Taille texte] [Couleur texte] [Position d'impression]	
					[Sécurité Copie]	[Protection Copie] (p. 7-25) [Pare-copie] (p. 7-26) [Copie Prot. MdP] (p. 7-27)
						[Tampon répétitif] (p. 7-28)
		[En-tête/Pied de page] (p. 7-30)				
			[Surimpression enregistrée] (p. 7-31)	[Rappel image surimpression] [Pages]		

Premier niveau	Deuxième niveau	Troisième niveau	Quatrième niveau	
[Combinaison]	[Copies] (p. 7-9)			
	[Impression] (p. 7-9)	[Recto]		
		[Recto-Verso]		
	[Couleur] (p. 7-10)	[Couleurs]		
		[Noir]		
		[Utiliser réglage couleur existant]		
	[Finition] (p. 7-10)	[Décalé] (p. 7-11)		
		[Agraf.] (p. 7-11)		
		[Perfo.] (p. 7-11)		
		[Pli/Reliure] (p. 7-12)	[Pliage en 2]	
			[Agraf. Centre/ Pliage]	
	[Impression continue] (p. 7-15)			
	[Marge page] (p. 7-16)	[Position Marge]		
		[Ajuster valeur]		
		[Décalage Image] (p. 7-16)	[Décalage vertical]	
			[Décalage horizontal]	
			[Changer Décalage verso]	
	[Tampon/ Surimpression]	[Date/Heure] (p. 7-21)	[Type date]	
			[Type heure]	
			[Pages]	
[Position impress.]				
[Détails Texte]				
[Numéro Page] (p. 7-22)		[Numéro Première Page]		
		[Type Numéro Page]		
		[N° 1er chapitre]		
		[Position impress.]		
		[Détails Texte]		
[Tampon] (p. 7-23)		[Type Tampon/ Tampons prédéfinis]		
		[Pages]		
		[Taille texte]		
		[Couleur texte]		
		[Position d'impression]		
[Sécurité Copie] (p. 7-24)	[Protection Copie] (p. 7-25)			
	[Pare-copie] (p. 7-26)			
	[Copie Prot. MdP] (p. 7-27)			

Premier niveau	Deuxième niveau	Troisième niveau	Quatrième niveau
		[Tampon répétitif] (p. 7-28)	[Type Tampon répétitif] (p. 7-29)
			[Paramètres Détaillés] (p. 7-29)
			[Position] (p. 7-29)
		[En-tête/Pied de page] (p. 7-30)	[Rappeler En-tête/Pied de page]
		[Surimpression enregistrée] (p. 7-31)	[Rappel image surimpression]
			[Pages]
[Détails Document]	[Aperçu] (p. 7-68)		

### Envoyer (pour les boîtes Public, Privé ou Groupe)

Voici l'architecture du menu Utilis/Archiv - Envoyer pour les boîtes Public, Privé ou Groupe. Voici la description des éléments accessibles grâce aux touches encadrées.



Premier niveau	Deuxième niveau	Troisième niveau	Quatrième niveau
[Env.]	[Carnet Adresses]	[Recher simple] (p. 7-37)	
	[Saisie dir.]	[Fax] (p. 7-40)	[Numéro Fax]
		[E-mail] (p. 7-40)	
		[FAX Internet] (p. 7-41)	[Capacités RÉC (Destinataire)] (p. 7-41)
		[Fax Adr. IP] (p. 7-42)	[Adresse]
			[No. de Port]
			[Type Destination Machine]
		[PC (SMB)] (p. 7-42)	[Nom Serveur]
			[Chemin Fichier]
			[Nom utilisat.]
			[Code d'accès]
			[Référence]

Premier niveau	Deuxième niveau	Troisième niveau	Quatrième niveau
		[FTP] (p. 7-43)	[Nom Serveur] [Chemin Fichier] [Nom utilisat.] [Code d'accès] [Réglages détaillés]
		[WebDAV] (p. 7-44)	[Nom Serveur] [Chemin Fichier] [Nom utilisat.] [Code d'accès] [Réglages détaillés]
	[Vérif. histor] (p. 7-45)		
	[Rech. Adresse] (p. 7-45)	[Recher simple] (p. 7-46) [Recherch Avancée] (p. 7-46)	
	[Réglages Document]	[Définition] (p. 7-47)	
		[Type Fichier] (p. 7-48)	[Type Fichier] (p. 7-48) [Cryptage] (p. 7-49) [Surimpression Tampon] (p. 7-51) [PDF Contours] (p. 7-51) [Réglage Numérisa.] (p. 7-52)
		[Couleur] (p. 7-52)	[Utiliser réglage couleur existant] [Couleurs] [Niv.Gris] [Noir]
	[Réglages de Communication]	[Réglages Ligne] (p. 7-53)	[EMI Outremer] (p. 7-53) [ECM OFF] (p. 7-54) [V. 34 OFF] (p. 7-54) [Vérif.Dest. & envoyer] (p. 7-54) [Sélect. ligne] (p. 7-54)
		[Réglages E-Mail] (p. 7-55)	[Nom Document] (p. 7-55) [Sujet] (p. 7-55) [De] (p. 7-56) [Corps txte] (p. 7-56)
		[Paramètres URL Dest.] (p. 7-57)	[Carnet Adresses] [Recherche détaillée] [Saisie dir.]

Premier niveau	Deuxième niveau	Troisième niveau	Quatrième niveau
		[Réglages Méthod Comm.] (p. 7-58)	[Émission différée] (p. 7-58) [Mot Passe Emission] (p. 7-59) [Fonction TX Code F] (p. 7-59)
			[Cryptage E-Mail] (p. 7-60)
			[Signature numérique] (p. 7-60)
			[Réglages En-tête Fax] (p. 7-60)
	[Applications]	[Tampon/Surimpression]	[Date/Heure] (p. 7-21) [Numéro Page] (p. 7-22) [Tampon] (p. 7-23) [En-tête/Pied de page] (p. 7-30)
		[Impress. par page] (p. 7-62)	[Copies] [Recto/Recto-Vers] [Agraf.]
[Lier EMI]	[Carnet Adresses]	[Recher simple] (p. 7-37)	
	[Saisie dir.]	[E-mail] (p. 7-40)	
		[PC (SMB)] (p. 7-42)	[Nom Serveur] [Chemin Fichier] [Nom utilisat.] [Code d'accès] [Référence]
		[FTP] (p. 7-43)	[Nom Serveur] [Chemin Fichier] [Nom utilisat.] [Code d'accès] [Réglages détaillés]
		[WebDAV] (p. 7-44)	[Nom Serveur] [Chemin Fichier] [Nom utilisat.] [Code d'accès] [Réglages détaillés]
		[Vérif. histor] (p. 7-45)	
	[Rech. Adresse] (p. 7-45)	[Recher simple] (p. 7-46) [Recherch Avancée] (p. 7-46)	

Premier niveau	Deuxième niveau	Troisième niveau	Quatrième niveau	
	[Réglages Document]	[Type Fichier] (p. 7-48)	[Type Fichier] (p. 7-48)	
			[Cryptage] (p. 7-49)	
			[Surimpression Tampon] (p. 7-51)	
			[PDF Contours] (p. 7-51)	
			[Réglage Numérisa.] (p. 7-52)	
	[Réglages de Communication]	[Réglages E-Mail] (p. 7-55)	[Paramètres URL Dest.] (p. 7-57)	[Nom Document] (p. 7-55)
				[Sujet] (p. 7-55)
				[De] (p. 7-56)
				[Corps txte] (p. 7-56)
		[Applications]	[Tampon/Surimpression]	[Carnet Adresses]
				[Recherche détaillée]
				[Saisie dir.]
				[Cryptage E-Mail] (p. 7-60)
		[Applications]	[Impression par page]	[Signature numérique] (p. 7-60)
				[Date/Heure] (p. 7-21)
[Numéro Page] (p. 7-22)				
[Tampon] (p. 7-23)				
[Applications]		[Impression par page]	[En-tête/Pied de page] (p. 7-30)	
			[Copies]	
			[Recto/Recto-Vers]	
			[Agraf.]	
[Détails Document]	[Aperçu] (p. 7-68)			

## Réglages Archivage (pour les boîtes Public, Privé ou Groupe)

Voici l'architecture du menu Utilis/Archiv - Réglages Archivage pour les boîtes Public, Privé ou Groupe. Voici la description des éléments accessibles grâce aux touches encadrées.



Premier niveau	Deuxième niveau	Troisième niveau	Quatrième niveau
			[Supprimer] (p. 7-64)
			[Modif. nom] (p. 7-64)
			[Déplacer] (p. 7-64)
			[Copie] (p. 7-65)
			[Enregistrer dans Mémoire externe] (p. 7-65)
	[Détails Document]	[Aperçu] (p. 7-68)	

### Application (pour les boîtes Public, Privé ou Groupe)

Voici l'architecture du menu Utilis/Archiv - Application pour les boîtes Public, Privé ou Groupe. Voici la description des éléments accessibles grâce aux touches encadrées.



Premier niveau	Deuxième niveau	Troisième niveau	Quatrième niveau
[Modifier document]	[Suppr. Page] (p. 7-70)		
	[Pivoter Page] (p. 7-71)		
	[Déplacer Page] (p. 7-73)	[Aperçu] (p. 7-75)	
	[Aperçu/Définir Plage] (p. 7-75)		
[Enregistrer la surimpression] (p. 7-77)	[Image Surimpression]		
	[Modifier]	[Nouveau] (p. 7-78)	
		[Écraser] (p. 7-79)	
	[Paramètres Détaillés] (p. 7-80)	[Contraste]	
		[Couleur]	
[Détails Document]	[Aperçu avant impression]		

## Systeme

Voici l'architecture du menu Utilis/Archiv pour les boîtes Systeme.



Premier niveau	Deuxième niveau	Troisième niveau	Quatrième niveau
		[Bulletin Board Boîte Utilis.] (p. 7-81)	
		[Émis. en relève Boîte Utilis.] (p. 7-82)	
[Doc. Sécurisé Boîte Utilis.]	[Impression]	[Copies] (p. 7-84)	
		[Impression] (p. 7-84)	[Recto] [Recto-Verso]
		[Couleur] (p. 7-10)	[Couleurs] [Noir] [Utiliser réglage couleur existant]
		[Finition] (p. 7-10)	[Tri] [Groupe] [Décalé] [Agraf.] [Perfo.] [Pli/Reliure] (p. 7-12)
		[Combinaison] (p. 7-13)	[Combinais. pages] [Ordre de combinais.]
		[Zoom] (p. 7-14)	[Réglage existant] [Manuel] [Tous formats] [Minimal] [Zoom fixe] [Définir Taux Zoom]
		[Marge page] (p. 7-16)	[Position Marge] [Ajuster valeur] [Décalage Image]
		[Insér.Feuil/ Couv./Chapitre] (p. 7-17)	[Couverture] [Insertion Feuille] [Chapitres]

Premier niveau	Deuxième niveau	Troisième niveau	Quatrième niveau
		[Tampon/ Surimpression] (p. 7-21)	[Date/Heure] [Numéro de page] [Tampon] [Sécurité Copie] [Tampon répétitif] [En-tête/Pied de page] [Surimpression enregistrée]
	[Réglages Archi- vage] (p. 7-85)	[Supprimer] [Modif. nom]	
	[Détails Docu- ment]	[Aperçu] (p. 7-68)	
[Réception Mé- moire Obligat. Boîte Utilis.]	[Impression] (p. 7-86)		
	[Réglages Archi- vage] (p. 7-86)	[Supprimer] [Modif. nom]	
	[Détails Docu- ment]	[Aperçu] (p. 7-68)	
[Annotation Boîte Utilis.]	[Impression-Im- pression]	[Copies] (p. 7-9)	
		[Impression] (p. 7-9)	[Recto] [Recto-Verso]
		[Couleur] (p. 7-10)	[Couleurs] [Noir] [Utiliser réglage couleur existant]
		[Finition] (p. 7-10)	[Tri] [Groupe] [Décalé] [Agraf.] [Perfo.] [Pli/Reliure] (p. 7-12)
		[Combinaison] (p. 7-13)	[Combinais. pages] [Ordre de combinais.]
		[Zoom] (p. 7-14)	[Réglage existant] [Manuel] [Tous formats] [Minimal] [Zoom fixe] [Définir Taux Zoom]
		[Marge page] (p. 7-16)	[Position Marge] [Ajuster valeur] [Décalage Image]

Premier niveau	Deuxième niveau	Troisième niveau	Quatrième niveau
		[Insér. Feuil/ Couv/Chapitre]	[Couverture] (p. 7-18)
			[Insertion Feuille] (p. 7-19)
			[Chapitres] (p. 7-20)
		[Tampon/ Surimpression] (p. 7-21)	[Date/Heure] (p. 7-21)
			[Numéro Page] (p. 7-22)
			[Tampon] (p. 7-23)
			[Sécurité Copie] (p. 7-24)
			[Tampon répétitif] (p. 7-28)
			[Surimpression enregistrée] (p. 7-31)
	[Envoyer - Env.]	[Carnet Adresses] (p. 7-37)	
		[Saisie dir.]	[E-mail] (p. 7-40)
			[PC (SMB)] (p. 7-42)
			[FTP] (p. 7-43)
			[WebDAV] (p. 7-44)
		[Vérif. histor] (p. 7-45)	
		[Rech. Adresse] (p. 7-45)	[Recher simple] (p. 7-46)
			[Recherch Avan- cée] (p. 7-46)
		[Réglages Docu- ment]	[Définition] (p. 7-47)
			[Type Fichier] (p. 7-48)
			[Couleur] (p. 7-52)
		[Réglages de Communication]	[Réglages E-Mail] (p. 7-55)
			[Paramètres URL Dest.] (p. 7-57)
			[Cryptage E-Mail] (p. 7-60)
			[Signature numé- rique] (p. 7-60)
		[Applications]	[Tampon/ Surimpression] (p. 7-21)
			[Impress. par page] (p. 7-62)
			[Changer Texte] (p. 7-90)
	[Réglages Archi- vage] (p. 7-92)	[Supprimer]	
		[Modif. nom]	
	[Applications]	[Enregistrer la surimpression] (p. 7-77)	
	[Détails Docu- ment]	[Aperçu] (p. 7-68)	

Premier niveau	Deuxième niveau	Troisième niveau	Quatrième niveau		
[Ré-émission Boîte Utilis.]	[Impression]	[Epreuve] (p. 7-93)			
	[Env.]	[Fax] (p. 7-94)			
	[Réglages Archivage]	[Supprimer] (p. 7-94)			
	[Détails Document]	[Aperçu avant impression]			
[PDF Cryptés Mot de Passe Boîte Utilis.]	[Impr/Enreg]	[Impr/Enreg] (p. 7-95)			
	[Réglages Archivage]	[Supprimer] (p. 7-95)			
	[Détails Document]				
[ID & Imprimer Boîte Utilis.]	[Impression]	[Impression] (p. 7-97)			
	[Réglages Archivage]	[Supprimer] (p. 7-97)			
	[Détails Document]	[Aperçu] (p. 7-68)			
[Mémoire externe]	[Impression]	[Copies] (p. 7-100)			
		[Couleur] (p. 7-100)	[Couleurs] [Noir]		
		[Impression] (p. 7-100)	[Recto] [Recto-Verso]		
		[Position Reliure] (p. 7-100)	[Haut] [A gauche] [A droite]		
		[Finition] (p. 7-10)	[Tri] [Groupe] [Décalé] [Agraf.] [Perfo.] [Pli/Reliure]		
		[Papier] (p. 7-101)			
		[Tampon/Surimpression]	[Date/Heure] (p. 7-21) [Numéro Page] (p. 7-22) [Tampon] (p. 7-23) [Sécurité Copie] (p. 7-24) [Tampon répétitif] (p. 7-28)		
		[Réglages Archivage]	[Enreg. ds Bte Util.]	[Boîte] [Nom du Document]	
		[Détails Document]			
		[Mobile/PDA]	[Impression]	[Vérifier Réglages Impression] (p. 7-104)	
				[Enr. ds Bte Util] (p. 7-105)	



---

**5**

**Pour accéder au mode Boîte**

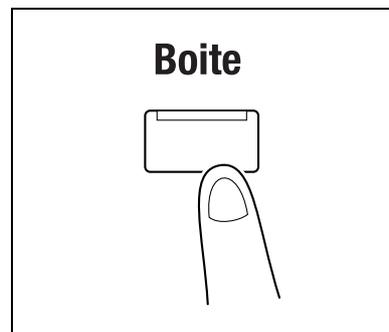
---



## 5 Pour accéder au mode Boîte

### 5.1 Pour accéder au mode Boîte

Avant de lancer cette procédure, il convient d'allumer cette machine. Une fois que cette machine est disponible pour copier des données, l'écran Fonctions de base apparaît. Pour accéder au mode Boîte, appuyez sur la touche **Boîte** sur le panneau de contrôle.



La fenêtre du mode Boîte apparaît. Appuyez légèrement sur la touche désirée dans la fenêtre pour afficher les menus ou les fonctions. Puis sélectionnez le menu ou la fonction voulue.



## 5.2 Menu Opération Boîte

L'accès au mode Boîte vous permet de sélectionner les menus suivants.

### 5.2.1 Enreg. doc.

Numérisez l'original chargé dans cette machine et enregistrez-le dans une boîte. Vous pouvez spécifier le nom ou la qualité image d'un original lors de sont enregistrement.

#### Pour info

Pour plus de détails sur la fonction Enregistrer document, voir page 6-4.

Pour plus de détails sur la structure du menu Enregistrer document, voir page 4-23.



### 5.2.2 Utilis/Archiv

Imprimez ou envoyez un document enregistré dans une boîte. Lors de l'impression d'un document, vous pouvez spécifier le nombre de jeux ou les marges de page. Lors de l'envoi d'un document, vous pouvez spécifier le type de fichier. Au besoin, vous pouvez renommer ou déplacer un document enregistré dans une boîte ou copier un document dans une autre boîte.

#### Pour info

Pour plus de détails sur la fonction Utilis/Archiv, voir page 7-3.

Pour plus de détails sur structure de menu Utilis/Archiv, voir page 4-26.



---

# 6

## Enregistrer document



## 6 Enregistrer document

### 6.1 Enreg. doc. - Présentation

#### 6.1.1 Fonctions

La fonction Enregistrer document vous permet de spécifier directement une destination Boîte lors de l'enregistrement d'un document en mode Boîte. Avec la fonction Enregistrer document, les documents sont enregistrés de la même manière que pour les données numérisées.

#### Boîtes Public, Privé ou Groupe

Vous pouvez enregistrer un document copié ou numérisé à l'aide de cette machine. Vous pouvez aussi enregistrer un document dont l'instruction d'impression a été émise par un ordinateur connecté au réseau. Certains réglages Authentification utilisateur ou Compte Département permettent de limiter l'accès de certains utilisateurs à certaines boîtes Privé ou Groupe.

#### Boîte Annotation

Si vous désirez imprimer ou envoyer un document en y faisant figurer la date et l'heure ou l'image du numéro d'archivage, enregistrez le document dans la boîte Annotation. Pour utiliser cette boîte, sélectionnez l'onglet [Système] et appuyez sur [Boîte Annotation].

#### Mémoire externe

Vous pouvez enregistrer directement tous les documents numérisés dans une mémoire externe connectée à cette machine. Pour utiliser cette fonction, vérifiez que la mémoire externe est raccordée au connecteur USB de cette machine, sélectionnez l'onglet [Système] et appuyez sur [Mémoire externe]. Autrement, sur l'écran qui s'affiche quand la mémoire externe est insérée dans le connecteur USB, appuyez sur [Enregistrer un document dans la mémoire externe].

#### Référence

- Dans les réglages usine, la fonction permettant d'enregistrer un document dans une mémoire externe ou d'enregistrer dans une Boîte un document archivé dans la mémoire externe est réglée sur ARRET (pas d'enregistrement). De plus, elle est réglée sur Arrêt (pas d'enregistrement) par les réglages des fonctions utilisateur lorsque l'authentification utilisateur est activée. Pour enregistrer un document dans une mémoire externe, changez le réglage pour vous permettre d'enregistrer des documents dans Réglages Administrateur. Pour plus de détails, voir page 8-24.



#### Pour info

*Pour plus d'informations sur la mémoire externe disponible, voir page 7-98.*

## 6.1.2 Fenêtre initiale de la fonction Enregistrer document

### Boîtes Public, Privé ou Groupe

Sélectionnez l'onglet [Public], [Privé] ou [Groupe] pour afficher la liste des boîtes dans lesquelles vous pouvez enregistrer un document. Spécifiez ensuite la boîte désirée.



### Systeme

Sélectionnez l'onglet [Systeme] pour afficher la liste des boîtes dans lesquelles vous pouvez enregistrer un document. Spécifiez ensuite la boîte désirée.

Référence

- Si vous sélectionnez [Annotation Boîte Utilis.], spécifiez encore la boîte désirée.



### 6.1.3 Fenêtre Enregistrer document



Les éléments de réglage disponibles dans l'écran Enregistrer document sont les suivants.

#### Référence

- S'il s'agit d'une mémoire externe, il n'est pas possible de changer la boîte de destination.
- Pour enregistrer un document dans une mémoire externe, changez le réglage pour vous permettre d'enregistrer des documents dans Réglages Administrateur. Pour plus de détails, voir page 8-24.

Élément	Description
[Boîte Utilis.]	Pour les boîtes Public, Privé, Groupe et Annotation, vous pouvez changer de boîte de destination pour enregistrer des documents. Pour changer la boîte, appuyez sur [Boîte Utilis.] et sélectionnez une boîte. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si aucune boîte ne porte le numéro spécifié, une nouvelle boîte Public est automatiquement créée.</li> </ul>
[Nom Document]	Appuyez sur cette touche pour afficher un clavier permettant d'entrer le nom du document. Entrez le nom du document à l'aide du panneau de contrôle.
[Param. Numéris.]	Configurez les réglages détaillés pour numériser le document. Pour plus de détails, voir page 6-6.
[Réglages Original]	Configurez les réglages détaillés pour le type d'original et l'orientation de l'original. Pour plus de détails, voir page 6-19.

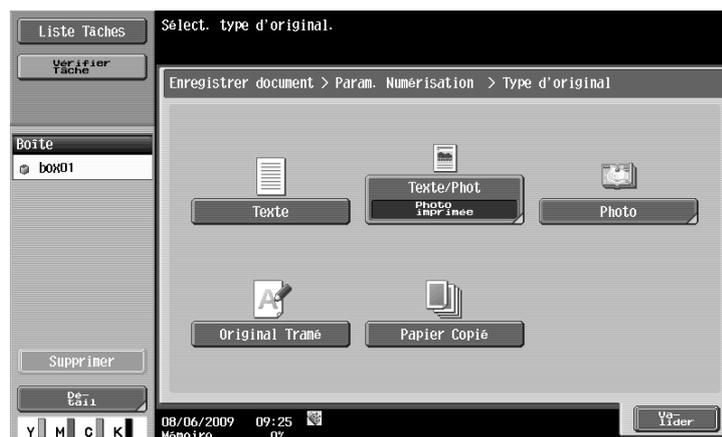
## 6.2 Param. Numéris.

Appuyez sur [Param. Numéris.] dans l'onglet Enregistrer document pour configurer les réglages de numérisation détaillés.



### 6.2.1 De base - Type original

Sélectionnez le type d'original en fonction du contenu de l'original. Les types d'original disponibles sont les suivants.



Élément	Description
[Texte]	Original constitué de texte seulement.
[Texte/Photo]	Original constitué à la fois de texte et photos (demi-teinte).
[Photo]	Original constitué de photos seulement (demi-teinte).
[Original Tramé]	Original dont l'impression est globalement pâle.
[Papier Copié]	Original de densité homogène, imprimé par un copieur ou une imprimante.

Si vous sélectionnez [Texte/Photo] ou [Photo], vous pouvez spécifier également le type de photo.

Élément	Description
[Papier Photo]	Sélectionnez ce réglage pour une photo imprimée sur du papier photo.
[Photo imprimée]	Sélectionnez ce réglage pour des photos imprimées, comme dans les livres ou les magazines.

### 6.2.2 De base - Recto/Recto-Verso

Sélectionnez s'il faut numériser une face ou les deux faces de l'original.



Élément	Description
[Recto]	Numérise une face de l'original.
[Recto-Verso]	Numérise les deux faces de l'original.
[COUV + Recto-Verso]	Numérise la première page de l'original comme couverture en mode recto seul, puis numérise les pages restantes en mode recto-verso.

### 6.2.3 De base - Définition

Sélectionnez la résolution de la numérisation.



#### Référence

- La quantité de données augmente en fonction de la résolution sélectionnée et il se peut que vous ne puissiez pas enregistrer de données dans une mémoire externe. Si vous ne pouvez pas enregistrer de données, diminuez la résolution et réessayez de les enregistrer.

## 6.2.4 De base - Type Fichier

Sélectionnez le type de fichier pour enregistrer les données numérisées.



### Type de fichier

Les types de fichier disponibles sont les suivants.

Élément	Description
[PDF]	Enregistre les données au format PDF.
[PDF compact]	Fichier PDF davantage compressé. Ce format est utilisé pour enregistrer des données numérisées en couleurs.
[TIFF]	Enregistre les données au format TIFF.
[JPEG]	Enregistre les données au format JPEG.
[XPS]	Enregistre les données au format XPS.
[XPS Compact]	Enregistre les données dans un fichier XPS, davantage compressé.

### Pour info

Vous pouvez spécifier le format de compression lors de l'enregistrement d'un fichier TIFF en couleurs. Pour plus de détails, voir les au [Guide de l'utilisateur Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau].

En fonction des réglages Couleur certains formats de fichier ne peuvent pas être sélectionnés. Ci-après figurent les combinaisons de réglages Type de fichier et Couleur disponibles.

	Couleur Auto	Couleurs	Niveau de gris	Noir
PDF	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PDF compact	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-
TIFF	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
JPEG	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-
XPS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
XPS Compact	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-

### Référence

- Même si vous avez sélectionné le type de fichier lors de l'enregistrement dans une boîte, vous devez spécifier le type de fichier lors du téléchargement des données du document.
- Si vous sélectionnez [JPEG], [Séparation Page] est automatiquement sélectionné et réglé sur [1 Chaq. X page(s)] dans Réglage Numérisation.

## Cryptage

Si le format de fichier [PDF] ou [PDF compact] est sélectionné, vous pouvez spécifier le niveau de cryptage.

Référence

- L'écran d'aperçu ne permet pas de vérifier le contenu d'un document crypté.



Élément	Description
Niveau de cryptage	Sélectionnez le niveau de cryptage.
[Code d'accès]	Entrez le code d'accès nécessaire à l'ouverture des données cryptées (32 caractères max.). Pour confirmation, saisissez deux fois le mot de passe.
[Permissions Document]	Entrez le mot de passe nécessaire au changement des permissions document (32 caractères max.). Pour confirmation, saisissez deux fois le mot de passe.

## Cryptage - Paramètres Détaillés

Configurez les réglages de permission détaillés lorsque la permission document est spécifiée sur l'écran Cryptage.

<Lorsque [Niveau faible] est sélectionné>



<Lorsque [Niveau élevé] est sélectionné>



Élément	Description
[Impression Autorisée]	Indiquez si vous souhaitez autoriser ou interdire l'impression des données. [Basse résolution] apparaît quand Niveau de cryptage est réglé sur [Niveau Élevé].
[Extraire Documents/ Images]	Sélectionnez s'il faut permettre ou interdire l'extraction d'images texte.

Appuyez sur [Suivt. →] pour configurer en détail les réglages Modifier Permissions.

<Lorsque [Niveau faible] est sélectionné>



<Lorsque [Niveau élevé] est sélectionné>



Élément	Description
[Modifier Permissions]	Sélectionnez le niveau d'autorisation concernant les modifications du document, y compris la signature, l'introduction ou le commentaire de données.

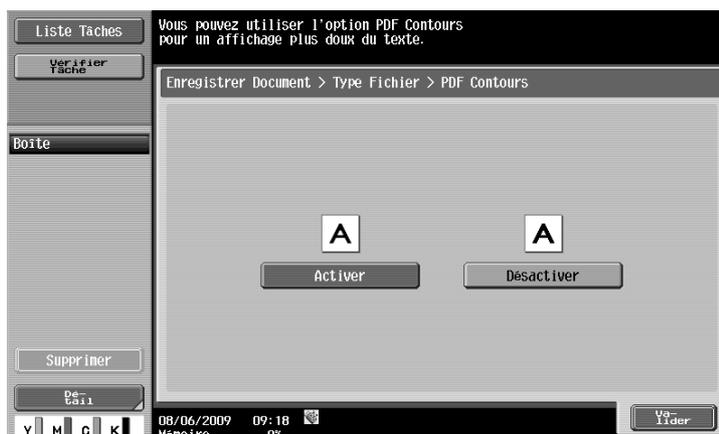
## PDF Contours

Configurez cet élément quand [PDF compact] est sélectionné comme type de fichier. Cette fonction procède au traitement des contours des caractères garantissant une image d'affichage lisse. Elle est également disponible lors de la modification de données avec une application telle que Adobe Illustrator.



### Pour info

Cette fonction vous permet de spécifier la précision du traitement des contours lors de la création de données PDF Contours. Pour plus de détails, voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau].



## Réglage Numérisation

Spécifiez s'il faut enregistrer toutes les pages d'un document dans un fichier ou enregistrer chaque page dans un fichier.

Élément	Description
[Multi Page]	Enregistre toutes les données numérisées dans un seul fichier. Cet élément ne peut pas être spécifié en même temps que [JPEG].
[Séparation Page]	Scinde les données numérisées pour enregistrer dans un seul fichier chaque nombre de pages spécifié. Entrez au clavier le nombre de pages à enregistrer dans un fichier.
[Méthode Fichier Joint E-mail]	Spécifier la méthode à utiliser pour joindre un fichier à un E-mail si Séparation Page est sélectionné. <ul style="list-style-type: none"> <li>[Tous fich. envoyés comme un (1) e-mail] : joint tous les fichiers à un seul E-mail.</li> <li>[Un (1) fichier par e-mail] : joint un fichier à un E-mail.</li> </ul>

### Référence

- Si vous sélectionnez [Séparation Page] lors de l'enregistrement du document dans une boîte, la sélection Séparation Page est mémorisée et le document est enregistré comme fichier [Multi Page].
- La sélection de Séparation Page est activée lorsque les données sont envoyées vers une destination E-Mail, PC (SMB) ou FTP.

### 6.2.5 De base - Contraste

Ajuster le contraste du document numérisé.



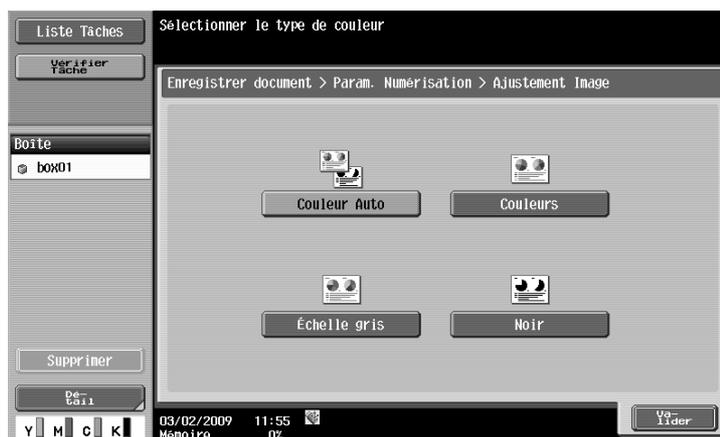
### 6.2.6 De base - Couleur

Spécifiez s'il faut numériser l'original en couleur ou en noir et blanc.

Élément	Description
[Couleur Auto]	Détecte automatiquement la couleur de l'original et effectue la numérisation en respectant le réglage de l'original.
[Couleurs]	Numérise l'original en couleurs.
[Échelle gris]	Sélectionnez ce réglage pour des originaux comportant d'importantes demi-teintes, comme des photos noir et blanc.
[Noir]	Sélectionnez ce réglage pour des originaux comportant des zones noir et blanc bien distinctes comme des dessins au trait.

Certains réglages Couleur peuvent ne pas être disponibles avec le Type Fichier sélectionné. Ci-après figurent les combinaisons de réglages Type de fichier et Couleur disponibles.

	Couleur Auto	Couleurs	Niveau de gris	Noir
PDF	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PDF compact	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-
TIFF	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
JPEG	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-
XPS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
XPS Compact	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-

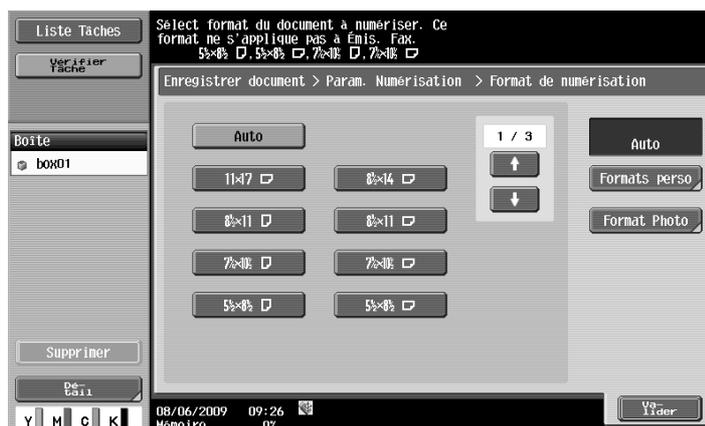


## 6.2.7 Format numérisation

Sélectionnez le format du papier de l'original à numériser.

### Format standard

Appuyez sur [Auto] pour détecter automatiquement le format de la première feuille de l'original au moment de la numérisation. Pour numériser l'original avec un format papier prédéfini, sélectionnez ce format.



### Format perso

Entrez les dimensions d'un format personnalisé lorsque celui-ci est différent des formats standard.

Référence

- Sens X : entrez une valeur de 2 à 7 pouces (30,0 à 432,0 mm).
- Sens Y : entrez une valeur de 2 à 11-11/16 pouces (30,0 à 297,0 mm).

### Format Photo

Sélectionnez le format 3 × 5 ou 2-1/4 × 3-1/4 pour les photographies.

## 6.2.8 Réglage image

Permet de régler la densité du fond ou la netteté du document numérisé.

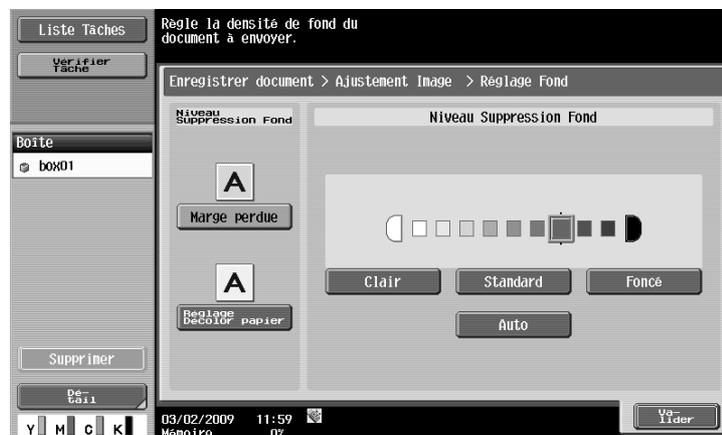


### Suppression Fond

Permet de régler la densité de l'original numérisé. Si vous numérisez un original imprimé sur papier couleur, la couleur du fond peut après numérisation donner une image trop sombre. Pour éviter cela, réglez la densité du fond. Sélectionnez la méthode de suppression du fond et spécifiez le niveau. Pour un réglage automatique de la densité, appuyez sur [Auto].

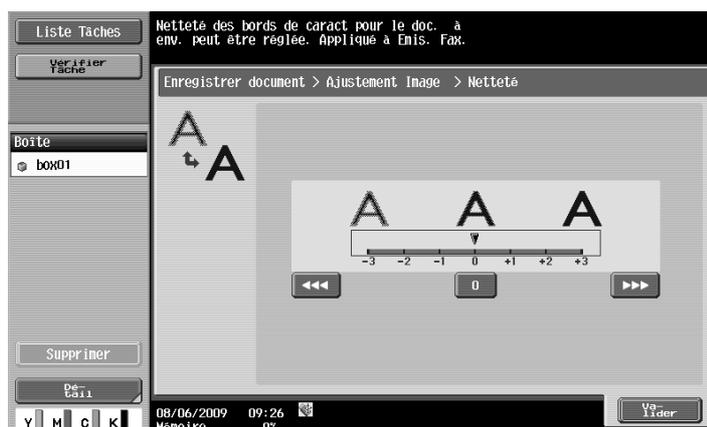
Référence

- Pour éviter que les parties foncées du verso ne soient numérisées par transparence comme ombre sur le recto, sélectionnez [Marge perdue].
- Pour numériser un original qui comporte un fond de couleur comme une carte routière, sélectionnez [Réglage Décolor papier].



## Netteté

Ce réglage vous permet d'accentuer le contour des caractères ou autres bords du document numérisé.



### 6.2.9 Applications - Effacem Bords

Configurez le réglage permettant d'effacer les bords d'une double-page d'un livre ouvert.

Référence

- Si vous avez spécifié la largeur du cadre à effacer dans le réglage Effacem Bords de la fonction Page par page, la même valeur est automatiquement définie pour cette fonction [Effacem Bords].
- Pour effacer tous les bords sur une largeur identique, spécifiez une valeur numérique entre 1/16 et 2 pouces (0,1 et 50,0 mm) sous [Bords].
- Pour spécifier individuellement une largeur différente pour le haut, le bas, la droite et la gauche, appuyez sur la touche correspondante et spécifiez une valeur pour le côté choisi.
- Pour ne pas effacer les bords, appuyez sur [Aucune].

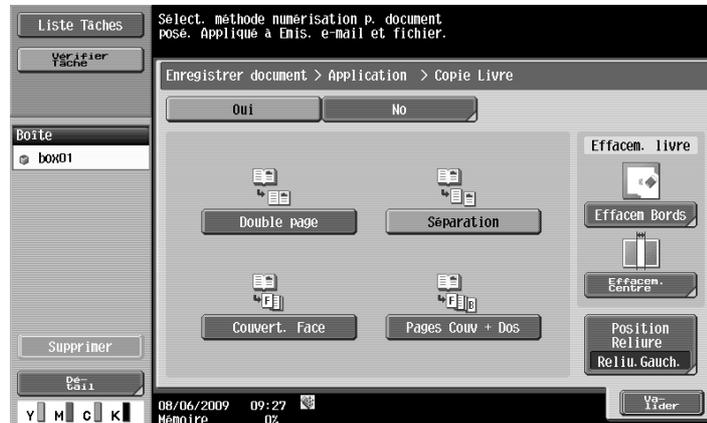


## 6.2.10 Applications - Page par page

Configurez les réglages pour numériser une double page d'un livre ouvert. Les réglages comprennent la méthode de numérisation, les positions de reliure et l'effacement des zones indésirables. Comme format papier de l'original, sélectionnez le format du livre ouvert.

### Méthode Page par page

Sélectionnez la méthode de numérisation.



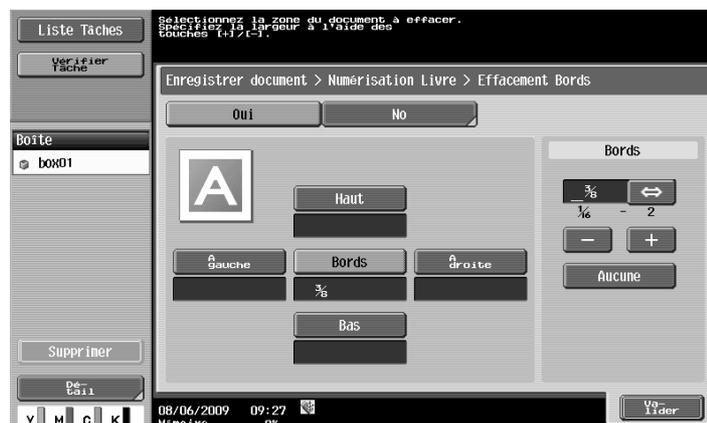
Élément	Description
[Double page]	Numérise comme page seule une double page d'un livre ouvert.
[Séparation]	Numérise sur deux pages séparées la double page d'un livre ouvert (gauche et droite).
[Couvert. Face]	Numérise la première page en couverture.
[Pages Couv + Dos]	Numérise la première page comme couverture, la deuxième comme dos de couverture et la troisième et les suivantes comme corps de texte.

### Effacem. livre - Effacem Bords

Configurez le réglage permettant d'effacer les bords d'une double-page d'un livre ouvert.

Référence

- Si vous avez spécifié la largeur du cadre à effacer dans la fonction Effacem Bords, la même valeur est automatiquement configurée pour ce réglage [Effacem Bords] de la fonction Page par page
- Pour effacer tous les bords sur une largeur identique, spécifiez une valeur numérique entre 1/16 et 2 pouces (0,1 et 50,0 mm) sous [Bords].
- Pour spécifier individuellement une largeur différente pour le haut, le bas, la droite et la gauche, appuyez sur la touche correspondante et spécifiez une valeur pour le côté choisi.
- Pour ne pas effacer les bords, appuyez sur [Aucune].



## Effacem. Livre - Effacem. Centre

Configurez les réglages pour effacer les ombres autour de la reliure intérieure au centre de l'original.

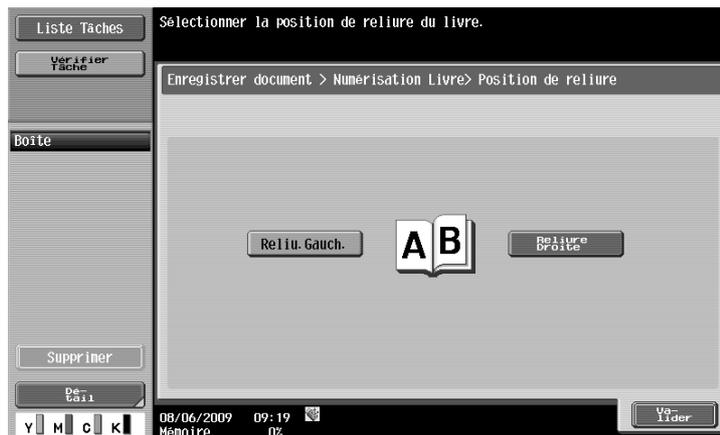
Référence

- Utilisez le clavier ou appuyez sur [-] ou [+] pour entrer une valeur numérique pour entrer une valeur numérique entre 1/16 et 1-3/16 pouces (0,1 et 30,0 mm).



## Position Reliure

Si vous avez sélectionné Séparation, Couvert. Face ou Pages Couv + Dos, appuyez sur [Position Reliure], puis sélectionnez la position de reliure.



### 6.2.11 Numér. séparée

Il est possible de diviser l'opération de numérisation en plusieurs sessions par types de documents, par exemple lorsque toutes les pages d'un document ne peuvent être chargées dans l'ADF, lorsqu'on place les documents sur la vitre d'exposition ou lorsque des documents recto sont mélangés à des documents recto-verso. Appuyez sur [Numér. séparée] pour mettre la touche en surbrillance.



## 6.3 Réglages Original

Spécifiez le type d'original chargé, par exemple s'il contient des pages de formats différents ou s'il est plié en Z. Sous Réglages Original, il est possible de sélectionner deux éléments ou davantage en même temps.

### 6.3.1 Original spécial



Les éléments de réglage disponibles sont les suivants.

Élément	Table des matières
[Orig. Mixtes]	Sélectionnez ce paramètre lorsque des originaux de formats différents sont chargés ensemble 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 original plié en Z chargé dans l'ADF.
[Original long]	Sélectionner ce réglage pour les originaux plus longs que le format standard.

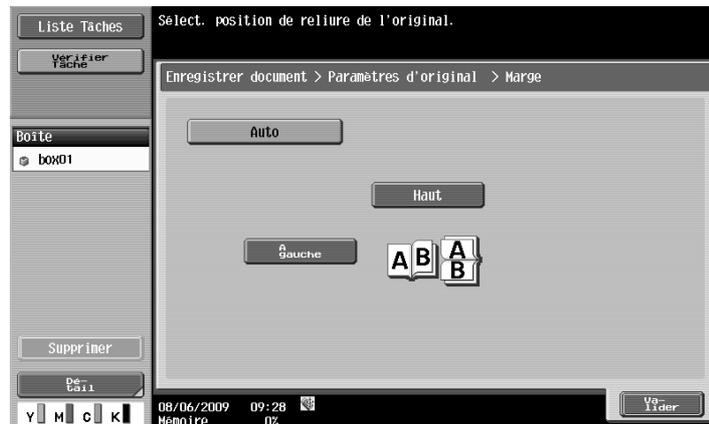
### 6.3.2 Spécifier Direction - Orientation Original

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



### 6.3.3 Spécifier Direction - Position Reliure

Sélectionnez la position de reliure de l'original lorsque celui-ci est perforé ou agrafé. Si vous numérisez un original recto-verso, la position de reliure est corrigée sur le verso.



Élément	Description
[Auto]	Définit la position de reliure sur le bord long si le format est 11-11/16 pouces (297 mm) ou inférieur ou sur le bord court dans les autres cas.
[Haut]	Sélectionnez ce réglage si l'original est chargé avec la reliure vers le haut.
[Gauche]	Sélectionnez ce réglage si l'original est chargé avec la reliure vers le haut.

### 6.3.4 Dépoussiérer

Permet de réduire l'effet que la salissure de la vitre d'exposition peut avoir sur l'image de numérisation lorsque un original est chargé dans l'ADF.

Référence

- Si la fonction Dépoussiérer est spécifiée, cela réduit la vitesse de numérisation.
- Si la vitre d'exposition est trop sale, nettoyez-la. Pour plus d'informations, consultez le [Guide de l'utilisateur Opérations Copie].



---

# 7

**Utilis/Archiv**

---



## 7 Utilis/Archiv

### 7.1 Présentation des opérations Utilis/Archiv

#### 7.1.1 Fonctions Utilis/Archiv

##### **Imprimer un document**

Vous pouvez imprimer un document enregistré dans une boîte, depuis les modes Copie, Numérisation/Fax, commande d'impression ou réception Fax. Il est possible d'ajouter des réglages de finition, comme le nombre de copies ou réglages d'impression recto-verso lors de l'impression du document. De plus, vous pouvez spécifier Combinaison pour imprimer en même temps deux documents ou plus.

##### **Envoi**

Vous pouvez distribuer un document enregistré dans une boîte en mode Copie, Fax/Numérisation, commande d'impression ou en mode Réception, par exemple par E-mail ou fax. Vous pouvez ajouter des réglages de finition ou d'émission lors de la distribution du document. Vous pouvez aussi spécifier Lier EMI pour sélectionner deux documents ou plus et les distribuer en même temps.

##### **Archivage**

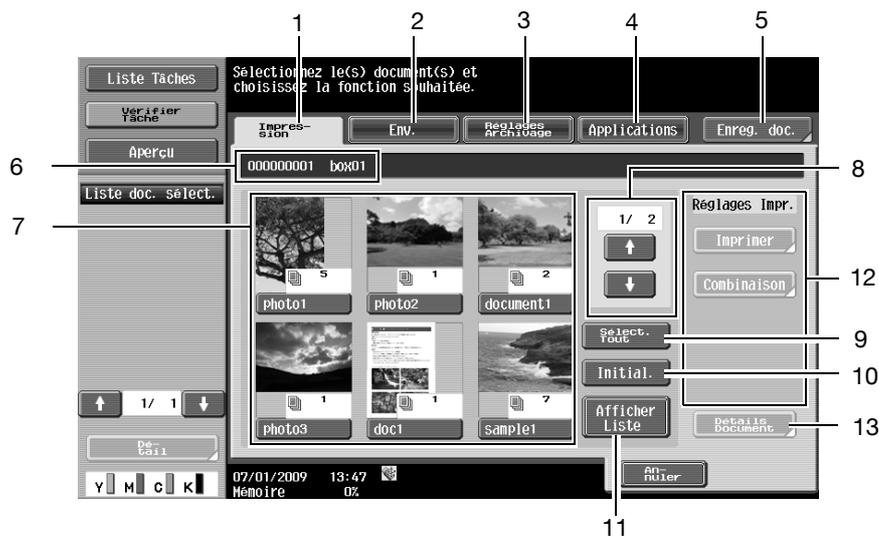
Cette fonction vous permet d'effectuer diverses opérations de classement comme le déplacement ou la copie de documents entre les boîtes. Vous pouvez aussi enregistrer dans la mémoire externe un document archivé dans une Boîte utilisateur.

##### **Réglages Application**

Il est possible de déplacer ou de faire pivoter les pages au sein des documents enregistrés ou d'enregistrer des images de surimpression.

## 7.1.2 Détail de l'écran Utiliser document

Sélectionnez la boîte dont vous voulez imprimer et distribuer les documents. Les écrans suivants s'affichent. Cette section décrit les éléments de réglage et prend la boîte Public comme exemple.



No.	Nom	Description
1	[Impression]	Configurez les réglages pour imprimer les documents sélectionnés. (p. 7-6)
2	[Env.]	Configurez la destination et autres réglages pour envoyer les documents sélectionnés. (p. 7-33)
3	[Réglages Archivage]	Permet de renommer, déplacer ou copier les documents sélectionnés. (p. 7-63)
4	[Applications]	Modifier par page le document sélectionné ou enregistrer une image de surimpression. (p. 7-69)
5	[Enreg. doc.]	Sélectionnez cet onglet pour afficher l'écran Enregistrer des documents. Les réglages Utilis/Archiv que vous avez configurés sont annulés.
6	-	Affiche le numéro et le nom de la boîte spécifiée.
7	-	Affiche la liste des documents enregistrés dans la boîte.
8	[↑][↓]	Si la boîte spécifiée contient sept documents ou plus, utilisez [↑] ou [↓] pour faire défiler la liste vers le haut ou vers le bas.
9	[Sélect. Tout]	Appuyez sur cette touche pour sélectionner tous les documents dans la boîte spécifiée.
10	[Initial.]	Appuyez sur cette touche pour initialiser tous les documents dans la boîte spécifiée.
11	[Afficher Liste]/ [Vue Vignettes]	Appuyez sur cette touche pour changer le format d'affichage des documents enregistrés. [Vue Vignettes] : Affiche une image réduite de la première page, le nombre de pages et le nom du document pour chaque document. [Afficher Liste] : Affiche l'heure d'enregistrement, le nom d'utilisateur et le nom du document pour chaque document. Chaque fois que vous appuyez sur le titre de la colonne [Heure Enreg.], les documents apparaissent alternativement triés dans l'ordre croissant et dans l'ordre décroissant de l'heure d'enregistrement.
12	Réglages Impr./Réglages Transmission/Réglages Archivage/Réglages Application	Affiche les éléments configurables pour l'onglet sélectionné.
13	[Détails Document]	Appuyez sur cette touche pour vérifier les informations détaillées ou l'image d'aperçu du document.

### 7.1.3 Si un code d'accès est spécifié pour une boîte

Si un code d'accès est spécifié pour une boîte, l'écran de saisie du code d'accès apparaît. Saisissez le mot de passe et appuyez sur [Valider].



## 7.2 Impression

### 7.2.1 Présentation de l'onglet Impression

#### Description de l'onglet Impression

Sélectionnez l'onglet [Impression] pour afficher l'écran suivant. Les éléments de réglage disponibles pour [Impression] sont les suivants.



No.	Nom	Description
1	[Imprimer]	Configurez les réglages pour imprimer les documents sélectionnés. Si vous avez sélectionné plusieurs documents, la fonction de réglage de l'impression de document n'est pas disponible. (p. 7-7)
2	[Combinaison]	Configurez l'ordre d'impression ou un autre réglage pour imprimer deux documents sélectionnés ou plus. (p. 7-8)

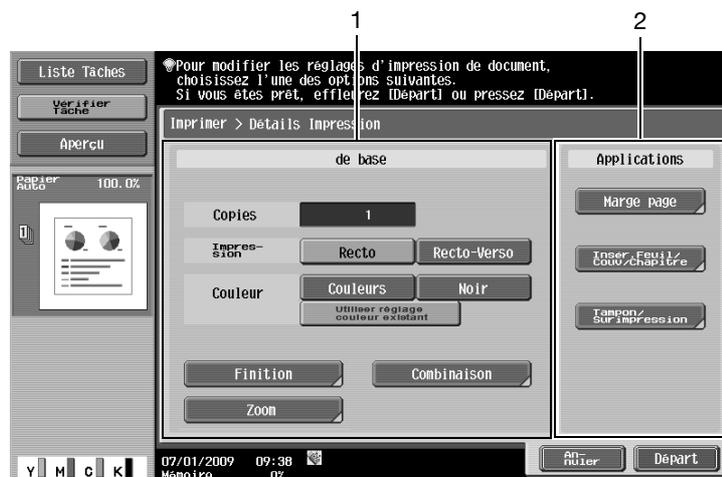


#### Pour info

Pour plus de détails sur les autres éléments, voir page 7-4.

#### Imprimer

Appuyez sur [Imprimer] pour afficher l'écran suivant. L'écran Impression offre deux catégories d'éléments configurables : [de base] et [Applications].

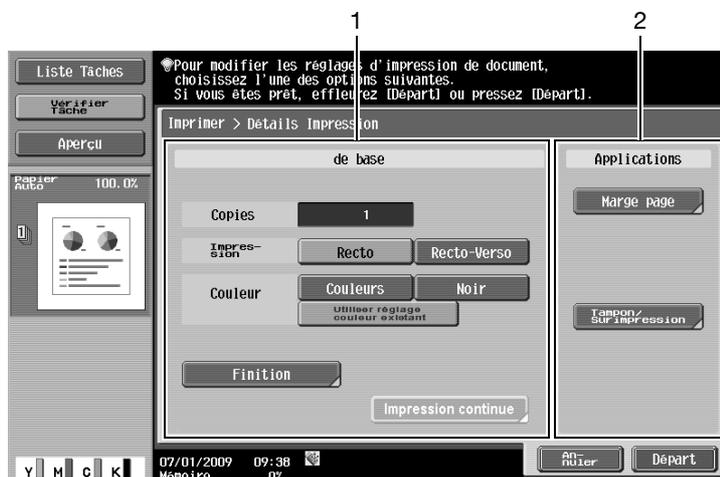


No.	Nom	Description
1	[de base]	Configurez les réglages de base comme le nombre de copies et l'impression recto ou recto-verso.

No.	Nom	Description
2	[Applications]	Configurez les réglages plus complexes comme la marge de page et le tampon.

## Combinaison

Appuyez sur [Combinaison], puis configurez les réglages Combinaison pour afficher l'écran suivant. L'écran Combinaison offre deux catégories d'éléments configurables : [de base] et [Applications].



No.	Nom	Description
1	[de base]	Configurez les réglages de base comme le nombre de copies et l'impression recto ou recto-verso.
2	[Applications]	Configurez les réglages plus complexes comme la marge de page et le tampon.

### 7.2.2 Impr.

Dans l'écran Impression - Détails Impression, configurez ou changez les fonctions suivantes.

Élément	Description
[Copies]	Spécifier le nombre de copies.
[Impression]	Sélectionnez Impression recto ou Impression recto-verso.
[Couleur]	Configurez les réglages couleur pour imprimer les documents.
[Finition]	Configurez les réglages de finition voulus comme tri ou groupe, agrafage, perforation ou pliage ou agrafage centre.
[Combinaison]	Configurez les réglages pour imprimer plusieurs pages (2, 4 ou 8) sur une seule page lors de l'impression d'un document de plusieurs pages. Spécifiez le nombre de feuilles par page et l'ordre de combinaison.
[Zoom]	Configurez les réglages pour agrandir ou réduire une image lors de l'impression de documents. Sélectionnez le taux d'agrandissement.
[Marge page]	La marge de page peut se régler sur la gauche, la droite ou le bas du papier. Il est possible de décaler l'image par rapport à la marge de la page.
[Insertion Feuille/ Couverture/ Chapitre]	Configurez les réglages pour insérer une couverture, feuilles intercalaires entre les pages sélectionnées ou des feuilles intercalaires pour séparer les chapitres.
[Tampon/ Surimpression]	Configurez les réglages pour imprimer des éléments déterminés, comme la date et l'heure ou un tampon.

#### Référence

- Pli/reliure peut être configuré si l'**Unité de finition** en option est installée
- Les réglages de perforation peuvent être configurés si le **Kit Perfo** est installé sur l'**Unité de finition** en option.

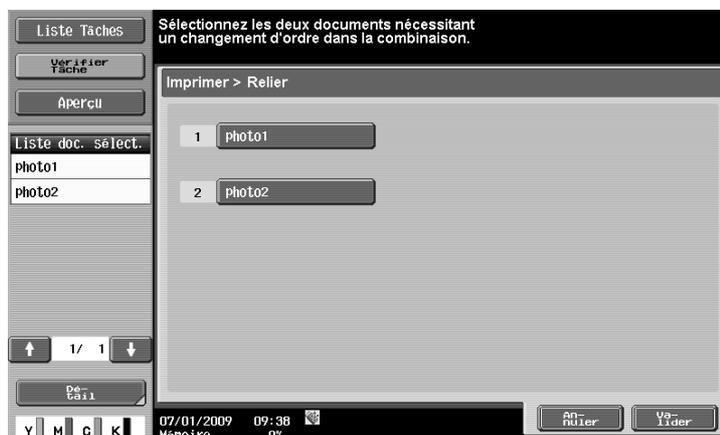
## 7.2.3 Combinaison

### Ordre Document

Après avoir sélectionné les documents, appuyez sur [Combinaison] pour afficher l'écran de sélection de l'ordre des documents. Les documents seront imprimés dans l'ordre où ils sont affichés sur cet écran. Lorsque cet écran apparaît, les documents sont affichés dans l'ordre où ils ont été sélectionnés.

Référence

- Pour changer l'ordre, sélectionnez d'abord le document source, puis le document de destination.



### Éléments configurables pour combiner et imprimer des documents

Sur l'écran Combinaison - Détails Impression, configurez ou changez les réglages des fonctions suivantes.

Élément	Description
[Copies]	Spécifier le nombre de copies.
[Impression]	Sélectionnez Impression recto ou Impression recto-verso.
[Couleur]	Configurez les réglages couleur pour imprimer les documents.
[Finition]	Configurez les réglages de finition voulus comme décalage, agrafage, perforation ou pliage ou agrafage centre.
[Impression continue]	Configurez cet élément lorsque [Recto-Verso] est sélectionné dans [Impression]. Spécifiez s'il faut, une fois qu'une page impaire d'un document a été imprimée, imprimer la première page du document suivant sur le verso de la dernière page du premier document.
[Marge page]	La marge de page peut se régler sur la gauche, la droite ou le bas du papier. Il est possible de décaler l'image par rapport à la marge de la page.
[Tampon/ Surimpression]	Configurez les réglages pour imprimer des éléments déterminés, comme la date et l'heure ou un tampon.

Référence

- Pli/reliure peut être configuré si l'**Unité de finition** en option est installée.
- Les réglages de perforation peuvent être configurés si le **Kit Perfo** est installé sur l'**Unité de finition** en option.
- En mode Combinaison et Impression d'un document, il n'est pas possible de sélectionner la fonction Tri ou Groupe.

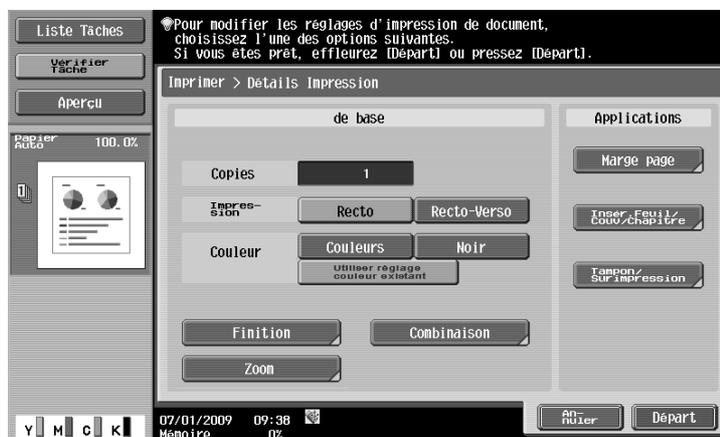
## 7.3 Impression - De base (Boîte Public, Privé ou Groupe)

### 7.3.1 Copies

Utilisez le pavé numérique pour saisir le nombre de copies. La valeur admissible est de 1 à 9999.

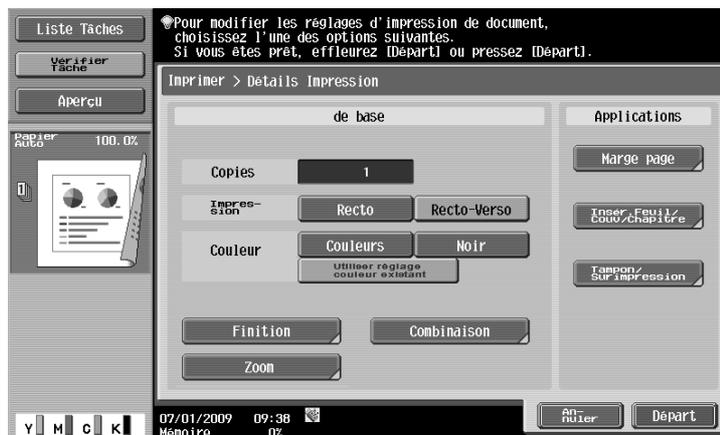
Référence

- Pour ramener le réglage à 1, appuyez sur la touche [C] du panneau de contrôle.



### 7.3.2 Recto/Recto-Verso

Sélectionnez s'il faut imprimer une face ou les deux faces des feuilles de papier.

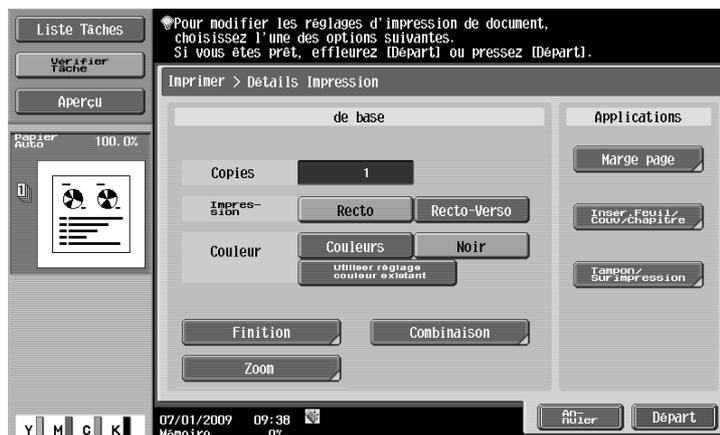


### 7.3.3 Couleur

Configurez les réglages couleur pour imprimer les documents.

Référence

- [Couleurs] : imprime un document en couleurs.
- Vous pouvez imprimer en couleurs des documents enregistrés sur cette machine même s'il ont été enregistrés en noir et blanc.
- [Noir] : imprime un document en noir et blanc.
- [Utiliser réglage couleur existant] : imprime un document avec les réglages couleur en vigueur lors de l'enregistrement.



### 7.3.4 Finition

Configurez les réglages Tri, Groupe, Finition ainsi que d'autres réglages.

#### Pour info

Lorsque l'unité de finition est installée, vous pouvez changer la méthode d'éjection dans Réglages Administrateur. Pour la fonction Décalage, voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Copie].

<Lorsque [Imprimer] est sélectionné>



<Lorsque [Combinaison] est sélectionné>



## Tri/Groupe

Le réglage Tri éjecte les copies par jeux. Le réglage Groupe éjecte les copies par pages.

## Décalé

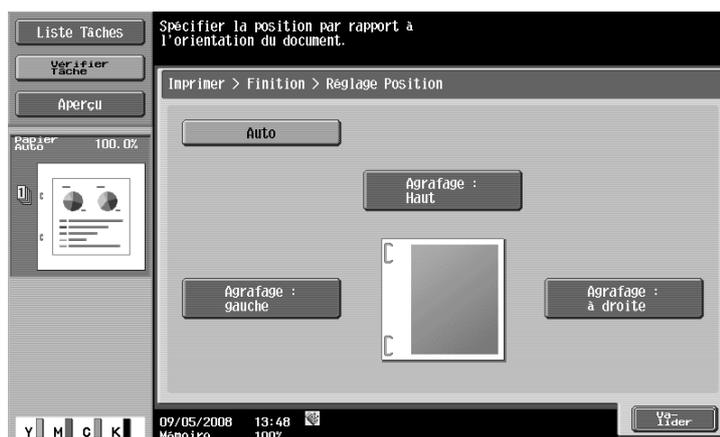
Sélectionnez Oui pour trier les feuilles par jeux ou par pages de manière à ce que l'utilisateur sache à quel endroit le document est séparé. Lorsque l'unité de finition est installée, les feuilles imprimées sont éjectées et décalées à chaque séparation de document. Lorsque l'unité de finition n'est pas installée, les feuilles imprimées sont éjectées par tri alterné à chaque séparation de document.

## Agraf.

Les feuilles imprimées sont agrafées en coin ou en deux points.

## Agraf. - Réglage Position

Si vous sélectionnez le type d'agrafage, spécifiez la position. L'écran suivant montre un exemple de [2 points].

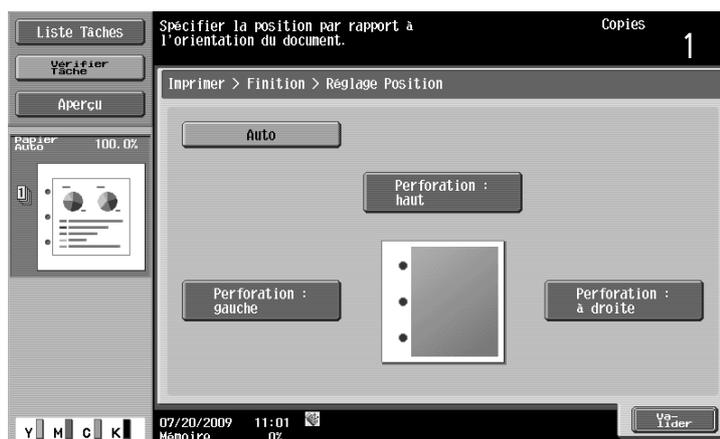


## Perfo.

Les feuilles imprimées sont perforées pour archivage.

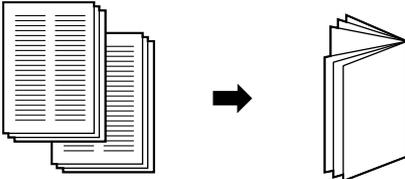
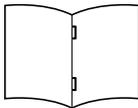
## Réglage Position - Perforation

Spécifiez les positions des trous.



## Pli/Reliure

Configurez les réglages suivants lorsqu'une unité de finition est installée.

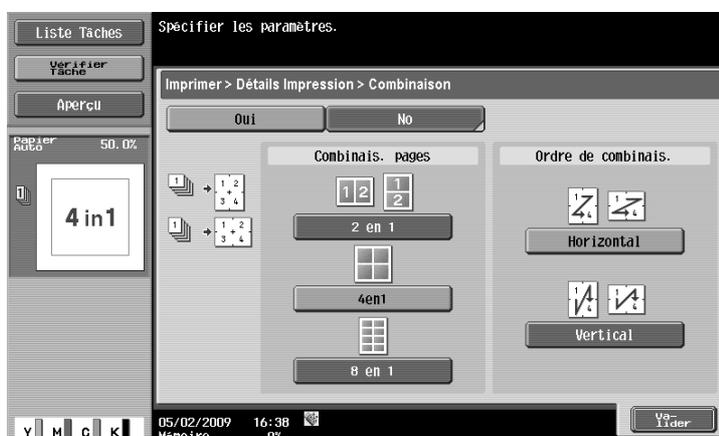
Élément	Description
[Pliage en 2]	<p>Plie les feuilles imprimées avant de les éjecter.</p> 
[Agraf. centre + Pliage]	<p>Agrafe les feuilles imprimées en deux points centraux et les plie en deux avant de les éjecter.</p> 

Sélectionnez la fonction désirée.



### 7.3.5 Combinaison

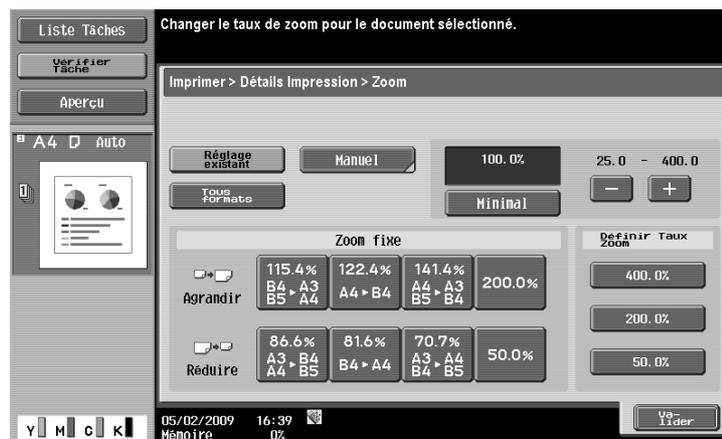
Permet de combiner et d'imprimer sur une seule page un original multi-page.



Élément	Description
[2 en 1]	Combine 2 pages d'un original sur une seule page.
[4en1]	Combine 4 pages d'un original sur une seule page. Vous pouvez sélectionner l'ordre de combinaison des pages de l'original.
[8 en 1]	Combine 8 pages d'un original sur une seule page. Vous pouvez sélectionner l'ordre de combinaison des pages de l'original.

### 7.3.6 Zoom

Les images peuvent être agrandies ou réduites lors de l'impression. Spécifiez le taux d'agrandissement.



Élément	Description
[Réglage existant]	Imprime un document selon taux d'agrandissement qui était spécifié lors de l'enregistrement.
[Manuel]	Spécifiez le taux d'agrandissement entre 25,0% et 400,0% par incréments de 0,1%. Entrez directement au clavier le taux d'agrandissement.
[Tous formats]	Imprime un document au format spécifié lors de l'enregistrement, sans agrandissement ou réduction.
[Minimal]	Réduit légèrement un document pour ménager une marge autour de l'image.
[+][-]	Appuyez sur cette touche pour régler le taux zoom de l'image par incréments de 0,1%.
[Zoom fixe]	Spécifiez le taux fixe d'agrandissement prédéfini sur cette machine. Ce réglage est utile pour agrandir ou réduire des documents à un format standard.
[Définir Taux Zoom]	En plus d'agrandissements fixes, vous pouvez prédéfinir des taux d'agrandissement fréquemment utilisés afin de les utiliser par la suite. <ul style="list-style-type: none"> <li>Vous pouvez spécifier au maximum trois taux d'agrandissement.</li> </ul>



#### Pour info

Pour plus de détails sur l'enregistrement d'agrandissements prédéfinis, voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Copie].

#### Référence

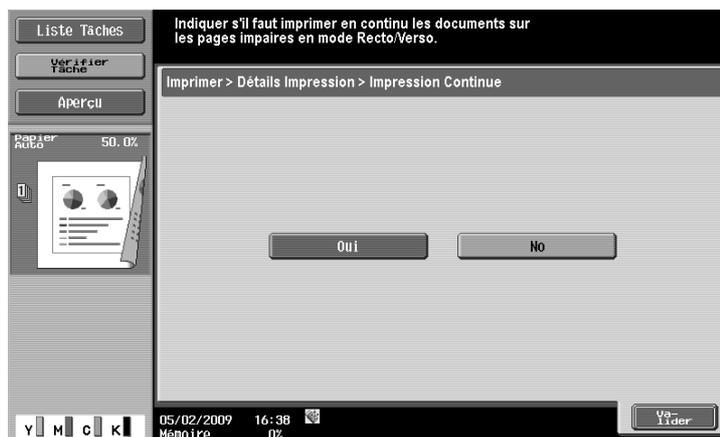
- Indépendamment des réglages Utiliser réglage couleur existant ou Type original, les documents enregistrés au format A4  peuvent être agrandis pour être imprimés au format A3 . Pour pivoter et agrandir l'image comme indiqué dans l'exemple, vous devez préalablement régler [Rotation Agrandissement] sur [Permis] dans le menu Utilitaires. Pour plus de détails sur la Rotation Agrandissement, voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Copie].

### 7.3.7 Impression continue

Vous pouvez sélectionner ce réglage si vous avez sélectionné Impression recto verso lors de la combinaison et l'impression de documents. Plusieurs documents peuvent être imprimés en continu lorsqu'ils sont combinés et imprimés. Lors de l'impression en mode recto-verso, sélectionnez si la fin d'un document doit être imprimée sur le recto d'une feuille et le début du document suivant sur le recto de la même feuille ou sur le recto de la feuille suivante.

#### Référence

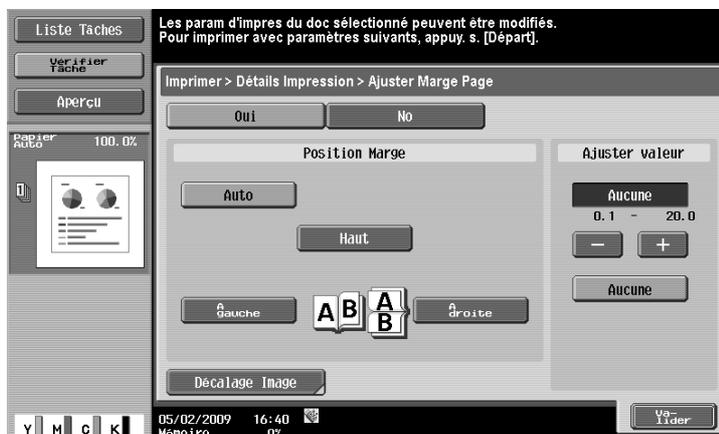
- [Oui] : le document suivant est imprimé en continu à partir du verso de la dernière page du document précédent.
- [No] : le document suivant est imprimé à partir du recto d'une nouvelle feuille.



## 7.4 Impression - Application (Boîte Public, Privé ou Groupe)

### 7.4.1 Marge page

La marge de page peut se régler sur la gauche, la droite ou le bas du papier. Elle peut assurer un espace de perforation ou d'agrafage.



### Marge de page

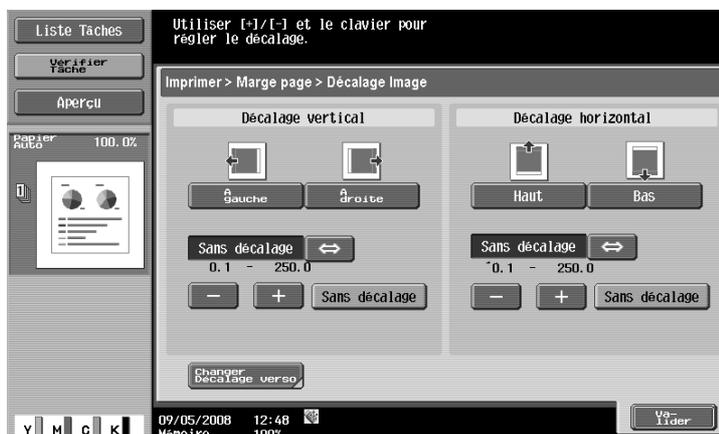
Élément	Description
[Position Marge]	Sélectionnez la position de la marge. [Zoom Auto] : une marge de page placée sur le bord long du papier est sélectionnée si la longueur de l'original est de 11-11/16 pouces (297 mm) ou moins. Une marge de page placée sur le bord court du papier est sélectionnée si la longueur de l'original dépasse 11-11/16 pouces (297 mm). [Haut] : sélectionnez ce réglage pour placer une marge en haut. [A gauche] : sélectionnez ce réglage pour placer une marge à gauche. [A droite] : sélectionnez ce réglage pour placer une marge à droite.
[Ajuster valeur]	Spécifiez la largeur de la marge de page entre 1/16 et 3/4 pouces (0,1 et 20,0 mm). Pour régler la largeur de la marge sur 0 pouce (0 mm), appuyez sur [Aucune].

### Décalage Image

Si vous créez une marge de page, l'image peut être décalée en fonction de la position de la marge. Vous pouvez spécifier la distance de décalage pour déplacer l'image vers la gauche, la droite, le haut ou le bas, entre 1/16 et 10 pouces (0,1 à 250,0 mm) et l'adapter à la position de la marge de page.

#### Référence

- Spécifiez la largeur de la marge de page par pas de 1/16 pouce (0,1 mm) en appuyant sur [-] ou [+].
- Pour régler la largeur de la marge sur 0 pouce (0 mm), appuyez sur [Sans décalage].

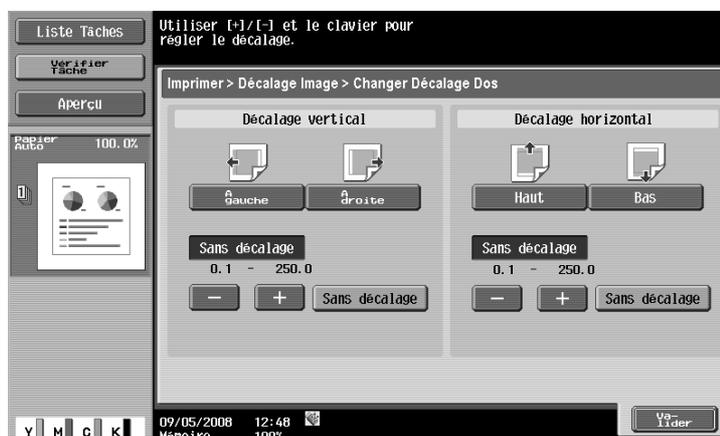


## Décalage Image - Changer Décalage verso

Pour créer une marge de page en mode Impression recto verso, appuyez sur [Changer Décalage verso] pour spécifier la distance de décalage sur le verso. Vous pouvez spécifier la distance de décalage pour déplacer l'image vers la gauche, la droite, le haut ou le bas, entre 1/16 et 10 pouces (0,1 à 250,0 mm) et l'adapter à la position de la marge de page.

Référence

- Spécifiez la largeur de la marge de page par pas de 1/16 pouce (0,1 mm) en appuyant sur [-] ou [+].
- Pour régler la largeur de la marge sur 0 pouce (0 mm), appuyez sur [Sans décalage].



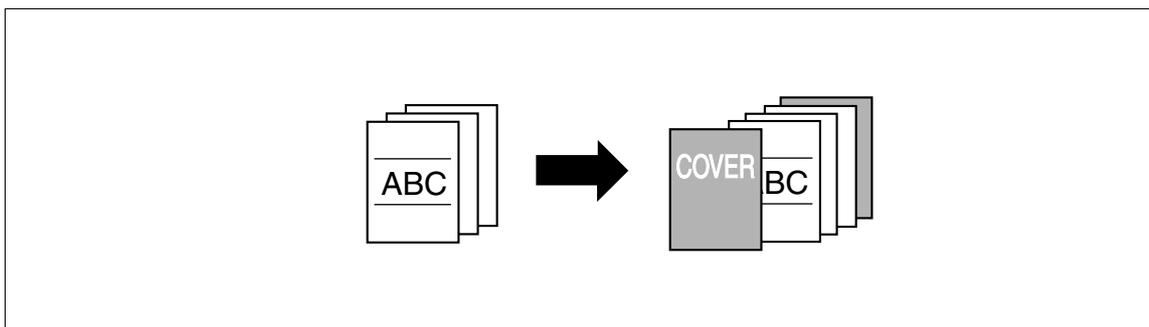
### 7.4.2 Insér. Feuil/Couv/Chapitre

Permet de configurer la fonction Couverture, Insertion Feuille ou Chapitres.

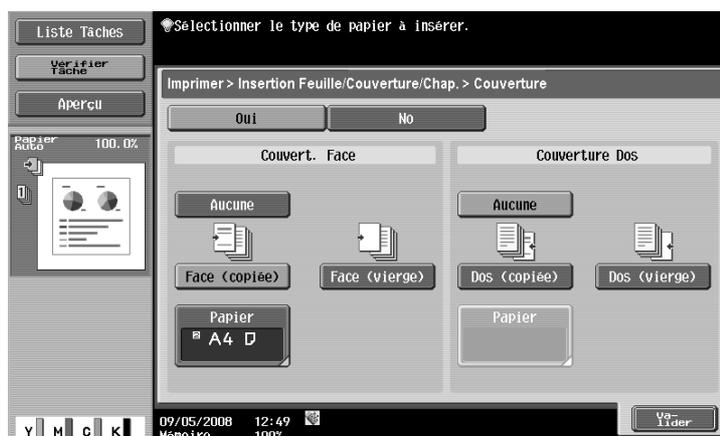
Élément	Description
[Couverture]	Imprime les documents avec insertion de faces et dos de couverture.
[Insertion Feuille]	Lors de l'impression des documents, insère des feuille de papier couleur ou autre type de papier avant les pages spécifiées.
[Chapitre]	Configurez ce réglage pour imprimer des documents en mode Impression recto verso. Les documents sont imprimés et les pages sont éjectées de manière à ce que les pages spécifiées, la première page de chaque chapitre par exemple, soient obligatoirement sur le recto.

### 7.4.3 Insér. Feuil/Couv/Chapitre - Couverture

Les documents sont imprimés avec face et dos de couverture.



Les éléments de réglage disponibles sont les suivants.



Élément	Description
[Couvert. Face]/ [Couverture Dos]	Configurez les réglages pour face et dos de couverture. Pour plus de détails, voir le tableau ci-dessous.
[Papier]	Sélectionnez un magasin dans les cas suivants. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si [Face (copiée)] ou [Face (vierge)] est sélectionné pour [Couvert. Face]</li> <li>• Si [Dos (copiée)] ou [Dos (vierge)] est sélectionné pour [Couverture Dos]</li> </ul>

Voici les réglages Face et Dos de couverture.

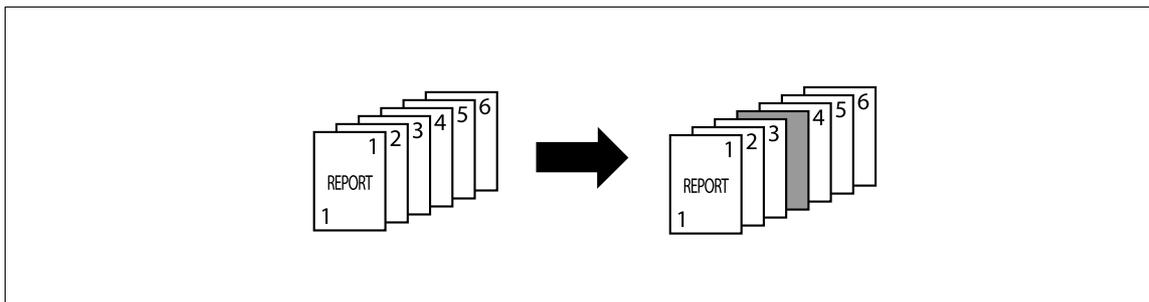
Élément	Description	
Couvert. Face	Aucune	Aucune couverture n'est jointe au document.
	Face (copiée)	La première page d'un document est imprimée sur la face de couverture. La seconde page du document est imprimée au verso de la page de couverture si l'impression [Recto verso] est sélectionnée.
	Face (vierge)	Une feuille vierge est insérée avant la première page d'un document.
Couverture Dos	Aucune	Aucun dos de couverture n'est joint au document.
	Dos (copiée)	La dernière page d'un document est imprimée sur la face de couverture. Les deux dernières pages sont imprimées sur le recto et le verso du dos de couverture si l'impression [Recto verso] est sélectionnée.
	Dos (vierge)	Une feuille vierge est insérée après la dernière page d'un document.

## Référence

- Chargez préalablement dans le magasin les feuilles pour les faces et dos de couverture.
- Pour pouvoir ajouter une couverture lors de l'impression du document copié et enregistré dans une boîte, l'une des conditions suivantes doit avoir été satisfaite lors de l'enregistrement du document.
  - Un magasin papier a été spécifié
  - Les réglages Couverture ont été configurés

## 7.4.4 Insér. Feuil/Couv/Chapitre - Insertion Feuille

Lors de l'impression des documents, des feuille de papier couleur ou autre type de papier sont insérées avant les pages spécifiées. Il est possible de spécifier jusqu'à 30 positions d'insertion de feuilles dans un original 999 pages maximum.



Les éléments de réglage disponibles sont les suivants.



Élément	Description
Spécification page/[Tri]	Spécifiez une page à laquelle vous voulez insérer une feuille. Appuyez sur une touche de page et entrez au clavier le numéro de page souhaité. Pour trier dans l'ordre croissant les pages entrées, appuyez sur [Tri].
[Insérer Papier]	Sélectionnez un magasin dans lequel seront chargées les feuilles à insérer. Vérifiez que les feuilles chargées sont de même format et dans le même sens que le papier destiné à l'impression.
[Type Encart]	Spécifiez s'il faut imprimer un document sur les feuilles insérées (Copie) ou les laisser en blanc (Vierge). Pour plus de détails, voir le tableau ci-dessous.

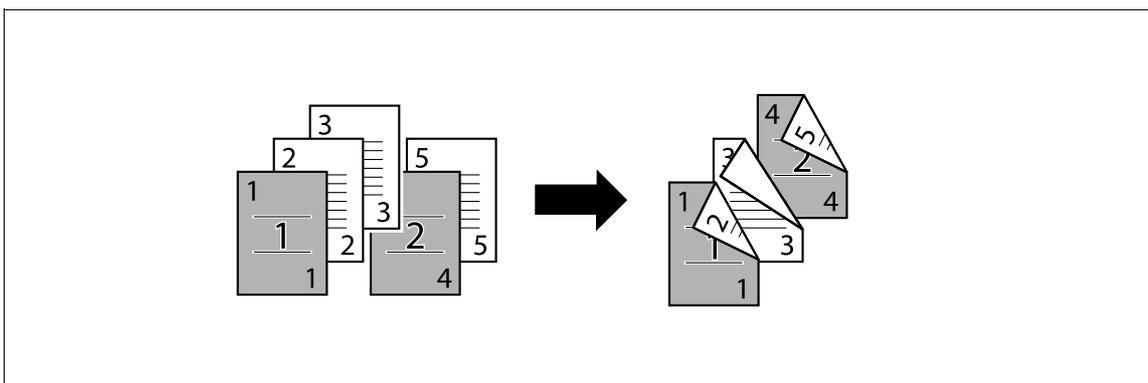
Sélectionnez [Copié] ou [Vierge] dans Type Encart. Configurez le réglage de la manière suivante, en fonction de la sélection effectuée : Impression recto ou Impression recto verso. Exemple : Spécification de la page "6"

Élément	Description
[Copie] (quand Recto est sélectionné)	Une feuille est insérée en tant que sixième feuille et la sixième page du document est imprimée sur cette feuille.
[Copie] (quand Recto-verso est sélectionné)	Le verso de la troisième feuille est laissé vierge. Une feuille spécifiée est insérée comme quatrième feuille la sixième et septième pages du document sont imprimées sur cette feuille.

Élément	Description
[Vierge] (quand Recto est sélectionné)	Une feuille spécifiée est insérée après la sixième page.
[Vierge] (quand Recto-verso est sélectionné)	Une feuille spécifiée est insérée comme quatrième feuille. Lorsque vous spécifiez une page impaire, le verso de la feuille insérée est laissé vierge.

### 7.4.5 Insér. Feuil/Couv/Chapitre - Chapitres

Vous pouvez configurer ce réglage pour imprimer des documents en mode Impression recto verso. Les documents sont imprimés et les pages sont éjectées de manière à ce que les pages spécifiées, la première page de chaque chapitre par exemple, soient obligatoirement sur le recto. Il est possible de spécifier jusqu'à 30 positions d'insertion de feuilles dans un original 999 pages maximum.



Les éléments de réglage disponibles sont les suivants.



Élément	Description
Spécification page/[Tri]	Spécifiez les pages recto. Appuyez sur une touche de page et entrez au clavier le numéro de page souhaité. Pour trier dans l'ordre croissant les pages entrées, appuyez sur [Tri].
[Papier Chapitre]	Pour copier les données du document sur des feuilles de chapitre, sélectionnez [Insertion copie] et sélectionnez un magasin contenant le papier destiné aux feuilles de chapitre. Vérifiez que les feuilles chargées sont de même format et dans le même sens que le papier destiné à l'impression.

### 7.4.6 Tampon/Surimpression

Sur l'écran Tampon/Surimpression, les fonctions suivantes peuvent être configurées.

Élément	Description
[Date/Heure]	Imprime la date et l'heure d'impression sur les pages.
[Numéro de page]	Le numéro de page est imprimé sur chaque page d'un document.
[Tampon]	Permet d'imprimer sur les pages une chaîne de caractères prédéfinie, comme "URGENT" par exemple.
[Protection Copie]	Un texte masqué est imprimé sur toutes les pages afin d'éviter la copie non autorisée.
[Pare-copie]	Un tampon est imprimé sur toutes les pages en guise de pare-copie.
[Copie Prot. MdP]	Un document est imprimé avec un mot de passe intégré sur toutes les pages pour empêcher la copie non autorisée.
[Tampon répétitif]	Du texte ou une image, est imprimé plusieurs fois sur toutes les pages.
[En-tête/Pied de page]	<p>Les pages sont imprimées avec une tête ou un pied de page.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cet élément ne s'affiche pas si une tête ou un pied de page ne sont pas enregistrés.</li> </ul> <p> <b>Pour info</b>  <i>Pour plus de détails sur l'enregistrement d'une en-tête ou d'un pied de page, voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Copie] ou le [Guide de l'utilisateur Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau].</i></p>
[Surimpression enregistrée]	<p>Une image enregistrée est incrustée sur les pages imprimées.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cet élément ne s'affiche pas si aucune image de surimpression n'est enregistrée.</li> </ul> <p> <b>Pour info</b>  <i>Pour plus de détails sur l'enregistrement d'une image de surimpression, voir page 7-77.</i></p>

### 7.4.7 Tampon/Surimpression - Date/Heure

Imprime la date et l'heure d'impression sur les pages.



Élément	Description
[Type date]	Sélectionnez le format de la date.
[Type heure]	Spécifiez si vous souhaitez ajouter l'heure et sélectionnez le format d'affichage de celle-ci.
[Pages]	Sélectionnez si la date et l'heure doivent être imprimés sur toutes les pages ou uniquement sur la première page.

Élément	Description
[Position impress.]	Spécifier la position d'impression. Pour procéder à un réglage plus fin de la position d'impression, appuyez sur [Ajuster Position]. Spécifiez la longueur du décalage de la position d'impression vers la gauche, la droite, le haut et le bas en indiquant une valeur comprise entre 1/16 et 1-15/16 pouces (0,1 et 50,0 mm).
[Détails Texte]	Spécifiez le détails du texte à imprimer. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Couleur texte : sélectionnez la couleur d'impression parmi Noir, Rouge, Bleu, Vert, Jaune, Cyan ou Magenta.</li> <li>• Taille texte : Sélectionnez la taille du texte à imprimer entre 8 pt, 10 pt, 12 pt ou 14 pt.</li> <li>• Type texte : Sélectionnez le type de police entre Times Roman ou Helvetica.</li> </ul>

## 7.4.8 Tampon/Surimpression - Numéro Page

Le numéro de page est imprimé sur chaque page du document.

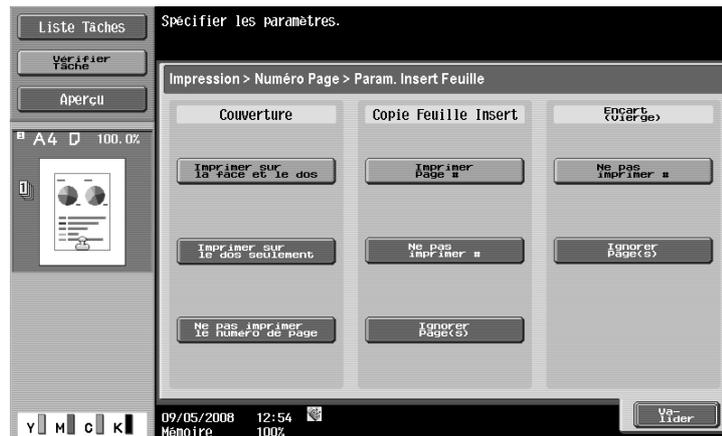
### Réglages



Élément	Description
[Numéro Première Page]	Spécifiez la première page de la numérotation.
[N° 1er chapitre]	Spécifiez le numéro du premier chapitre.
[Type Numéro Page]	Sélectionnez le type d'affichage des numéros de page.
[Param. Insert Feuille]	Spécifiez s'il faut imprimer un numéro de page sur une feuille insérée. Pour les réglages disponibles, voir page 7-23.
[Position impress.]	Spécifier la position d'impression. Pour procéder à un réglage plus fin de la position d'impression, appuyez sur [Ajuster Position]. Spécifiez la longueur du décalage de la position d'impression vers la gauche, la droite, le haut et le bas en indiquant une valeur comprise entre 1/16 et 1-15/16 pouces (0,1 et 50,0 mm).
[Détails Texte]	Spécifiez le détails du texte à imprimer. <ul style="list-style-type: none"> <li>• [Couleur texte] : sélectionnez la couleur d'impression parmi Noir, Rouge, Bleu, Vert, Jaune, Cyan ou Magenta.</li> <li>• [Taille texte] : sélectionnez la taille du texte à imprimer entre 8 pt, 10 pt, 12 pt ou 14 pt.</li> <li>• [Type texte] : sélectionnez le type de police entre Times Roman ou Helvetica.</li> </ul>

## Param. Inset. Feuille

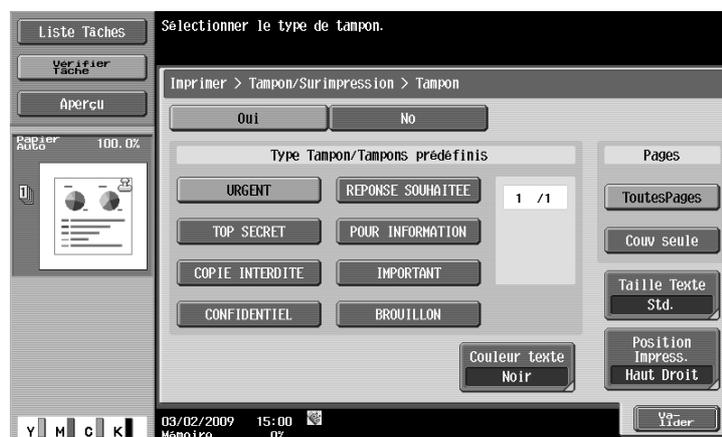
Spécifiez s'il faut imprimer un numéro de page sur les feuilles insérées.



Élément		Description
[Couverture]	[Imprimer sur la face et le dos]	Le numéro de page est imprimé sur la face et le dos de couverture.
	[Imprimer sur le dos seulement]	Aucun numéro de page n'est imprimé sur la face de couverture.
	[Ne pas imprimer le numéro de page]	Aucun numéro de page n'est imprimé sur la face ou le dos de couverture.
[Copie Feuille Inset]	[Imprimer Page #]	Le numéro de page est imprimé sur les feuilles copiées insérées.
	[Ne pas imprimer #]	Le numéro de page n'est pas imprimé sur les feuilles copiées insérées.
	[Ignorer Page(s)]	Les feuilles insérées copiées ne sont pas comptées. Les numéros de page ne sont pas imprimés.
[Encart (vierge)]	[Ne pas imprimer #]	Le numéro de page n'est pas imprimé sur les feuilles vierges insérées.
	[Ignorer Page(s)]	Les feuilles insérées vierges ne sont pas comptées. Les numéros de page ne sont pas imprimés.

### 7.4.9 Tampon/Surimpression - Tampon

Permet d'imprimer sur les pages une chaîne de caractères prédéfinie, comme "URGENT" par exemple.

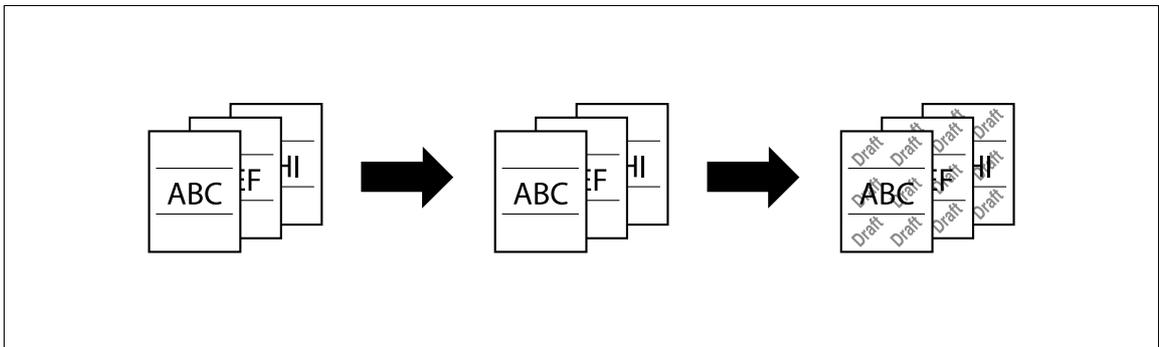


Élément	Description
[Type Tampon/Tampons prédéfinis]	Sélectionnez un type de tampon, comme par exemple URGENT, REPONSE SOUHAITEE ou COPIE INTERDITE.

Élément	Description
Pages	Sélectionnez si la date et l'heure doivent être imprimés sur toutes les pages ou uniquement sur la première page.
[Taille Texte]	Sélectionnez la taille du texte à imprimer, entre Minimal ou Standard.
[Couleur texte]	Sélectionnez la couleur d'impression parmi Noir, Rouge, Bleu, Vert, Jaune, Cyan et Magenta.
[Position impress.]	Spécifier la position d'impression. Pour procéder à un réglage plus fin de la position d'impression, appuyez sur [Ajuster Position]. Spécifiez la longueur du décalage de la position d'impression vers la gauche, la droite, le haut et le bas en indiquant une valeur comprise entre 1/16 et 1-15/16 pouces (0,1 et 50,0 mm).

### 7.4.10 Tampon/Composition - Sécurité Copie -Protection Copie

Un texte masqué est imprimé sur toutes les pages afin d'éviter 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.



Configurez le réglage de la protection copie à appliquer. Vous pouvez appliquer un maximum de huit chaînes ou tampons. En revanche, si vous spécifiez une inclinaison de chaînes ou tampons de 45 degrés (ou de -45 degrés), le nombre de chaînes ou tampons est alors limité à 4.



Sur l'écran Protection Copie, vous pouvez configurer les réglages suivants.

Élément	Description
[Type Protection Copie]	Sélectionnez un type de Protection Copie à imprimer.
[Paramètres Détaillés]	Appuyez sur cette touche pour spécifier la couleur, la densité et la taille du texte de la Protection Copie à imprimer.
[Position]	Appuyez sur cette touche pour spécifier l'inclinaison et l'ordre d'impression des Protections Copie à imprimer.

## Type Protection Copie

Élément	Description
[Tampon enregistré]	Appuyez sur cette touche pour appliquer les images Tampon qui ont été préalablement enregistrées avec le logiciel utilitaire. <ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser <b>Utilitaire Protection Copie</b> pour enregistrer des tampons. Pour plus de détails, voir le manuel de l'utilitaire correspondant.</li> <li>Les tampons enregistrés peuvent nécessiter plusieurs zones en fonction de leur contenu.</li> </ul>
[Tampon Prédéfini]	Appuyez sur cette touche pour appliquer une chaîne standard comme par exemple, Copie non valide, Copie ou Privé, en tant que tampon prédéfini. Un tampon nécessite une zone.
[Date/Heure]	Appuyez sur cette touche pour appliquer la date et l'heure auxquelles le document a été enregistré. <ul style="list-style-type: none"> <li>[Type date] nécessite une zone.</li> <li>[Type heure] nécessite une zone.</li> </ul>
[Autres]	Appuyez sur cette touche pour spécifier le numéro de la tâche, le numéro de série et numéro de contrôle de distribution avec lesquels le document a été enregistré. <ul style="list-style-type: none"> <li>[Numéro Tâche] : Le numéro de tâche du travail d'impression est imprimé. Un numéro de tâche nécessite une zone.</li> <li>[Numéro de série] : Le numéro de série de cette machine est imprimé. Le numéro de série nécessite une zone. Le numéro de série est attribué au moment de l'expédition de cette machine. Pour plus de détails sur les réglages, contacter le S.A.V.</li> <li>[N° Contrôle Distribution] : Le nombre de copies spécifié est imprimé. Le numéro de contrôle de distribution nécessite une zone. Entrez le numéro de contrôle de distribution et sélectionnez "Numéro seul" ou "Mettre zéros devant (8 chiffres au total)" comme format de sortie.</li> </ul>

## Paramètres Détaillés

Appuyez sur [Paramètres Détaillés] pour spécifier la couleur du texte, la densité, la trame du fond et autres réglages.

Élément	Description
[Couleur texte/fond]	Sélectionnez les couleurs du texte et du fond parmi Noir, Magenta ou Cyan.
[Contraste]	Sélectionnez la densité entre Clair, Standard ou Foncé.
[Trame Protection Copie]	Sélectionnez la trame motif et le contraste à appliquer lorsque la copie est reproduite. Sélectionnez la trame entre Texte en relief ou Fond en relief.
[Taille texte]	Sélectionnez la taille du texte à imprimer entre Minimal, Standard ou Grand.
[Ecraser Trame]	Sélectionnez l'impression de la trame entre Face (Écraser) ou Dos.
[Trame fond]	Sélectionnez la trame du fond parmi huit types.

## Position

Dans l'écran de réglage Protection Copie, appuyez sur [Position] pour spécifier la position d'impression angulaire du tampon sélectionné ou en laissant un espace.

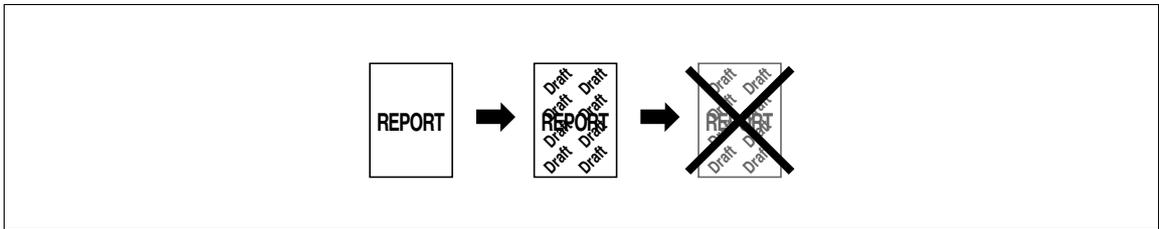
Configurez les réglages suivants.

- Inclinaison de la Protection Copie dans la zone (+45 degrés/0 degré/-45 degrés).
- Insertion d'un espace entre Protections Copie
- Réorganisation de l'ordre d'impression des Protections Copie
- Suppression de la Protection Copie ou de l'espace

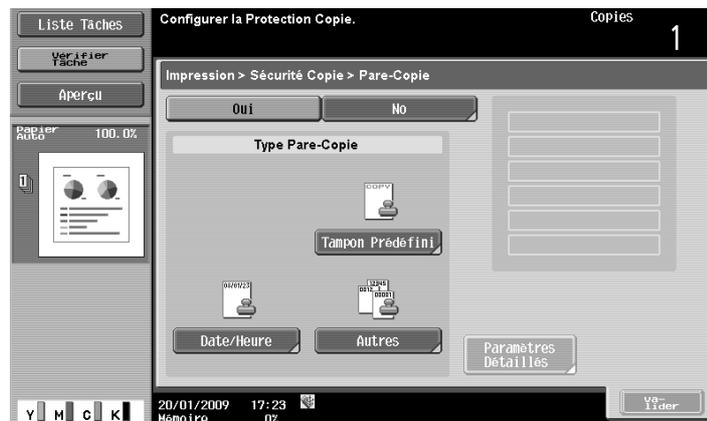
Élément	Description
[Changer Position/Supprimer]	Sélectionnez le tampon de protection copie à changer et appuyez sur [Changer Position]/[Insérer Espace]/[Supprimer].

### 7.4.11 Tampon/Composition - Sécurité Copie - Pare-copie

Pour empêcher la copie non autorisée, cette fonction imprime un texte tel que "Copie invalide" ou "Privé" ou des informations telles que la date/l'heure sur toutes les pages en guise de pare-copie (informations d'interdiction de copie) lors de l'impression. Une page comportant un élément pare-copie ne peut pas être copiée ni enregistrée dans une boîte utilisateur.



Configurez le réglage de l'élément pare-copie à appliquer. Vous pouvez appliquer jusqu'à 6 éléments pare-copie.



Pour Pare-copie, vous pouvez configurer les réglages suivants.

Élément	Description
[Type Pare-Copie]	Sélectionnez un type de pare-copie.
[Paramètres Détaillés]	Spécifiez la couleur, la trame et la taille du texte de l'élément pare-copie sélectionné.

#### Type Pare-copie

Élément	Description
[Tampon Prédefini]	Appuyez sur cette touche pour appliquer une chaîne standard comme par exemple, Copie non valide, Copie ou Privé, en tant que tampon prédéfini. Un tampon nécessite une zone.
[Date/Heure]	Appuyez sur cette touche pour appliquer la date et l'heure auxquelles le document a été enregistré. <ul style="list-style-type: none"> <li>[Type date] nécessite une zone.</li> <li>[Type heure] nécessite une zone.</li> </ul>
[Autres]	Appuyez sur cette touche pour spécifier le numéro de la tâche, le numéro de série et numéro de contrôle de distribution avec lesquels le document a été enregistré. <ul style="list-style-type: none"> <li>[Numéro Tâche] : Le numéro de tâche du travail d'impression est imprimé. Un numéro de tâche nécessite une zone.</li> <li>[Numéro de série] : Le numéro de série de cette machine est imprimé. Le numéro de série nécessite une zone. Le numéro de série est attribué au moment de l'expédition de cette machine. Pour plus de détails sur les réglages, contacter le S.A.V.</li> <li>[N° Contrôle Distribution] : Le nombre de copies spécifié est imprimé. Le numéro de contrôle de distribution nécessite une zone. Entrez le numéro de contrôle de distribution et sélectionnez "Numéro seul" ou "Mettre zéros devant (8 chiffres au total)" comme format de sortie.</li> </ul>

## Paramètres Détaillés

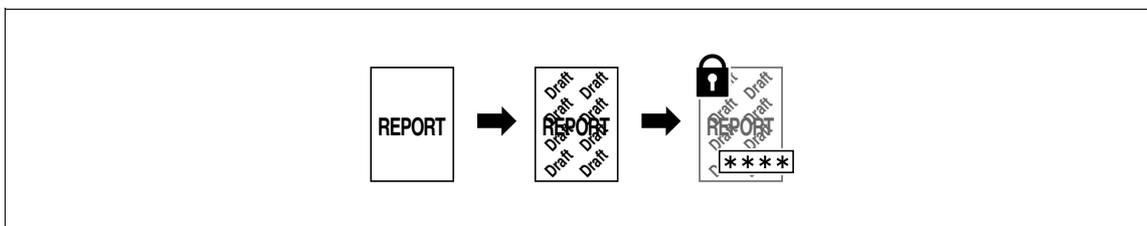
Appuyez sur [Paramètres Détaillés] pour spécifier la couleur du texte, le contraste, la trame du fond et d'autres réglages.

Élément	Description
[Couleur texte/fond]	Sélectionnez les couleurs du texte et du fond parmi Noir, Magenta ou Cyan.
[Trame Pare-copie]	Spécifiez le contraste d'un élément pare-copie. [Relief Fond] est sélectionné comme trame.
[Taille texte]	Sélectionnez la taille du texte à imprimer entre Minimal, Standard ou Grand.
[Trame fond]	Sélectionnez la trame du fond parmi huit types.

### 7.4.12 Tampon/Composition - Sécurité Copie - Copie Prot. MdP

Pour empêcher la copie non autorisée, cette fonction configure les paramètres de tampon pour un texte tel que "Copie Invalide" ou "Privé" ou des informations telles que la date/l'heure sur toutes les pages du document et imprime avec un mot de passe intégré.

Quand une feuille de papier comportant un mot de passe intégré est copiée, numérisée ou enregistrée dans une Boîte Utilisateur, la tâche actuellement en cours est suspendue et l'écran de saisie du mot de passe s'affiche. Dans ce cas, entrez le mot de passe pour exécuter l'opération souhaitée.



Pour activer Copie Prot. MdP, sélectionnez [Oui] et appuyez sur [Code d'accès] pour spécifier le mot de passe.

Référence

- Pour confirmer, entrez le mot de passe deux fois sur le panneau de contrôle.



Si un mot de passe est spécifié, vous pouvez configurer un tampon. Vous pouvez appliquer jusqu'à 6 tampons

Élément	Description
[Type Tampon]	Sélectionnez le type de tampon.
[Paramètres Détaillés]	Spécifiez la couleur, la trame et la taille du texte du tampon sélectionné.

## Type Tampon

Élément	Description
[Tampon Prédéfini]	Appuyez sur cette touche pour appliquer une chaîne standard comme par exemple, Copie non valide, Copie ou Privé, en tant que tampon prédéfini. Un tampon nécessite une zone.
[Date/Heure]	Appuyez sur cette touche pour appliquer la date et l'heure auxquelles le document a été enregistré. <ul style="list-style-type: none"> <li>[Type date] nécessite une zone.</li> <li>[Type heure] nécessite une zone.</li> </ul>
[Autres]	Appuyez sur cette touche pour spécifier le numéro de la tâche, le numéro de série et numéro de contrôle de distribution avec lesquels le document a été enregistré. <ul style="list-style-type: none"> <li>[Numéro Tâche] : Le numéro de tâche du travail d'impression est imprimé. Un numéro de tâche nécessite une zone.</li> <li>[Numéro de série] : Le numéro de série de cette machine est imprimé. Le numéro de série nécessite une zone. Le numéro de série est attribué au moment de l'expédition de cette machine. Pour plus de détails sur les réglages, contacter le S.A.V.</li> <li>[N° Contrôle Distribution] : Le nombre de copies spécifié est imprimé. Le numéro de contrôle de distribution nécessite une zone. Entrez le numéro de contrôle de distribution et sélectionnez "Numéro seul" ou "Mettre zéros devant (8 chiffres au total)" comme format de sortie.</li> </ul>

## Paramètres Détaillés

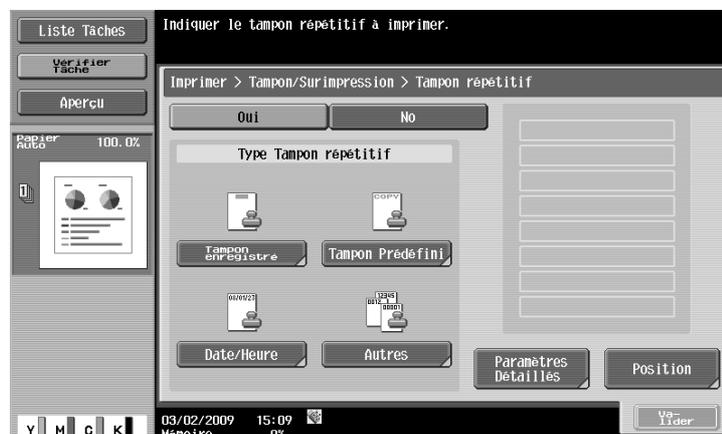
Appuyez sur [Paramètres Détaillés] pour spécifier la couleur du texte, le contraste, la trame du fond et d'autres réglages.

Élément	Description
[Couleur texte/fond]	Sélectionnez les couleurs du texte et du fond parmi Noir, Magenta ou Cyan.
[Trame Copie Prot. MdP]	Spécifiez le contraste d'un motif. [Relief Fond] est sélectionné comme trame.
[Taille texte]	Sélectionnez la taille du texte à imprimer entre Minimal, Standard ou Grand.
[Trame fond]	Sélectionnez la trame du fond parmi huit types.

### 7.4.13 Tampon/Surimpression - Tampon répétitif

Du texte ou une image, est imprimé plusieurs fois sur toutes les pages. Les tampons de Protection Copie permettent d'éviter la recopie. En revanche, les tampons répétitifs peuvent être recopiés.

Vous pouvez appliquer un maximum de huit chaînes ou tampons. En revanche, si vous spécifiez une inclinaison de chaînes ou tampons de 45 degrés (ou de -45 degrés), le nombre de chaînes ou tampons est alors limité à 4.



Sur l'écran Tampon répétitif, vous pouvez configurer les réglages suivants.

Élément	Description
[Type Tampon répétitif]	Sélectionnez un type de Tampon répétitif à imprimer.
[Paramètres Détaillés]	Spécifiez la couleur, la densité et taille du texte du tampon répétitif à imprimer.
[Position]	Sélectionnez l'inclinaison ou l'ordre d'impression du tampon répétitif à imprimer.

### Type Tampon répétitif

Élément	Description
[Tampon enregistré]	Appuyez sur cette touche pour appliquer les images Tampon qui ont été préalablement enregistrées avec le logiciel utilitaire. <ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser <b>Utilitaire Protection Copie</b> pour enregistrer des tampons. Pour plus de détails, voir le manuel de l'utilitaire correspondant.</li> <li>Les tampons enregistrés peuvent nécessiter plusieurs zones en fonction de leur contenu.</li> </ul>
[Tampon Prédéfini]	Appuyez sur cette touche pour appliquer une chaîne standard comme par exemple, Copie non valide, Copie ou Privé, en tant que tampon prédéfini. Un tampon nécessite une zone.
[Date/Heure]	Appuyez sur cette touche pour appliquer la date et l'heure auxquelles le document a été enregistré. <ul style="list-style-type: none"> <li>[Type date] nécessite une zone.</li> <li>[Type heure] nécessite une zone.</li> </ul>
[Autres]	Appuyez sur cette touche pour spécifier le numéro de la tâche, le numéro de série et le numéro de contrôle de distribution avec lesquels le document a été enregistré. <ul style="list-style-type: none"> <li>[Numéro Tâche] : Le numéro de tâche du travail d'impression est imprimé. Un numéro de tâche nécessite une zone.</li> <li>[Numéro de série] : Le numéro de série de cette machine est imprimé. Le numéro de série nécessite une zone. Le numéro de série est attribué au moment de l'expédition de cette machine. Pour plus de détails sur les réglages, contacter le S.A.V.</li> <li>[N° Contrôle Distribution] : Le nombre de copies spécifié est imprimé. Le numéro de contrôle de distribution nécessite une zone. Entrez le numéro de contrôle de distribution et sélectionnez "Numéro seul" ou "Mettre zéros devant (8 chiffres au total)" comme format de sortie.</li> </ul>

### Paramètres détaillés

Appuyez sur [Paramètres Détaillés] pour spécifier la couleur du texte, la densité et d'autres réglages.

Élément	Description
[Couleur texte]	Sélectionnez les couleurs du texte et du fond parmi Noir, Magenta ou Cyan.
[Contraste]	Sélectionnez la densité entre Clair, Standard ou Foncé.
[Taille texte]	Sélectionnez la taille du texte à imprimer entre Minimal, Standard ou Grand.
[Ecraser Trame]	Sélectionnez l'impression de la trame entre [Devant (Écraser)], [Transparent] ou [Derrière].

### Position

Dans l'écran Tampon répétitif, appuyez sur [Position] pour déterminer la position d'impression du tampon, par exemple, en inclinant le tampon ou en laissant un espace.

Configurez les réglages suivants.

- Inclinaison du Tampon répétitif dans la zone (+45 degrés/0 degré/-45 degrés).
- Insertion d'un espace entre tampons répétitifs
- Modification de l'ordre d'impression du tampon répétitif
- Suppression du tampon répétitif ou de l'espace

Élément	Description
[Changer Position/Supprimer]	Sélectionnez le tampon répétitif à changer et appuyez sur [Changer Position]/[Insérer Espace]/[Supprimer] pour spécifier.

## 7.4.14 Tampon/Surimpression - En-tête/Pied de page

Configurez les réglages pour insérer la tête ou le pied de page. Pour insérer la tête ou le pied de page, le contenu doit avoir été préalablement enregistré dans Réglages Administrateur. Appuyez sur Contrôle/Modif. temp. pour changer temporairement et imprimer le contenu de la tête et du pied de page enregistrés.

### Pour info

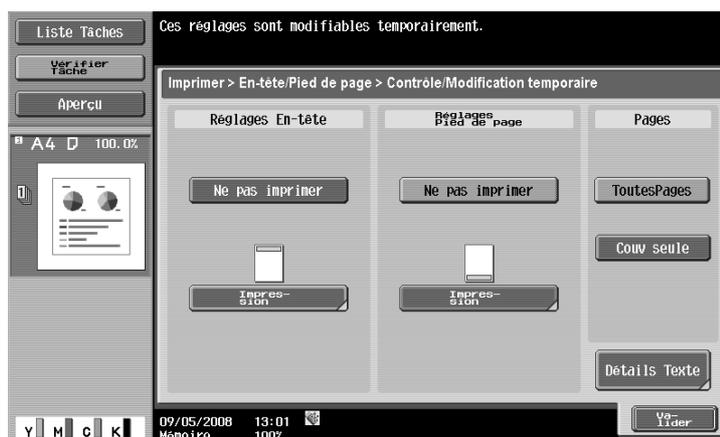
Pour plus de détails sur l'enregistrement de la tête et du pied de page, voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau].



Élément	Description
[Rappeler En-tête/Pied de page]	Sélectionnez la tête ou le pied de page parmi ceux qui sont enregistrés.
[Contrôle/Modif. temp.]	Appuyez sur cette touche pour contrôler ou changer la tête ou le pied de page sélectionné. Pour plus de détails, voir page 7-30.
[Initial.]	Appuyez sur cette touche annuler l'utilisation de la tête et du pied de page temporairement modifiés.

### Contrôle/Modif. temp.

Dans l'écran Régl. En-tête/Pied de page, appuyez sur [Contrôle/Modif. temp.] pour changer la tête ou le pied de page enregistrés.



Élément	Description
[Réglages En-Tête], [Réglages Pied de page]	Spécifiez s'il faut ou non imprimer un en-tête/un pied de page. Appuyez sur [Impression] pour configurer le réglage suivant. <ul style="list-style-type: none"> <li>[Texte] : Spécifiez sur l'écran tactile le texte pour la tête ou pied de page.</li> <li>[Date/Heure] : Configurez la date et l'heure pour la tête ou pied de page.</li> <li>[Autres] : Configurez le réglage permettant d'ajouter le numéro de contrôle de distribution, le numéro de tâche ou le numéro de série à la tête ou au pied de page. Le numéro de série est attribué au moment de l'expédition de cette machine. Pour plus de détails sur les réglages, contacter le S.A.V.</li> </ul>
[Pages]	Indiquez si vous voulez imprimer la tête et le pied de page sur toutes les pages ou seulement sur la première page.
[Détails Texte]	Spécifiez le détails du texte à imprimer. <ul style="list-style-type: none"> <li>[Couleur texte] : sélectionnez la couleur d'impression parmi Noir, Rouge, Bleu, Vert, Jaune, Cyan ou Magenta.</li> <li>[Taille texte] : sélectionnez la taille du texte à imprimer entre 8 pt, 10 pt, 12 pt ou 14 pt.</li> <li>[Type texte] : sélectionnez le type de police entre Times Roman ou Helvetica.</li> </ul>

### 7.4.15 Tampon/Surimpression - Surimpression enregistrée

#### Réglages

Une image enregistrée est incrustée lors de l'impression des pages spécifiées. Sélectionnez [Oui] pour utiliser une image de surimpression.

#### Référence

- Les images de surimpression peuvent être enregistrées en mode Copie ainsi qu'en mode Boîte. Une image de surimpression enregistrée en mode Copie peut être utilisée pour imprimer un document conservé dans la Boîte. Une image de surimpression enregistrée depuis une image conservée dans la Boîte peut être utilisée en mode Copie.



#### Pour info

Pour plus de détails sur l'enregistrement d'une image de surimpression, voir page 7-77.



Élément	Description
[Rappel image surimpression]	Spécifiez s'il faut imprimer une image de surimpression enregistrée sur le recto ou le verso. Appuyez sur un élément pour sélectionner une image de surimpression et configurer ses réglages. Pour plus de détails, voir page 7-32.
[Pages]	Sélectionnez si l'image de surimpression sélectionnée doit être imprimée sur toutes sur toutes les pages ou seulement sur la première page.

## Réglage Surimpression

Sélectionnez une image de surimpression et configurez ses réglages. L'image peut aussi être affichée sous forme d'aperçu.



Élément	Description
[Afficher Image]/ [Affichage Nom]	La vue Vignette permet de contrôler les images de surimpression. En mode Nom d'affichage, les images de surimpression peuvent être contrôlées au moyen de leurs noms de fichier. Sélectionnez l'image de surimpression désirée.
[Paramètres Détaillés]	Appuyez sur cette touche pour spécifier comment composer une image de surimpression. <ul style="list-style-type: none"> <li>• [Contraste] : entrez au clavier le contraste d'une image de surimpression (au moyen d'une valeur comprise entre 20 et 100%).</li> <li>• [Couleur] : sélectionnez la couleur de l'image de surimpression parmi Couleurs, Noir, Rouge, Bleu, Vert, Jaune, Cyan ou Magenta.</li> <li>• [Composition] : sélectionnez Transparent, Composition Fond (Original) ou Derrière pour spécifier comment composer une image de surimpression.</li> </ul>
[Détails Image]	Appuyez sur cette touche pour vérifier les détails de l'image de surimpression y compris l'aperçu image, la taille et la couleur.

### Référence

- Voici les trois méthodes permettant de composer une surimpression.
  - [Transparent] : augmente la luminosité de l'image de surimpression à superposer. Ce réglage permet d'éviter que l'original ne soit masqué par l'image de surimpression composée.
  - [Composition Fond (Original)] : compose l'original comme fond. L'image de surimpression est superposée à l'original lors de l'impression.
  - [Derrière] : compose l'image de surimpression comme fond. L'original est superposé à l'image de surimpression lors de l'impression.

## 7.5 Envoyer

### 7.5.1 Présentation des réglages Transmission

Les fonctions suivantes vous permettent d'envoyer un document enregistré dans une boîte. Grâce à elles, vous pourrez envoyer aisément des données simplement en enregistrant des destinations dans cette machine sans avoir les transférer via des ordinateurs.

Élément	Description
Fax	Permet d'envoyer par fax les données du document.
E-mail	Envoie les données du document comme fichier joint à un E-mail.
Fax Internet	Envoie via un intranet ou Internet les données du document comme fichier joint à un E-mail.
Fax Adresse IP	Envoie des données de document à la destination spécifiée par l'adresse IP (nom serveur) ou l'adresse E-mail de la destination.
Èmis. Fichier (SMB)	Envoie les données du document dans le dossier partagé de l'ordinateur spécifié.
FTP	Envoie les données de document au serveur FTP spécifié.
WebDAV	Envoie au serveur spécifié les données de document, via le réseau.

### Description de l'onglet Env.

Appuyez sur [Env.] pour afficher l'écran suivant. Les éléments de réglage disponibles pour [Réglages Transmission] sont les suivants.



No.	Élément	Description
1	[Env.]	Configurez la destination et autres réglages pour envoyer les documents sélectionnés. Si vous avez sélectionné plusieurs documents, [Réglages Document] et [Applications] ne sont pas disponibles. (p. 7-35)
2	[Lier EMI]	Configurez l'ordre d'impression ou un autre réglage pour imprimer deux documents sélectionnés ou plus. (p. 7-36)



#### Pour info

Pour plus de détails sur les autres éléments, voir page 7-4.

## Envoyer

Appuyez sur [Env.] pour afficher l'écran suivant. Vous pouvez configurer la destination de l'émission ainsi que d'autres fonctions.



No.	Élément	Description
1	Configurez les destinations	Configurez les destinations. (p. 7-37)
2	Configurez les fonctions	Configurez les fonctions qui peuvent être ajoutés lors de l'émission de documents. (p. 7-47)

## Lier EMI

Appuyez sur [Lier EMI] pour afficher l'écran suivant après avoir spécifié l'ordre de reliure. Certains types de destination ou de fonction ne s'affichent pas puisque l'émission concerne plusieurs documents.



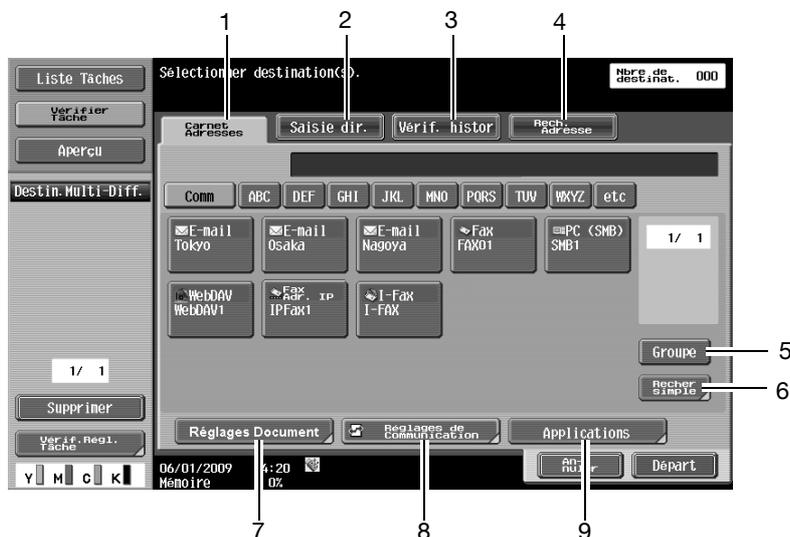
No.	Élément	Description
1	Configurez les destinations	Configurez les destinations. (p. 7-37)
2	Configurez les fonctions	Configurez les fonctions qui peuvent être ajoutés lors de l'émission de documents. (p. 7-47)

## 7.5.2 Réglages Transmission

Appuyez sur [Env.] pour spécifier les destinations et les fonctions qui peuvent être ajoutées lors de l'envoi de documents.

Référence

- [Saisie dir.] ne s'affiche pas lorsque Saisie Manuelle Destination est réglé sur Interdit dans [Paramètres Sécurité] dans Réglages Administrateur.



No.	Élément	Description
1	[Carnet Adresses]	Appuyez sur cette touche pour sélectionner le destinataire parmi les destinations préenregistrées.
2	[Saisie dir.]	Appuyez sur cette touche pour entrer directement des destinations non enregistrées.
3	[Vérif. histor]	Sélectionnez les destinataires dans le journal d'émission.
4	[Rech. Adresse]	Appuyez sur cette touche pour rechercher l'adresse enregistrée lorsque le serveur LDAP est utilisé.
5	[Groupe]	Appuyez sur cette touche pour afficher la liste des adresses Groupe enregistrées.
6	[Recher simple]	Appuyez sur cette touche pour rechercher la destination dans le carnet d'adresses.
7	[Réglages Document]	Appuyez sur cette touche pour spécifier la résolution, le type de fichier ou la couleur lors de l'envoi d'un document.
8	[Réglages de Communication]	Appuyez sur cette touche pour configurer les réglages de communication.
9	[Applications]	Appuyez sur cette touche pour spécifier des fonctions supplémentaires comme Tampon ou Impression par page.

### 7.5.3 Combinaison

#### Ordre Document

Après avoir sélectionné les documents, appuyez sur [Lier EMI] pour afficher l'écran de sélection de l'ordre de liaison. Les documents seront imprimés dans l'ordre où ils sont affichés sur cet écran. Lorsque cet écran apparaît, les documents sont affichés dans l'ordre où ils ont été sélectionnés.

#### Référence

- Pour changer l'ordre, sélectionnez d'abord le document source, puis le document de destination.



## 7.6 Envoyer (Boîte Public, Privé ou Groupe)

### 7.6.1 Carnet Adresses - Recherche simple

Permet de rechercher des destinations d'émission. Les méthodes suivantes sont disponibles pour rechercher les destinations enregistrées.

#### Type d'adresse

Appuyez sur cette touche pour rechercher la destination par le type d'adresse qui a été spécifié lors de l'enregistrement de la destination.

#### Pour info

Pour plus de détails sur le réglage [Carnet adresses par défaut], voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau].



L'écran [Recher simple] s'affiche après une pression sur [Recher simple] si [Carnet adresses par défaut] est réglé sur [Index] dans [Régl.Utilisateur] - [Param. Affichage Perso] - [Paramètres Numérisation/Fax] dans le menu Utilitaires.



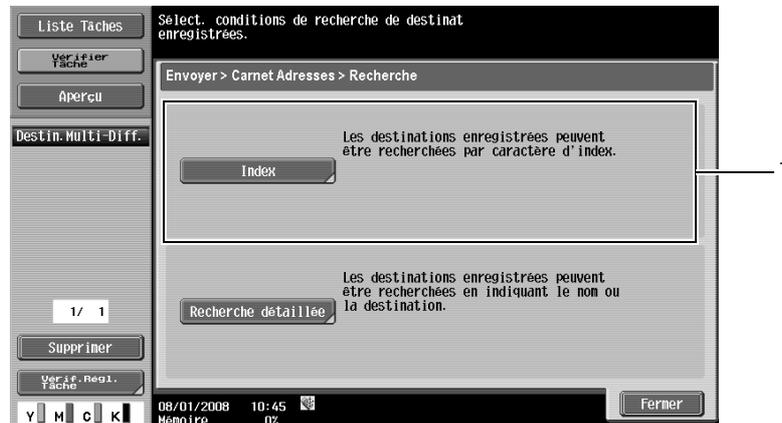
No.	Élément	Description
1	[Type d'adresse]	Enregistre les adresses par type enregistré.

## Index

L'écran Index apparaît à la lettre qui a été spécifiée lors de l'enregistrement.



L'écran [Index] s'affiche après une pression sur [Recher simple] si [Carnet adresses par défaut] est réglé sur [Type d'adresse] dans [Régl.Utilisateur] - [Param. Affichage Perso] - [Paramètres Numérisation/Fax] dans le menu Utilitaires.



No.	Élément	Description
1	[Index]	Affiche les adresses par index enregistré.

## Recherche détaillée

Entrez le nom de la destination ou une partie de l'adresse pour rechercher l'adresse correspondante. Sélectionnez [Nom] ou [Destinataire] et entrez une lettre d'index.



## Recherche détaillée - Options recherche

A l'écran Option Recherche, sélectionnez une condition pour l'affichage des options de recherche. Sélectionnez les conditions de recherche supplémentaires et appuyez sur [Valider].

Référence

- Pour configurer l'affichage de l'écran option recherche et des options correspondantes, utilisez [Paramètres Option Recherche] au menu Réglage. Pour plus de détails, voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau].



### 7.6.2 Saisie dir.

Permet d'entrer comme destinataire une destination non enregistrée.



### 7.6.3 Saisie directe - Fax

Entrez le numéro de Fax sur l'écran tactile.



#### Prochaine Destination

Appuyez sur cette touche pour continuer à spécifier d'autres destinataires.

#### Quand la fonction Confirm. Adresse (Émiss) est spécifiée :

vous êtes invité à ressaisir le numéro de fax après avoir appuyé sur [OK]. Réintroduisez le numéro de fax et appuyez sur [Départ].

Référence

- [Prochaine Dest.] peut être sélectionné sur le deuxième écran de saisie.



#### Pour info

Pour plus de détails sur la fonction Confirm. Adresse (Émiss), voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau].



### 7.6.4 Saisie dir. - E-Mail

Entrez l'adresse e-mail sur l'écran tactile.

Référence

- Vous pouvez enregistrer les noms d'utilisateur ou les noms de domaine fréquemment utilisés pour les rappeler afin d'envoyer des messages E-mail. Avant d'utiliser cette fonction, il faut enregistrer le préfixe et le suffixe dans Réglages Administrateur. Pour plus de détails sur le préfixe et le suffixe, voir le [Guide de l'utilisateur Administrateur Réseau].

#### Prochaine Destination

Appuyez sur cette touche pour continuer à spécifier d'autres destinataires.

### 7.6.5 Saisie directe - FAX Internet

Entrez l'adresse e-mail sur l'écran tactile.

Référence

- Vous pouvez enregistrer les noms d'utilisateur ou les noms de domaine fréquemment utilisés pour les rappeler afin d'envoyer des messages E-mail. Avant d'utiliser cette fonction, il faut enregistrer le préfixe et le suffixe dans Réglages Administrateur. Pour plus de détails sur le préfixe et le suffixe, voir le [Guide de l'utilisateur Administrateur Réseau].

#### Prochaine Destination

Appuyez sur cette touche pour continuer à spécifier d'autres destinataires.

#### Capacité Réception Récepteur

Sélectionnez les réglages recevables au niveau de la destination du Fax Internet. Vous pouvez sélectionner plusieurs paramètres appropriés.



Élément	Description
[Type Compression]	Sélectionnez JPEG (couleur), JPEG (niv. de gris), MMR, MR ou MH.
[Format papier]	Sélectionnez A3, B4 ou A4.
[Définition]	600×600 dpi (Ultra Fin), 400×400 dpi (Super Fin), 200×200 dpi (Fin) ou 200×100 dpi (standard).

### 7.6.6 Saisie directe - Fax Adr. IP

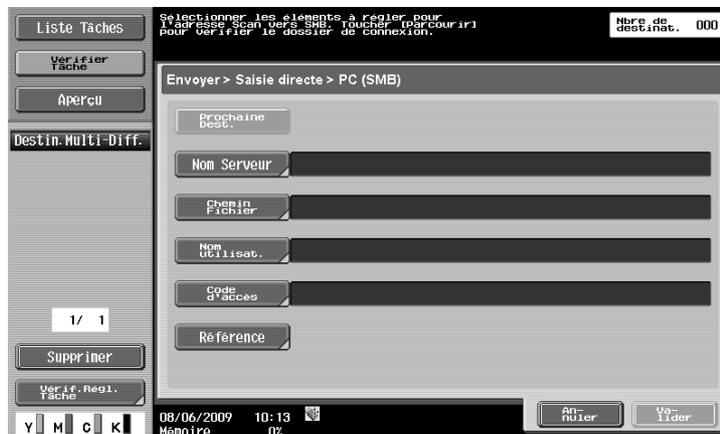
Entrez la destination du Fax Adresse IP.



Élément	Description
[Adresse]	Entrez l'adresse IP (nom serveur) ou l'adresse E-mail de la destination.
[No. de Port]	Entrez au clavier le numéro de port d'envoi (entrez une valeur de 1 à 65535).
[Type destination machine]	Sélectionnez [Couleur] si la machine de destination accepte l'impression couleur.
[Prochaine Dest.]	Appuyez sur cette touche pour continuer à spécifier d'autres destinataires.

### 7.6.7 Saisie Directe - PC (SMB)

Entrez directement l'adresse du PC (SMB).



#### Nom Serveur

Spécifiez le nom d'hôte ou l'adresse IP du destinataire sur l'écran tactile.

#### Chemin Fichier

Entrez le chemin du dossier de destination sur l'écran tactile.

#### Nom utilisat.

Entrez le nom de l'utilisateur connecté sur l'écran tactile.

#### Code d'accès

Entrez le code d'accès de l'utilisateur connecté sur l'écran tactile.

## Référence

Vérifiez les informations du dossier sur l'ordinateur de destination.

## Prochaine Dest.

Appuyez sur cette touche pour continuer à spécifier d'autres destinataires.

### 7.6.8 Saisie directe - FTP

Permet d'entrer directement l'adresse FTP.



## Nom Serveur

Spécifiez le nom d'hôte ou l'adresse IP du destinataire sur l'écran tactile.

## Chemin Fichier

Entrez le chemin du dossier de destination sur l'écran tactile.

## Nom utilisat.

Entrez le nom de l'utilisateur connecté sur l'écran tactile. Appuyez sur [Anonyme] puis entrez "Anonyme".

## Code d'accès

Entrez le code d'accès de l'utilisateur connecté sur l'écran tactile.

## Réglages détaillés

Appuyez sur cette touche pour configurer des réglages plus détaillés.

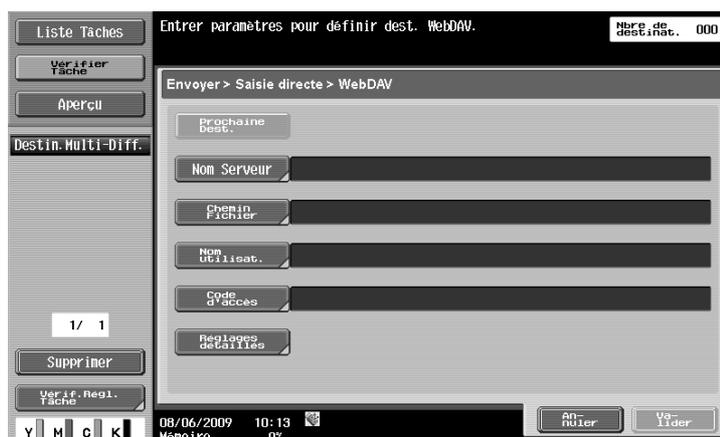
Élément	Description
[No. de Port]	Entrez un numéro de port.
[PASV]	Spécifiez s'il faut utiliser le mode PASV (Passif).
[Proxy]	Spécifiez s'il faut utiliser ou non un serveur proxy.

## Prochaine Dest.

Appuyez sur cette touche pour continuer à spécifier d'autres destinataires.

## 7.6.9 Saisie directe - WebDAV

Entrez directement la destination WebDAV.



### Nom Serveur

Spécifiez le nom d'hôte ou l'adresse IP du destinataire sur l'écran tactile.

### Chemin fichier

Entrez le chemin du dossier de destination sur l'écran tactile.

### Nom utilisat.

Entrez le nom de l'utilisateur connecté sur l'écran tactile.

### Code d'accès

Entrez le code d'accès de l'utilisateur connecté sur l'écran tactile.

### Réglages détaillés

Appuyez sur cette touche pour configurer des réglages plus détaillés.

Élément	Description
[No. de Port]	Entrez un numéro de port.
[Proxy]	Spécifiez s'il faut utiliser ou non un serveur proxy.
[Réglages SSL]	Spécifiez s'il faut ou non utiliser le protocole SSL pour l'envoi.

### Prochaine Dest.

Appuyez sur cette touche pour continuer à spécifier d'autres destinataires.

### 7.6.10 Vérif. histor.

L'Historique des tâches affiche les cinq dernières destinations de fax envoyés par cette machine. Vous pouvez sélectionner les destinations dans cet historique.



### 7.6.11 Rech. Adresse

L'onglet [Rech. Adresse] s'affiche lorsque le serveur LDAP est configuré dans Réglages Administrateur.

Référence

- Pour plus d'informations sur les paramètres du serveur LDAP, voir [Guide de l'utilisateur Administrateur Réseau] - Activation LDAP.
- La position d'affichage de l'onglet [Rech. Adresse] varie en fonction des réglages utilisateur. Pour plus de détails, voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau].



### 7.6.12 Recherche LDAP - Recherche simple

Entrez un mot-clé de recherche et appuyez sur [Lancer recherche] pour rechercher l'adresse de destination sur le serveur LDAP spécifié.



### 7.6.13 Recherche LDAP - Recherche Avancée

Spécifiez plusieurs conditions de recherche pour chercher l'adresse cible.



#### Nom

Entrez le nom sur l'écran tactile.

#### Adr. E-Mail

Entrez l'adresse e-mail sur l'écran tactile.

#### Numéro Fax

Entrez le numéro de Fax sur l'écran tactile.

#### Nom

Entrez le nom de famille sur l'écran tactile.

#### Prénom

Entrez le prénom sur l'écran tactile.

#### Ville

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

## Nom société

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

## Département

Entrez le département sur l'écran tactile.

## OU/ET/DÉBUT/FINIT PAR

Sélectionnez les conditions de recherche parmi OU, ET, DÉBUT ou FINIT PAR. Si aucune condition n'est spécifiée, appuyez sur [Non].

### 7.6.14 Présentation des réglages document

Configurez les réglages document comme la résolution ou le type de fichier.



### 7.6.15 Réglages Document - Définition

Sélectionnez la résolution pour l'émission de fax.



#### Référence

- Cette fonction n'est pas disponible en cas d'exécution de Lier EMI.

## 7.6.16 Réglages Document - Type Fichier

Spécifiez le type de fichier des données à transmettre.



### Type Fichier

Les types de fichier disponibles sont les suivants.

Élément	Description
[PDF]	Enregistre les données au format PDF.
[PDF compact]	Fichier PDF davantage compressé.
[TIFF]	Enregistre les données au format TIFF.
[JPEG]	Enregistre les données au format JPEG.
[XPS]	Enregistre les données au format XPS.
[XPS Compact]	Enregistre les données dans un fichier XPS, davantage compressé.

### Référence

- JPEG ne peut être sélectionné lorsque plusieurs documents sont liés pour être envoyés.
- Si vous sélectionnez JPEG, [Séparation Page] est automatiquement sélectionné et réglé sur [1 Chaque page(s)] dans Réglage Numérisation.
- Vous pouvez spécifier le format de compression lors de l'enregistrement d'un fichier TIFF en couleurs. Pour plus de détails, voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau].

## Cryptage

Si le format de fichier [PDF] ou [PDF compact] est sélectionné, vous pouvez spécifier le niveau de cryptage.



Élément	Description
[Niveau de cryptage]	Sélectionnez le niveau de cryptage.
[Code d'accès]	Configurez cet élément si vous sélectionnez le code d'accès pour le type de cryptage. Entrez le code d'accès nécessaire à l'ouverture des données cryptées (32 caractères max.). Pour confirmation, saisissez deux fois le code d'accès.
[Permissions Document]	Configurez cet élément si vous sélectionnez le code d'accès pour le type de cryptage. Entrez le mot de passe nécessaire au changement des permissions document (32 caractères max.). Pour confirmation, saisissez deux fois le mot de passe.

## Cryptage - Paramètres détaillés

Configurez les réglages de permission détaillés lorsque les autorisations relatives au document permission sont spécifiées dans [Cryptage].

<Lorsque [Niveau faible] est sélectionné>



<Lorsque [Niveau élevé] est sélectionné>



Élément	Description
[Impression Autorisée]	Indiquez si vous souhaitez autoriser ou interdire l'impression des données. [Basse résolution] apparaît quand Niveau de cryptage est réglé sur [Niveau élevé].
[Extraire Documents/ Images]	Sélectionnez s'il faut permettre ou interdire l'extraction d'images texte.

Appuyez sur [Suivt. →] pour configurer en détail les réglages Modifier Permissions.

<Lorsque [Niveau faible] est sélectionné>



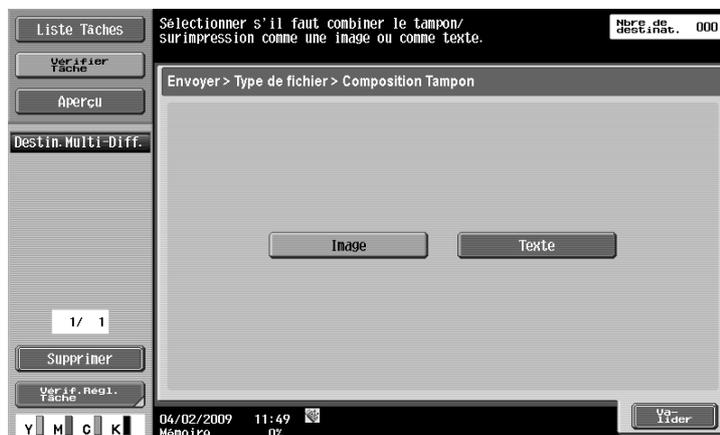
<Lorsque [Niveau élevé] est sélectionné>



Élément	Description
[Modifier Permissions]	Sélectionnez le niveau d'autorisation concernant les modifications du document, y compris la signature, l'introduction ou le commentaire de données.

## Surimpression Tampon

Appuyez sur cette touche pour sélectionner la manière de composer le contenu à intégrer au Tampon/Surimpression.



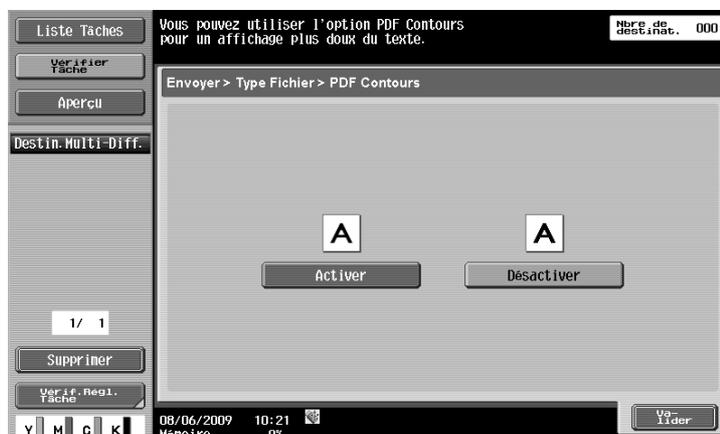
Élément	Description
[Image]	Sélectionnez ce réglage pour insérer le texte sous forme d'image.
[Texte]	Sélectionnez ce réglage pour insérer le texte en tant que texte. <ul style="list-style-type: none"> <li>La date, l'heure, le numéro de page, la tête ou le pied de page est intégré comme texte.</li> <li>Le tampon est composé comme une image.</li> </ul>

## PDF Contours

PDF Outline peut être sélectionné quand PDF compact est sélectionné comme type de fichier. Cette fonction procède au traitement des contours des caractères garantissant une image d'affichage lisse. Il peut également être modifié à l'aide d'une application telle que Adobe Illustrator.

### Pour info

*Cette fonction vous permet de spécifier la précision du traitement des contours lors de la création de données PDF Contours. Pour plus de détails, voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Scanner réseau/Fax/ Fax Réseau].*



## Réglage Numérisation

Spécifiez un ensemble de données.

Élément	Description
[Multi Page]	Enregistre toutes les données numérisées dans un seul fichier. Cet élément ne peut pas être spécifié en même temps que le type de fichier JPEG.
[Séparation Page]	Scinde les données numérisées pour enregistrer dans un seul fichier chaque nombre de pages spécifié. Entrez au clavier le nombre de pages à enregistrer dans un fichier. <ul style="list-style-type: none"> <li>[Séparation Page] ne peut être sélectionné lorsque plusieurs documents sont liés pour être envoyés.</li> </ul>
[Méthode Fichier Joint E-mail]	Spécifier la méthode à utiliser pour joindre un fichier à un E-mail si Séparation Page est sélectionné. <ul style="list-style-type: none"> <li>[Tous les fichiers envoyés comme un (1) E-mail] : joint tous les fichiers à un seul E-mail.</li> <li>[Un (1) fichier par E-Mail] : joint un fichier à un E-mail.</li> </ul>

### 7.6.17 Réglages Document - Couleur

Configurez les réglages couleur pour les documents à envoyer. Les données qui ont été enregistrés avec cette machine contiennent les données couleur même si elles sont enregistrées en niveaux de gris ou en noir et blanc ; elles peuvent donc être changées en couleur lors de l'envoi.



Élément	Description
[Utiliser réglage couleur existant]	Envoie les documents avec le réglage couleur utilisé lors de l'enregistrement.
[Couleurs]	Envoie les documents en couleurs.
[Niv.Gris]	Envoie les documents en niveaux de gris.
[Noir]	Envoie les documents en noir et blanc.

#### Référence

- Cette fonction n'est pas disponible en cas d'exécution de Lier EMI.
- Un document qui a été enregistré en niveaux de gris ou en noir et blanc avec une autre machine ne contient pas les données couleur ; il ne peut donc pas être changé en couleur lors de l'envoi.

## 7.6.18 Présentation des Réglages de Communication

Configurez les lignes de communication, la signature numérique et autres réglages de communication.



## 7.6.19 Réglages de Communication - Réglages Ligne

### Description des réglages Ligne

Configurez les réglages Ligne pour la transmission fax.



### EMI Outremer

Permet d'envoyer des fax à des destinations où les conditions de communication sont médiocres et où la vitesse de transmission est faible.

#### Référence

- Cette fonction ne peut pas être utilisée en même temps que les fonctions suivantes.
  - Émission en relève (TX)
  - Réception en relève
  - Bulletin d'affichage

## ECM OFF

Le Mode de Correction d'erreurs (ECM) est désactivé pour l'envoi des données. L'ECM est un mode de correction d'erreur défini par l'ITU-T (International Telecommunication Union - Telecommunication Standardization Sector). Les télécopieurs équipés d'un dispositif ECM communiquent entre-eux en confirmant que les données envoyées sont sans erreurs. Ainsi, la communication peut être facilitée par l'absence de perturbations dues aux bruits sur la ligne, etc. Si la présence de bruits est fréquente, la communication peut prendre un tout petit peu plus de temps que lorsque l'ECM est désactivé. A la fin de l'opération d'envoi, la machine active automatiquement ECM ON.

### Référence

- Cette machine envoie des fax avec la fonction ECM activée (ECM ON) par défaut sauf si ECM OFF est spécifié.
- Cette fonction ne peut pas être utilisée en même temps que les fonctions suivantes.
  - Réception en relève
  - Émission en relève (TX)
  - V.34 Désactivé
  - Enregistrement Bulletin
  - Réception Relève Bulletin

## V.34 OFF

Le mode de communication V34 est utilisée pour les communications Super G3 par télécopie. Toutefois lorsque la machine distante ou cette machine est connectée à une ligne via un standard (autocommutateur PBX), les conditions de la ligne téléphonique peuvent faire obstacle à l'établissement d'une communication en mode Super G3 mode. Dans ce cas, il est recommandé de désactiver le mode V34 pour envoyer les données. Une fois l'émission terminée, cette machine repasse automatiquement en mode V34.

### Référence

- Cette fonction ne peut pas être utilisée en même temps que les fonctions suivantes.
  - Réception en relève
  - Émission en relève (TX)
  - Enregistrement Bulletin
  - Réception Relève Bulletin
  - ECM OFF

## Vérif. Dest. & envoyer

Le numéro de fax spécifié est comparé au numéro de fax distant (CSI) et les données ne sont envoyées que lorsque ces numéros de fax correspondent. S'ils ne correspondent pas, la communication échoue, évitant ainsi une erreur d'émission.

### Référence

- Pour utiliser la fonction Vérif.Dest.& envoyer, il faut préalablement enregistrer le numéro de fax local dans la machine distante.

## Sélect. ligne

Vous pouvez spécifier [Ligne 1] ou [Ligne 2] pour envoyer des données quand deux **kits Fax** en option sont installés. Spécifiez la ligne utilisée pour la transmission. Si vous sélectionnez [Non réglé], c'est la Ligne 1 ou la Ligne 2 qui sera utilisée pour la transmission, selon celle qui est disponible. Si les deux lignes sont libres, la Ligne 1 est utilisée en premier.

### Référence

- Vous ne pouvez pas spécifier une ligne quand [Configuration Ligne 2] est réglé sur [Récept. seulement] dans [Réglage multi lignes]. Pour plus de détails sur la fonction Réglage multi lignes, voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau].
- Dans le cas de l'utilisation de deux lignes extérieures ou d'extension, veillez à spécifier la ligne que vous utiliserez. Si vous sélectionnez [Non réglé], une erreur d'envoi peut survenir.

## 7.6.20 Réglages de Communication - Réglages E-Mail

### Paramètres E-Mail

Spécifiez le nom du document, le sujet, l'adresse d'origine et le corps du message pour l'envoi de messages E-mail.

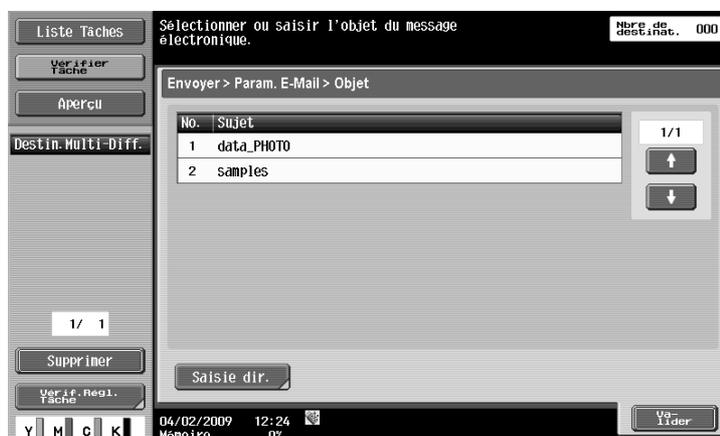


### Nom Document

Le nom du fichier à enregistrer est affiché. Ce nom du document peut aussi être spécifié sur l'écran [Classer document]. Le nom du document y compris celui spécifié par la suite sera appliqué à cette colonne. Le nombre maximum de caractères autorisé est de 30.

### Sujet

Le texte spécifié au menu Utilitaires s'affiche automatiquement. Appuyez sur [Saisie dir.] pour modifier le contenu. Le nombre maximum de caractères est de 64.



## De

Affiche l'adresse E-mail de l'Administrateur spécifié dans le menu Utilitaires.

### Référence

- L'adresse e-mail de cette machine est utilisée pour le fax Internet.
- Il n'est pas possible de saisir directement l'adresse lorsque [Changer l'adresse expéditeur] est réglé sur Interdit dans les réglages Administrateur - [Réglage Système] - [Accès Restreint Utilisateur] - [Accès Restreint à Param. Tâches]. Pour plus de détails sur le réglage [Changer l'adresse expéditeur], voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau].



## Corps txt

Le corps du texte de l'e-mail tel que spécifié au menu Utilitaires s'affiche. Appuyez sur [Saisie dir.] pour modifier le contenu. Le nombre maximum de caractères est de 256.



## 7.6.21 Réglages de Communication - Paramètres URL Dest.

### URL Dest.

La fonction URL Destination permet de spécifier l'adresse E-mail à laquelle l'achèvement d'une tâche et l'emplacement des données peuvent être notifiées. L'URL contient des informations pointant vers une boîte. Cliquez sur le lien inclus dans le texte pour accéder directement à l'écran de la boîte.

#### Référence

- Les destinations que vous pouvez spécifier pour le réglage de l'URL de notification englobent les destinations Boîte de la machine principale, FTP, PC (SMB) et WebDAV.
- Paramètres URL Dest. n'est pas actif lors de l'envoi de messages E-mail ou de fax.
- Si le mode d'authentification ou le code d'accès Boîte est activé, l'écran de saisie du code d'accès correspondant au mode d'authentification en vigueur apparaît. À l'issue de tous les processus d'authentification, l'écran Boîte apparaît.



### Recherche détaillée

Vous pouvez faire une recherche d'adresses e-mail à partir des destinations enregistrées. Entrez le nom de la destination ou une partie de l'adresse pour rechercher l'adresse correspondante. Sélectionnez [Nom] ou [Destinat.] et entrez une lettre d'index.



### Saisie dir.

Entrez l'adresse e-mail sur l'écran tactile.

#### Référence

- Vous pouvez enregistrer les noms d'utilisateur ou les noms de domaine fréquemment utilisés pour les rappeler afin d'envoyer des messages E-mail. Avant d'utiliser cette fonction, il faut enregistrer le préfixe et le suffixe dans Réglages Administrateur. Pour plus de détails sur le préfixe et le suffixe, voir le [Guide de l'utilisateur Administrateur Réseau].

## 7.6.22 Réglages de Communication - Réglage Method Comm.

Spécifiez la méthode d'émission ou de réception des données.



### Émission différée

Spécifiez l'heure d'envoi. L'envoi des fax aux heures de tarif réduit tel que la nuit ou le matin tôt peut réduire les coûts de communication. Utilisez le clavier pour spécifier l'heure de début de la communication.

Référence

- Elle est spécifiée en heures et en minutes.
- Il n'est pas possible de spécifier la date.



## Transmission par code (Mot Passe Émission)

Cette fonction permet d'envoyer un document en y joignant le code d'accès. Si le télécopieur du destinataire est paramétré pour les réceptions en réseau fermé, le télécopieur de l'expéditeur devrait envoyer un fax avec le même mot de passe que le mot de passe de réception en réseau fermé.

Référence

- Cette fonction ne peut être utilisée que si la machine distante est un de nos modèles et si elle est compatible avec la réception en réseau fermé.
- Entrez le code d'accès au clavier.



## Transmission F-Code (FonctionTX Code F)

Cette fonction permet d'envoyer des documents à une Boîte utilisateur spécifique de la machine distante, en entrant l'Adresse Secondaire et le Mot de passe. La transmission F-Code peut être utilisée pour les transmissions sécurisées et les transmissions relais.

Référence

- Pour pouvoir utiliser F-Code pour l'émission, la machine distante doit être compatible avec cette fonction.

Élément	Description
Émiss. sécurisée	Les documents sont envoyés sur la Boîte de réception confidentielle de la machine distante. Entrez le numéro de la Boîte de destination dans la boîte d'adresse secondaire et entrez le mot de passe dans la boîte Mot de passe.
Émission relais	Les documents sont envoyés sur la Boîte utilisateur de distribution relais de la machine distante, lorsque la machine distante est compatible avec la fonction de distribution relais. Entrez le numéro de la boîte Relais dans le champ Adresse SUB et le code d'accès dans la case Code d'accès.



### 7.6.23 Réglages de Communication - Cryptage E-Mail

Cet élément s'affiche lorsque [Réglages Communication S/MIME] est réglé sur [Activé] dans Réglages Administrateur - [Paramètres Réseau] - [Réglages E-Mail] Spécifiez s'il faut crypter les e-mails envoyés depuis cette machine.

#### Pour info

Pour plus d'informations sur les réglages de communication S/MIME, voir le [Guide de l'utilisateur Administrateur Réseau].

### 7.6.24 Réglages de Communication - Signature numérique

Cet élément s'affiche lorsque [Réglages Communication S/MIME] est réglé sur [Activé] dans Réglages Administrateur - [Paramètres réseau] - [Réglages E-Mail]. Sélectionnez s'il faut ajouter une signature numérique aux e-mails envoyés depuis cette machine.

Référence

- En fonction des Réglages Communication S/MIME, il se peut que vous ne puissiez pas ajouter de signature numérique ou que vous soyez obligé d'en ajouter une.

#### Pour info

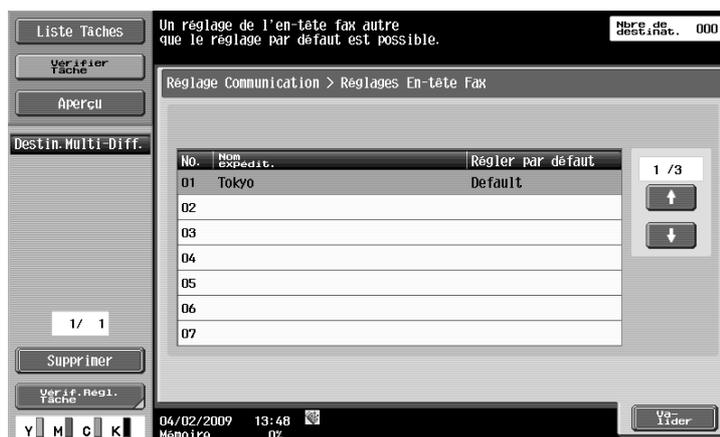
Pour plus d'informations sur les réglages de communication S/MIME, voir le [Guide de l'utilisateur Administrateur Réseau].

### 7.6.25 Réglages de Communication - Réglages En-tête Fax

Spécifiez s'il faut joindre l'identifiant de l'expéditeur (TTI) lors de l'envoi des documents. Sélectionnez le nom de l'expéditeur dans la liste des noms d'expéditeur.

Référence

- Pour enregistrer le contenu des Informations d'en-tête à ajouter à l'original, utilisez [Informations En-tête] dans le menu Utilitaires. Pour plus de détails, voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau].
- Pour enregistrer les modalités d'intégration des Informations d'en-tête, utilisez [Position En-tête/Pied pag] dans le menu Utilitaires. Pour plus de détails, voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau].



### 7.6.26 Présentation des réglages Applications

Configurez les autres réglages (Tampon/Surimpression et Impress. par page) disponibles pour envoyer les documents.



### 7.6.27 Applications - Tampon/Surimpression - Date/Heure

Pour la procédure de configuration, voir page 7-21.

### 7.6.28 Applications - Tampon/Surimpression - Numéro Page

Pour la procédure de configuration, voir page 7-22.

### 7.6.29 Applications - Tampon/Surimpression - Tampon

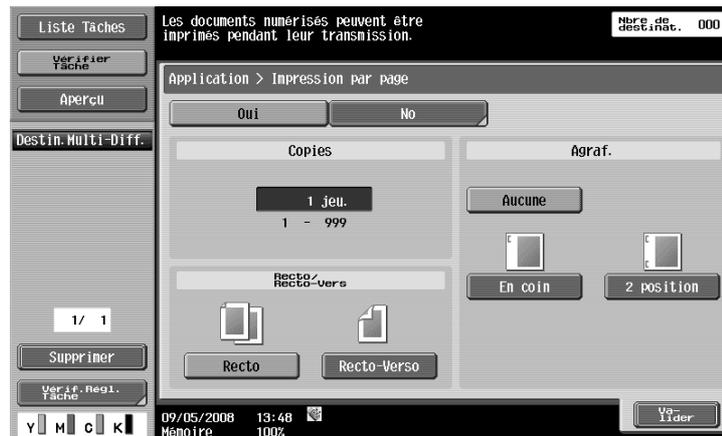
Pour la procédure de configuration, voir page 7-23.

### 7.6.30 Applications - Tampon/Surimpression - En-tête/Pied de page

Pour la procédure de configuration, voir page 7-30.

### 7.6.31 Applications - Impress. par page

Spécifiez s'il faut imprimer les documents lors de l'émission. Configurez aussi les réglages d'impression.



Élément	Description
[Copies]	Utilisez le pavé numérique pour saisir le nombre de copies. Vous pouvez spécifier un nombre compris entre 1 et 9999.
[Recto/Recto-Verso]	Sélectionnez Recto ou Recto-Verso.
[Agraf.]	Sélectionnez s'il faut agrafier les feuilles imprimées.
[Réglage Position - Agrafage]	Si vous sélectionnez le type d'agrafage, spécifiez la position.

## 7.7 Réglages Archivage (boîtes Public, Privé ou Groupe)

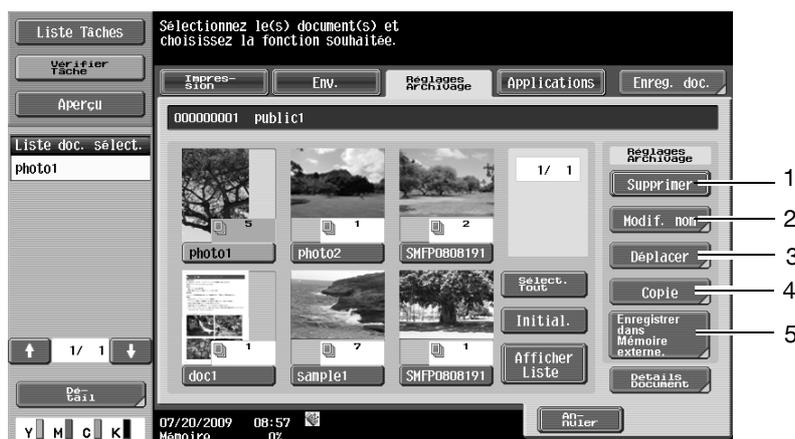
### 7.7.1 Présentation des réglages Archivage

Vous pouvez renommer ou supprimer les documents enregistrés dans une Boîte Public, Privé ou Groupe afin de pouvoir organiser les documents dans la boîte. Les fonctions disponibles sont les suivantes.

Élément	Description
Supprimer	Supprime un document devenu inutile, comme un document déjà envoyé ou imprimé.
Modif. nom	Permet de renommer un document enregistré.
Déplacer	Déplace dans une autre boîte Public, Privé ou Groupe les données d'un document enregistré.
Copie	Copie dans une autre boîte Public, Privé ou Groupe les données d'un document enregistré.
Enregistrer dans Mémoire externe.	Enregistre un document d'une boîte utilisateur vers une mémoire externe connectée à cette machine.
Détails Document	Permet de vérifier la date et l'heure où un document a été enregistré ainsi que de contrôler l'image d'aperçu.

### Description de l'onglet Réglages Archivage

Appuyez sur [Réglages Archivage] pour afficher l'écran suivant. Les éléments de réglage disponibles pour [Réglages Archivage] sont les suivants.



No.	Élément	Description
1	[Supprimer]	Supprime le document sélectionné.
2	[Modif. nom]	Permet de renommer le document sélectionné.
3	[Déplacer]	Configurez les réglages permettant de déplacer le document sélectionné.
4	[Copie]	Configurez les réglages permettant de copier le document sélectionné.
5	[Enregistrer dans Mémoire externe.]	Enregistre le document sélectionné dans la mémoire externe.

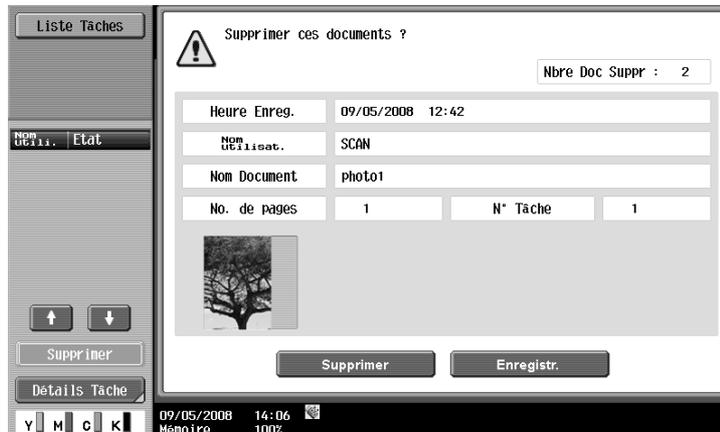


#### Pour info

Pour plus de détails sur les autres éléments, voir page 7-4.

### 7.7.2 Suppression de documents

Vous pouvez supprimer des fichiers devenus inutiles, comme les fichiers déjà imprimés. Vous pouvez sélectionner plusieurs fichiers et les supprimer en une seule fois. Après avoir vérifié les détails du document, appuyez sur [Supprimer].



### 7.7.3 Modif. nom

Permet de renommer un document enregistré. Entrez un nouveau nom sur l'écran tactile.

Référence

- Une fois défini, le nouveau nom du document sera utilisé comme nom de fichier. Notez que si vous renommez le document que vous envisagez d'envoyer, il faut tenir compte des critères de nom et autres conditions incontournables établies par le serveur de destination.
- Au besoin, il est possible de renommer le document juste avant de l'envoyer.

### 7.7.4 Déplacer les documents

Permet de déplacer dans une autre boîte un document enregistré. Une boîte Public, Privé ou Groupe peut être sélectionnée comme boîte de destination. Sélectionnez la boîte de destination, vérifiez les données du document et appuyez sur **Départ** sur le panneau de contrôle ou [Départ] sur l'écran tactile.

Référence

- Le contenu de l'affichage d'une boîte Privé ou Groupe varie en fonction de l'utilisateur connecté.
- Il n'est pas nécessaire d'entrer le code d'accès même s'il est spécifié dans la boîte de destination.

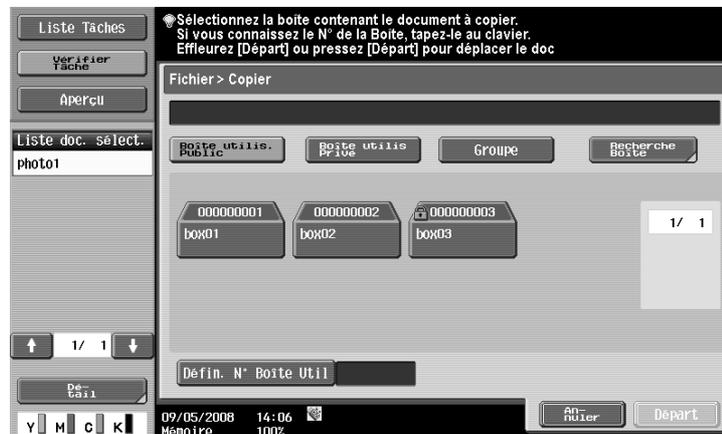


### 7.7.5 Copie

Copie dans une autre boîte les données d'un document enregistré. Une boîte Public, Privé ou Groupe peut être sélectionnée comme boîte de destination. Sélectionnez la boîte de destination, vérifiez les données du document et appuyez sur **Départ** sur le panneau de contrôle ou [Départ] sur l'écran tactile.

Référence

- Le contenu de l'affichage d'une boîte Privé ou Groupe varie en fonction de l'utilisateur connecté.
- Il n'est pas nécessaire d'entrer le code d'accès même s'il est spécifié dans la boîte de destination.

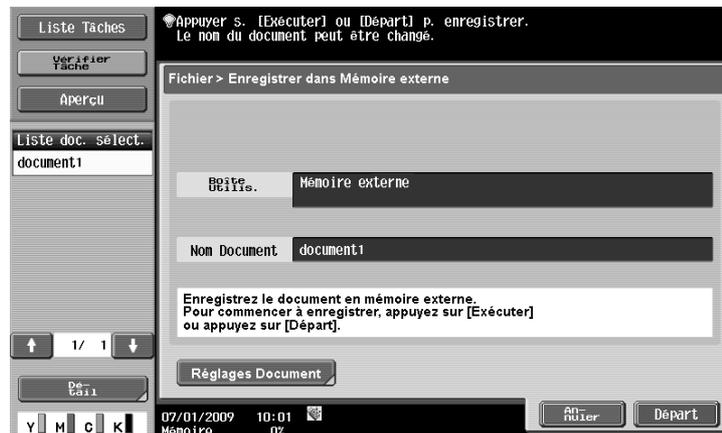


### 7.7.6 Enregistrer dans mémoire externe

Vous pouvez enregistrer un document archivé dans une Boîte utilisateur vers une mémoire externe. Appuyez sur [Réglages Document] pour configurer les réglages d'un document à enregistrer.

Référence

- Pour plus d'informations sur la mémoire externe, voir page 7-98.
- Vous pouvez enregistrer plusieurs documents ensemble.
- Il est impossible de renommer un document pendant qu'il est en cours d'enregistrement. Avant d'enregistrer un document, changez le nom du fichier comme vous le souhaitez.



## Réglages Document

Vous pouvez spécifier la résolution, le type de fichier et la couleur du document à enregistrer. Si vous sélectionnez plusieurs documents, les réglages s'appliquent à tous les documents.



## Réglages Document - Définition

Sélectionnez la définition du document à enregistrer.



## Réglages Document - Type Fichier

Lors de la spécification du type de fichier, sélectionnez [Oui]. Les éléments de réglage disponibles sont les suivants.



Élément	Description
[Type Fichier]	Sélectionnez le type du fichier à enregistrer.
[Cryptage]	Si le format de fichier PDF ou PDF compact est sélectionné, vous pouvez spécifier le niveau de cryptage. Pour plus de détails, voir page 7-49.
[PDF Contours]	Configurez cet élément quand vous sélectionnez PDF compact comme type de fichier. Pour plus de détails, voir page 7-51.

## Réglages Document - Couleur

Pour la procédure de configuration, voir page 7-52.

### 7.7.7 Détails Document

Vérifiez les détails d'un document enregistré sur l'écran tactile.

#### Affichage des Informations détaillées

Sélectionnez un document et appuyez sur [Détails Document] pour en vérifier les informations. Les informations suivantes sont affichées.



Élément	Description
[Heure Enreg.]	Affiche la date et l'heure d'enregistrement du document.
[Nom utilisat.]	Affiche le nom d'utilisateur ou le mode (NUMÉRIS., COPIE ou IMPRESSION) dans lequel le document a été enregistré.
[Nom Document]	Affiche le nom du document.
[No. de pages]	Affiche le nombre de pages du document.
[N° Tâche]	Affiche le numéro de tâche d'enregistrement du document.
[↑][↓]	Si plusieurs documents sont sélectionnés, utilisez [↑] ou [↓] pour passer d'un document à l'autre.
[Aperçu]	Appuyez sur cette touche pour passer à l'écran Aperçu. Pour plus de détails, voir page 7-68.

#### Aperçu

Sur l'écran Détails du Document, appuyez sur [Aperçu] pour afficher un aperçu du document enregistré. Il est possible de visualiser l'image en taille réelle ou agrandie 2, 4 ou 8 fois. Après avoir changé de format d'affichage, utilisez les barres de défilement à droite et au bas de l'image pour visualiser la section voulue de l'image.

#### Référence

- S'il s'agit d'un document de plusieurs pages, seule l'image de la première page peut être affichée.



## 7.8 Applications

### 7.8.1 Présentation des réglages Applications

Vous pouvez modifier un document enregistré dans une boîte Public, Privé ou Groupe en changeant l'ordre des pages ou supprimer des pages du document. Vous pouvez aussi enregistrer l'image d'un document enregistré à superposer aux données imprimées. Les fonctions disponibles sont les suivantes.

Élément	Description
Modifier document	Supprime, pivote ou déplace la page sélectionnée.
Enregistrer la surimpression	Enregistre l'image d'un document stocké afin de la superposer aux données imprimées.
Détails Document	Permet de vérifier la date et l'heure où un document a été enregistré ainsi que de contrôler l'image d'aperçu.

### Description de l'onglet Applications

Appuyez sur [Applications] pour afficher l'écran suivant. Les éléments de réglage disponibles pour [Réglages Application] sont les suivants.



No.	Élément	Description
1	[Modifier document]	Supprime, pivote ou déplace la page sélectionnée.
2	[Enregistrer la surimpression]	Enregistre l'image d'un document stocké afin de la superposer aux données imprimées.



#### Pour info

Pour plus de détails sur les autres éléments, voir page 7-4.

## 7.8.2 Modifier document

Sélectionnez un document et appuyez sur [Modifier document]. L'écran Modifier document s'affiche. Pour voir l'image d'un document avant de le modifier, appuyez sur [Aperçu/Déf. Page]. Pour plus de détails, voir page 7-75.

### Modifier document - Suppr. page

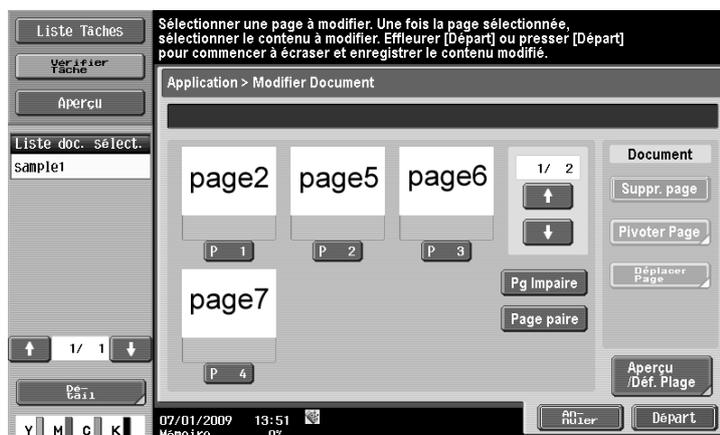
Vous pouvez supprimer une page spécifique d'un document enregistré. Vous pouvez par exemple supprimer les pages vierges afin de réduire le volume des données.

- ✓ Si vous supprimez la page unique d'un document, c'est le document en entier qui sera supprimé.
- ✓ Il vous sera impossible d'annuler la suppression ou de restaurer les pages supprimées car elles seront écrasées lors de la suppression. Si vous pensez avoir besoin de la version non modifiée du document, faites-en préalablement une copie de sauvegarde. Pour plus de détails sur la copie d'un document, voir page 7-65.

- 1 Sélectionnez une page à supprimer et appuyez sur [Suppr. page].
  - Pour ne sélectionner que les pages impaires, appuyez sur [Pg Impaire].
  - Pour ne sélectionner que les pages paires, appuyez sur [Pg paire].
  - Après avoir sélectionné [Pg Impaire] ou [Pg paire], vous pouvez sélectionner la page désirée grâce à la touche de page ou annuler la sélection.

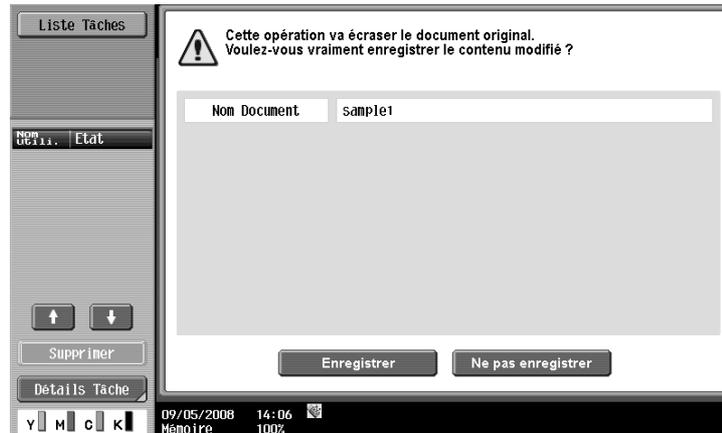


- 2 Vérifiez que la page spécifiée a été supprimée de l'écran.
  - Pour l'instant, la page spécifiée page n'est pas supprimée du document.
  - Dans cet exemple, les pages spécifiées (pages 1, 3 et 4) ont été supprimées.



- 3 Pour supprimer définitivement les pages, appuyez sur [Départ] ou sur la touche **Départ** du panneau de contrôle.
  - Pour annuler la suppression, appuyez sur [Annuler] pour revenir à l'écran Application.

- 4 Vérifiez les informations affichées à l'écran. Pour supprimer les pages, sélectionnez [Enregistrer].
- Pour annuler la suppression, appuyez sur [Ne pas enregistrer] pour revenir à l'écran Modifier Document.



Les pages sélectionnées sont supprimées et le document est enregistré.

## Modifier document - Pivoter Page

Vous pouvez faire pivoter les pages spécifiées dans un document enregistré. Si vous avez numérisé un original recto-verso, le haut et le bas peuvent être inversés d'une page à l'autre ou l'orientation peut être différente en fonction de l'orientation de l'original. Dans ce cas, vous pouvez faire pivoter les pages sélectionnées de manière à visualiser l'intégralité du document plus facilement.

- ✓ Il sera impossible de restaurer les pages car elles sont écrasées par l'opération de rotation. Si vous pensez avoir besoin de la version non modifiée du document, faites-en préalablement une copie de sauvegarde. Pour plus de détails sur la copie d'un document, voir page 7-65.
- 1 Sélectionnez une page à faire pivoter et appuyez sur [Pivoter Page].
- Pour ne sélectionner que les pages impaires, appuyez sur [Pg Impaire].
  - Pour ne sélectionner que les pages paires, appuyez sur [Pg paire].
  - Après avoir sélectionné [Pg Impaire] ou [Pg paire], vous pouvez sélectionner la page désirée grâce à la touche de page ou annuler la sélection.

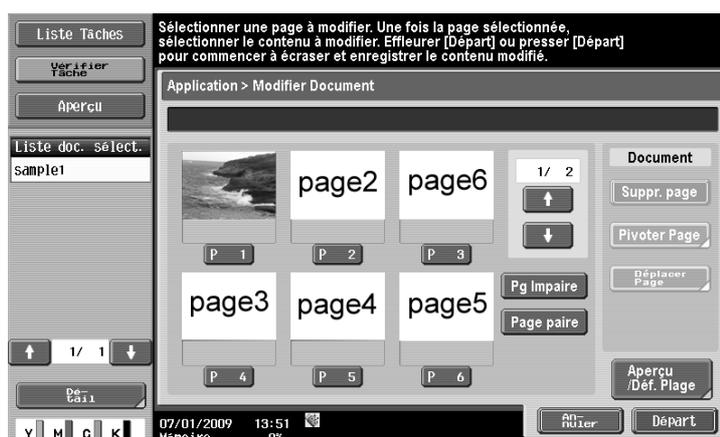


Les images d'aperçu des pages sélectionnées s'affichent en même temps que l'écran de réglage de rotation.

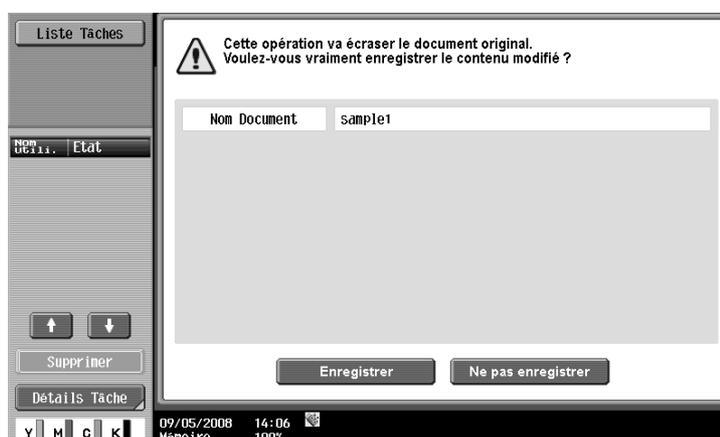
- 2 En contrôlant l'image d'aperçu, sélectionnez l'angle de rotation.
- Vous pouvez sélectionner un angle de rotation de 90 degrés à gauche, 90 degrés à droite ou 180 degrés.
  - Dans cet exemple, c'est [90° à gauche] qui est sélectionné.



- 3 Appuyez sur [OK].
- 4 Si vous êtes sûr de vouloir faire pivoter les pages sélectionnées, appuyez sur [Départ] ou sur la touche **Départ** du panneau de contrôle.
- Dans cet exemple, les pages spécifiées (pages 1 et 2) ont fait l'objet d'une rotation.
  - Pour l'instant les données du document ne sont pas modifiées.



- 5 Vérifiez les informations affichées à l'écran. Pour pivoter les pages, sélectionnez [Enregistrer].
- Pour annuler le pivotement, appuyez sur [Ne pas enregistrer] pour revenir à l'écran Modifier Document.



Les pages sélectionnées sont pivotées et le document est enregistré.

## Modifier document - Déplacer Page

Vous pouvez changer l'ordre des pages d'un document enregistré en déplaçant les pages spécifiées.

- ✓ Il n'est pas possible de faire pivoter la page unique d'un document.
- ✓ Il sera impossible de restaurer les pages car elles sont écrasées par l'opération de déplacement. Si vous pensez avoir besoin de la version non modifiée du document, faites-en préalablement une copie de sauvegarde. Pour plus de détails sur la copie d'un document, voir page 7-65.
- ✓ Vous pouvez entrer directement le numéro de page correspondant à l'endroit où vous voulez déplacer la page sélectionnée. Ceci est utile lorsqu'un document se compose de plusieurs pages. Pour plus de détails, voir page 7-75.

1 Sélectionnez une page à déplacer et appuyez sur [Déplacer Page].

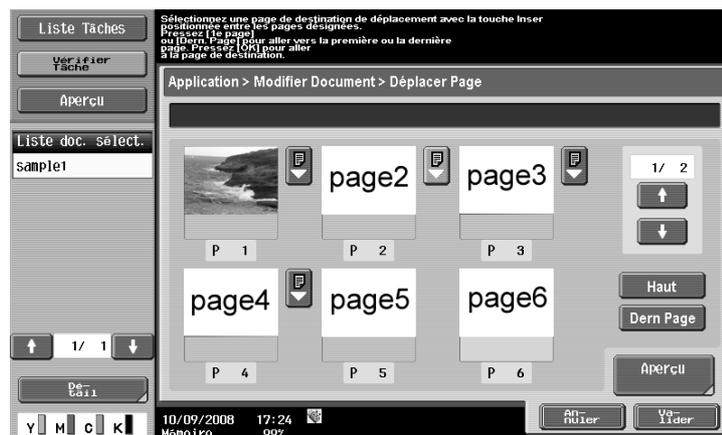
- Le déplacement ne peut s'appliquer qu'à une seule page à la fois. Pour déplacer deux pages ou plus, répétez les étapes ci-dessus pour chacune des pages que vous voulez déplacer.
- L'exemple montre comment déplacer la page 6 et l'insérer entre les pages 2 et 3.



L'écran de réglage de la destination s'affiche.

2 Sélectionnez la position de déplacement en vérifiant sur l'écran.

- Pour déplacer la page sélectionnée au début du document, appuyez sur [Haut].
- Pour déplacer la page sélectionnée à la fin du document, appuyez sur [Dern Page].
- Pour déplacer la page sélectionnée et l'insérer entre deux pages, appuyez sur .

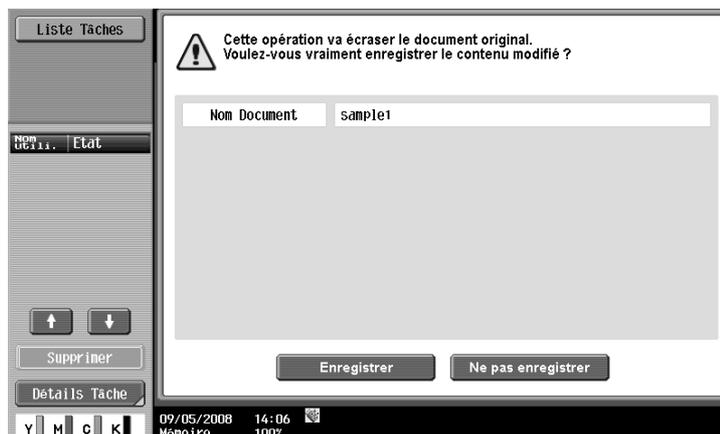


3 Appuyez sur [OK].

- 4 Si vous êtes sûr de vouloir faire déplacer la page sélectionnée, appuyez sur [Départ] ou sur la touche **Départ** du panneau de contrôle.
- Pour l'instant les données du document ne sont pas modifiées.



- 5 Vérifiez les informations affichées à l'écran. Pour déplacer la page, sélectionnez [Enregistrer].
- Pour annuler le déplacement, appuyez sur [Ne pas enregistrer] pour revenir à l'écran Modifier Document.



La page sélectionnée est déplacée et le document est enregistré.

## Aperçu/Déf. Plage

Vous pouvez spécifier une étendue de pages et contrôler les images d'aperçu lorsque le document sélectionné comporte plusieurs pages. Vous pouvez aussi changer le format d'affichage.



Élément	Description
[← Aperçu page]	Permet un déplacement à la page précédente.
[Page suiv. →]	Appuyez sur cette touche un déplacement à la page suivante.
[Zoom]	Il est possible de visualiser l'image en taille réelle ou agrandie 2, 4 ou 8 fois. Après avoir changé de format d'affichage, utilisez les barres de défilement à droite et au bas de l'image pour visualiser la section voulue de l'image.
[Régler Plage Pages]	Spécifiez l'étendue des pages à vérifier. Entrez au clavier un numéro dans les champs respectifs [De:] et [A:]. Puis, appuyez sur [Afficher page] pour afficher un aperçu de la page de début ou de fin spécifiée. Pour définir les champs [De:] ou [A:] concernant la page en cours d'aperçu, sélectionnez la touche et appuyez sur [Adapter Affichage].

## Aperçu/Spécification par saisie

Cet élément s'affiche lorsque [Déplacer Page] est sélectionné. Lorsque trop de pages sont enregistrées, spécifiez la page de destination en entrant le numéro de page. Voici la procédure permettant de spécifier la destination de l'opération de déplacement.

- 1 Dans l'écran Déplacer page, appuyez sur [Aperçu].  
L'écran Aperçu/Spécifier par saisie s'affiche.



- 2 Affiche la page précédente ou la page suivante de la destination.
- Appuyez sur [← Page préc.] ou [Page suiv. →] ou entrez le numéro de page au clavier et appuyez sur [Voir].
  - Vous pouvez utiliser [Zoom] pour afficher les pages sélectionnées à la taille réelle ou agrandies 2, 4 ou 8 fois. Après avoir changé de format d'affichage, utilisez les barres de défilement à droite et au bas de l'image pour visualiser la section voulue de l'image.



- 3 Spécifiez la position d'insertion.
- Pour déplacer la page avant la page affichée, appuyez sur [Avant].
  - Pour déplacer la page après la page affichée, appuyez sur [Après].



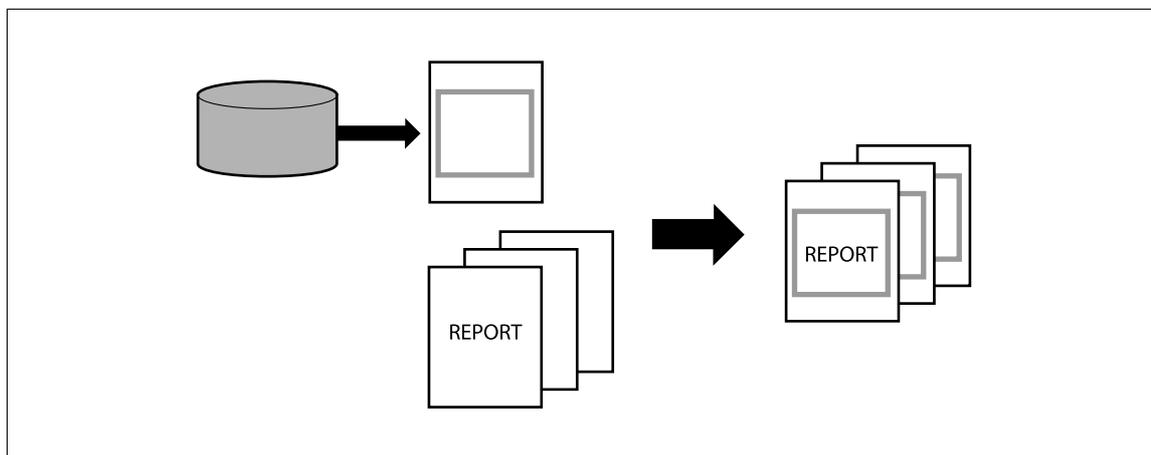
- 4 Appuyez sur [OK].

### 7.8.3 Enregistrer la surimpression

Permet d'enregistrer comme image de surimpression un document conservé dans une boîte. Vous pouvez superposer à un document l'image sélectionnée au moyen de [Tampon/Surimpression] dans l'onglet Impression. Cette fonction est utile lorsque vous désirez imprimer les images (comme les logos d'une société ou d'un produit) qui ne sont pas proposées par cette machine (les éléments proposés par cette machine sont les tampons et numéros de page).

#### Référence

- Vous pouvez enregistrer jusqu'à 100 images de surimpression.
- Si vous sélectionnez un document de plusieurs pages, c'est la première page qui est enregistrée comme image de surimpression.



## Enregistrer la surimpression - Nouveau

Permet d'enregistrer une nouvelle image de surimpression.

- 1 Sélectionnez un document et appuyez sur [Enregistrer la surimpression].



- 2 Appuyez sur une touche image non enregistrée et appuyez sur [Nouveau].



- 3 Entrez le nom de l'image de surimpression à enregistrer et appuyez sur [Valider].  
→ Le nombre maximum de caractères est de 16.
- 4 Appuyez sur [Départ].



## Enregistrer la surimpression - Écraser

Vous pouvez écraser l'image de surimpression enregistrée par une nouvelle.

- 1 Sélectionnez un document et appuyez sur [Enregistrer la surimpression].



- 2 Appuyez sur la touche de l'image à écraser et appuyez sur [Écraser].



- 3 Vérifiez le message qui s'affiche, sélectionnez [Écraser].



- 4 Appuyez sur [Départ].  
L'image de surimpression est écrasée.

## Paramètres Détaillés

Configurez la densité ou la couleur de la nouvelle image de surimpression ou de celle qui a été écrasée.

- Sélectionnez la touche de l'image de surimpression cible et appuyez sur [Paramètres Détaillés]. Après avoir configuré les réglages, appuyez sur [Valider].



Élément	Description
[Contraste]	Spécifiez la densité de l'image. Entrez au clavier une valeur de densité entre 20 et 100%.
[Couleur]	Spécifiez la couleur de l'image de surimpression. [Couleurs] : imprime un document en couleurs. [Noir] : imprime un document en noir et blanc.

## 7.9 Boîte Utilisateur Bulletin Bord (Système)

### 7.9.1 Présentation des Boîtes Utilisateur Bulletin Bord

La boîte Bulletin permet d'enregistrer un document à parcourir. Un document enregistré dans la boîte Bulletin est envoyé par la fonction Émission en relève lorsqu'une invitation à émettre est envoyée par la machine distante.

### 7.9.2 Écran Bte Util. Bulletin Bord

Sélectionnez la [Bulletin Board Boîte Utilis.] dans l'onglet [Système] pour afficher les boîtes Bulletin enregistrées. Sélectionnez la boîte Bulletin qui contient le document enregistré dans cette machine.



### 7.9.3 Impression d'un document dans une boîte Bulletin

Il permet d'imprimer un document enregistré dans la Boîte Bulletin. Vérifiez l'aperçu ou les informations du document, appuyez sur [Départ] ou sur **Départ** sur le panneau de contrôle.



### 7.9.4 Suppression d'un document d'une boîte Bulletin

Un seul document peut être enregistré dans une boîte Bulletin. Pour enregistrer un nouveau document dans la boîte Bulletin, supprimez le document qu'elle contient et envoyez un nouveau document dans la boîte Bulletin. Pour supprimer le document enregistré dans la boîte Bulletin, vérifiez sa source ou son heure d'enregistrement et appuyez sur [Supprimer].

## 7.10 Boîte Émis. en relève (Système)

### 7.10.1 Présentation boîtes Émission en relève

La boîte Émission en relève sert à enregistrer un document à envoyer en réponse à une demande de la part d'un destinataire. Le processus d'envoi et d'enregistrement d'un document spécifique dans la boîte Émission Dépôt s'appelle Émission en relève.

### 7.10.2 Impression d'un document dans la boîte Émission en relève

Vous pouvez imprimer un document enregistré dans la boîte Émission en relève. Vérifiez l'aperçu ou les informations du document, appuyez sur [Départ] ou sur **Départ** sur le panneau de contrôle.

Référence

- Vous pouvez enregistrer un document dans la boîte Émission en relève en tant qu'image de surimpression. Pour plus de détails sur l'enregistrement d'une image de surimpression, voir page 7-78.



### 7.10.3 Suppression d'un document dans la boîte Émission en relève

Un seul document peut être enregistré dans la boîte Émission en relève. Pour enregistrer un nouveau document dans la boîte Émission en relève, supprimez le document existant et procédez à l'émission en relève, du nouveau document. Pour supprimer le document enregistré dans la boîte Émission en relève, vérifiez sa source ou son heure d'enregistrement et appuyez sur [Supprimer].

#### Pour info

Pour plus de détails sur la procédure d'émission en relève, voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau].

## 7.11 Boîte Utilisateur Document Sécurisé (Système)

### 7.11.1 Présentation de la boîte Document sécurisé

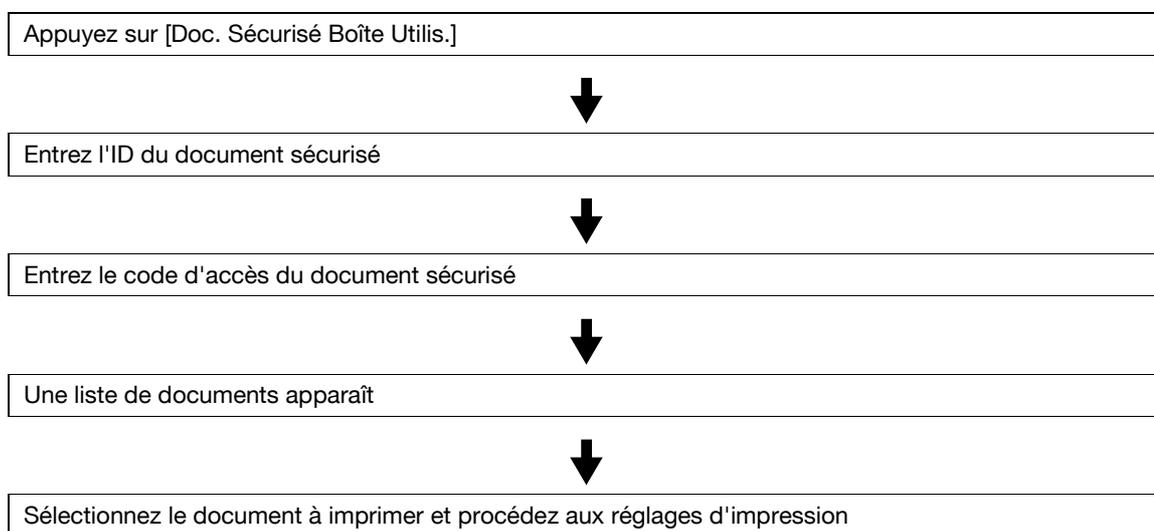
La boîte Document Sécurisé permet d'enregistrer un document qui a été imprimé avec spécification de l'ID et du code d'accès. Pour imprimer un document, il faut entrer l'ID et le code d'accès. La procédure d'authentification varie selon le réglage Fonctions interdites si échec d'authentification dans Réglages Administrateur - [Paramètres Sécurité] - [Détails Sécurité]. Pour plus de détails, contactez l'Administrateur de cette machine.

#### Pour info

Pour plus de détails sur l'enregistrement d'un document sécurisé, voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Impression].

### 7.11.2 Procédure d'authentification 1

La procédure ci-dessous est à appliquer lorsque Fonctions interdites si échec d'authentification est réglé sur [Mode 1] dans [Paramètres Sécurité] - [Détails Sécurité] de Réglages Administrateur.

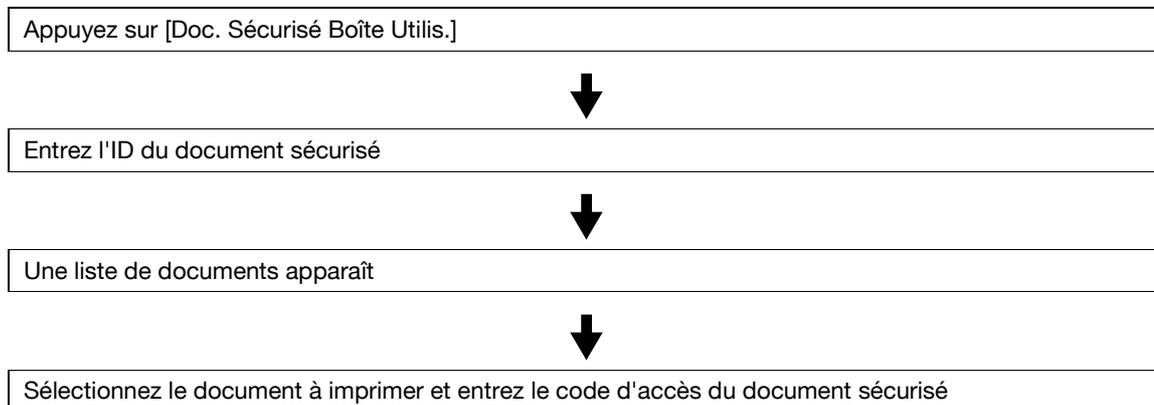


### 7.11.3 Procédure d'authentification 2

La procédure ci-dessous est à appliquer lorsque Fonctions interdites si échec d'authentification est réglé sur [Mode 2] dans [Paramètres Sécurité] - [Détails Sécurité] de Réglages Administrateur.

Référence

- En cas de sélection de [Mode 2], entrez le code d'accès pour chaque document même si l'ID est identique. C'est parce que vous devez d'abord sélectionner le document avant de saisir le code d'accès. C'est pour cette raison que le niveau de sécurité dans ce mode est plus élevé qu'en mode 1.



### 7.11.4 Impression - Impression

Vous pouvez ajouter certaines fonctions à un document enregistré dans la boîte Document sécurisé lors de l'impression du document.



#### Copies

Utilisez le pavé numérique pour saisir le nombre de copies. Vous pouvez spécifier un nombre compris entre 1 et 9999.

#### Impression

Sélectionnez Recto ou Recto-Verso.

#### Couleur

Pour la procédure de configuration, voir page 7-10.

#### Finition

Pour la procédure de configuration, voir page 7-10.

#### Combinaison

Pour la procédure de configuration, voir page 7-13.

#### Zoom

Pour la procédure de configuration, voir page 7-14.

#### Marge page

Pour la procédure de configuration, voir page 7-16.

#### Insér. Feuil/Couv/Chapitre

Pour la procédure de configuration, voir page 7-17.

#### Tampon/Surimpression

Pour la procédure de configuration, voir page 7-21.

### 7.11.5 Réglages Archivage

Permet de gérer un document enregistré dans la Boîte Utilisateur Document Sécurisé.

Référence

- Pour supprimer en une seule fois tous les documents dans la boîte Document sécurisé, sélectionnez [Réglages Boîte] - [Suppr. Docs Impr. Sécurisée] dans Réglages Administrateur. Pour plus de détails, voir page 8-21.



Les éléments de réglage disponibles sont les suivants.

Élément	Description
[Supprimer]	Supprime un document devenu inutile, comme un document déjà imprimé.
[Modif. nom]	Permet de renommer un document enregistré.
[Détails Document]	Permet de vérifier la date et l'heure où un document a été enregistré ainsi que de contrôler l'image d'aperçu.

## 7.12 Boîte Réception Mémoire Oblig. (boîte utilisateur Système)

### 7.12.1 Présentation de la Boîte Réception Mémoire Oblig.

La boîte Réception Mémoire Oblig. permet d'enregistrer dans la mémoire un document reçu et de l'imprimer selon les besoins. Lorsque la Réception Mémoire obligatoire est activée, un document reçu est automatiquement enregistré dans la boîte Réception Mémoire Oblig. Pour vérifier un document enregistré dans la boîte Réception Mémoire Oblig., sélectionnez [Réception Mémoire Obligat. Boîte Utilis.] dans l'onglet [Système], puis entrez le code d'accès qui a été spécifié lorsque la réception Mémoire obligatoire a été activée.

#### Pour info

Pour plus de détails sur la spécification du code d'accès pour la Réception Mémoire obligatoire, voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau].

### 7.12.2 Impression

Sélectionnez un document à imprimer et appuyez sur [Impression]. Une fois que le document spécifié a été imprimé, les données sont automatiquement supprimées.



### 7.12.3 Réglages Archivage

Il est possible de gérer un document enregistré dans la boîte Réception Mémoire Oblig.



Les éléments de réglage disponibles sont les suivants.

Élément	Description
[Supprimer]	Permet de supprimer un document qui n'a pas besoin d'être imprimé.
[Modif. nom]	Permet de renommer un document enregistré.
[Détails Document]	Permet de vérifier la date et l'heure où un document a été enregistré ainsi que de contrôler l'image d'aperçu.

## 7.13 Boîte Annotation (Système)

### 7.13.1 Présentation des fonctions Boîte Annotation

Les boîtes Annotation servent à attribuer automatiquement un numéro aux documents enregistrés et à ajouter ce numéro lors de l'impression ou de l'envoi d'un document. Vous pouvez pré-enregistrer le numéro à attribuer lors de la création de la boîte et le changer lors de l'impression ou de l'envoi d'un document. Pour les fonctions que vous pouvez configurer lors de l'impression ou de l'envoi de documents, voir page 7-9 et les sections qui suivent. Sélectionnez [Annotation Boîte Utilis.] dans l'onglet [Système] et appuyez sur [Utilis./Archiv]. Les boîtes Annotation enregistrées s'affichent.



#### Référence

- Pour enregistrer la boîte Annotation, procédez depuis Réglages Administrateur. Pour plus de détails, voir page 8-18.
- En ce qui concerne les types de numéros qui peuvent être imprimés dans les boîtes Annotation, voir page 7-90.
- Pour imprimer les numéros spécifiés dans la boîte Annotation sans enregistrer un document dans la boîte, réglez le Délai suppression auto document sur [Rejeter]. Cette fonction est utile pour gérer les numéros qui sont ajoutés aux documents copiés. Spécifiez le Délai suppression auto document lorsque vous créez une boîte Annotation. Pour plus de détails, voir page 8-18.

Si vous ouvrez une boîte, vous pouvez configurer les réglages d'impression et d'émission.



### 7.13.2 Impression - Fonction de base

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

### 7.13.3 Impression - Marge page

Pour la procédure de configuration, voir page 7-16.

**7.13.4 Impression - Insér. Feuil/Couv/Chapitre- Couverture**

Pour la procédure de configuration, voir page 7-18.

**7.13.5 Impression - Insér. Feuil/Couv/Chapitre - Insertion Feuille**

Pour la procédure de configuration, voir page 7-19.

**7.13.6 Impression - Insér. Feuil/Couv/Chapitre - Chapitres**

Pour la procédure de configuration, voir page 7-20.

**7.13.7 Impression - Tampon/Surimpression - Date/Heure**

Pour la procédure de configuration, voir page 7-21.

**7.13.8 Impression - Tampon/Surimpression - Numéro Page**

Pour la procédure de configuration, voir page 7-22.

**7.13.9 Impression - Tampon/Surimpression - Tampon**

Pour la procédure de configuration, voir page 7-23.

**7.13.10 Préférences d'impression - Tampon/Composition - Sécurité Copie - Protection Copie**

Pour la procédure de configuration, voir page 7-24.

**7.13.11 Préférences d'impression - Tampon/Composition - Sécurité Copie - Pare-copie**

Pour la procédure de configuration, voir page 7-26.

**7.13.12 Impression - Tampon/Composition - Sécurité Copie - Copie Prot. MdP**

Pour la procédure de configuration, voir page 7-27.

**7.13.13 Impression - Tampon/Surimpression - Tampon répétitif**

Pour la procédure de configuration, voir page 7-28.

**7.13.14 Impression - Tampon/Surimpression - Surimpression enregistrée**

Pour la procédure de configuration, voir page 7-31.

**7.13.15 Description de l'onglet Env.**

Pour la procédure de configuration, voir page 7-33.

**7.13.16 Env. - Saisie dir. - E-mail**

Pour la procédure de configuration, voir page 7-40.

**7.13.17 Env. - Saisie dir. - PC (SMB)**

Pour la procédure de configuration, voir page 7-42.

**7.13.18 Env. - Saisie dir. - FTP**

Pour la procédure de configuration, voir page 7-43.

**7.13.19 Env. - Saisie dir. - WebDAV**

Pour la procédure de configuration, voir page 7-44.

**7.13.20 Env. - Vérif. histor.**

Pour la procédure de configuration, voir page 7-45.

**7.13.21 Env. - Recherche LDAP - Recher simple**

Pour la procédure de configuration, voir page 7-46.

**7.13.22 Env. - Recherche LDAP - Recherche Avancée**

Pour la procédure de configuration, voir page 7-46.

**7.13.23 Env. - Réglages Document - Définition**

Pour la procédure de configuration, voir page 7-47.

**7.13.24 Env. - Réglages Document - Type Fichier**

Pour la procédure de configuration, voir page 7-48.

**7.13.25 Env. - Réglages Document - Couleur**

Pour la procédure de configuration, voir page 7-52.

**7.13.26 Env. - Réglage communication - Réglages E-Mail**

Pour la procédure de configuration, voir page 7-55.

**7.13.27 Env. - Réglage communication - Paramètres URL Dest.**

Pour la procédure de configuration, voir page 7-57.

**7.13.28 Env. - Réglage communication - Cryptage E-Mail**

Pour la procédure de configuration, voir page 7-60.

**7.13.29 Env. - Réglage communication - Signature numérique**

Pour la procédure de configuration, voir page 7-60.

**7.13.30 Env. - Applications - Tampon/Surimpression - Date/Heure**

Pour la procédure de configuration, voir page 7-61.

**7.13.31 Env. - Applications - Tampon/Surimpression - Numéro Page**

Pour la procédure de configuration, voir page 7-61.

### 7.13.32 Env. - Applications - Tampon/Surimpression - Tampon

Pour la procédure de configuration, voir page 7-61.

### 7.13.33 Env. - Applications - Impress. par page

Pour la procédure de configuration, voir page 7-62.

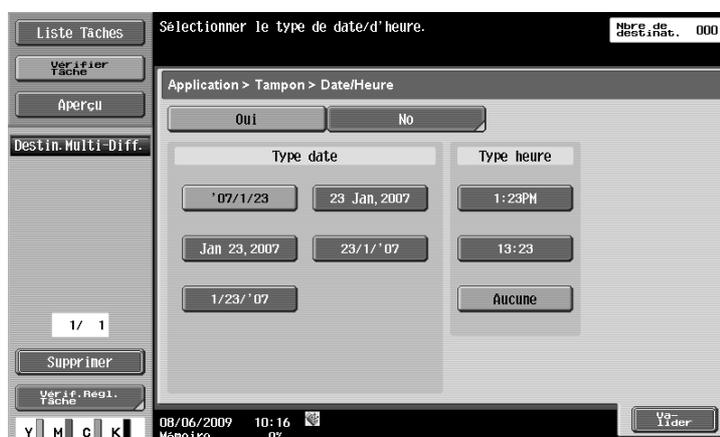
### 7.13.34 Env. - Applications - Changer Texte

#### Texte numérotat.

Permet d'ajouter du texte au numéro à imprimer. Vous pouvez entrer jusqu'à 20 caractères.

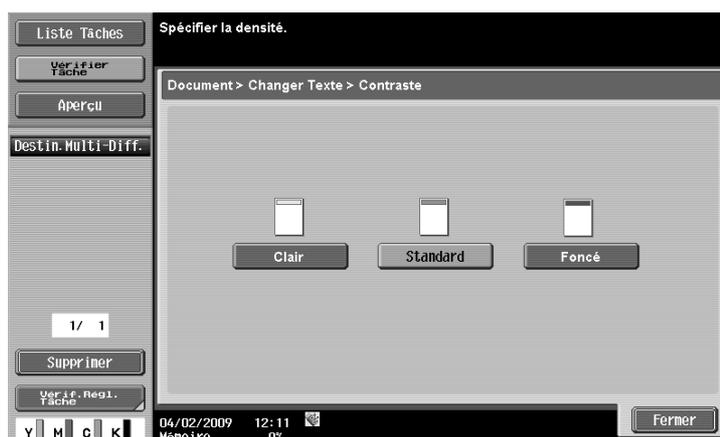
#### Date/Heure

Sélectionnez le format de l'heure et de la date à imprimer.



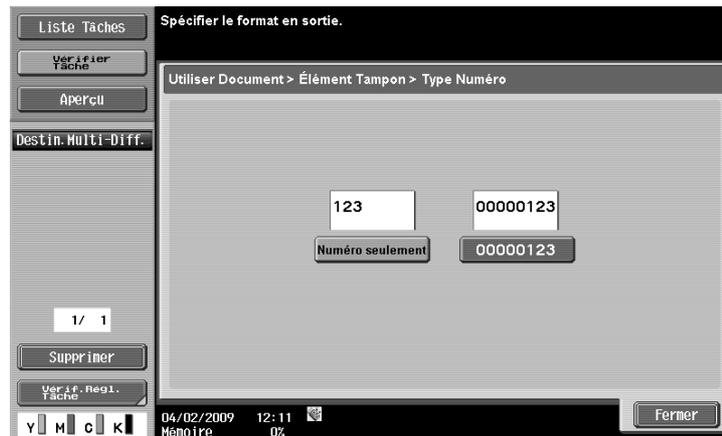
#### Contraste

Sélectionnez le contraste des numéros d'annotation à imprimer.



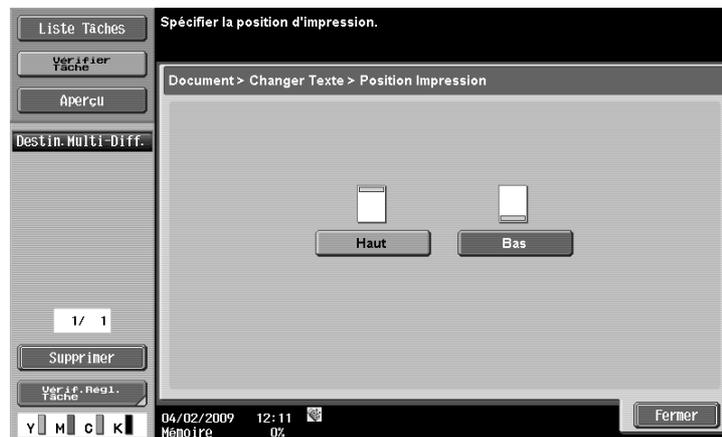
## Type Numéro

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



## Position Impression

Sélectionnez la position d'impression.



### 7.13.35 Réglages Archivage

Il est possible de gérer un document enregistré dans une boîte Annotation.



Les éléments de réglage disponibles sont les suivants.

Élément	Description
[Supprimer]	Supprime un document devenu inutile, comme un document déjà imprimé.
[Modif. nom]	Permet de renommer un document enregistré.
[Détails Document]	Permet de vérifier la date et l'heure où un document a été enregistré ainsi que de contrôler l'image d'aperçu.

### 7.13.36 Applications - Enregistrer la surimpression

Pour la procédure de configuration, voir page 7-77.

## 7.14 Boîte Ré-émission Fax (Système)

### 7.14.1 Présentation de la Boîte Ré-émission Fax

La boîte Retransmission Fax sert à enregistrer pour une durée prédéterminée, un document, qui n'a pu être envoyé, à l'issue du nombre de rappels spécifié dans Réglage Paramètre Ligne, parce que la machine distante était occupée. Cette boîte utilisateur vous permet de transférer ultérieurement un document enregistré ou de l'imprimer pour confirmation. Sélectionnez [Ré-émission Boîte Utilis.] dans l'onglet [Système] et appuyez sur [Utilis/Archiv]. La liste des documents enregistrés s'affichent.

Référence

- Avant qu'un document ne puisse être enregistré dans la boîte Retransmission Fax, il faut activer la boîte Retransmission Fax dans [Réglage fax] dans Réglages Administrateur. Pour plus de détails sur ces réglages, voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau].

### 7.14.2 Impression - Épreuve

Avant de retransmettre un document enregistré, vous pouvez l'imprimer pour confirmation. Les données ne sont pas supprimées après avoir été imprimées. Sélectionnez un document à imprimer et appuyez sur [Épreuve]. Vérifiez les informations du document et appuyez sur [Départ].



### 7.14.3 Env. - Fax

Permet de retransmettre un document enregistré. Sélectionnez un document, sélectionnez l'onglet [Env.] et appuyez sur [Fax].

Référence

- Vous pouvez spécifier une nouvelle destination lors de la retransmission d'un document. Vous pouvez spécifier la nouvelle destination dans Carnet d'adresses, Saisie dir. ou Historique tâches.
- Vous pouvez configurer les Réglages Transmission lorsque vous retransmettez un document enregistré. Vous pouvez aussi configurer les réglages Ligne et les réglages En-tête Fax. Pour plus de détails, voir page 7-53 et page 7-60.
- Une fois que le document spécifié a été entièrement envoyé, les données sont automatiquement supprimées.



### 7.14.4 Réglages Archivage - Supprimer

Arrête la retransmission et supprime le document voulu. Sélectionnez un document, sélectionnez l'onglet [Réglages Archivage] et appuyez sur [Supprimer].



## 7.15 Boîte PDF Crypté Mot de Passe (Système)

### 7.15.1 Présentation de la Boîte PDF Crypté Mot de Passe

Si vous utilisez **Web Connection** ou **Direct Print** pour imprimer un fichier PDF enregistré avec un mot de passe spécifié ou si vous imprimez des données PDF cryptées enregistrées dans la mémoire externe, les données sont automatiquement conservées dans la boîte PDF Crypté Mot de Passe. Sélectionnez [PDF Cryptés Mot de Passe Boîte Utilis.] dans l'onglet [Système] et appuyez sur [Utilis./Archiv]. La liste des documents enregistrés s'affichent.

Référence

- Lorsque l'Authentification utilisateur est activée sur cette machine, seules s'affichent les données PDF cryptées avec mot de passe qui ont été enregistrées par l'utilisateur connecté.

### 7.15.2 Impr./Enreg. - Impr/Enreg

Sélectionnez un document à imprimer ou enregistrer et appuyez sur [Impr/Enreg]. Lors de l'impression ou de l'enregistrement d'un document, entrez le mot de passe attribué au fichier PDF. Une fois l'impression ou l'enregistrement terminé, les documents de la Boîte PDF Crypté Mot de Passe sont automatiquement supprimés.

Référence

- La commande d'impression émise par votre ordinateur spécifie s'il faut imprimer ou enregistrer. Vous ne pouvez pas modifier une commande d'impression en commande d'enregistrement ou inversement.



### 7.15.3 Réglages Archivage - Supprimer

Vous pouvez supprimer un document enregistré si vous n'avez plus besoin de l'imprimer. Sélectionnez un document à supprimer et appuyez sur [Supprimer].



## 7.16 Boîte Utilisat. ID & Imprimer (Système)

### 7.16.1 Présentation de la Boîte ID & Imprimer

#### Voir documents

Cet élément apparaît quand les réglages Authentification utilisateur sont configurés. Un document enregistré dans cette boîte peut être imprimé par l'utilisateur du document lorsque l'utilisateur est connecté à cette machine. Lorsque vous imprimez sur cette machine un document depuis un ordinateur via le réseau en entrant le nom d'utilisateur et le mot de passe, le document est temporairement enregistré dans la boîte ID & Imprimer.

→ Sélectionnez [ID & Imprimer Boîte Utilis.] dans l'onglet [Système] et appuyez sur [Utilis/Archiv]. La liste des documents enregistrés s'affichent.

#### Référence

- Lorsque des documents enregistrés sont présents dans la boîte ID & Imprimer, les touches suivantes s'affichent dans l'écran de connexion. Entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe et appuyez sur la touche désirée.
  - [Lancer Impression] : appuyez sur cette touche pour imprimer les documents enregistrés dans la boîte ID & Imprimer sans se connecter à cette machine.
  - [Impress. & Connexion] : appuyez sur cette touche pour vous connecter à cette machine et imprimer les documents enregistrés dans la boîte ID & Imprimer.
  - [Connexion] : appuyez sur cette touche pour vous connecter à cette machine mais sans imprimer les documents. Une fois connecté, vous pouvez imprimer ou supprimer des documents enregistrés dans la boîte ID & Imprimer.
- Les documents peuvent être enregistrés dans la boîte ID & Imprimer même lorsque l'Authentification utilisateur n'est pas activée. De plus, les travaux enregistrés par des utilisateur Publics peuvent être enregistrés dans la boîte ID & Imprimer. Pour plus de détails, voir page 8-26.
- Une fois l'impression des documents terminée, les données de la boîte ID & Imprimer sont automatiquement supprimées. Un écran permettant de confirmer si vous voulez vraiment supprimer les données apparaît en fonction de la configuration des Réglages Administrateur.

#### Pour info

*Pour plus de détails sur l'impression d'un document depuis un ordinateur dans la boîte ID & Imprimer, voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Impression].*

## 7.16.2 Impression - Impression

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



- 2 Sélectionnez si le document doit être supprimé après impression.



## 7.16.3 Réglages Archivage - Supprimer

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



## 7.17 Mémoire externe (Système)

### 7.17.1 Dispositif de mémoire externe

#### Dispositifs de mémoire externe pris en charge

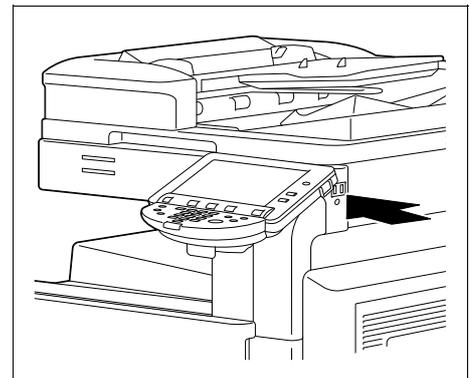
Les critères relatifs aux dispositifs de mémoire externe pour cette machine sont les suivants.

- Dispositif Mémoire Flash USB compatible avec l'interface USB (1.1/2.0)
- Dispositif Mémoire formatée FAT32

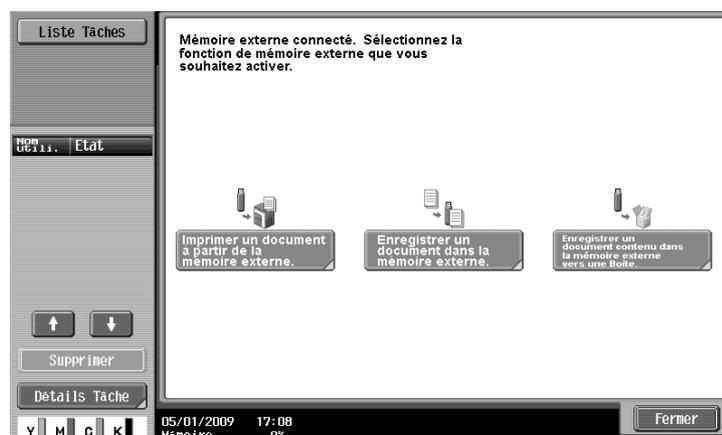
#### Connexion du dispositif de mémoire externe

- ✓ Utilisez le connecteur USB situé du côté le plus proche du panneau de contrôle. N'utilisez pas le connecteur USB situé près du côté arrière car il sert pour les périphériques en option.
- ✓ Ne pas déconnecter le dispositif de mémoire externe pendant l'enregistrement d'un document dans la mémoire externe ou pendant l'impression d'un document enregistré dans la mémoire externe.
- ✓ N'utilisez pas de dispositif USB autre que la mémoire Flash USB (comme un disque dur ou hub USB).
- ✓ Ne pas connecter ni déconnecter la mémoire USB tant que le sablier est visible sur le panneau de contrôle pendant que la machine est active.
- ✓ ne pas déconnecter la mémoire USB juste après l'avoir connectée.

➔ Raccordez le dispositif de mémoire externe au connecteur USB sur le côté latéral de la machine.



Lorsque le dispositif de mémoire externe est raccordé, une icône apparaît en bas de l'écran et l'écran suivant s'affiche. Si vous voulez immédiatement utiliser la mémoire externe, sélectionnez le but prévu. Si vous n'utilisez pas la mémoire externe, sélectionnez [Fermer].



#### Référence

- L'objet prévu de la mémoire externe à afficher varie en fonction des réglages de l'administrateur.

## 7.17.2 Écran Mémoire externe

Lorsque le dispositif de mémoire externe est connecté, sélectionnez [Mémoire externe] pour afficher la structure des dossiers.



### Entrer un chemin de fichier

Sur l'écran tactile, vous pouvez spécifier le chemin de fichier pointant vers le dossier contenant le document à imprimer. Appuyez sur [Chemin Fichier] et entrez le chemin de fichier.

Référence

- Assurez-vous que la longueur totale du chemin de fichier et du nom de fichier n'excède pas 250 caractères. Si le nombre de caractères dépasse cette limite, le fichier ne s'affiche pas.

### Sélectionner un fichier

Vous pouvez imprimer les types de fichier suivants : PDF, JPEG, TIFF et XPS. Sélectionnez la liste un document de l'un de ces types.

Référence

- L'impression recto-verso, la perforation ou l'agrafage ne sont pas compatibles avec les fichiers JPEG et XPS.
- L'impression n'est pas possible quand l'impression est interdite par les paramètres de sécurité d'un fichier PDF.
- Cette machine prend en charge l'impression de fichiers PDF de Version 1.6 ou antérieure.
- Seuls les fichiers d'un type autorisant l'impression s'affichent dans la liste.
- L'accès au fichier échoue lorsque la longueur totale du chemin de fichier et du nom de fichier dépasse 250 caractères.
- Au maximum, 200 fichiers imprimables peuvent être affichés dans le dossier du chemin de fichier spécifié. Si le dossier contient 200 fichiers ou plus, l'affichage de l'écran de la liste des fichiers risque de prendre plus de temps.

### Imprimer des données PDF cryptées

Pour imprimer les données PDF cryptées enregistrées dans le dispositif de mémoire externe, sélectionnez les données sur l'écran Mémoire externe et imprimez les données. Lorsque la commande d'impression est émise, les données PDF cryptées de la mémoire externe sont enregistrées dans la boîte PDF Crypté Mot de Passe de cette machine. Accédez à la boîte PDF Crypté Mot de passe de cette machine et imprimez le document.



#### Pour info

Pour la boîte PDF Crypté Mot de Passe, voir page 7-95.

### Déplacement vers le dossier parent

Pour déplacer un fichier vers le dossier parent, appuyez sur [Haut].

## Ouvrir un dossier

Pour vérifier le contenu d'un dossier spécifique, appuyez sur [Ouvrir].

## Imprimer

Sélectionnez un document à imprimer et appuyez sur [Impression]. L'écran Détails Impression s'affiche.

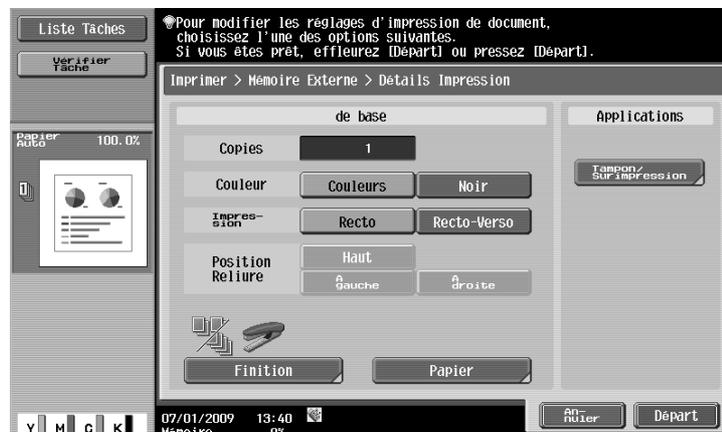
## Détails Document

Vous pouvez vérifier la date de modification, le nom de fichier et autres propriétés du document sélectionné.



### 7.17.3 Impression - Fonction de base

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



## Copies

Utilisez le pavé numérique pour saisir le nombre de copies. Vous pouvez spécifier un nombre compris entre 1 et 9999.

## Couleur

Spécifiez s'il faut imprimer le document en couleur ou noir et blanc.

## Impression

Sélectionnez Recto ou Recto-Verso.

## Position Reliure

Si vous sélectionnez Recto-Verso dans [Impression], sélectionnez la position de reliure.

## Finition

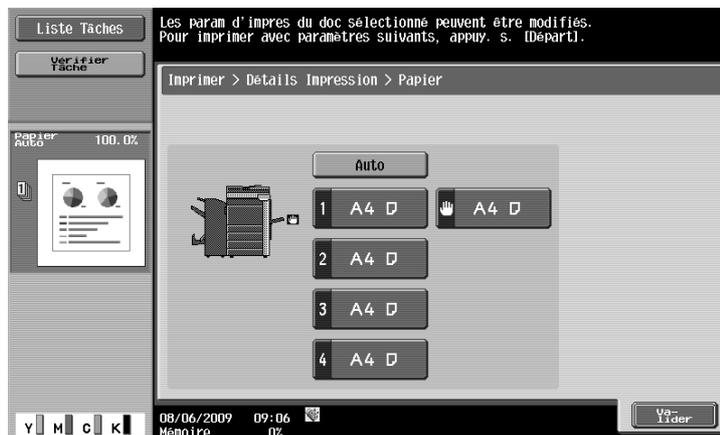
Pour la procédure de configuration, voir page 7-10.

Référence

- L'impression recto-verso, la perforation ou l'agrafage ne sont pas compatibles avec les fichiers JPEG et XPS.

## Papier

Sélectionnez un magasin destiné au papier d'impression.



### 7.17.4 Impression - Applications

#### Tampon/Surimpression - Date/Heure

Pour la procédure de configuration, voir page 7-21.

#### Tampon/Surimpression - Numéro Page

Pour la procédure de configuration, voir page 7-22.

#### Tampon/Surimpression - Tampon

Pour la procédure de configuration, voir page 7-23.

#### Tampon/Composition - Sécurité Copie - Protection Copie

Pour la procédure de configuration, voir page 7-24.

#### Tampon/Composition - Sécurité Copie - Pare-copie

Pour la procédure de configuration, voir page 7-26.

#### Tampon/Composition - Sécurité Copie - Copie Prot. MdP

Pour la procédure de configuration, voir page 7-27.

#### Tampon/Surimpression - Tampon répétitif

Pour la procédure de configuration, voir page 7-28.

### 7.17.5 Réglages Archivage - Enr. ds Bte Util

Cette fonction permet d'enregistrer dans une Boîte utilisateur un document archivé dans la mémoire externe. Spécifiez la Boîte Utilisateur et le nom du document et appuyez sur [Départ] ou sur **Départ** sur le panneau de contrôle.



Élément	Description
[Boîte]	Sélectionnez la boîte Public, Privé ou Groupe pour y enregistrer des données.
[Nom Document]	Spécifiez le nom du document à enregistrer. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si vous sélectionnez plusieurs fichiers, il n'est pas possible de spécifier le nom du document.</li> </ul>

## 7.18 Mobile/PDA (Système)

Cette fonction vous permet d'imprimer un document archivé dans un téléphone cellulaire ou un agenda électronique via une communication Bluetooth ou d'enregistrer ce même document dans une Boîte utilisateur.

### 7.18.1 Environnement d'exploitation

Les téléphones cellulaires et les agendas électroniques connectables sur cette machine et le fichier imprimable doivent remplir les conditions suivantes.

Protocole de communication	Bluetooth Ver. 2.0 + EDR
Profil de prise en charge	OPP/BPP/SPP/BIP/HCRP
Type de fichier pris en charge	PDF/CPDF/XPS/CXPS/TIFF/JPEG/XHTML/RepliGo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les types XHTML de fichier, la machine prend en charge le code de caractère d'UTF-8/Shift-JIS/ISO-8859 ainsi que les extensions de fichier de JPEG/JPG/PNG.</li> <li>• Cette machine prend en charge RepliGo version 2.1.0.9.</li> </ul>

#### Référence

- Pour imprimer des documents à partir d'un téléphone cellulaire ou d'un agenda électronique, il vous fait le **kit d'interface local EK-605**. De même qu'il faut activer les réglages pour une communication Bluetooth. Contactez votre S.A.V au préalable.
- Si vous ne pouvez pas accéder au fichier de lien en cas de tentative d'impression d'un fichier XHTML, soit le document ne sera pas imprimé soit il sera imprimé dans un cadre noir en fonction du réglage dans [Régl.Utilisateur] - [Réglage Mobile/PDA] - [Notif. Erreur Lien Fichier].
- Pour accéder au fichier de lien pour imprimer un fichier XHTML, les [Réglages WebDAV] de cette machine sont requis.
- Pour utiliser un proxy pour la connexion, enregistrez un serveur proxy dans [Réglages Administrateur] - [Paramètres réseau] - [Réglages WebDAV] - [Réglages Client WebDAV] - [Adresse d'hôte] et réglez [Régl.Utilisateur] - [Réglage Mobile/PDA] - [Utilisation Serveur Proxy] sur [Activé].
- La vitesse de communication risque de chuter ou la communication risque d'être coupée en raison d'obstacles, d'un champ magnétique ou de l'électricité statique.
- Les documents protégés et les données d'image risquent de ne pas être envoyés en fonction du réglage de sécurité du téléphone cellulaire ou de l'agenda électronique.

## 7.18.2 Mobile/PDA - Imprimer

### Référence

- Pour enregistrer dans une Boîte un fichier archivé dans un téléphone cellulaire ou un agenda électronique ou pour imprimer ce fichier, configurez à l'avance le réglage approprié dans Réglages Administrateur. Pour plus de détails, voir page 8-26. Pour utiliser une communication Bluetooth, le paramètre Bluetooth doit être activé sur cette machine. Pour plus de détails, voir le [Guide de l'utilisateur Administrateur Réseau].
- Si l'authentification utilisateur est spécifiée sur cette machine, même un utilisateur enregistré ne peut imprimer de document à moins que l'impression depuis un téléphone cellulaire ou un agenda électronique ne soit autorisée dans le réglage de la machine. Pour les questions relatives à l'authentification utilisateur, contactez l'administrateur de cette machine.

### Saisie du code PIN

Si vous entrez un code PIN à 4 chiffres depuis un téléphone cellulaire ou un agenda électronique, une connexion est établie et les données sont envoyées à cette machine pour l'impression.

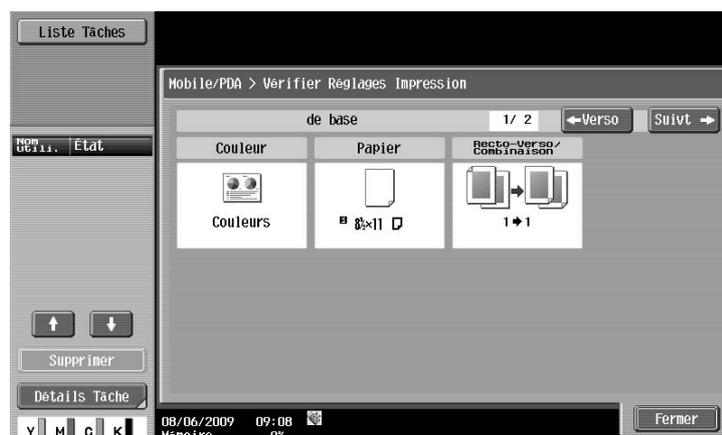
### Référence

- Recherchez le code PIN dans le manuel d'instructions ou les instructions de réglage du téléphone cellulaire ou de l'agenda électronique.



### Vérifier les préférences d'impression

Vous pouvez vérifier un aperçu des réglages pour imprimer les données reçues.



### Pour info

Pour configurer les paramètres d'impression, sélectionnez [Configuration Téléphone Cellulaire//PDA] dans le menu Utilitaires. Pour plus de détails, voir page 8-13.

### 7.18.3 Mobile/PDA - Enregistrer

#### Saisie du code PIN

Si vous entrez un code PIN à 4 chiffres depuis un téléphone cellulaire ou un agenda électronique, une connexion est établie et les données sont envoyées à cette machine pour l'enregistrement dans une Boîte utilisateur.

#### Référence

- Recherchez le code PIN dans le manuel d'instructions ou les instructions de réglage du téléphone cellulaire ou de l'agenda électronique.







## Réglages Boîte



## 8 Réglages Boîte

### 8.1 Structure des menus Réglages Boîte

Voici les menus et éléments permettant de configurer les réglages Boîte dans le menu Utilitaires.

#### 8.1.1 Mode Utilisateur



Premier niveau	Deuxième niveau	Troisième niveau	Quatrième niveau	
1 [Enregistrement 1-Touche/Boîte]	2 [Créer Boîte utilisateur] (p. 8-6)	1 [Boîte Public/Privé] (p. 8-6)	[Nouveau]	
			[Modifier]	
			[Supprimer]	
		2 [Boîte Utilisat. Bulletin Board] (p. 8-8)	[Nouveau]	
			[Modifier]	
			[Supprimer]	
		3 [Boîte Relais] (p. 8-10)	[Nouveau]	
			[Modifier]	
			[Supprimer]	
2 [Régl. Utilisateur]	2 [Param. Affichage Perso]	3 [Réglages Boîte] (p. 8-11)	[Onglet par Défaut]	
			[Touc.Raccourci 1]	
			[Touc.Raccourci 2]	
	[Réglages Mobile/PDA]	[Notif. Erreur Lien Fichier] (p. 8-12)	[Impression] (p. 8-13)	[Utilisation Serveur Proxy] (p. 8-12)
				[Impression]
		[Couleur]		
		[Papier]		
		[Finition]		
		[Marge page]		
		[Tampon/Surimpression]		

## 8.1.2 Réglage Administrateur



Premier niveau	Deuxième niveau	Troisième niveau	Quatrième niveau
1 [Réglage Système]	0 [Réglages Boîte] (p. 8-21)	1 [Supprimer Bte util. inutilisée] (p. 8-21)	
		2 [Supprimer Docs. Impr. sécurisée] (p. 8-21)	
		3 [Délai suppress Impress. sécuris] (p. 8-22)	
		4 [Délai suppress PDF cryptés] (p. 8-22)	
		5 [Délai suppress ID & Imprimer] (p. 8-23)	
		6 [Réglage attente doc] (p. 8-23)	
		7 [Réglages Fonction Mémoire Externe] (p. 8-24)	[Enregistrer document]
			[Imprimer Document]
			[Numérisation Doc. Mémoire externe]
			8 [Boîte Util. Autor./Interd.] (p. 8-24)
	9 [Réglage ID & Imprimer Supprimer après impression] (p. 8-25)		
	0 [Réglage Délai Suppression Doc] (p. 8-25)		

Premier niveau	Deuxième niveau	Troisième niveau	Quatrième niveau
3 [Enregistrement 1-Touche/Boîte]	2 [Créer Boîte utilisateur] (p. 8-17)	1 [Boîte Public/Privé] (p. 8-6)	[Nouveau]
			[Modifier]
			[Supprimer]
			[Supprimer Boîte Vide] (p. 8-7)
		2 [Boîte Bulletin] (p. 8-8)	[Nouveau]
			[Modifier]
			[Supprimer]
		3 [Boîte Relais] (p. 8-10)	[Nouveau]
			[Modifier]
			[Supprimer]
4 [Boîte Annotation] (p. 8-18)	[Nouveau]		
	[Modifier]		
	[Supprimer]		
4 [Réglage Maxi. Boîtes] (p. 8-20)	[Nombre Boîtes Max.]		
	[Réglage Maxi. Boîtes]		
4 [Identification Utilisateur/Suivi Compte]	2 [Système d'Authentification]	1 [Paramètres admin.]	[Paramètres ID & Imprimer] (p. 8-26)
9 [Connexion système]	5 [Réglage Mobile/PDA] (p. 8-26)		
0 [Paramètres Sécurité]	2 [Réglage Administrateur Boîte Utilisateur] (p. 8-27)		
	4 [Détails Sécurité]	[Impression Sécurisée seulem.] (p. 8-28)	
	6 [Paramétrage HDD]	1 [Vérifier Capac. Disque Dur] (p. 8-28)	
		2 [Écraser données Disque Dur] (p. 8-29)	[Méthode écrasement]
			[Priorité cryptage]
			[Priorité écrasement]
		3 [Écraser données] (p. 8-30)	
		4 [Mot de passe Accès DD] (p. 8-31)	
		5 [Formater disque dur.] (p. 8-32)	
	6 [Réglage cryptage DD] (p. 8-32)		
8 [Réglages Tampon]	1 [Régl. Horodatage] (p. 8-33)	[Impress.]	
		[Envoi]	

## 8.2 Réglage Mode Utilisateur

### 8.2.1 Création d'une boîte

#### Boîte Public, Privé ou Groupe

Permet de créer une boîte Public, Privé ou Groupe. Vous pouvez configurer les éléments suivants lors de la création d'une boîte.

Référence

- Pour changer la configuration d'une boîte créée, sélectionnez la boîte concernée et appuyez sur [Modifier].
- Si [Modifier] est sélectionné, il n'est pas possible de changer le numéro de la boîte.
- Pour supprimer une boîte créée, sélectionnez la boîte concernée et appuyez sur [Supprimer].

Page (1/2)



Élément	Description
[N° Boîte]	Affiche automatiquement un numéro qui n'a pas encore été attribué. Pour spécifier un numéro de boîte, appuyez sur [N° Boîte], puis entrez au clavier le numéro de boîte (entre 1 et 999999999).
[Nom Boîte]	Appuyez sur [Nom boîte] et entrez le nom de la boîte sur le panneau de contrôle (maximum 20 caractères). Spécifier des numéros différents pour les boîtes utilisateur permet de créer des boîtes de même nom.
[Code d'accès]	Spécifiez un code d'accès pour limiter l'accès à la boîte. Appuyez sur [Code d'accès] et entrez le mot de passe sur le panneau de contrôle (8 caractères max.).
[Index]	Sélectionnez le type d'index.
[Type]	Sélectionnez [Public], [Privé] ou [Groupe] en fonction des réglages Authentification utilisateur ou Compte Département. Si vous avez sélectionné [Privé], spécifiez-en l'utilisateur titulaire. Pour sélectionner le titulaire, utilisez la page Changer titulaire. Si vous avez sélectionné [Groupe] indiquez le compte propriétaire. Pour sélectionner le compte propriétaire, utilisez la page Changer propriétaire.



Élément	Description
[Délai suppression auto document]	<p>Spécifiez la période entre la date/l'heure d'enregistrement ou de prélèvement d'un document dans une Boîte utilisateur et la date/l'heure de suppression automatique.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le Délai de suppression peut être spécifié non seulement en nombre de jours mais aussi en heures. Pour spécifier l'heure, entrez la valeur numérique, par pas de 1 minute et dans une plage de 5 minutes à 12 heures.</li> <li>Pour ne pas supprimer les documents, sélectionnez [Enregistr.].</li> <li>La possibilité de cette opération est subordonnée aux Réglages Administrateur.</li> </ul>
[Récept. confid.]	<p>Cet élément apparaît si le <b>kit fax</b> en option est installé. Sélectionnez s'il faut ajouter la fonction Réception confidentielle à une boîte utilisateur. Lors de l'attribution de la fonction Réception confidentielle, entrez le code d'accès de Réception confidentielle.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pour confirmation, entrez une nouvelle fois le code d'accès de Réception confidentielle.</li> </ul>

### Supprimer Boîte Vide (Réglages Administrateur)

Recherche et supprime automatiquement une boîte vide si la boîte Public, Privé ou Groupe a été créée dans Réglages Administrateur. Appuyez sur [Supprimer Boîte Vide] dans l'écran Créer boîte.



## Boîte Utilisat. Bulletin Board

Créer Boîte Bulletin. Vous pouvez créer jusqu'à 10 boîtes Bulletin. Les éléments de réglage disponibles sont les suivants.

### Référence

- Pour changer la configuration d'une boîte créée, sélectionnez la boîte concernée et appuyez sur [Modifier].
- Si [Modifier] est sélectionné, il n'est pas possible de changer le numéro de la boîte.
- Pour supprimer une boîte créée, sélectionnez la boîte concernée et appuyez sur [Supprimer].

Page (1/2)



Élément	Description
[N° Boîte]	Affiche automatiquement un numéro qui n'a pas encore été attribué. Pour spécifier un numéro de boîte, appuyez sur [N° Boîte], puis entrez au clavier le numéro de boîte (entre 1 et 999999999).
[Nom Boîte]	Appuyez sur [Nom boîte] et entrez le nom de la boîte sur le panneau de contrôle (maximum 20 caractères). Spécifier des numéros différents pour les boîtes utilisateur permet de créer des boîtes de même nom.
[Code d'accès]	Spécifiez un code d'accès pour limiter l'accès à la boîte. Appuyez sur [Code d'accès] et entrez le mot de passe sur le panneau de contrôle (8 caractères max.).
[Type]	Sélectionnez [Public], [Privé] ou [Groupe] en fonction des réglages Authentification utilisateur ou Compte Département. Si vous avez sélectionné [Privé], spécifiez-en l'utilisateur titulaire. Pour sélectionner le titulaire, utilisez la page Changer titulaire. Si vous avez sélectionné [Groupe] indiquez le compte propriétaire. Pour sélectionner le compte propriétaire, utilisez la page Changer propriétaire.



Élément	Description
[Délai suppression auto document]	<p>Spécifiez la période entre la date/l'heure d'enregistrement ou de prélèvement d'un document dans une Boîte utilisateur et la date/l'heure de suppression automatique.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le Délai de suppression peut être spécifié non seulement en nombre de jours mais aussi en heures. Pour spécifier l'heure, entrez la valeur numérique, par pas de 1 minute et dans une plage de 5 minutes à 12 heures.</li> <li>Pour ne pas supprimer les documents, sélectionnez [Enregistr.].</li> </ul>

## Boîte Relais

Vous pouvez créer jusqu'à cinq boîtes relais. Les éléments de réglage de création et de modification sont les suivants.

### Référence

- Pour changer la configuration d'une boîte créée, sélectionnez la boîte concernée et appuyez sur [Modifier].
- Si [Modifier] est sélectionné, il n'est pas possible de changer le numéro de la boîte.
- Pour supprimer une boîte créée, sélectionnez la boîte concernée et appuyez sur [Supprimer].

Élément	Description
[N° Boîte]	Affiche automatiquement un numéro qui n'a pas encore été attribué. Pour spécifier un numéro de boîte, appuyez sur [N° Boîte], puis entrez au clavier le numéro de boîte (entre 1 et 999999999).
[Nom Boîte]	Appuyez sur [Nom boîte] et entrez le nom de la boîte sur le panneau de contrôle (maximum 20 caractères). Spécifier des numéros différents pour les boîtes utilisateur permet de créer des boîtes de même nom.
[Destination Relais]	Sélectionnez une destination relais pour envoyer les données depuis la boîte relais. Enregistrez à l'avance la destination relais en tant que destination groupe. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de l'enregistrement d'une destination groupe comme destination relais, veillez à appliquer préalablement la numérotation abrégée à la destination groupe.</li> </ul>
[Mot de passe EMI Relais]	Spécifiez un code d'accès pour limiter l'accès à la boîte. Appuyez sur [Mot de passe EMI Relais] et entrez le mot de passe sur le panneau de contrôle (8 caractères max.).

### Pour info

Pour plus de détails sur l'enregistrement de l'en-tête et du pied de page, voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau].

## 8.2.2 Paramètres Affichage Perso - Réglages Boîte

Vous pouvez personnaliser l'écran Boîte afin de l'adapter à votre environnement de travail.

### Onglet par Défaut

Spécifiez la page Boîte qui doit s'afficher lorsque la touche [Boîte] a été actionnée sur le panneau de contrôle.

Référence

- [Public] : affiche la page Boîte Public.
- [Privé] : affiche la page Boîte Privé lorsque l'Authentification utilisateur est activée.
- [Système] : affiche la page Boîte Système.
- [Groupe] : affiche la page Boîte Groupe lorsque Compte Département est activé.

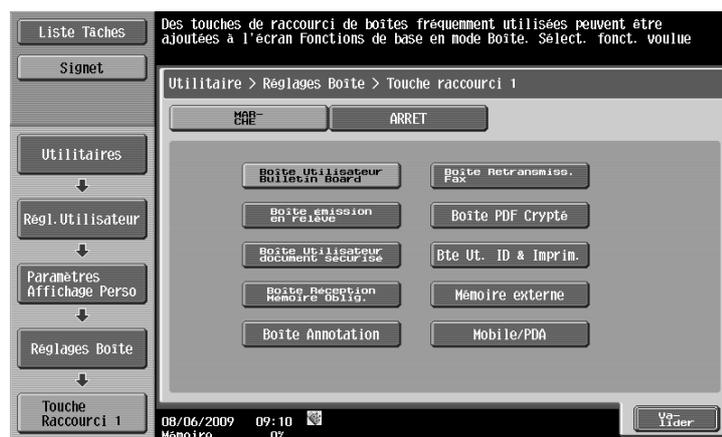


### Touche de Raccourci

Cette fonction vous permet d'ajouter 2 touches raccourci au maximum dans la zone en bas à droite de la page. Elle est disponible lors de l'enregistrement de la boîte Système fréquemment utilisée comme touche de raccourci.

Référence

- Une touche de raccourci s'affiche seulement en mode Boîte une fois que la touche [Boîte] a été actionnée. En cas de passage au mode Numérisation/Fax ou Copie, la touche de raccourci de la boîte concernée n'apparaît pas.
- Si la Touche de Raccourci 1 est configurée, [Sélection Langue] ne s'affiche pas.



### 8.2.3 Réglage Mobile/PDA - Notif. Erreur Lien Fichier

Cette fonction vous permet de spécifier le traitement à effectuer s'il vous est impossible d'accéder à un fichier de lien en cas de tentative d'impression d'un fichier XHTML depuis un téléphone cellulaire ou un agenda électronique. (par défaut : [MARCHE])

- [MARCHE] : imprime un fichier de lien dans un cadre noir.
- [ARRÊT] : n'imprime pas un fichier de lien.



### 8.2.4 Réglage Mobile/PDA - Utilisation Serveur Proxy

Cette fonction vous permet de spécifier s'il faut utiliser un serveur proxy pour accéder à un fichier de lien lors de l'impression d'un fichier XHTML depuis un téléphone cellulaire ou un agenda électronique. (par défaut : [ARRÊT])

- [MARCHE] : utilise un serveur proxy.
- [ARRÊT] : n'utilise pas de serveur proxy.

Référence

- Afin d'utiliser un serveur proxy pour la connexion, enregistrez le serveur proxy souhaité dans [Réglages Administrateur] - [Paramètres réseau] - [Réglages WebDAV] - [Réglages Client WebDAV] - [Adresse Serveur Proxy]. Pour plus de détails, voir le [Guide de l'utilisateur Administrateur Réseau].



### 8.2.5 Réglage Mobile/PDA - Réglages Impression

En cas d'utilisation d'un téléphone cellulaire ou d'un agenda électronique pour imprimer un document via cette machine, configurez les réglages d'impression.



#### De base - Impression

Sélectionnez Recto ou Recto-Verso.

#### De base - Couleur

Sélectionnez Couleurs ou Noir.

#### De base - Papier

Sélectionnez le format du papier d'impression si les données envoyées ne contiennent pas d'informations sur le format du papier.



## De base - Finition

Spécifiez Pli/Reliure, Agraf. ou Perfo.



## Applications - Marge

Sélectionnez la position de la marge.



## Applications - Tampon/Surimpression - Date/Heure

Pour la procédure de configuration, voir page 7-21.

## Applications - Tampon/Surimpression - Numéro Page

Pour la procédure de configuration, voir page 7-22.

## Applications - Tampon/Surimpression - Tampon

Pour la procédure de configuration, voir page 7-23.

## Applications - Tampon/Composition - Sécurité Copie - Protection Copie

Pour la procédure de configuration, voir page 7-24.

## Applications - Tampon/Composition - Sécurité Copie - Pare-copie

Pour la procédure de configuration, voir page 7-26.

## Applications - Tampon/Composition - Sécurité Copie - Copie Prot. MdP

Pour la procédure de configuration, voir page 7-27.

## **Applications - Tampon/Surimpression - Tampon répétitif**

Pour la procédure de configuration, voir page 7-28.

## 8.3 Réglages Administrateur

### 8.3.1 Autorisations de boîte

#### Types d'utilisateurs

Cette machine est destinée aux utilisateurs de plusieurs niveaux. C'est pourquoi la fonction Boîte propose l'élément [Administrateur de boîtes] en plus de l'administrateur de cette machine. Voici les types de boîtes accessibles en fonction des types d'utilisateur.

##### Référence

- Pour se connecter à cette machine en tant qu'Administrateur de boîtes, effectuez les étapes suivantes lors du réglage Authentification utilisateur.
  - Entrez "boxadmin" dans la case Nom utilisateur.
  - Entrez le code d'accès spécifié à la page 8-27 dans la case Code d'accès.

Élément	Description
Utilisateur public	Si l'Authentification utilisateur est désactivée, chaque utilisateur est connecté en tant qu'utilisateur Public.
Utilisateur enregistré	Il s'agit de l'utilisateur enregistré par l'Administrateur lorsque l'Authentification utilisateur est activée.
Administrateur de boîtes Public	Il s'agit de l'utilisateur qui se connecte comme Administrateur de boîtes lorsque l'Authentification utilisateur est activée. Cet utilisateur peut accéder à toutes les boîtes, qu'un code d'accès ait été spécifié ou non.
Administrateur	C'est l'utilisateur responsable de cette machine. Cet utilisateur peut créer, modifier ou supprimer toutes les boîtes utilisateur, qu'elles soient protégées par un code d'accès ou non.

#### Boîte Public et boîte Privé ou Groupe

Voici les fonctions disponibles de la (1) boîte Public accessibles à tous les utilisateurs et de la (2) boîte Privé ou Groupe accessibles à certains utilisateurs seulement.

Fonction	Créer Boîte utilisateur		Vérifier, télécharger ou supprimer un document		Réglage Changer Boîte		Supprimer boîte utilisateur	
	Pu-blic	Privé ou Groupe	Pu-blic	Privé ou Groupe	Pu-blic	Privé ou Groupe	Pu-blic	Privé ou Groupe
Utilisateur public	<input type="radio"/>	–	<input type="radio"/>	–	<input type="radio"/>	–	<input type="radio"/>	–
Utilisateur enregistré	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> *1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> *1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> *1
Administrateur de boîtes Public	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2
Administrateur	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	–	–	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2

\*1 Les utilisateurs enregistrés ne peuvent gérer que les boîtes qu'ils ont créées.

\*2 L'Administrateur de boîtes et l'administrateur peuvent gérer les boîtes sans avoir à entrer le code d'accès même si son introduction a été spécifiée pour les boîtes.

### 8.3.2 Création d'une boîte

Vous pouvez enregistrer une nouvelle boîte. Voici les types de boîtes qui peuvent être enregistrées.

Référence

- Si l'Authentification utilisateur ou Compte Département sont désactivées, la boîte enregistrée comme boîte Privé ou Groupe est sauvegardée comme boîte Public. Cependant le nom de la boîte reste inchangé.
- Quand Authentification utilisateur ou Compte Département est activé, entrez l'ID et le code d'accès pour vous connecter à cette machine. Après cela, veillez à appuyer sur [Connexion] ou sur **Code** sur le panneau de contrôle pour achever le processus d'authentification. Si l'authentification n'est pas complète, il n'est pas possible de créer une boîte Privé ou Groupe.
- Si le **Kit Fax** en option est installé, vous pouvez configurer les réglages Réception confidentielle (Fonction TX code F) comme fonction d'extension d'une boîte Public, Privé ou Groupe. Pour plus de détails sur la fonction Réception confidentielle, voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Scanner réseau/Fax/Fax Réseau].
- Si le réglage Authentification utilisateur est configuré, vous pouvez spécifier un Administrateur de boîtes. Un administrateur de boîtes a accès à toutes les boîtes Public, Privé et Groupe.

Élément	Description
Boîte Utilisateur Public	Une boîte Public est accessible à tous.
Boîte Privé	Il s'agit d'une boîte Privé accessible seulement par l'utilisateur connecté lorsque l'Authentification utilisateur est activée.
Boîte Groupe	Il s'agit d'une boîte accessible seulement par l'utilisateur appartenant au compte connecté lorsque Compte Département est activée.
Bulletin Boîte Utilis.	Il s'agit d'une boîte utilisée pour l'émission Dépôt/Réception Relève Bulletin avec F-codes. Cet élément est disponible si le <b>Kit Fax</b> en option est installé.
Boîte Relais	Il s'agit d'une boîte servant à enregistrer les données relais lorsque cette machine est utilisée comme station relais pour les transmissions relais avec F codes. Cet élément est disponible si le <b>Kit Fax</b> en option est installé.
Boîte Annotation	Il s'agit d'une boîte qui sert à imprimer ou envoyer un document enregistré avec la date/heure ou image du numéro d'archivage. Spécifiez le type de texte à ajouter lorsque cette boîte est utilisée. Lors de l'enregistrement de cette boîte, spécifiez le mode Administrateur.

Référence

- Si [Règles Mot Pass] est activé, il n'est pas possible de créer un code d'accès contenant moins de 8 caractères.
- Si le code d'accès Boîte enregistré contient moins de 8 caractères, complétez-le jusqu'à 8 caractères avant d'activer les règles de mot de passe. Pour plus de détails sur les règles de mot de passe, voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Copie].

### 8.3.3 Créer une boîte Public, Privé ou Groupe

Pour plus de détails, voir page 8-6.

### 8.3.4 Créer une boîte Bulletin

Pour plus de détails, voir page 8-8.

### 8.3.5 Créer un boîte Relais

Pour plus de détails, voir page 8-10.

### 8.3.6 Créer une boîte Annotation

Permet de créer une boîte Annotation. Vous pouvez configurer les éléments suivants lors de la création d'une boîte.

Référence

- Pour changer la configuration d'une boîte créée, sélectionnez la boîte concernée et appuyez sur [Modifier].
- Si [Modifier] est sélectionné, il n'est pas possible de changer le numéro de la boîte.
- Pour supprimer une boîte créée, sélectionnez la boîte concernée et appuyez sur [Supprimer].

Page (1/3)



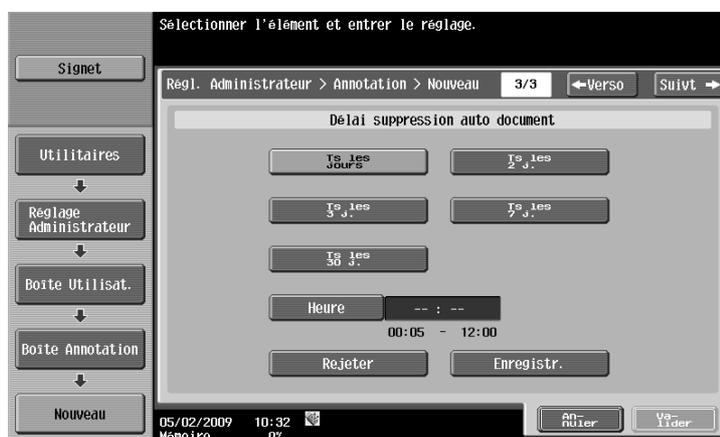
Élément	Description
[N° Boîte]	Affiche automatiquement un numéro qui n'a pas encore été attribué. Pour spécifier un numéro de boîte, appuyez sur [N° Boîte], puis entrez au clavier le numéro de boîte (entre 1 et 999999999).
[Nom Boîte]	Appuyez sur [Nom boîte] et entrez le nom de la boîte sur le panneau de contrôle (maximum 20 caractères). Spécifier des numéros différents pour les boîtes utilisateur permet de créer des boîtes de même nom.
[Code d'accès ]	Spécifiez un code d'accès pour limiter l'accès à la boîte. Appuyez sur [Code d'accès] et entrez le mot de passe sur le panneau de contrôle (8 caractères max.).

Référence

- Si [Règles Mot Pass] est activé, il n'est pas possible de créer un code d'accès contenant moins de 8 caractères.
- Si le code d'accès Boîte enregistré contient moins de 8 caractères, complétez-le jusqu'à 8 caractères avant d'activer les règles de mot de passe. Pour plus de détails sur les règles de mot de passe, voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Copie].



Élément	Description
[Compte Haut]	Sélectionnez si le numéro d'annotation doit être appliqué par tâche ou par page.
[Texte numérot.]	Permet d'ajouter du texte au numéro à imprimer (20 caractères max.).
[Date/Heure]	Sélectionnez le format d'affichage de l'heure et de la date à imprimer.
[Contraste]	Sélectionnez la densité 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]	Permet d'entrer un texte libre (maximum 40 caractères).



Élément	Description
[Délai suppression auto document]	<p>Spécifiez la période entre la date/l'heure d'enregistrement ou de prélèvement d'un document dans une Boîte utilisateur et la date/l'heure de suppression automatique.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le Délai de suppression peut être spécifié non seulement en nombre de jours mais aussi en heures. Pour spécifier l'heure, entrez la valeur numérique, par pas de 1 minute et dans une plage de 5 minutes à 12 heures.</li> <li>Pour ne pas supprimer les documents, sélectionnez [Enregistr.].</li> <li>Si vous désirez attribuer une annotation à un document mais sans enregistrer ou copier le document, sélectionnez [Rejeter].</li> </ul>

### 8.3.7 Réglage Maxi. Boîtes

Spécifiez le nombre maximum de boîtes qui peuvent être créées pour chaque utilisateur.

#### Boîte Public, Privé ou Groupe

Sélectionnez [Public], [Privé] ou [Groupe] en fonction des réglages Authentification utilisateur ou Compte Département.

#### Gestion Boîte maximum

Pour spécifier le nombre maximum de boîtes, sélectionnez [MARCHE]. Pour ne pas spécifier de limite et autoriser les utilisateurs à créer un nombre indéfini de boîtes, sélectionnez [ARRET].



#### Réglage Maxi. Boîtes

La plage admise pour le nombre maximum de boîtes est 0 à 1000. Entrez au clavier le nombre maximum de boîtes et appuyez sur [Appliquer] pour le valider.

Référence

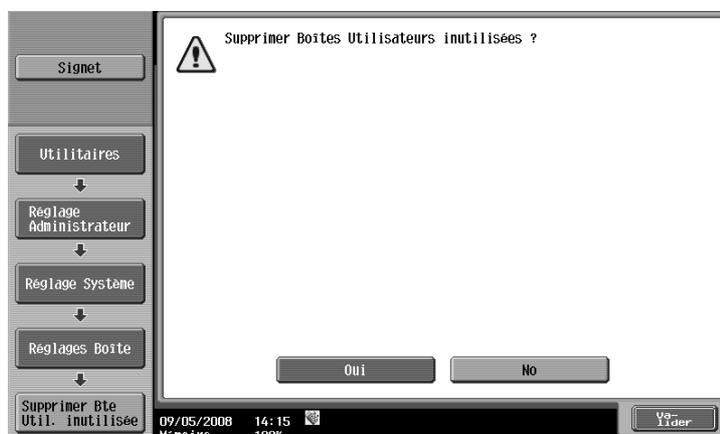
- Si le nombre maximum de boîtes est réglé sur "0", aucune nouvelle boîte ne peut être créée.
- Si l'utilisateur sélectionné fixe déjà le nombre de boîtes à 3, la plage admise pour le nombre maximum de boîtes passe de 3 à 1 000.



### 8.3.8 Réglages Boîte

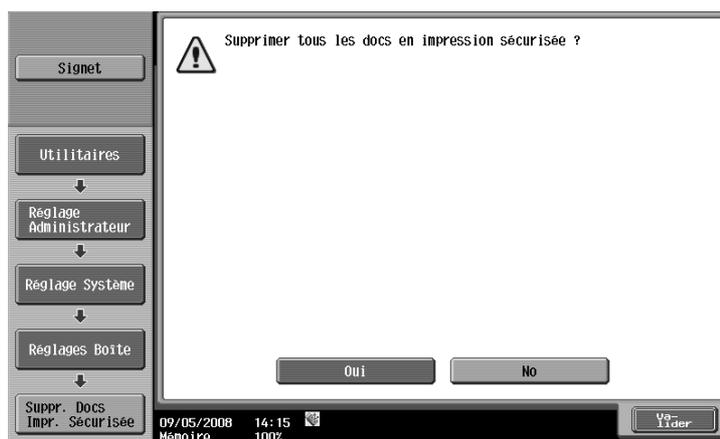
#### Supprimer Bte Util. inutilisée

Supprime une boîte qui ne contient aucun document, laquelle devient inutile. Pour supprimer une boîte, confirmez le message qui apparaît et sélectionnez [Oui].



#### Suppr. Docs Impr. Sécurisée

Cette fonction supprime tous les documents enregistrés dans la Boîte Document sécurisé. Pour supprimer la boîte, confirmez le message et sélectionnez [Oui].



## Délai suppress Impress. sécuris.

Spécifiez la période entre la date/l'heure d'enregistrement ou de prélèvement d'un document sécurisé dans une Boîte utilisateur et la date/l'heure de suppression automatique.

Référence

- Dans Délai de suppression, spécifiez de 5 minutes à 12 heures (par pas de 1 minute), 1 jour, 2 jours, 3 jours, 7 jours ou 30 jours.
- Pour ne pas supprimer les documents, sélectionnez [Enregistr.].



## Délai suppress PDF cryptés

Spécifiez la période entre la date/l'heure d'enregistrement ou de prélèvement d'un document PDF crypté dans une Boîte utilisateur et la date/l'heure de suppression automatique.

Référence

- Dans Délai de suppression, spécifiez de 5 minutes à 12 heures (par pas de 1 minute), 1 jour, 2 jours, 3 jours, 7 jours ou 30 jours.
- Pour ne pas supprimer les documents, sélectionnez [Enregistr.].



## Délai Suppress. ID & Impr.

Spécifiez la période entre la date/l'heure d'enregistrement ou de prélèvement d'un document dans la Boîte ID & Imprimer et la date/l'heure de suppression automatique.

Référence

- Dans Délai de suppression, spécifiez de 5 minutes à 12 heures (par pas de 1 minute), 1 jour, 2 jours, 3 jours, 7 jours ou 30 jours.
- Pour ne pas supprimer les documents, sélectionnez [Enregistr.].



## Réglage attente doc.

Spécifiez s'il faut enregistrer un document dans une Boîte en cas d'envoi ou d'impression.

Référence

- Lors de la suppression d'un document après envoi ou impression, sélectionnez [Oui]. Pour afficher un écran de confirmation de suppression lors de l'envoi ou de l'impression, sélectionnez [ON] sur l'écran de sélection de suppression.
- Pour supprimer un document après envoi ou impression, sélectionnez [Non].



## Réglages Fonction Mémoire Externe

Réglez la fonction Mémoire externe connectée à cette machine sur MARCHE ou ARRET.

Référence

- En sortie d'usine de la machine, la fonction permettant d'enregistrer un document dans une mémoire externe est réglé sur ARRET (pas d'enregistrement). Elle est aussi réglée sur ARRET (pas d'enregistrement) dans le réglage des fonctions utilisateur lorsque l'Authentification utilisateur est activée. Pour enregistrer un document dans une mémoire externe, changez le réglage pour vous permettre d'enregistrer des documents dans Réglages Administrateur.



Élément	Description
[Enregistrer document]	Sélectionnez s'il faut enregistrer (MARCHE) ou ne pas enregistrer (ARRET) en mémoire externe des documents numérisés ou des documents archivés dans une Boîte.
[Imprimer Document]	Sélectionnez s'il faut imprimer (MARCHE) ou ne pas imprimer (ARRET) des documents archivés en mémoire externe en utilisant la fonction [Utilis/Archiv].
[Numérisation Document Mémoire Externe]	Numérisez un document en mémoire externe et sélectionnez s'il faut l'enregistrer (MARCHE) ou ne pas l'enregistrer (ARRET) dans une Boîte.

## Boîte Util. Autor./Interd.

Spécifiez s'il faut autoriser les fonctions permettant à l'utilisateur de créer, modifier ou supprimer une boîte.

Référence

- Pour permettre à l'utilisateur d'accéder à ces fonctions, sélectionnez [Permis].
- Pour interdire à l'utilisateur d'accéder à ces fonctions, sélectionnez [Interdire]. Seul l'administrateur peut alors de créer, modifier ou supprimer une boîte.

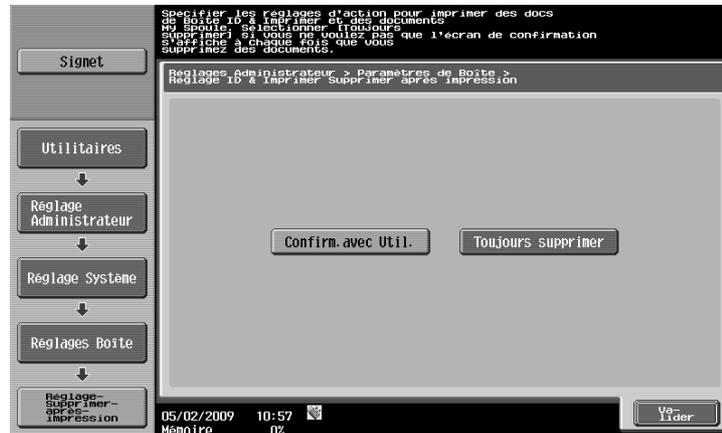


## Réglage ID & Imprimer Supprimer après impression

Sélectionnez s'il faut vérifier si le document conservé dans la boîte ID & Imprimer a bien été supprimé après impression.

Référence

- Pour vérifier auprès de l'utilisateur si le document concerné doit être supprimé, sélectionnez [Confirm.avec Util.].
- Pour supprimer le document concerné après impression sans vérifier auprès de l'utilisateur, sélectionnez [Toujours supprimer].



## Réglage Délai Suppression Doc

Cette fonction permet à l'administrateur de spécifier la période entre la date/l'heure d'enregistrement ou de prélèvement d'un document dans une Boîte utilisateur et la date/l'heure de suppression automatique de ce dernier si l'utilisateur ne peut pas spécifier l'heure/la date de suppression du document.

Pour spécifier automatiquement l'heure/la date de suppression d'un document, sélectionnez [Oui] et entrez l'heure de suppression.

Référence

- Dans Délai de suppression, spécifiez de 5 minutes à 12 heures (par pas de 1 minute), 1 jour, 2 jours, 3 jours, 7 jours ou 30 jours.
- Pour ne pas supprimer les documents, sélectionnez [Enregistr.].



## Paramètres ID & Imprimer

Configurez les réglages pour la Boîte ID & Imprimer.



Élément	Description
[ID & Imprimer]	[MARCHÉ] : enregistre dans la boîte ID & Imprimer toutes les tâches d'impression normale et d'Authentification & Impression qui ont été demandées par un utilisateur enregistré. [ARRÊT] : enregistre dans la boîte ID & Imprimer les tâches et d'Authentification & Impression qui ont été demandées par un utilisateur enregistré. La tâche d'impression normale est réalisée sans être enregistrée dans la boîte.
[Utilisat. Public]	[Imprimer immédiatement.] : Imprime une tâche d'utilisateur Public ou une tâche non autorisée d'un utilisateur sans l'enregistrer dans la boîte. [Enregistr.] : Enregistre une tâche d'utilisateur Public ou une tâche non autorisée d'un utilisateur dans la boîte ID & Imprimer.

### Référence

- Un tâche d'un utilisateur Public est imprimée ou enregistrée.
- Une tâche non autorisée d'un utilisateur est imprimée ou enregistrée lorsque Imprimer sans Authentification est activé.
- Pour plus de détails sur l'impression par des utilisateurs publics et la fonction Imprimer sans Authentification, voir le [Guide de l'utilisateur - Opérations Impression].

### 8.3.9 Réglage Mobile/PDA

Sélectionnez s'il faut autoriser/interdire la fonction d'utilisation d'un téléphone cellulaire ou d'un agenda électronique.



### 8.3.10 Réglage administrateur Boîte Utilisateur

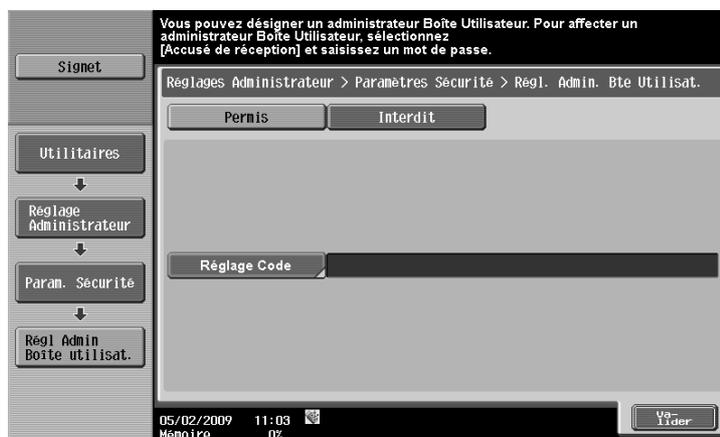
L'Administrateur de boîtes est disponible lorsque l'Authentification utilisateur est activée. Si vous vous connectez à cette machine en tant qu'Administrateur de boîtes, vous pouvez référencer le contenu de toutes les boîtes utilisateur créées, que le code d'accès ait été spécifié ou non.

#### Réglage Administrateur de boîtes

Pour Définir un administrateur de boîtes, sélectionnez [Permis] et appuyez sur [Réglage Code] pour enregistrer le mot de passe de l'administrateur des boîtes.

Référence

- Pour confirmation, saisissez deux fois le mot de passe.
- Si [Règles Mot Pass] est activé, il n'est pas possible de créer un code d'accès contenant moins de 8 caractères.
- Si le code d'accès Boîte enregistré contient moins de 8 caractères, complétez-le jusqu'à 8 caractères avant d'activer les "Règles Mot Pass". Pour plus de détails sur les règles de mot de passe, voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Copie].



#### Connexion à cette machine comme Administrateur de boîtes

Entrez les éléments suivants sur l'écran de connexion.

Nom Utilisateur : boxadmin

Mot de passe : code d'accès déterminé dans l'écran Réglage Administrateur de boîtes

#### Fonctions Administrateur disponibles

Les fonctions suivantes sont disponibles lorsque vous vous connectez comme Administrateur de boîtes.

- Créer une boîte Public, Privé ou Groupe
- Vérifier, télécharger ou supprimer des documents enregistrés dans toutes les boîtes
- Changer tous les réglages Boîte
- Supprimer toutes les boîtes

### 8.3.11 Détails Sécurité

#### Impression sécurisée seulement

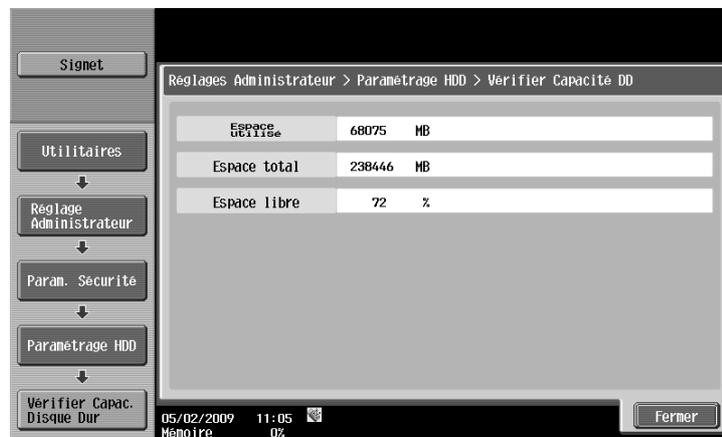
Utilisez ce réglage pour spécifier l'activation d'Impression Sécurisée seulement, lorsque la commande d'impression est émise depuis le pilote d'imprimante. Pour imprimer un document, il faut entrer l'ID et le code d'accès.



### 8.3.12 Paramétrage HDD

#### Vérifier Capac. Disque Dur

Vous pouvez vérifier l'espace occupé et l'espace disponible sur le disque dur.



## Écraser données Disque Dur

Vous pouvez spécifier les modalités d'écrasement et de suppression des données du disque dur.

Lorsque les données image enregistrées sur le disque dur ne sont plus utiles, cette fonction permet d'écraser ces données dans toutes les zones où elles se trouvent afin de supprimer les données de l'original. Cette fonction supprime aussi la structure des données non-image afin qu'elles ne puissent pas être divulguées même si par exemple le disque dur installé est volé.



Les éléments de réglage disponibles sont les suivants. (Par défaut : Mode 1)

Élément	Description
[Mode 1]	Écrasement avec 0x00
[Mode 2]	Écrasement par 0x00 → Écrasement par 0xff → Écrasement par la lettre "A" (0x61) → Vérifié
[Priorité cryptage]	Permet d'effectuer un cryptage à un niveau de sécurité plus élevé. Toutefois, dans Réglage cryptage DD, l'écrasement des données s'effectue différemment des réglages [Mode 1] ou [Mode 2]. Spécifiez toujours [Priorité cryptage].
[Priorité écrasement]	Toutefois, dans Réglage cryptage DD, l'écrasement des données s'effectue conformément aux réglages [Mode 1] ou [Mode 2].

### Référence

- Si vous changez le réglage Priorité cryptage ou le réglage Priorité Écrasement, formatez le disque dur après avoir redémarré cette machine. Dans ce cas, les données seront supprimées par le formatage du disque dur.
- En ce qui concerne les données supprimées par le formatage du disque dur, voir page 8-32.

## Écraser données

Cette fonction écrase et supprimer toutes les données contenues dans le disque dur.

- ✓ Cette fonction est disponible lorsque cette machine doit être mise au rebut. Avant de procéder à cette opération, veuillez consulter votre S.A.V.
- ✓ Ne jamais manoeuvrer l'interrupteur de la machine pendant l'écrasement et la suppression des données.

→ Pour écraser et supprimer les données, sélectionnez la Méthode écrasement données disque dur et appuyez sur [Supprimer].

Le processus d'écrasement et de suppression des données intervient une fois que cette machine a été redémarrée.



Les éléments de réglage disponibles sont les suivants.

Élément	Description
[Mode 1]	Écrasement avec 0x00
[Mode 2]	Écrasement par des nombres aléatoires de 1 octet → Écrasement par des nombres aléatoires de 1 octet → Écrasement par 0x00
[Mode 3]	Écrasement par 0x00 → Écrasement par 0xff → Écrasement par des nombres aléatoires de 1 octet → Vérifié
[Mode 4]	Écrasement par des nombres aléatoires de 1 octet → Écrasement par 0x00 → Écrasement par 0xff
[Mode 5]	Écrasement par 0x00 → Écrasement par 0xff → Écrasement par 0x00 → Écrasement par 0xff
[Mode 6]	Écrasement par 0x00 → Écrasement par 0xff → Écrasement par 0x00 → Écrasement par 0xff → Écrasement par données spécifiées de 512 octets
[Mode 7]	Écrasement par 0x00 → Écrasement par 0xff → Écrasement par 0x00 → Écrasement par 0xff → Écrasement par 0x00 → Écrasement par 0xff → Écrasement par 0xaa
[Mode 8]	Écrasement par 0x00 → Écrasement par 0xff → Écrasement par 0x00 → Écrasement par 0xff → Écrasement par 0x00 → Écrasement par 0xff → Écrasement par 0xaa → Vérifié

### Référence

- L'exécution du Mode 1 prend 40 minutes environ.

## Mot de passe Accès DD

Vous pouvez spécifier le code d'accès permettant de verrouiller le disque dur.

- ✓ Assurez-vous de spécifier un code d'accès tel qu'il ne puisse pas être oublié. En effet, la perte du code d'accès entraînerait un travail de récupération très important.

→ Spécifiez le code d'accès et redémarrez cette machine.

Le code d'accès du disque dur est spécifié.



### Référence

- Entrez un code d'accès disque dur de 20 caractères. Notez que les caractères ne doivent pas être identiques.
- Si vous avez déjà spécifié code d'accès du disque dur, [Changer] et [Désactive] apparaissent. Vous pouvez changer ou désactiver le code d'accès du disque dur.

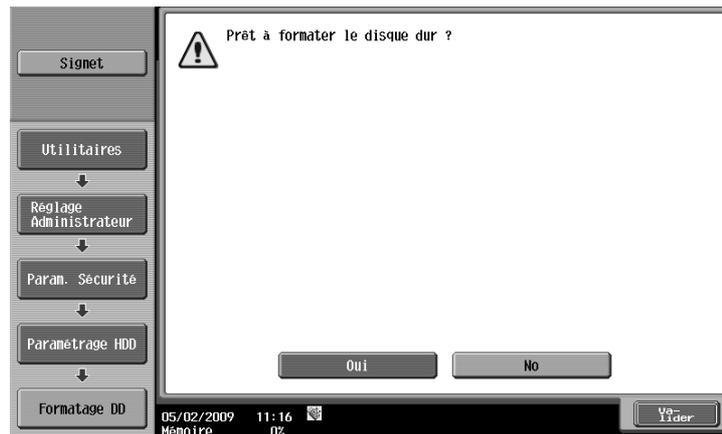
## Formater disque dur

Cette fonction permet de formater le disque dur.

- ✓ Pour éteindre puis rallumer l'interrupteur principal, placez d'abord l'interrupteur principal sur Arrêt, puis sur Marche en attendant au moins 10 secondes entre les deux manoeuvres. Négliger cette précaution peut entraîner une anomalie de fonctionnement.
- ➔ Pour formater le disque dur, sélectionnez [Oui] pour confirmer le message affiché. Une fois le formatage du disque dur terminé, redémarrez cette machine.

Référence

- L'utilisation de la fonction Exporter de **Web Connection** permet de sauvegarder les informations d'enregistrement de l'utilisateur ou les données d'adresse. Pour plus de détails, consulter l'Aide de **Web Connection**.
- Voici les données qui sont supprimées par le formatage du disque dur.
  - Programme
  - My Address Book
  - Réglage Méthode d'authentification
  - Réglage Auth. Utilis.
  - Réglage Compte Département
  - Boîte Utilisateur
  - Réglages Boîte
  - Documents dans les boîtes utilisateur
  - Réglage boîte Confidentielle
  - Réglage Boîte Utilisateur Bulletin Bord



## Réglage cryptage DD

Vous pouvez configurer le réglage du cryptage du disque dur. L'utilisation d'une chaîne de 20 caractères comme mot de passe du disque dur évite qu'un utilisateur prenne facilement connaissance des données conservées dans le disque dur.

- ✓ Assurez-vous de spécifier un mot de passe tel qu'il ne puisse pas être oublié.
- ✓ Le réglage Mot de passe de cryptage doit être configuré par l'administrateur de cette machine.
- ✓ Pour éteindre puis rallumer l'interrupteur principal, placez d'abord l'interrupteur principal sur Arrêt, puis sur Marche en attendant au moins 10 secondes entre les deux manoeuvres. Négliger cette précaution peut entraîner une anomalie de fonctionnement.
- ➔ Spécifiez le mot de passe de cryptage et redémarrez cette machine.  
Le réglage Mot de passe de cryptage devient alors disponible.

Référence

- Entrez les 20 caractères du mot de passe de cryptage. Notez que les caractères ne doivent pas être identiques.
- Le réglage Mot de passe de cryptage devient disponible une fois que cette machine a été redémarrée.

### 8.3.13 Réglages Tampon

#### Régl. Horodatage

Cette fonction permet d'appliquer par mesure de sécurité un tampon prédéfini à tous les documents à produire à partir de cette machine. Spécifiez si un tampon doit être appliqué lors de l'impression ou de l'émission. Pour appliquer les tampons, sélectionnez [Appliquer], puis configurez les réglages du tampon à ajouter en continu.

Référence

- Voici les types de tampons qui peuvent être appliqués aux données imprimées.
  - Date/Heure
  - Numéro de page
  - Tampon
  - Sécurité Copie (Protection Copie, Pare-copie, Copie Prot. MdP)
  - Tampon répétitif
  - Tête/Pied de page
  - Surimpression enregistrée
- Voici les types de tampons qui peuvent être appliqués aux données envoyées.
  - Date/Heure
  - Numéro de page
  - Tampon
  - Tête/Pied de page



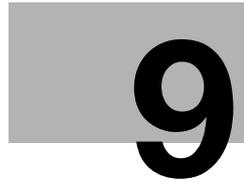
#### Pour info

Pour plus de détails sur le réglage Tampon, voir page 7-21.





---



**Web Connexion**



## 9 Web Connexion

### 9.1 Utiliser Web Connection

**Web Connection** est un utilitaire de gestion de périphérique supporté par le serveur HTTP intégré au contrôleur de l'imprimante. Vous pouvez par l'intermédiaire d'un navigateur Web sur un ordinateur connecté au réseau, configurer les paramètres de la machine et contrôler l'état de la machine. Cet utilitaire permet de configurer depuis votre ordinateur, certains réglages gérés sur le panneau de contrôle de la machine et facilite la saisie des données.

#### 9.1.1 Environnement d'exploitation

##### Environnement d'exploitation

Réseau	Ethernet (TCP/IP)
Applications informatiques	Navigateur Web : <Pour Windows NT4.0/2000/XP/Serveur 2003/Vista> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Internet Explorer, version 6/7 (JavaScript et Cookies activés)</li> <li>• Netscape Navigator 7.02 ou supérieur (JavaScript et Cookies activés)</li> <li>• Mozilla Firefox, version 1.0 ou supérieure (JavaScript et cookies activés)</li> </ul> <Pour Macintosh MacOS 9.x/MacOS X> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Netscape Navigator 7.02 ou supérieur (JavaScript et Cookies activés)</li> <li>• Mozilla Firefox, version 1.0 ou supérieure (JavaScript et cookies activés)</li> </ul> <Pour Linux> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Netscape Navigator 7.02 ou supérieur (JavaScript et Cookies activés)</li> <li>• Mozilla Firefox, version 1.0 ou supérieure (JavaScript et cookies activés)</li> </ul> Adobe® Flash® Player <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plug-in Ver. 7.0 ou supérieure requis pour sélectionner Flash en tant que format d'affichage.</li> <li>• Plug-in Ver. 9.0 ou supérieure requis pour utiliser Data Management Utility (gestion de données Polices/Macros).</li> </ul>

#### 9.1.2 Accéder à Web Connection

- ✓ Lancez le navigateur Web pour accéder à **Web Connection**.
- ✓ Si l'Authentification utilisateur est activée, entrez le nom utilisateur et le code. Pour plus de détails, voir page 9-11.
- ✓ Pour plus d'informations sur le paramétrage de l'adresse IP de cette machine, voir le [Guide de l'utilisateur Administrateur Réseau].
- ✓ **Web Connection** dispose de deux modes d'affichage : Flash et HTML. Pour plus de détails, voir page 9-9.

**1** Démarrez le navigateur Internet.

**2** Au champ URL, entrez 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/

Lorsque IPv6 est réglé sur "ON" alors qu'un navigateur autre qu'Internet Explorer est utilisé :

- Entrez l'adresse IPv6 dans les crochets ([ ]).
- http://[IPv6 adresse de la machine]/

Exemple : lorsque l'adresse IPv6 de cette machine est fe80::220:6bff:fe10:2f16 :

- http://[fe80::220:6bff:fe10:2f16]/
- Si IPv6 est réglé sur "Activé" alors que Internet Explorer est utilisé, ajoutez préalablement "fe80::220:6bff:fe10:2f16IPv6 IPv6\_MFP\_1" au fichier serveurs et spécifiez l'adresse avec le nom de domaine.

La page de connexion ou du menu principal apparaît.

### 9.1.3 Cache du navigateur Internet

Le navigateur Web dispose de la fonction cache ; par conséquent, il se peut que les dernières informations ne s'affichent pas sur la page lors de l'utilisation de **Web Connection**. L'utilisation du cache peut entraîner un échec de l'opération. Quand vous utilisez **Web Connection**, désactivez la fonction cache du navigateur Internet.

#### Référence

- En fonction des versions, les navigateur Web peuvent proposer des menus et noms de rubriques différents. Pour plus d'informations, voir l'aide du navigateur Internet.
- Lorsque la fonction cache est activée, une déconnexion pour dépassement se produit en mode administrateur et cette déconnexion se répète à chaque tentative de connexion. Cela aboutit au blocage du panneau de contrôle de la machine auquel vous n'avez plus accès. Dans ce cas, éteignez puis rallumez la machine. Pour éviter ce problème, désactiver la fonction de cache.

#### Pour Internet Explorer

- 1 Sélectionnez [Options Internet] dans le menu [Outils].
- 2 À l'onglet [Général], sélectionnez [Fichiers Internet Temporaires] - [Paramètres].
- 3 Sélectionnez [A chaque visite de la page] et cliquez sur [OK].

#### Pour Netscape Navigator

- 1 Sélectionnez [Préférences] dans le menu [Édition].
- 2 Sous [Catégorie] à gauche, sélectionnez [Avancé] - [Cache].
- 3 Sous [Comparer le document en mémoire cache au document du réseau], sélectionnez [Chaque fois].

#### Pour Mozilla Firefox

- 1 Sélectionnez [Options] dans le menu [Outils].
- 2 Sélectionnez [Confidentialité] puis cliquez sur [Paramètres] dans la section Vie privée.
- 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 [OK].

## 9.2 Connexion et déconnexion

### 9.2.1 Opérations de connexion et de déconnexion

À l'ouverture de **Web Connection**, une page de connexion s'affiche lorsque Authentification utilisateur ou Compte Département sont activés et la page de connexion s'affiche en mode Utilisateur public si Authentification utilisateur ou Compte Département ne sont pas activés. En cas de nouvelle connexion sur cette machine en tant qu'utilisateur différent ou en tant qu'administrateur, déconnectez-vous une fois puis connectez-vous à nouveau

#### Lorsque Authentification utilisateur ou Compte Département est désactivé

L'utilisateur se connecte automatiquement comme utilisateur public.  
La page de menu principal s'affiche.



Pour se connecter comme Administrateur, il faut d'abord se déconnecter.





## Quand Authentification utilisateur ou Compte Département est activé

Si **Authentication Manager** est utilisé pour l'authentification, demandez à votre administrateur serveur de vous indiquer la procédure de connexion.

La page Authentification Utilisateur ou Compte Département s'affiche. Entrer les informations demandées pour vous connecter.

### Web Connection

---

**Langue**

---

**Connexion**

Utilisateur public

---

Utilisateur enregistré

Nom de propriétaire

Mot de passe

---

Administrateur

---

**Mode vue**  Flash  HTML

Flash Player est nécessaire pour voir avec le masque Flash 

---

**Aide utilisateur**  Affiche une boîte de dialogue lors de l'avertissement.

---

**Démarrage de Data Management Utility**

Flash Player est nécessaire pour utiliser Data Management Utility.

 [Gérer Données Protection Copie](#)

 [Gérer Données Tampon](#)

 [Gérer Police/Macro \(\\*1\)](#)

(\*1) ne peut fonctionner que dans Windows Internet Explorer et Flash Player Version 9 ainsi que dans les environnements supérieurs.



Pour se connecter comme utilisateur différent ou comme Administrateur, il faut d'abord se déconnecter.



Reconnectez-vous.

## Web Connection

---

**Langue** Français (French) ▼

---

**Connexion**

Utilisateur public

---

Utilisateur enregistré

Nom de propriétaire

Mot de passe

---

Administrateur

---

**Mode vue**  Flash  HTML

Flash Player est nécessaire pour voir avec le masque Flash 

---

**Aide utilisateur**  Affiche une boîte de dialogue lors de l'avertissement.

---

**Démarrage de Data Management Utility**

Flash Player est nécessaire pour utiliser Data Management Utility.

 [Gérer Données Protection Copie](#)

 [Gérer Données Tampon](#)

 [Gérer Police/Macro \(\\*1\)](#)

(\*1) ne peut fonctionner que dans Windows Internet Explorer et Flash Player Version 9 ainsi que dans les environnements supérieurs.

## 9.2.2 Déconnexion

Cliquez sur [Déconnexion] ou [Vers Écran de connexion] en haut à droite dans la fenêtre. Une page de confirmation de déconnexion apparaît. Cliquez sur [OK] pour revenir à l'écran de connexion.

Référence

- La page de connexion qui s'affiche peut être différente selon si l'Authentification est activée ou non sur cette machine.
- Si vous êtes connecté en tant qu'utilisateur Public, [Vers Écran de connexion] apparaît. Si vous êtes connecté en tant qu'utilisateur enregistré ou administrateur, [Déconnexion] apparaît.
- En cas de dépassement du délai d'attente dû à l'absence d'opérations pendant la période spécifiée de connexion ou dû à un changement de l'authentification au niveau du panneau de contrôle lors de la connexion en mode utilisateur, vous êtes automatiquement déconnecté du mode en cours.
- Pour plus d'information sur la manière de définir le délai d'attente des modes utilisateur ou administrateur, voir page 9-37.

Public  ?

 Prêt pour la lecture

 Prêt à imprimer 

---

**Déconnexion**

**Nom de propriétaire**

Voulez-vous vraiment vous déconnecter de l'Utilisateur public et retourner à l'écran de connexion ?

### 9.2.3 Connexion

**Web Connection** permet de se connecter en mode utilisateur ou en mode administrateur. Si nécessaire, vous avez la possibilité de vous connecter en mode utilisateur en tant qu'administrateur ou Administrateur boîte utilisateur, selon le réglage de l'authentification utilisateur ou de l'Administrateur Boîte Utilisateur.

Référence

- Vous pouvez vous connecter en tant qu'Administrateur boîte utilisateur lorsque Administrateur boîte utilisateur est activé au niveau du panneau de contrôle. Pour plus de détails sur la fonction Administrateur de boîtes, les permissions et le mot de passe, voir page 8-27.
- La connexion au mode utilisateur comme Administrateur vous permet des opérations de suppression de travaux, option non disponible en mode administrateur.
- A la page de connexion, sélectionnez l'utilitaire de Data Management Utility que vous souhaitez. Pour plus d'informations sur Data Management Utility, voir le [Guide de l'utilisateur Administrateur Réseau].

#### Options de Connexion

Vous pouvez sélectionner diverses options de connexion.

Élément	Description
Langue	Sélectionnez la langue d'affichage des informations.
Mode vue	Sélectionnez Flash ou HTML. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour utiliser le logiciel d'affichage, sélectionnez HTML.</li> <li>• Dans un environnement IPv6, sélectionner HTML.</li> <li>• Pour sélectionner Flash, préparez Flash Player.</li> </ul>
Aide utilisateur	Cochez la case [Affiche une boîte de dialogue lors de l'avertissement.] pour afficher une boîte de dialogue en cas d'avertissement ou pendant une opération après connexion.

Référence

- Si la case Flash est cochée au Mode vue, les éléments suivants sont affichés avec la fonction Flash.
  - Icônes et messages d'état
  - État de [Magasin Papier] dans [Information] - [Infos Périphérique]
  - État de [Tâche]

## Connexion en tant qu'utilisateur public

Si l'authentification utilisateur n'a pas été activée sur la machine, l'utilisateur sera connecté en tant qu'utilisateur public. Dans la page de connexion, sélectionnez [Utilisateur public] et cliquez sur [Connexion].

### Web Connection

---

**Langue** Français (French) ▼

---

**Connexion**  Utilisateur public  
 Administrateur

---

**Mode vue**  Flash  HTML  
Flash Player est nécessaire pour voir avec le masque Flash 

---

**Aide utilisateur**  Affiche une boîte de dialogue lors de l'avertissement.

---

**Démarrage de Data Management Utility**  
Flash Player est nécessaire pour utiliser Data Management Utility.

-  [Gérer Données Protection Copie](#)
-  [Gérer Données Tampon](#)
-  [Gérer Police/Macro \(\\*1\)](#)

(\*1) ne peut fonctionner que dans Windows Internet Explorer et Flash Player Version 9 ainsi que dans les environnements supérieurs.

## Connexion en tant qu'utilisateur enregistré

Spécifier le nom d'utilisateur enregistré et le mot de passe pour se connecter lorsque Authentification utilisateur est activé sur cette machine.

→ Dans la page d'accueil, entrez le nom de l'utilisateur et le mot de passe, puis cliquez sur [Connexion].

## Web Connection

---

**Langue** Français (French) ▾

---

**Connexion**

Utilisateur public

---

Utilisateur enregistré

Nom de propriétaire

Mot de passe

---

Administrateur

---

**Mode vue**  Flash  HTML

Flash Player est nécessaire pour voir avec le masque Flash 

---

**Aide utilisateur**  Affiche une boîte de dialogue lors de l'avertissement.

---

**Démarrage de Data Management Utility**

Flash Player est nécessaire pour utiliser Data Management Utility.

 [Gérer Données Protection Copie](#)

 [Gérer Données Tampon](#)

 [Gérer Police/Macro \(\\*1\)](#)

(\*1) ne peut fonctionner que dans Windows Internet Explorer et Flash Player Version 9 ainsi que dans les environnements supérieurs.

### Référence

- Si Compte Département est activé, entrez également le nom et le code d'accès du compte.
- Pour sélectionner un nom d'utilisateur dans une liste, cliquez sur la touche [Liste Utilisateurs].
- Si l'authentification par serveur externe est activée, choisissez un serveur.
- Pour vous connecter en mode Utilisateur en tant qu'administrateur, sélectionnez [Administrateur] - [Administrateur (Mode utilisateur)], puis entrez le mot de passe administrateur.
- Si [Fonctions interdites si échec d'authentification] des Réglages Administrateur est réglé sur Mode 2 et qu'un utilisateur introduit un code d'accès incorrect le nombre de fois spécifié, cet utilisateur sera bloqué et ne pourra plus utiliser la machine. Pour plus de détails sur la désactivation des Fonctions interdites si échec d'authentification, contactez votre administrateur.
- [Liste Utilisateurs] n'est disponible que lorsque Liste noms utilis. est réglé sur [ON]. Pour plus de détails, voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Copie].

## Se connecter en mode Administrateur

Pour configurer le système ou les paramètres réseau, connectez-vous en mode Administrateur.

- Dans la page de connexion, sélectionnez [Administrateur] et cliquez sur [Connexion].  
Entrez le mot de passe de l'administrateur sur la page qui s'affiche, puis cliquez sur [OK].

### Web Connection

---

**Langue** Français (French)

---

**Connexion**

Utilisateur public

---

Administrateur

---

**Mode vue**  Flash  HTML

Flash Player est nécessaire pour voir avec le masque Flash 

---

**Aide utilisateur**  Affiche une boîte de dialogue lors de l'avertissement.

---

**Démarrage de Data Management Utility**  
Flash Player est nécessaire pour utiliser Data Management Utility.

[Gérer Données Protection Copie](#)

[Gérer Données Tampon](#)

[Gérer Police/Macro \(\\*1\)](#)

(\*1) ne peut fonctionner que dans Windows Internet Explorer et Flash Player Version 9 ainsi que dans les environnements supérieurs.

### Référence

- Pour vous connecter en mode Utilisateur en tant qu'administrateur, sélectionnez [Administrateur] - [Administrateur (Mode utilisateur)], puis entrez le mot de passe administrateur.
- La connexion en mode administrateur provoque le blocage du panneau de contrôle et ne vous permet pas de l'utiliser.
- En fonction de l'état de la machine, il se peut que vous ne puissiez pas vous connecter en mode administrateur.
- Si [Fonctions interdites si échec d'authentification] dans les Réglages Administrateur est réglé sur Mode 2 et si un utilisateur entre un mot de passe incorrect le nombre de fois spécifié, il n'est plus possible de se connecter en mode Administrateur. Pour plus de détails sur le paramètre Fonctions interdites si échec d'authentification, voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Copie].
- La page de saisie du mot de passe varie en fonction des réglages de la machine.

## Connexion en tant qu'Administrateur de boîte

Vous pouvez vous connecter en mode utilisateur en tant qu'administrateur afin de supprimer une tâche, si l'Authentification utilisateur est activée sur cette machine. Si nécessaire, vous pouvez vous connecter en mode utilisateur en tant qu'Administrateur de boîte, lorsque Administrateur de boîte est activé à l'aide du panneau de contrôle.

- Dans la page de connexion, sélectionnez [Administrateur] et cliquez sur [Connexion].
- Pour vous connecter en mode Utilisateur en tant qu'administrateur de boîte, sélectionnez [Administrateur de boîte] puis entrez le mot de passe pour l'administrateur de boîte.

**Web Connection**

**Sélectionner Connexion**

Administrateur (Mode administrateur)  
 Administrateur (Mode utilisateur)  
 Administrateur de boîte

**Mot de passe**

**Réglage Affichage de l'aide**  
L'affichage de l'Aide est une fonction réseau seulement.

Par souris   
Par focus

OK Annuler

### Référence

- Pour vous connecter en mode Utilisateur en tant qu'administrateur, sélectionnez [Administrateur] - [Administrateur (Mode utilisateur)], puis entrez le mot de passe administrateur.
- Si [Fonctions interdites si échec d'authentification] dans les Réglages Administrateur est réglé sur Mode 2 et si un utilisateur entre un mot de passe incorrect le nombre de fois spécifié, il n'est plus possible de se connecter en mode Administrateur. Pour plus de détails sur le paramètre Fonctions interdites si échec d'authentification, voir le [Guide de l'utilisateur Opérations Copie].
- La page de saisie du mot de passe varie en fonction des réglages de la machine.
- Vous pouvez afficher l'explication des fonctions (Aide) si nécessaire. Pour afficher l'Aide, sélectionnez [ON] dans Réglage Affichage.
  - [Par souris] : pointez le curseur pour afficher l'Aide.
  - [Par focus] : sélectionnez un élément pour afficher l'Aide.

## 9.3 Configuration de la page

Cliquer sur un élément dans le menu du haut après connexion à **Web Connection** permet d'afficher les liens d'information dans la configuration suivante. L'exemple ci-après illustre les rubriques de Information - Info sur le périphérique.

Référence

- Le contenu des pages de **Web Connection** dépend des options installées sur la machine ou des réglages.

The screenshot shows the 'Info sur le périphérique' page in the Web Connection interface. The interface is annotated with numbers 1 through 10 pointing to various elements:

- 1: user1
- 2: Prêt pour la lecture
- 3: Déconnexion
- 4: Modif. Mot Passe
- 5: ?
- 6: user1
- 7: Prêt à imprimer
- 8: Vers Menu principal
- 9: Assistance en ligne
- 10: Informations Configuration Réseau

The main content area displays the following information:

**Info sur le périphérique**

Nom  
Emplacement H  
Numéro de série moteur A0ED022901001  
Type Impression/Copie/Lecture

Toner	Etat	
Jaune	[Progress bar]	99%
Magenta	[Progress bar]	98%
Cyan	[Progress bar]	97%
Noir	[Progress bar]	96%

**Magasin Papier**

Sélectionner	Bac	Format papier	Type Papier	Etat papier
<input checked="" type="radio"/>	Dérivation	Format Perso	Normal	Vide
<input type="radio"/>	Plateau 1	A4 LEF	Normal	Prêt
<input type="radio"/>	Plateau 2	A3 SEF	Normal	Prêt
<input type="radio"/>	Plateau 3	A3 SEF	Normal	Vide
<input type="radio"/>	Plateau 4	A3 SEF	Normal	Vide

**Bac de sortie**  
Plateau 1 / Plateau 2 / Bac agrafeuse

**Information administrateur**  
Nom de l'administrateur Admin  
Numéro extension 1234  
Adresse email administrateur

No.	Élément	Description
1	Nom utilisateur de connexion	Affiche l'icône et le nom utilisateur du mode de connexion actuel (utilisateur public, utilisateur enregistré, nom de compte, administrateur, administrateur de boîtes). Cliquez sur le nom d'utilisateur pour afficher le nom de l'utilisateur connecté.
2	Affichage des états	Affiche les symboles et les messages indiquant l'état des sections imprimante et scanner de la machine. En cliquant sur l'icône désirée lors de l'apparition d'une erreur, vous affichez les informations (Page Info Consommables, Magasin ou Enregistrement utilisateur page) associées à l'icône vous permettant de vérifier l'état.
3	Afficheur des messages	Affiche l'état de fonctionnement de la machine.
4	[Vers Écran de connexion]/ [Déconnexion]	Cliquez sur cette touche pour se déconnecter du mode en cours et se reconnecter. Si vous êtes connecté en tant qu'utilisateur Public, [Vers Écran de connexion] apparaît. Si vous êtes connecté en tant qu'utilisateur enregistré ou administrateur, [Déconnexion] apparaît.

No.	Élément	Description
5	[Modif. Mot Passe]	Cliquez sur cette touche pour accéder à la page de changement du mot de passe utilisateur. Ce bouton apparaît seulement dans la page du mode utilisateur à laquelle vous êtes connecté comme utilisateur enregistré.
6	Aide	Cliquez sur cette icône pour afficher la page spécifiée dans le site Web Aide en ligne. Pour les pages spécifiées, voir "Assistance en ligne" dans page 9-16.
7	Rafraîchir	Cliquez sur cette icône pour actualiser les informations affichées sur la page.
8	Icône	Sélectionner la catégorie de la rubrique à afficher. Les icônes suivantes s'affichent en mode Utilisateur. <ul style="list-style-type: none"><li>• Information</li><li>• Tâche</li><li>• Boîte Utilisateur</li><li>• Impression directe</li><li>• Enregistrement Destination</li><li>• Personnaliser</li></ul>
9	Menu	Affiche des informations et réglages pour l'icône sélectionnée. Le menu qui apparaît dans cette zone dépend de l'icône sélectionnée.
10	Informations et paramètres	Affiche les détails de l'élément sélectionné dans le menu.

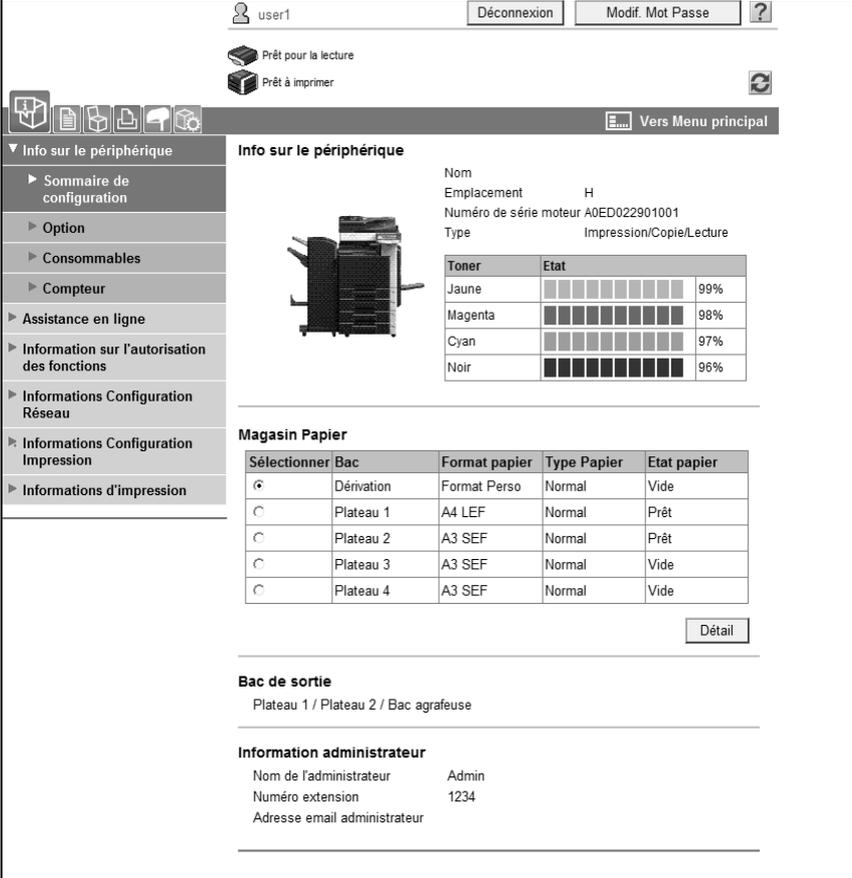
## 9.4 Présentation du mode Utilisateur

La connexion en mode utilisateur vous permet de configurer les fonctions suivantes.

### 9.4.1 Information

#### Pour info

Pour d'autres informations sur le mode Utilisateur, voir l'Aide de **Web Connection** sur le DVD-ROM des Utilitaires.



user1    Déconnexion    Modif. Mot Passe    ?

Prêt pour la lecture  
Prêt à imprimer

Vers Menu principal

**Info sur le périphérique**

Nom  
Emplacement    H  
Numéro de série moteur A0ED022901001  
Type    Impression/Copie/Lecture

Toner	Etat	
Jaune		99%
Magenta		98%
Cyan		97%
Noir		96%

**Magasin Papier**

Sélectionner Bac	Format papier	Type Papier	Etat papier
<input checked="" type="radio"/> Dérivation	Format Perso	Normal	Vide
<input type="radio"/> Plateau 1	A4 LEF	Normal	Prêt
<input type="radio"/> Plateau 2	A3 SEF	Normal	Prêt
<input type="radio"/> Plateau 3	A3 SEF	Normal	Vide
<input type="radio"/> Plateau 4	A3 SEF	Normal	Vide

Détail

**Bac de sortie**  
Plateau 1 / Plateau 2 / Bac agrafeuse

**Information administrateur**  
Nom de l'administrateur    Admin  
Numéro extension    1234  
Adresse email administrateur

Élément	Description
[Info sur le périphérique]	Permet de vérifier les composants, les options, les consommables et les compteurs de cette machine.
[Assistance en ligne]	Permet de vérifier l'assistance en ligne concernant ce produit.
[Changer mot de passe utilisateur]	Change le mot de passe de l'utilisateur
[Information sur l'autorisation des fonctions]	Permet de vérifier les information sur les fonction autorisées à l'utilisateur ou au compte.
[Informations Configuration Réseau]	Permet de vérifier les paramètres réseau de cette machine.
[Informations Configuration Impression]	Permet de vérifier les réglages du contrôleur d'imprimante de cette machine.
[Informations d'impression]	Imprime les informations sur les polices ou la configuration.

### 9.4.2 Tâche

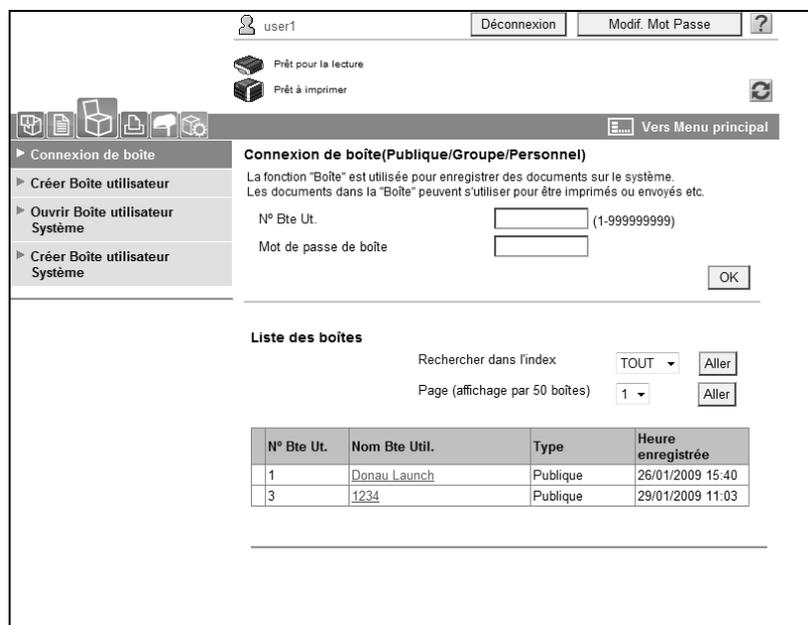


Élément	Description
[Tâches en cours]	Permet de vérifier la tâche en cours d'exécution ou les tâches en file d'attente.
[Historique tâches]	Permet de vérifier les tâches exécutées.
[Liste communications]	Permet de vérifier les tâches d'émission et de réception achevées.

### 9.4.3 Boîtes

**Pour info**

Pour plus de détails sur la gestion des boîtes utilisateur, voir page 9-21.



Élément	Description
[Connexion de boîte]	Ouvre la boîte qui vient d'être créée (boîte Public, Privé ou Groupe) pour vous permettre d'imprimer, envoyer ou télécharger un document enregistré dans la boîte ou de changer le réglage de la boîte.
[Créer Boîte utilisateur]	Permet de créer une nouvelle boîte.

Élément	Description
[Ouvrir Boîte utilisateur Système]	S'affiche si le <b>Kit Fax</b> en option est installé. Cette fonction ouvre la boîte Système (Bulletin, Émission dépôt, Réception mémoire ou Boîte relais) pour permettre une opération sur un document enregistré dans la boîte ou de changer le réglage de la boîte.
[Créer Boîte utilisateur Système]	S'affiche si le <b>Kit Fax</b> en option est installé. Cette fonction vous permet de créer une nouvelle boîte Bulletin ou une nouvelle boîte Relais.

### 9.4.4 Impression directe

The screenshot shows the 'Impression directe' configuration window. At the top, there is a user profile 'user1' with buttons for 'Déconnexion' and 'Modif. Mot Passe'. Below this, there are status indicators 'Prêt pour la lecture' and 'Prêt à imprimer'. The main content area is titled 'Impression directe' and contains two sections:

- Configuration de base:**
  - Nombre de jeux: 1 (1~9999)
  - Tri: ON
  - Ecart: OFF
  - Bac papier: Auto
  - Face imprimée: 1 face
  - Orientation original: LEF
- Configuration d'application:**
  - Perfo: OFF
  - Pile: OFF
  - Position de reliure: Auto

At the bottom, there is a 'Sélectionner fichier' section with a text input field and a 'Browse...' button. Below this are 'OK' and 'Annuler' buttons.

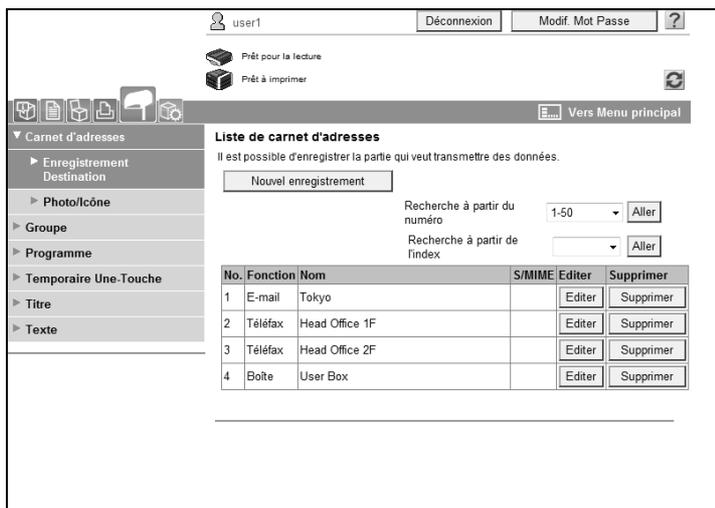
Élément	Description
[Impression directe]	Spécifiez un fichier enregistré dans l'ordinateur pour imprimer sur cette machine. Si nécessaire, vous pouvez sélectionner [Configuration d'application] pour enregistrer un document dans la Boîte utilisateur spécifiée.

#### Référence

- [Impression Directe] risque de ne pas s'afficher en fonction des réglages dans le mode Administrateur.

### 9.4.5 Enregistrement Destination

[Enregistrement Destination] risque de ne pas s'afficher en fonction des réglages dans le mode Administrateur.



Élément	Description
[Carnet d'adresses]	Permet de consulter le carnet d'adresses enregistré dans cette machine ou d'enregistrer ou changer une adresse.
[Groupe]	Permet de consulter le carnet d'adresses Groupe enregistré dans cette machine ou d'enregistrer ou changer une adresse.
[Programme]	Permet de consulter le carnet d'adresses Programme enregistré dans cette machine ou d'enregistrer ou changer une adresse.
[Temporaire Une-Touche]	Permet de consulter le carnet d'adresses Programme temporaire enregistré dans cette machine ou d'enregistrer ou changer une adresse.
[Titre]	Vous permet d'enregistrer ou de modifier jusqu'à 10 objets pour l'envoi d'e-mails.
[Texte]	Vous permet d'enregistrer ou de modifier jusqu'à 10 corps de texte pour l'envoi d'e-mails.

### 9.4.6 Personnaliser

Vous permet de spécifier la page de démarrage après la connexion.

Élément	Description
[Option]	Permet de configurer les réglages affichés sur la page initiale qui apparaît après connexion à cette machine.

## 9.5 Gérer un document dans une boîte

Le menu [Connexion de boîte] offre les fonctions suivantes.

- Afficher sous forme de liste des documents enregistrés dans une boîte
- Imprimer un document
- Envoyer un document à une autre machine
- Télécharger et enregistrer les données du document dans votre ordinateur
- Déplacer ou copier un document vers une autre boîte utilisateur
- Supprimer un document

### 9.5.1 Afficher sous forme de liste des documents enregistrés dans une boîte

À la connexion, la liste des boîtes utilisateur (boîtes Publique, Personnelle et Groupe) créées dans la MFP connectée.

#### Connexion de boîte

Sélectionnez le nom de la boîte désirée dans la liste des boîtes. Vous pouvez aussi entrer le numéro de boîte et le mot de passe, puis cliquez sur [OK].

Référence

- Sélectionner un nom de la boîte avec mot de passe affiche la page de saisie du mot de passe.

N° Bte Ut.	Nom Bte Util.	Type	Heure enregistrée
1	Donau Launch	Publique	26/01/2009 15:40
3	1234	Publique	29/01/2009 11:03

<Connexion de boîte (boîte Publique, Groupe ou Personnelle)>

"Connexion de boîte" s'affiche comme illustré ci-dessous en fonction des réglages Authentification utilisateur ou Compte Département.

- [Connexion de boîte (Public)] s'affiche lorsque Authentification utilisateur n'est pas activé.
- [Connexion de boîte (Public/Privé)] : s'affiche lorsque Authentification utilisateur est activé.
- [Connexion de boîte (Public/Groupe)] : s'affiche lorsque Compte Département est activé.
- [Connexion de boîte (Public/Groupe/Privé)] : s'affiche lorsque Authentification utilisateur et Compte Département sont activés.

Élément	Description
[N° Bte Ut.]	Entrez le numéro de la boîte utilisateur à ouvrir.
[Mot de passe de boîte]	Si un mot de passe est assigné à la boîte concernée, entrez le mot de passe.

< Liste des boîtes >

Élément	Description
[Rechercher dans l'index]	Affiche la liste des boîtes utilisateur pour chaque index, qui a été sélectionné lors de la création d'une boîte.
[Page (affichage par 50 boîtes)]	Quand cette machine contient 50 boîtes utilisateur ou davantage, spécifiez la page désirée pour changer l'affichage.
[Liste des boîtes]	Affiche le numéro de boîte, le nom de la boîte, le type de boîte et la date et l'heure de création. Une boîte avec mot de passe est indiquée par une icône en forme de clé.

## Liste de fichiers

Sélectionner une boîte affiche ses informations de base ainsi qu'une liste des documents enregistrés dans la boîte.

The screenshot displays the following elements:

- User: user1 (with Déconnexion and Modif. Mot Passe buttons)
- Status: Prêt pour la lecture, Prêt à imprimer
- Navigation: Vers Menu principal
- Left Menu:
  - Connexion de boîte
  - Créer Boîte utilisateur
  - Ouvrir Boîte utilisateur Système
  - Créer Boîte utilisateur Système
- Box Information:
  - N° Bte Ut.: 3, Nom Bte Util.: 1234
  - Type: Publique, Nom de propriétaire: Publique
  - Buttons: Configurer la boîte, Supprimer boîte utilisat
- File List Section:
  - Vue Vignettes: OFF
  - Text: Sélectionnez d'abord une opération. Les documents disponibles à la sélection s'affichent.
  - Spécifiez l'opération: Afficher tout (dropdown), Modifier l'affichage (button)
  - Table:
 

Sélectionner	Vignette	Nom Document	Nombre d'originaux	Modif. nom
<input type="checkbox"/>		document1	1	<input type="button" value="Modif. nom"/>
<input type="checkbox"/>		photo1	1	<input type="button" value="Modif. nom"/>
  - Bottom:

Élément	Description
[Configurer la boîte]	Cliquez sur cette touche pour changer le nom de la boîte, son index, son extension ou le mot de passe.
[Supprimer boîte utilisat.]	Cliquez sur cette touche pour supprimer la boîte utilisateur affichée. <ul style="list-style-type: none"> <li>La suppression d'une boîte efface tous les documents enregistrés dans la boîte.</li> </ul>
Vue Vignettes	Pour afficher chaque document sous forme de vignette, cliquez sur [ON]. Pour ne pas afficher les vignettes, cliquez sur [OFF].
Spécifier l'opération	Sélectionnez l'opération voulue, par exemple, imprimer, déplacer, copier ou supprimer un document, l'envoyer à une autre machine ou le télécharger sur votre ordinateur. Pour plus de détails, voir page 9-23.
[Modifier l'affichage]	Sélectionnez l'opération voulue et cliquez sur cette touche pour afficher la case à cocher "Sélectionner" pour le document qui peut être traité par la fonction cible.

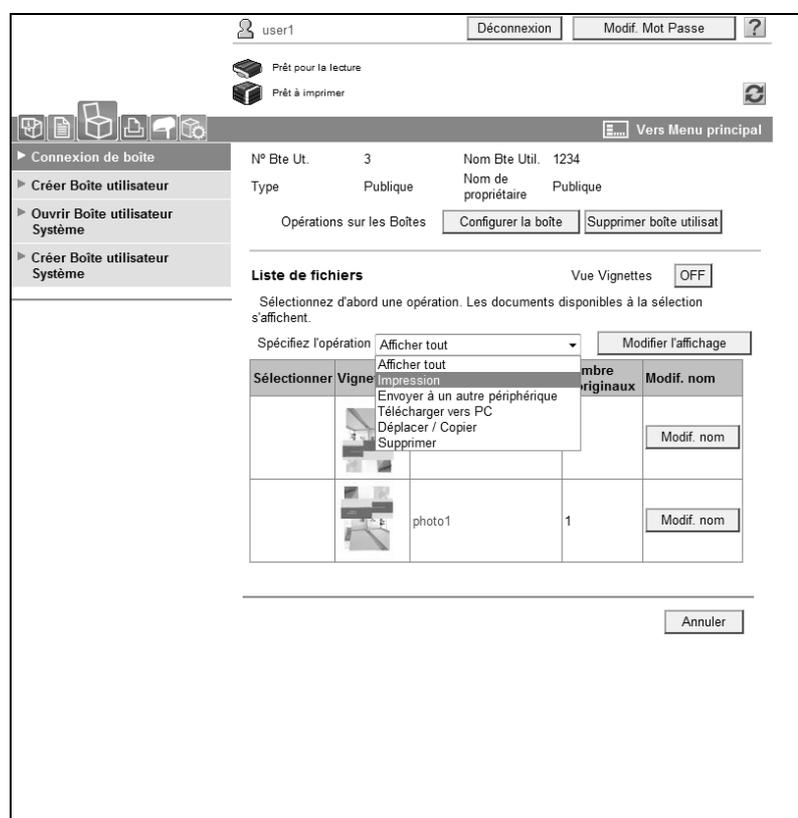
Élément	Description
Sélectionner	Affiche une case à cocher pour le document qui peut être traité par la fonction sélectionnée.
Vignette	Affiche l'image de la première page lorsque la fonction Vue Vignettes est activée.
Nom Document	Affiche un nom de document.
Nombre d'originaux	Affiche le nombre d'originaux d'un document.
[Modif. nom]	Cliquez sur cette touche pour renommer un document.

## Référence

- Si 11 documents ou plus sont enregistrés, [Page (Afficher par 10)] s'affiche.

## 9.5.2 Imprimer un document

- 1 Sélectionnez [Spécifier l'opération] - [Impression] et cliquez sur [Modifier l'affichage].



La case à cocher Sélectionner s'affiche pour les documents imprimables.

## 2 Cochez la case du document concerné et cliquez sur [Réglage impression].

user1 Déconnexion Modif. Mot Passe ?

Prêt pour la lecture  
Prêt à imprimer

Vers Menu principal

Connexion de boîte  
Créer Boîte utilisateur  
Ouvrir Boîte utilisateur Système  
Créer Boîte utilisateur Système

N° Bte Ut. 3 Nom Bte Util. 1234  
Type Publique Nom de propriétaire Publique

Opérations sur les Boîtes Configurer la boîte Supprimer boîte utilisat

**Liste de fichiers** Vue Vignettes OFF

Sélectionnez d'abord une opération. Les documents disponibles à la sélection s'affichent.

Spécifiez l'opération Impression Modifier l'affichage

Sélectionner	Vignette	Nom Document	Nombre d'originaux	Modif. nom
<input checked="" type="checkbox"/>		document1	1	<span>Modif. nom</span>
<input checked="" type="checkbox"/>		photo1	1	<span>Modif. nom</span>

Sélectionner le document et exécuter.

Réglage impression Annuler

## 3 Configurez les réglages d'impression.

user1 Déconnexion Modif. Mot Passe ?

Prêt pour la lecture  
Prêt à imprimer

Vers Menu principal

Connexion de boîte  
Ouvrir Boîte utilisateur Système

**Impression**  
Pour exécuter cette opération, sélectionnez le bouton OK.  
Pour modifier le réglage, procédez comme suit.

**Changer l'ordre**

[1] document1  
[2] photo1

Début  
Vers le haut  
Vers le bas  
Fin  
Rétablir

Vue Vignettes

Combiner OFF  
(Vous pouvez combiner 10 documents max. et les imprimer comme 1 seul document)

**Paramètre fonctions de base**

Nombre de jeux  (1-999)

Impr. recto verso OFF

Impression continue OFF

Couleur Utiliser réglage couleur existant

Finition

Ecart OFF

Pile OFF

Perfo. OFF

Position de reliure Auto

Zoom

Réglage existant

Zoom fixe  %

Agrandissement Zoom  % (25.0 - 400.0)

Définir Taux Zoom  %

Minimal

Combinaison Réglage existant

Ordre de combinais. Horizontal

**Configuration d'application** Affichage

OK Annuler

Élément	Description
[Changer l'ordre]	S'affiche lorsque plusieurs documents sont sélectionnés. Cette fonction vous permet de changer l'ordre d'impression. Cliquez sur le document concerné et sélectionnez [Début], [Vers le haut], [Vers le bas], [Fin] ou [Rétablir]. Pour obtenir l'affichage de chaque document par une vignette, cliquez sur [Vue Vignettes].
[Combiner]	S'affiche lorsque plusieurs documents sont sélectionnés. Cette fonction imprime les documents sélectionnés comme un seul travail d'impression.
[Paramètre fonctions de base]	Configurez les réglages Nombre de jeux, Impression recto verso, Couleur et Finition.
[Configuration d'application]	Configurez les réglages détaillés comme Marge de page ou Tampon. Si vous utilisez cette fonction, cliquez sur [Affichage].
[Enregistrer Réglages Impression]	Sélectionnez si les réglages doivent être enregistrés.

- Si plusieurs documents sont sélectionnés alors que Combinaison est réglé sur [OFF], les paramètres De base et Configuration d'application deviennent indisponibles.
- [Enregistrer les paramètres d'impression] ne s'affiche pas lorsque plusieurs documents sont sélectionnés.

**4** Cliquer sur [OK].

L'impression démarre.

**5** Cliquer sur [OK].

Ceci vous renvoie à la page Liste Fichiers.

### 9.5.3 Envoyer un document à une autre machine

- 1 Sélectionnez [Spécifier l'opération] - [Envoyer à un autre périphérique] et cliquez sur [Modifier l'affichage].

The screenshot shows a web interface for managing a document in a box. At the top, there is a user profile for 'user1' with buttons for 'Déconnexion', 'Modif. Mot Passe', and a help icon. Below this, there are status indicators: 'Prêt pour la lecture' and 'Prêt à imprimer'. A navigation bar contains icons for various actions and a 'Vers Menu principal' link.

The main content area is divided into sections:

- Connexion de boîte:** Shows 'N° Bte Ut.' as 3 and 'Nom Bte Util.' as 1234.
- Créer Boîte utilisateur:** Shows 'Type' as Publique and 'Nom de propriétaire' as Publique.
- Ouvrir Boîte utilisateur Système:** Includes buttons for 'Configurer la boîte' and 'Supprimer boîte utilisat'.
- Créer Boîte utilisateur Système:** Includes a 'Vue Vignettes' toggle set to 'OFF'.

The 'Liste de fichiers' section contains a table with the following data:

Sélectionner	Vigne	Nombre originaux	Modif. nom
<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="Modif. nom"/>
<input type="checkbox"/>	photo1	1	<input type="button" value="Modif. nom"/>

A context menu is open over the first row of the table, with the following options: 'Afficher tout', 'Afficher tout Impression', 'Envoyer à un autre périphérique' (highlighted), 'Télécharger vers PC', 'Déplacer / Copier', and 'Supprimer'. A 'Modifier l'affichage' button is also visible.

At the bottom right of the interface, there is an 'Annuler' button.

La case à cocher Sélectionner s'affiche pour les documents qui peuvent être envoyés.

## 2 Cochez la case du document concerné et cliquez sur [Réglages Émiss.].

user1 Déconnexion Modif. Mot Passe ?

Prêt pour la lecture  
Prêt à imprimer

Vers Menu principal

Connexion de boîte

N° Bte Ut. 3 Nom Bte Util. 1234  
Type Publique Nom de propriétaire Publique

Opérations sur les Boîtes Configurer la boîte Supprimer boîte utilisat

**Liste de fichiers** Vue Vignettes OFF

Sélectionnez d'abord une opération. Les documents disponibles à la sélection s'affichent.

Spécifiez l'opération Envoyer à un autre périphérique Modifier l'affichage

Sélectionner	Vignette	Nom Document	Nombre d'originaux	Modif. nom
<input checked="" type="checkbox"/>		document1	1	<span>Modif. nom</span>
<input checked="" type="checkbox"/>		photo1	1	<span>Modif. nom</span>

Sélectionner le document et exécuter.

Réglages Emiss. Annuler

### 3 Configurez les réglages d'émission.

user1 Déconnexion Modif. Mot Passe ?

Prêt pour la lecture  
Prêt à imprimer

Vers Menu principal

Connexion de boîte  
Créer Boîte utilisateur  
Ouvrir Boîte utilisateur Système  
Créer Boîte utilisateur Système

**Envoyer à un autre périphérique**  
Spécifiez la destination et cliquez sur le bouton OK.  
Pour modifier le réglage, procédez comme suit.

**Spécifier destination**  
Chercher dans la liste

N° enregistrement Adresse abrégée  
Total0  
Vérifier Adresse

**Changer l'ordre**

[1] document1  
[2] photo1

Début  
Vers le haut  
Vers le bas  
Fin  
Rétablir

Vue Vignettes

Lier EMI OFF  
(Vous pouvez combiner 10 documents max. et les imprimer comme 1 seul document)

**Type fichier**  
Type fichier PDF  
Réglage page  
Multi Page  
Séparation Page 1 (1 - 999)  
Résolution Réglage existant  
Couleur Utiliser réglage couleur existant

**Cryptage**  
Crypter  
Niveau de cryptage Niveau faible  
Mot de passe requis pour ouvrir le document  
Mot de passe  
Retaper mot de passe

**ID numérique**  
Sélectionner sur la liste des ID numériques  
ID numérique enregistré  
Total0  
Confirmer ID numérique

Utilisez un mot de passe pour limiter l'impression et la modification de documents et l'accès aux paramètres de sécurité du document  
Mot de passe  
Retaper mot de passe

**Avancés**  
Permissions d'impression Interdit  
Extraire Documents/Images Interdit  
Modifier Permissions  
Aucun  
Spécifier Mise en page.  
Entrer Texte + Insérer  
Signature dans les champs appropriés  
Créer Annotations, entrer Texte et insérer  
Signature dans les champs appropriés  
Modifications Document sauf extraction de pages  
Insérer/Supprimer/Pivoter pages  
Entrer Texte et insérer  
Signature dans les champs appropriés.

Méthode Combinaison Tampon Image

**Réglage communication**

#### Élément

#### Description

[Spécifier destination]

Cliquez sur [Chercher dans la liste] pour sélectionner la destination dans le carnet d'adresses. Pour consulter la liste des destinations, cliquez sur [Vérifier Adresse].

Élément	Description
[Changer l'ordre]	S'affiche lorsque plusieurs documents sont sélectionnés. Cette fonction vous permet de changer l'ordre d'émission. Cliquez sur le document concerné et sélectionnez [Début], [Vers le haut], [Vers le bas], [Fin] ou [Rétablir]. Pour obtenir l'affichage de chaque document par une vignette, cliquez sur [Vue Vignettes].
[Lier EMI]	S'affiche lorsque plusieurs documents sont sélectionnés. Cette fonction envoie les documents sélectionnés comme une seule tâche d'émission.
[Type fichier]	Spécifiez le type de fichier et le niveau de cryptage d'un fichier à envoyer.
[Réglage communication]	Configurez les réglages E-Mail ou spécifiez l'Adresse URL de Notification. Si vous utilisez cette fonction, cliquez sur [Affichage].
[Configuration d'application]	Configurez les réglages détaillés comme Tampon ou Impress. par page. Si vous utilisez cette fonction, cliquez sur [Affichage].

→ Si plusieurs documents sont sélectionnés alors que Combinaison est réglé sur [OFF], Type fichier, Réglage communication ou Configuration d'application deviennent indisponibles.

4 Cliquer sur [OK].

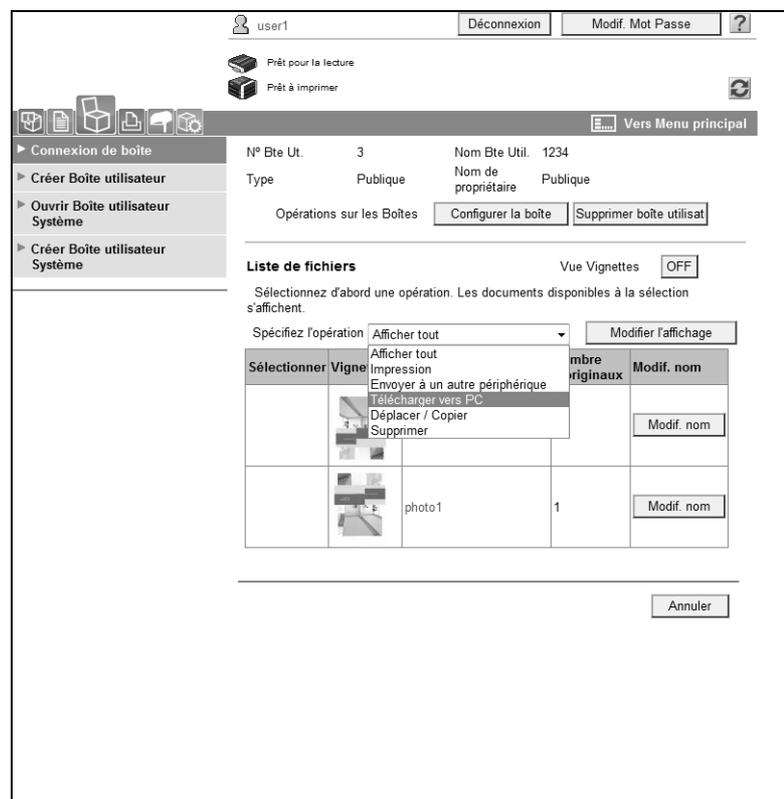
L'émission commence.

5 Cliquer sur [OK].

Ceci vous renvoie à la page Liste Fichiers.

## 9.5.4 Téléchargement des données d'un document sur votre ordinateur

1 Sélectionnez [Spécifier l'opération] - [Télécharger vers PC] et cliquez sur [Modifier l'affichage].



La case à cocher Sélectionner s'affiche pour les documents disponibles.

- 2 Cochez la case du document concerné et cliquez sur [Configuration téléchargement].

user1 Déconnexion Modif. Mot Passe ?

Prêt pour la lecture  
Prêt à imprimer

Vers Menu principal

Connexion de boîte  
Créer Boîte utilisateur  
Ouvrir Boîte utilisateur Système  
Créer Boîte utilisateur Système

N° Bte Ut. 3 Nom Bte Util. 1234  
Type Publique Nom de propriétaire Publique

Opérations sur les Boîtes Configurer la boîte Supprimer boîte utilisat

**Liste de fichiers** Vue Vignettes OFF

Sélectionnez d'abord une opération. Les documents disponibles à la sélection s'affichent.

Spécifiez l'opération Télécharger vers PC Modifier l'affichage

Sélectionner	Vignette	Nom Document	Nombre d'originaux	Modif. nom
<input checked="" type="checkbox"/>		document1	1	Modif. nom
<input checked="" type="checkbox"/>		photo1	1	Modif. nom

Sélectionner le document et exécuter.

Configuration téléchargement Annuler

- 3 Configurez les réglages.

user1 Déconnexion Modif. Mot Passe ?

Prêt pour la lecture  
Prêt à imprimer

Vers Menu principal

Connexion de boîte  
Créer Boîte utilisateur  
Ouvrir Boîte utilisateur Système  
Créer Boîte utilisateur Système

**Télécharger vers PC**

Pour exécuter cette opération, sélectionnez le bouton OK.  
Pour modifier le réglage, procédez comme suit.  
La sélection de deux documents ou plus lie ces documents.

**Changer l'ordre**

[1] document1  
[2] photo1

Début  
Vers le haut  
Vers le bas  
Fin  
Rétablir

Vue Vignettes

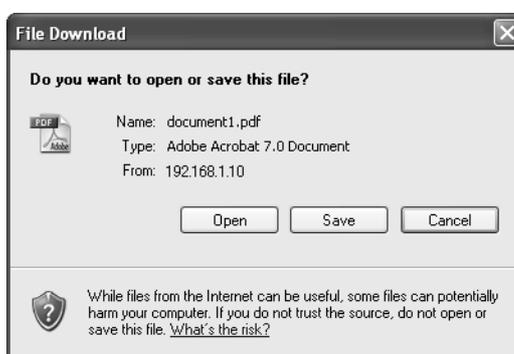
**Définir**

Nombre d'originaux 2  
Type de couleur  
Format du fichier PDF  
Plage de pages  
 TOUT  
 Page

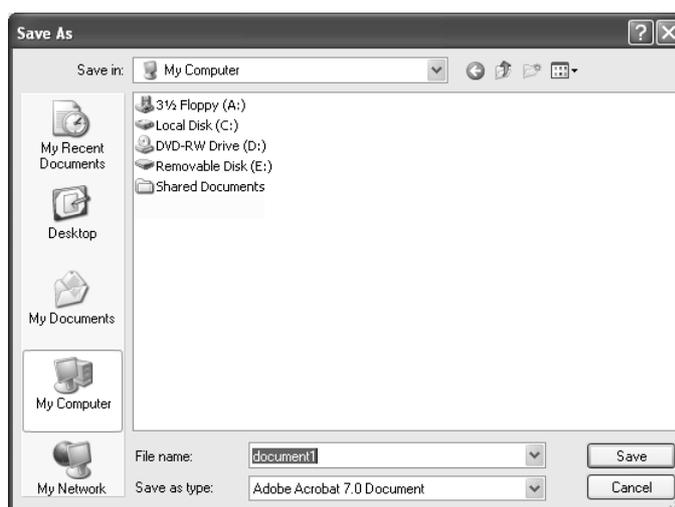
OK Annuler

Élément	Description
[Changer l'ordre]	S'affiche lorsque plusieurs documents sont sélectionnés. Cette fonction recueille les pages dans l'ordre où elles sont affichées et les imprime comme un seul document. Au besoin, vous pouvez changer cet ordre. Cliquez sur le document concerné et sélectionnez [Début], [Vers le haut], [Vers le bas], [Fin] ou [Rétablir]. Pour obtenir l'affichage de chaque document par une vignette, cliquez sur [Vue Vignettes].
[Format du fichier]	Sélectionnez le type de fichier à enregistrer.
[Plage de pages]	Téléchargez toutes les pages ou spécifiez l'étendue des pages successives.

- 4 Cliquer sur [OK].
- 5 Quand le message [La préparation au téléchargement s'est bien terminée] apparaît, cliquez sur la touche [Télécharger].  
La page File Download apparaît.
- 6 Cliquez sur [Save] (Enregistrer).



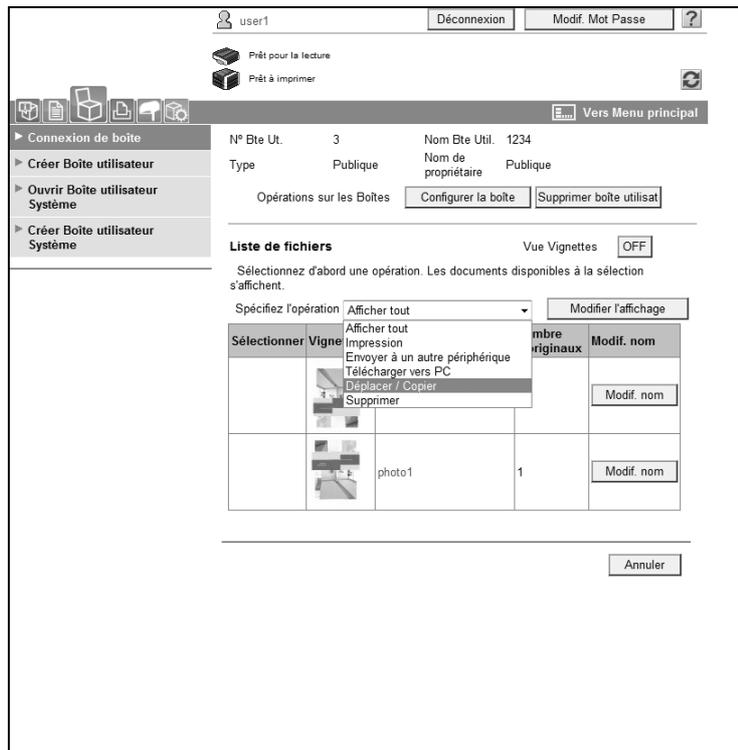
- 7 Spécifiez l'emplacement de destination et le nom de fichier et cliquez sur [Save].



- 8 Cliquez sur [Back].  
Ceci vous renvoie à la page Liste Fichiers.

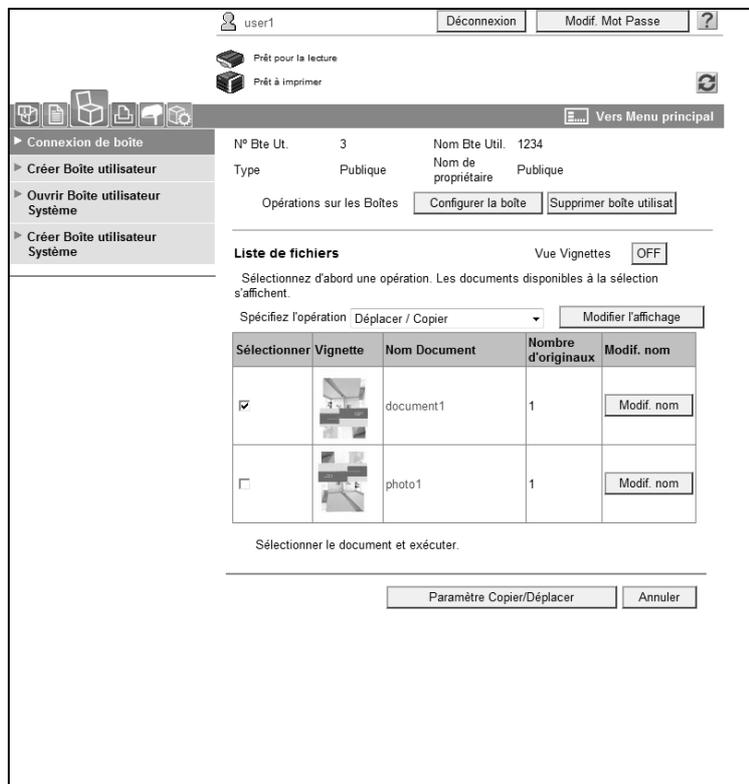
## 9.5.5 Déplacer ou copier un document vers une autre boîte utilisateur

- 1 Sélectionnez [Spécifier l'opération] - [Déplacer/Copier] et cliquez [Modifier l'affichage].



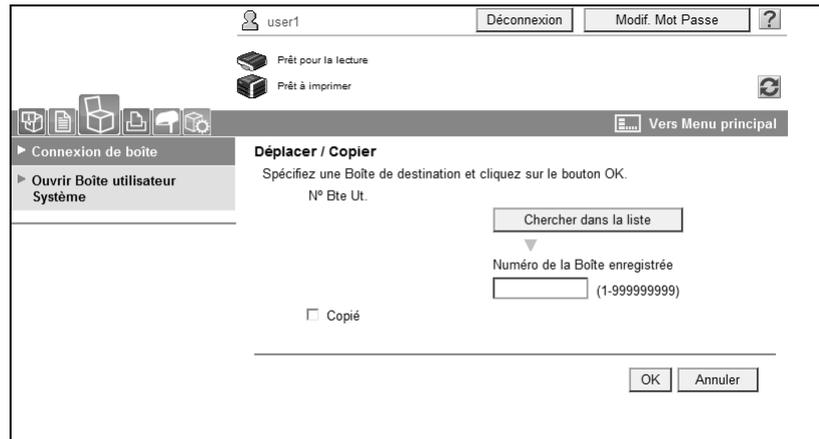
La case à cocher de sélection d'un document disponible s'affiche.

- 2 Cochez la case du document concerné et cliquez sur [Paramètre Copier/Déplacer].



→ Il n'est pas possible de sélectionner plusieurs documents.

3 Configurez les réglages.

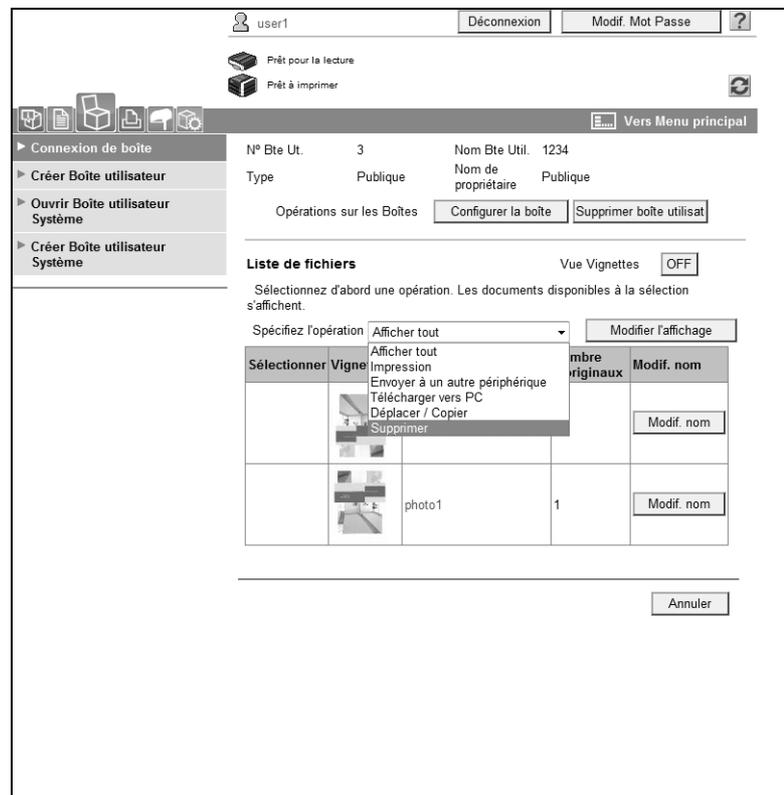


Élément	Description
[N° Bte Ut.]	Sélectionnez dans la Liste des boîtes la boîte d'où déplacer ou copier un document.
[Copié]	Cochez cette case pour copier le document dans la boîte utilisateur désirée.

- 4 Cliquer sur [OK].  
Déplace ou copie le document.
- 5 Cliquez sur [OK].  
Ceci vous renvoie à la page Liste Fichiers.

9.5.6 Supprimer un document

- 1 Sélectionnez [Spécifier l'opération] - [Supprimer] et cliquez sur [Modifier l'affichage].



La case à cocher de sélection d'un document disponible s'affiche.

- 2 Cochez la case du document concerné et cliquez sur [Supprimer].

user1 Déconnexion Modif. Mot Passe ?

Prêt pour la lecture  
Prêt à imprimer

Vers Menu principal

Connexion de boîte  
Créer Boîte utilisateur  
Ouvrir Boîte utilisateur Système  
Créer Boîte utilisateur Système

N° Bte Ut. 3 Nom Bte Util. 1234  
Type Publique Nom de propriétaire Publique

Opérations sur les Boîtes Configurer la boîte Supprimer boîte utilisat

**Liste de fichiers** Vue Vignettes OFF

Sélectionnez d'abord une opération. Les documents disponibles à la sélection s'affichent.

Spécifiez l'opération Supprimer Modifier l'affichage

Cocher/Décocher (s'applique à tous les documents)

Sélectionner	Vignette	Nom Document	Nombre d'originaux	Modif. nom
<input checked="" type="checkbox"/>		document1	1	Modif. nom
<input checked="" type="checkbox"/>		photo1	1	Modif. nom

Sélectionner le document et exécuter.

Supprimer Annuler

→ Pour sélectionner ou désélectionner tous les documents, cochez la case [Cocher/Décocher].

- 3 Cochez le nom du document à supprimer et cliquez sur [OK].

user1 Déconnexion Modif. Mot Passe ?

Prêt pour la lecture  
Prêt à imprimer

Vers Menu principal

Connexion de boîte  
Ouvrir Boîte utilisateur Système

**Supprimer**  
Voulez vous Supprimer ?

**Fichier sélectionné**

[1] document1  
[2] photo1

Vue Vignettes

OK Annuler

→ Pour obtenir l'affichage de chaque document par une vignette, cliquez sur [Vue Vignettes].

- 4 Cliquer sur [OK].

Ceci supprime le ou les documents et vous ramène à la page Liste de fichiers.

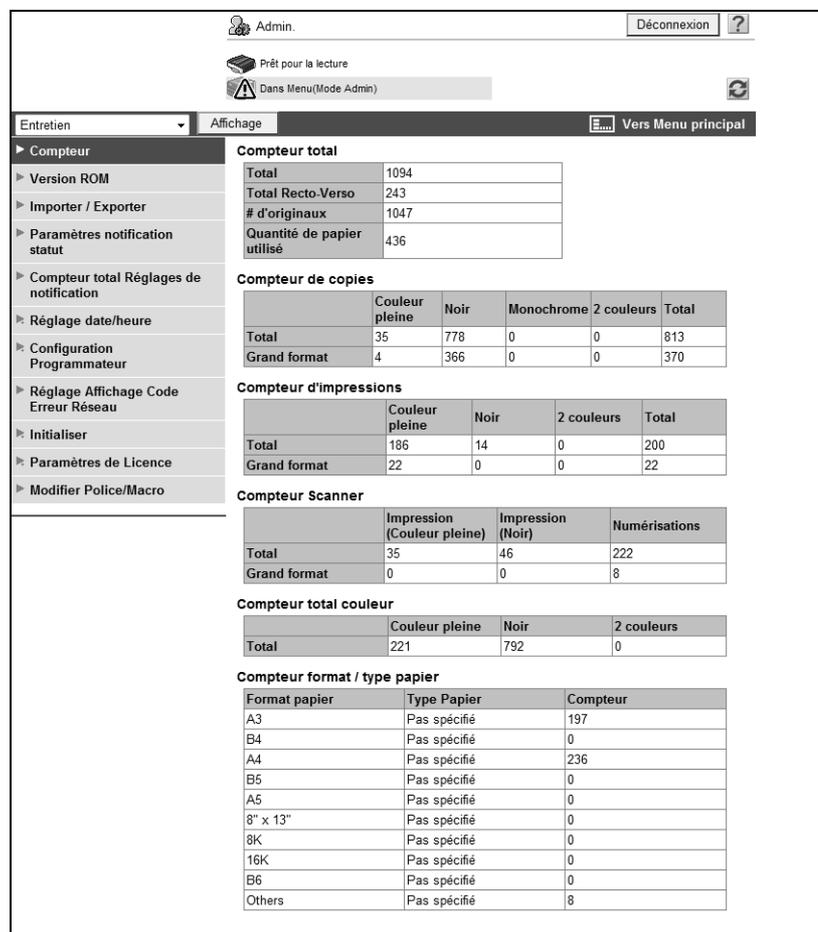
## 9.6 Présentation du mode Administrateur

La connexion en mode administrateur vous permet d'utiliser les fonctions suivantes.

### Pour info

Pour plus d'informations sur le mode Administrateur, voir le [Guide de l'utilisateur Administrateur Réseau].

### 9.6.1 Entretien



The screenshot shows the 'Entretien' (Maintenance) page in Administrator Mode. The page is titled 'Admin.' and includes a 'Déconnexion' (Logout) button. Below the title, there are status indicators: 'Prêt pour la lecture' (Ready for reading) and 'Dans Menu(Mode Admin)' (In Menu (Admin Mode)). The main content area is divided into several sections:

- Compteur total**: A table showing overall counts: Total (1094), Total Recto-Verso (243), # d'originaux (1047), and Quantité de papier utilisé (436).
- Compteur de copies**: A table showing copy counts by color: Couleur pleine (35), Noir (778), Monochrome (0), 2 couleurs (0), and Total (813). It also shows Grand format (4, 366, 0, 0, 370).
- Compteur d'impressions**: A table showing print counts by color: Couleur pleine (186), Noir (14), 2 couleurs (0), and Total (200). It also shows Grand format (22, 0, 0, 22).
- Compteur Scanner**: A table showing scan counts: Impression (Couleur pleine) (35), Impression (Noir) (46), and Numérisations (222). It also shows Grand format (0, 0, 8).
- Compteur total couleur**: A table showing total color counts: Couleur pleine (221), Noir (792), and 2 couleurs (0).
- Compteur format / type papier**: A table showing counts for various paper formats: A3 (197), B4 (0), A4 (236), B5 (0), A5 (0), 8" x 13" (0), 8K (0), 16K (0), B6 (0), and Others (8).

On the left side, there is a navigation menu with options like 'Compteur', 'Version ROM', 'Importer / Exporter', 'Paramètres notification statut', 'Compteur total Réglages de notification', 'Réglage date/heure', 'Configuration Programmeur', 'Réglage Affichage Code Erreur Réseau', 'Initialiser', 'Paramètres de Licence', and 'Modifier Police/Macro'.

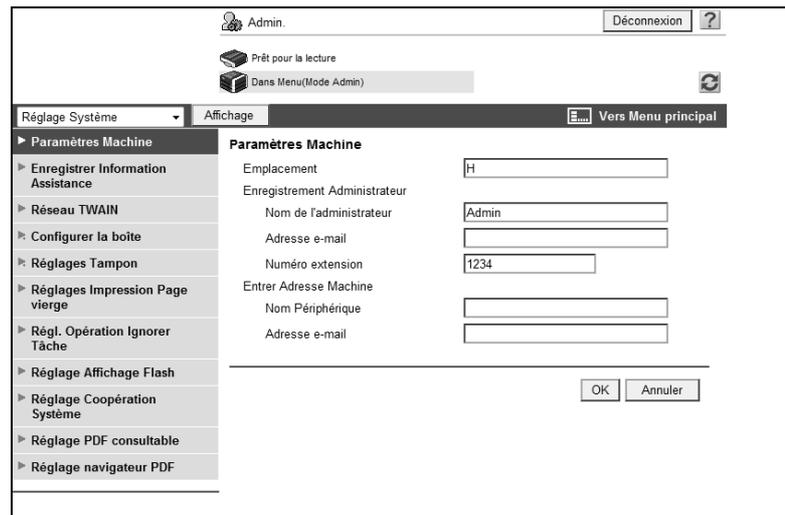
Élément	Description
[Compteur]	Permet de vérifier le compteur de cette machine.
[Version ROM]	Permet de vérifier la version ROM.
[Importer / Exporter]	Permet d'enregistrer (exportation) les informations de réglage de cette machine dans un fichier ou de les enregistrer (importer) dans cette machine depuis un fichier.
[Paramètres notification statut]	Configurez la fonction devant faire l'objet d'un rapport à un utilisateur enregistré, en cas d'erreur sur cette machine. Spécifiez la destination et éléments à notifier à un utilisateur enregistré en cas d'erreur.
[Compteur total Réglages notification]	Configurez les réglages pour la notification à l'utilisateur cible du Compteur total par E-mail et enregistrez l'adresse e-mail de la destination.
[Réglage date/heure]	Spécifiez la date et l'heure affichées sur cette machine.
[Configuration Programmeur]	Configurez le mode Économie d'énergie ou le Réglage Programmeur hebdomadaire sur cette machine.
[Réglage Affichage Code Erreur Réseau]	Indiquer s'il faut afficher le code d'erreur réseau.
[Initialiser]	Efface tous les réglages relatifs au réseau, au contrôleur et aux destinations.

Élément	Description
[Paramètres de Licence]	Permet de délivrer une licence et d'activer des fonctions. Vous pouvez aussi émettre un code de requête.
[Modifier Police/Macro]	Permet d'ajouter une police ou une macro.
[Journal Tâches]	Vous permet de créer et de télécharger des données de journal des tâches exécutées sur cette machine.

## 9.6.2 Réglage Système

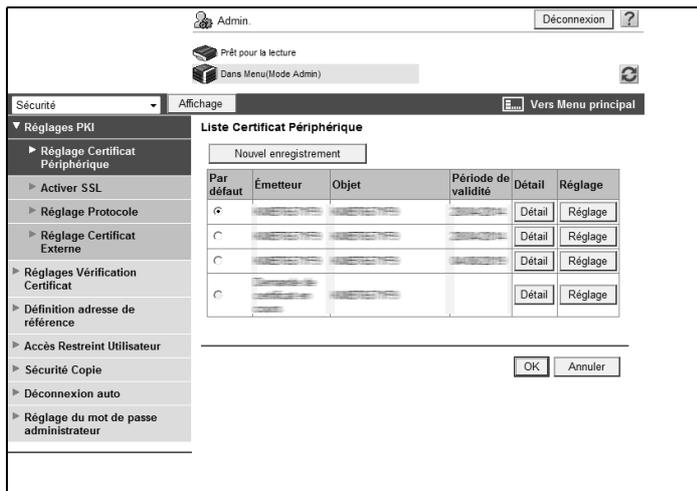
### Référence

- Pour utiliser cette machine comme scanner avec le logiciel d'application sous TWAIN, installez le pilote dédié **TWAIN**. Pour plus de détails, voir le manuel du pilote TWAIN sur le DVD livré avec cette machine.



Élément	Description
[Paramètres Machine]	Change les informations d'enregistrement de la machine.
[Enregistrer Information Assistance]	Spécifiez les informations d'assistance (comme le nom de contact, l'URL d'entreprise ou l'URL manuelle en ligne) de cette machine. Pour afficher cette information, sélectionnez [Information] - [Assistance en ligne].
[Réseau TWAIN]	Spécifiez l'heure à laquelle désactiver le verrouillage des opérations lors de la numérisation (excepté pour la numérisation PUSH). Si nécessaire, configurez les réglages pour activer l'enregistrement ou la lecture d'un document dans ou depuis la mémoire externe.
[Configurer la boîte]	Permet de définir les fonctions Boîte, comme supprimer des boîtes inutiles ou spécifier le délai de suppression de document. Si nécessaire, configurez les réglages pour activer l'enregistrement ou la lecture d'un document dans ou depuis la mémoire externe.
[Réglages Tampon]	Permet d'enregistrer un en-tête ou un pied de page.
[Réglages Impression Page vierge]	Spécifiez s'il faut imprimer le contenu de [Tampon/Surimpression] sur des pages vierges.
[Régl. Opération Ignorer Tâche]	Permet de spécifier s'il faut ignorer une tâche.
[Réglage Affichage Flash]	Spécifiez s'il faut autoriser ou interdire l'affichage Flash.
[Réglage Coopération Système]	Configurez le réglage automatique de Préfixe/Suffixe ou le réglage d'impression de données dans un téléphone cellulaire.
[Réglage PDF Outline]	Spécifiez s'il faut détourner le texte.

9.6.3 Sécurité



Élément	Description
[Règlages PKI]	Enregistrez les certificats de périphérique et configurez les réglages SSL, protocole ou certificat externe.
[Règlages Vérification Certificat]	Permet de spécifier les éléments pour la validation d'un certificat.
[Définition adresse de référence]	Lors de l'octroi d'une autorisation d'accès destination, spécifiez un groupe autorisé de référence ou un niveau autorisé d'accès.
[Accès Restreint Utilisateur]	Permet de spécifie la fonction de restriction des opérations utilisateur.
[Sécurité Copie]	Spécifiez s'il faut utiliser la fonction pare-copie ou de protection copie.
[Déconnexion auto]	Permet d'indiquer l'heure de déconnexion automatique du mode administrateur ou utilisateur.
[Réglage du mot de passe administrateur]	Permet de spécifier le mot de passe de connexion au mode administrateur.

[Réglage Mot de passe Administrateur] ne s'affiche pas dans les cas suivants :

- Le certificat SSL n'est pas installé
- Le mode Sécurité Avancée est réglé sur "ON"
- [Mode utilisant SSL/TLS] est réglé sur [Aucun] dans [Sécurité] - [Règlages PKI] - [Réglage SSL] même si un certificat de périphérique est déjà enregistré

### 9.6.4 Authentification utilisateur/Compte département

The screenshot shows the 'Méthode d'authentification' configuration window. The interface includes a top navigation bar with 'Admin.', 'Déconnexion', and a help icon. Below the navigation bar, there are status indicators: 'Prêt pour la lecture' and 'Dans Menu(Mode Admin)'. The main content area is titled 'Méthode d'authentification' and contains the following settings:

- Système Authentific.**: ON (MFP)
- Accès util. Public**: OUI (Sans connexion)
- Régl. Délai Maintien Ticket (Répertoire actif)**: 60 Minute (1-60)
- Compte Département**: ON
- Méthode Authentification Compte Département**: Nom et Mot de Passe
- Synchroniser Authen. Utilisateur et Cpt Département**: Synchroniser
- Nombre de compteurs affectés aux utilisateurs**: 500 (1-999)
- Lorsque le nombre de tâches atteint le maximum**: Ignorer Tâche

Buttons for 'OK' and 'Annuler' are located at the bottom right of the window.

Élément	Description
[Méthode d'authentification]	Permet de configurer les réglages d'Authentification utilisateur ou de Compte Département sur cette machine. Pour activer l'authentification, configurez le réglage pour le nombre de comptes assignés ou Opération après crédit maximum.
[Système Authentific.]	Lors de l'activation de l'Authentification utilisateur, permet d'enregistrer l'utilisateur concerné ou de configurer le réglage utilisateur.
[Réglage Compte Département]	Lors de l'activation de Compte Département, permet d'enregistrer et de modifier le compte concerné.
[Paramètres Serveur Externe]	Lors de l'activation de l'authentification serveur externe, permet d'enregistrer les réglages du serveur externe.
[Réglage Boîte Utilisateur Publique]	Permet de spécifier la limite maximum du nombre de Boîte.
[Param.Commun Util./Compte]	Spécifiez s'il faut imprimer les données en mode monochrome ou 2 couleurs.
[Régl. Scan to Home]	Configurez le réglage pour envoyer un fichier dans Dossier Accueil.
[Réglages Numériser vers Dossier Autorisé]	Configurez les paramètres pour interdire les destinations d'envoi manuel.

## 9.6.5 Réseau

Admin. Déconnexion ?

Prêt pour la lecture  
Dans Menu(Mode Admin)

Réseau Affichage Vers Menu principal

**Paramètre TCP/IP**

\* apparaît après la réinitialisation.

TCP/IP\* ON

(Fermer l'interrupteur principal puis fournir lors de la modification des paramètres.)

Vitesse réseau Auto

Méthode d'attribution IP\* Entrée Directe

DHCP\*

BootP\*

ARP/PING\*

AutoIP\*

Adresse IP 10.239.43.83

Masque sous réseau 255.255.255.0

Passerelle par défaut 10.239.43.254

IPv6 ON

Réglages Auto IPv6\* ON

Réglage DHCPv6 ON

Adresse locale Liaison fe80::220:6bff:fe65:71f9

Adresse globale

Longueur Préfixe

Adresse Passerelle

Numéro de port RAW

Port1 9100 (1-65535)

Port2 9112 (1-65535)

Port3 9113 (1-65535)

Port4 9114 (1-65535)

Port5 9115 (1-65535)

Port6 9116 (1-65535)

Hôte DNS

Nom hôte DNS

Para.DNS Dynamique Désactiver

Réglage LLMNR Activer

Élément	Description
[Paramètre TCP/IP]	Configurez le paramètre TCP/IP lorsque vous connectez cette machine via réseau.
[Réglage E-Mail]	Configurez les réglages pour envoyer ou recevoir des E-mails (y compris des fax Internet) et spécifiez la fonction d'extension comme l'authentification E-mail.
[Paramètre LDAP]	Configurez les réglages pour enregistrer le serveur LDAP.
[Paramètre IPP]	Permet de configurer le paramètre d'impression IPP.
[Paramètre FTP]	Configurez les paramètres permettant d'utiliser cette machine comme client ou serveur FTP.
[Activation SNMP]	Configurez le paramètre SNMP.
[Paramètre SMB]	Configurez le réglage SMB client, WINS ou Impression SMB.
[Paramètres Services Web]	Configurez les réglages pour la numérisation ou l'impression par services Web.
[Paramètre Bonjour]	Configurez le paramètre Bonjour.
[Paramètre NetWare]	Configurez le paramètre NetWare.
[Paramètre AppleTalk]	Configurez les paramètres AppleTalk.
[Paramètre Fax Réseau]	Configurez les réglages Émission directe SMTP ou Réception directe SMTP.
[Paramètres WebDAV]	Configurez les réglages WebDAV.
[Réglage OpenAPI]	Configurez les réglages OpenAPI.
[Paramètre TCP Socket]	Configurez les réglages Socket TCP pour activer la communication de données entre cette machine et l'application installée sur votre ordinateur.

Élément	Description
[Paramètres d'authentificat. IEEE802.1X]	Permet de configurer les paramètres d'authentificat. IEEE802.1X.
[Réglage LLTD]	Sélectionner s'il faut activer ou non LLTD.
[Réglages SSDP]	Configurez les réglages SSDP.
[Réglage Bluetooth]	Sélectionner s'il faut activer ou non Bluetooth. <ul style="list-style-type: none"> <li>Pour activer une communication Bluetooth, contactez au préalable votre S.A.V.</li> </ul>

## 9.6.6 Boîtes

La connexion en mode Administrateur vous permet de manipuler une boîte sans entrer le mot de passe pour l'ouvrir.

N° Bte Ut.	Nom Bte Util.	Type	Heure enregistrée
1		Publique	26/01/2009 15:40
3		Publique	29/01/2009 11:03

Élément	Description
[Connexion de boîte]	Ouvre la boîte qui vient d'être créée (boîte Publique, Groupe ou Personnel) pour vous permettre de changer le réglage de la boîte. <ul style="list-style-type: none"> <li>Les opérations sur les documents ne sont pas disponibles en mode Administrateur.</li> <li>Les opérations sur les boîtes sont disponibles même si un mot de passe a été spécifié pour la boîte concernée.</li> </ul>
[Créer Boîte utilisateur]	Permet de créer une nouvelle boîte.
[Ouvrir Boîte utilisateur Système]	Ouvrez la Boîte Système (boîte Bulletin, Relais ou Annotation) pour vous permettre de traiter un document enregistré dans la Boîte ou pour changer les paramètres de la boîte utilisateur. <ul style="list-style-type: none"> <li>Les boîtes Bulletin et Relais sont disponibles si le <b>Kit Fax</b> en option est installé.</li> </ul>
[Créer Boîte utilisateur Système]	Créez une nouvelle Boîte Bulletin, Relais ou Annotation.

## 9.6.7 Réglages imprimante

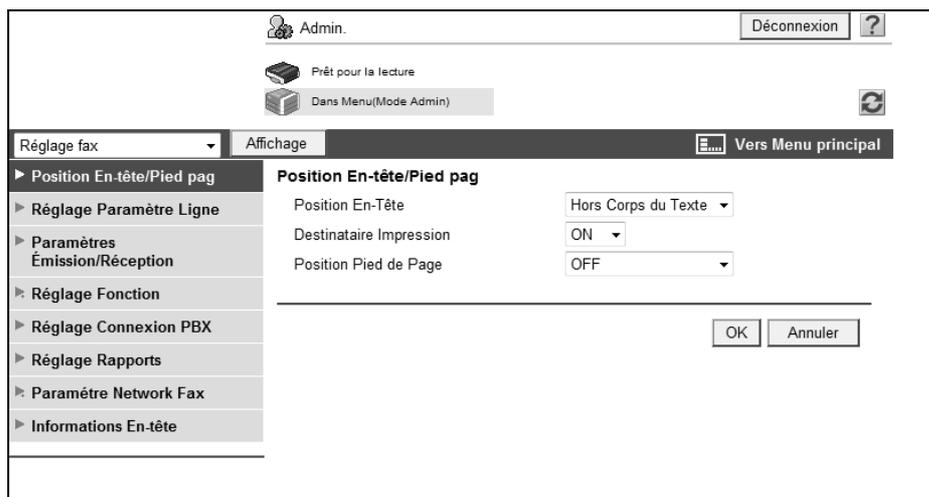
Élément	Description
[Paramètre fonctions de base]	Spécifiez les valeurs par défaut de l'imprimante.
[Configuration PCL]	Spécifiez les valeurs par défaut en mode PCL.
[Configuration PS]	Spécifiez les valeurs par défaut en mode PS.
[Configuration TIFF]	Spécifiez le papier pour imprimer les images TIFF.
[Paramètre XPS]	Configurez les réglages d'impression XPS.
[Réglage d'interface]	Spécifiez le délai avant déconnexion de l'interface.
[Réglages Impression directe]	Configurez les réglages pour activer l'impression directe avec <b>Web Connection</b> .

## 9.6.8 Enregistrement Destination

No.	Fonction	Nom	S/MIME	Editer	Supprimer
1	E-mail	Tokyo		Editer	Supprimer
2	Téléfax	Head Office 1F		Editer	Supprimer
3	Téléfax	Head Office 2F		Editer	Supprimer
4	Boîte	User Box		Editer	Supprimer

Élément	Description
[Carnet d'adresses]	Permet de consulter le carnet d'adresses enregistré dans cette machine ou d'enregistrer ou changer une adresse.
[Groupe]	Permet de consulter le carnet d'adresses Groupe enregistré dans cette machine ou d'enregistrer ou changer une adresse.
[Programme]	Permet de consulter le carnet d'adresses Programme enregistré dans cette machine ou d'enregistrer ou changer une adresse.
[Temporaire Une-Touche]	Permet de consulter le carnet d'adresses Programme temporaire enregistré dans cette machine ou d'enregistrer ou changer une adresse.
[Titre]	Permet d'enregistrer un maximum de 10 titres pour l'envoi d'E-mails.
[Texte]	Permet d'enregistrer un maximum 10 corps de messages à utiliser lors de l'envoi d'E-mails.
[Enregistrement de l'application]	Permet d'enregistrer les réglages de l'application et les adresses serveur en cas d'utilisation d'applications telles que RightFax Server enregistrées sur le serveur externe. L'enregistrement des applications et des serveurs permet de se connecter automatiquement au serveur de l'application sélectionnée. <ul style="list-style-type: none"> <li>[Enregistrement de l'application] ne s'affiche pas si le <b>Kit Fax</b> en option est installé.</li> </ul>
[Préfixe/Suffixe]	Enregistre le préfixe ou le suffixe à ajouter comme informations de destination lors de l'envoi d'E-mails.

## 9.6.9 Réglage fax



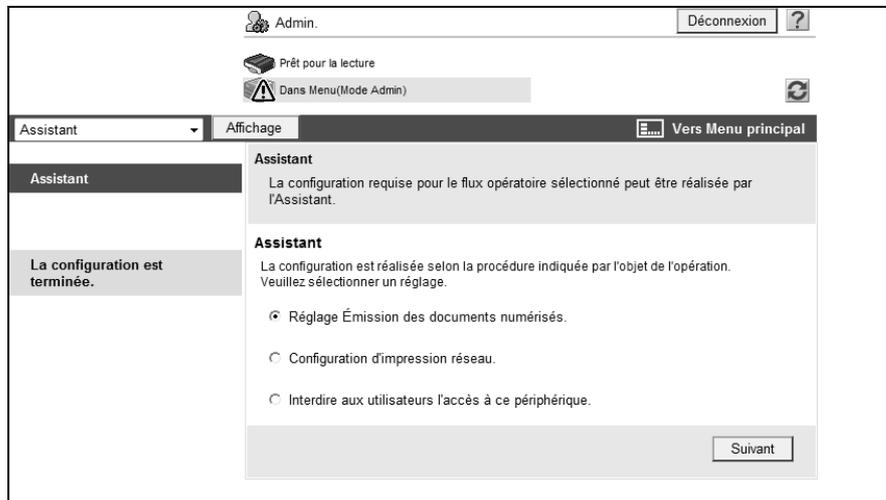
Élément	Description
[Position En-tête/Pied pag]	Configurez le réglage permettant d'imprimer les informations relatives à l'expéditeur ou au destinataire.
[Réglage Paramètre Ligne]	Permet de spécifier la ligne fax tel que pour la Méthode de numérotation.
[Paramètres Émission/Réception]	Permet de configurer les réglages Papier, Boîte ou autres, pour l'envoi ou la réception de données.
[Réglage Fonction]	Permet de configurer les réglages fax pour Récept Mémoire ou Fax Réseau.
[Réglage Connexion PBX]	Permet de spécifier la ligne extérieure pour la connexion PBX.
[Réglage Rapports]	Permet de configurer les réglages d'un rapport, comme par exemple le Rapport activité, à produire lors de l'envoi ou de la réception de données.
[Réglage multi-lignes]	Permet de spécifier les paramètres et fonction de la ligne étendue. <ul style="list-style-type: none"> <li>L'élément s'affiche en présence d'une ligne étendue.</li> </ul>
[Paramètre Network Fax]	Permet de configurer le réglage pour l'utilisation du fax réseau.
[Informations En-tête]	Permet d'enregistrer les informations de l'expéditeur et son numéro de fax, lors de l'envoi de données.

### 9.6.10 Réglage pour chaque utilisation

Configurez les réglages en fonction des instructions s'affichant dans la fenêtre pour des éléments nécessitant plusieurs réglages.

Les éléments de réglage disponibles sont les suivants.

- Configurez les réglages pour envoyer un document numérisé
- Configurez les réglages d'impression réseau
- Interdire l'utilisation de cette machine à certains utilisateurs



#### Référence

- Au fur et à mesure que la procédure de réglage progresse, sa progression s'affiche sur la gauche.
- En cas d'annulation de réglage, vous serez renvoyé à la page Réglage pour chaque utilisation après les éléments qui étaient configurés avant que l'annulation ne s'applique.

---

# 10

**Annexe**



## 10 Annexe

### 10.1 Liste des messages d'erreur

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

Message	Cause et dépannage
Impossible de se connecter au réseau.	Vérifiez que le câble du réseau est correctement branché. Assurez-vous par ailleurs de la configuration correcte des paramètres réseau dans Réglage Administrateur.
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. Réduisez le nombre de destinations de diffusion ou envoyez la transmission en lots multiples.
Le document n'a pu être enregistré dans la boîte utilisateur par manque d'espace sur DD. Vérifiez le journal.	Le disque dur est plein. Supprimez les données inutiles et réessayez d'enregistrer les données.
Le nombre de boîtes utilis. enregistrées a atteint le maximum admissible.	Le nombre de boîtes utilis. enregistrées a atteint le maximum admissible. Le nombre de boîtes utilisateur qu'il est possible d'enregistrer a atteint son maximum.
Le nombre de documents enregistrés dans la boîte a atteint le nombre maximal autorisé.	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.
Le nombre de tâches programmées a atteint le maximum admissible. Patienter jusqu'à l'achèvement d'une tâche programmée.	Le nombre de tâches qu'il est possible de programmer a atteint son maximum. Veuillez attendre qu'une tâche soit terminée ou supprimez une tâche en cours.

#### Pour info

*Pour plus d'informations sur les paramètres réseau, voir le [Guide de l'utilisateur Administrateur Réseau].*

## 10.2 Glossaire

Terme	Description
10Base-T/ 100Base-TX/ 1000Base-T	Ensemble de caractéristiques appartenant aux normes Ethernet. On utilise des câbles à deux fils torsadés 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-T.
Adobe® Flash®	Logiciel ou format de fichier développé par Adobe Systems Inc. (anciennement Macromedia, Inc.), utilisé pour la création d'animations vectorielles. Le logiciel permet de gérer le contenu interactif à partir du clavier ou de la souris. Les fichiers restent relativement compacts et on peut y accéder à partir d'un navigateur Web équipé du logiciel plug-in dédié.
Adresse IP	Adresse ou code utilisé pour identifier les périphériques individuels du réseau sur Internet. IPv4 (Protocole Internet version 4), protocole largement utilisé aujourd'hui, adopte un nombre de 32 bits divisé en quatre sections pour une adresse IP. 192.168.1.10 est un exemple d'adresse IP IPv4. En revanche, dans la génération suivante IPv6 (Protocole Internet version 6), les adresses IP sont de 128 bits. Une adresse IP est affectée à chaque ordinateur ou autre périphérique connecté à Internet.
Aperçu	Fonction vous permettant d'afficher une image avant de passer à l'impression ou la numérisation proprement dite.
Authentification & Impression	Fonction vous permettant d'imprimer le travail envoyé par le pilote de l'imprimante au cours de l'authentification utilisateur.
Bit	Acronyme de binary digit (chiffre binaire). La plus petite unité d'information (quantité de données) gérée sur un ordinateur ou une imprimante. Un bit ne peut prendre que de valeurs 0 ou 1 pour indiquer les données.
BMP	Abréviation de bitmap. Format de fichier utilisé pour l'enregistrement de données images. (L'extension du fichier est ".bmp".) Généralement utilisé sur les plateformes Windows. BMP couvre l'intensité de la couleur monochrome (2 valeurs) ou couleur (16 777 216 couleurs). Les images BMP ne conviennent pas au stockage en format comprimé.
Compact PDF	Méthode de compression pour réduire le volume des données grâce au format PDF et servant à numériser les documents en couleurs. Le PDF compact présente des performances élevées en termes de compression et pour cela, il identifie les zones de texte et d'images et applique la résolution et la méthode de compression optimisée pour chaque zone. La méthode Compact PDF peut être sélectionnée pour convertir des documents en données à l'aide des fonctions de numérisation de la machine.
Compensation de densité	C'est une fonction de correction de teinte de couleur utilisée pour 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). "Faible contraste" indique une image à faible variation clair/foncé, alors que "Contraste élevé" indique une image à grande variation clair/foncé.
Contraste	La quantité de densité d'une image.
Définition	La valeur de la résolution exprime la précision de reproduction des détails d'un objet sur une image ou un objet d'impression.
Dégradé	Les niveaux de dégradés d'une image. Plus les niveaux sont nombreux, plus ils sont à même de reproduire une variation nuancée
Demi-teinte	Méthode d'expression des ombres d'une image en utilisant différentes tailles de points noirs et blancs.
Désinstaller	Désinstaller des logiciels implantés sur un ordinateur.
DHCP	Acronyme de Dynamic Host Configuration Protocol ; utilisé pour un ordinateur client sur le réseau TCP/IP afin de télécharger automatiquement la configuration réseau à partir d'un serveur. La simple utilisation d'un serveur DHCP pour centraliser la gestion des adresses IP des clients DHCP, permet de construire un réseau sans conflits d'adresses IP ou autres problèmes.
Disque dur	Un périphérique de stockage de masse pour enregistrer les données. Les données sont conservées même après coupure de l'alimentation.

Terme	Description
DNS	Acronyme de Domain Name System. Le système DNS permet d'obtenir l'adresse IP correspondante à un nom d'hôte dans un environnement réseau. Il permet à l'utilisateur d'accéder à d'autres ordinateurs du réseau en spécifiant des noms d'hôtes au lieu d'utiliser des adresses IP évanescentes et non-intuitives.
DPI (dpi)	Acronyme de Dots Per Inch (Points par pouce). Unité de définition utilisée par les imprimantes et les scanners. Indique le nombre de points par pouce. Plus la valeur est élevée, plus la définition est importante.
Ethernet	Norme pour les lignes de transmission LAN.
Extension de fichier	Caractères ajoutés au nom du fichier pour reconnaître le format de fichier. L'extension de fichier est ajoutée au nom après un point, par exemple, ".bmp" ou ".jpg".
Fréquence d'écran	Indique la densité des points utilisée pour créer l'image.
FTP	Abréviation de File Transfer Protocol. Protocole utilisé pour le transfert de fichiers sur un réseau Internet, intranet ou autre 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 Anonyme comme nom de compte.
HTTP	Abréviation de File Transfer Protocol. C'est un protocole utilisé pour envoyer et recevoir des données entre un serveur Internet et un client (comme navigateur Web). Le protocole HTTP permet d'échanger des fichiers image, son et vidéo associés à des documents y compris leurs formats de présentation et autres informations.
Installer	C'est l'implantation de matériel, des systèmes d'exploitation, des applications, des pilotes d'imprimante ou d'autres logiciels sur un ordinateur.
IP Auto	Fonction permettant d'obtenir automatiquement une adresse IP. Si l'acquisition d'une adresse IP a échoué auprès du DHCP, IP auto permet d'obtenir une adresse IP depuis l'adresse "169.254.0.0".
JPEG	Acronyme de Joint Photographic Experts Groupe, un des formats de fichier permettant d'enregistrer des données image. (L'extension de fichier est ".jpg"). Le taux de compression est généralement 1/10 à 1/100. JPEG est une méthode efficace de compression des photographies et d'autres images naturelles.
Kerberos	Système d'authentification réseau utilisé pour Windows 2000 ou version ultérieure, employé comme l'authentification Active Directory. Kerberos met en place un site authentique au sein du réseau proposant des processus d'authentification en deux phases d'ID utilisateurs et l'utilisation de ressources réseau, permettant aux utilisateurs d'être authentifiés en toute sécurité et de manière efficace.
LAN	Acronyme de Local Area Network. Ce réseau connecte des ordinateurs sur le même étage, dans le même bâtiment ou dans les bâtiments avoisinants.
LDAP	Acronyme de Lightweight Directory Access Protocol ; protocole utilisé pour l'accès à une base de données capable de gérer des adresses électroniques et des informations d'environnement réseau des utilisateurs sur le réseau Internet, intranet ou autre réseau TCP/IP.
Masque sous-réseau	Une valeur utilisée pour diviser un réseau TCP/IP en plusieurs petits réseaux (sous-réseaux). Ceci permet d'identifier le nombre de bits supérieurs de l'adresse IP utilisés pour l'adresse réseau.
Mémoire	Mémoire destinée au stockage temporaire des données. Certains types de mémoire conservent les données même après la mise hors tension, d'autres pas.
Mode PASV	Abréviation de PASsive, mode servant à connecter un serveur FTP derrière un pare-feu. Si ce mode de connexion n'est pas sélectionné, le firewall considère l'accès comme non autorisé et bloque la connexion, empêchant toute transmission de fichiers.
Navigateur Web	Logiciel utilisé pour afficher les pages Web. Les navigateurs Web typiques comprennent Internet Explorer et Netscape Navigator.
Niveau de gris	Forme expressive d'une image monochrome utilisant les informations de dégradé du blanc et du noir.

Terme	Description
Numérisation	Lecture d'une image lors d'une numérisation par le scanner, par le déplacement progressif d'une rangée de capteurs d'image. Le sens des capteurs d'image mobiles est appelé Direction de numérisation principale et la direction de l'alignement des capteurs d'image est appelée Sens secondaire de lecture.
Numéro de port	Numéro utilisé pour identifier un port de communication assigné pour chaque processus basé sur un ordinateur du réseau. Le même port ne peut pas être utilisé par plusieurs processus.
Octet	Un octet indique une unité d'information (quantité de données) traitée par un ordinateur ou une imprimante. Un octet comporte huit bits.
OS	Abréviation de système d'exploitation. Logiciel de base utilisé pour contrôler le système d'un ordinateur. Windows, MacOS et Unix sont des systèmes d'exploitation.
Par défaut	Un réglage initial. Il s'agit des réglages sélectionnés à l'avance et activés lors de la mise en marche de la machine ou des réglages sélectionnés à l'avance et activés lors de l'activation de la fonction.
Passerelle par défaut	Périphérique (ordinateur ou routeur) utilisé comme "passerelle" pour accéder à des ordinateurs se trouvant sur divers réseaux LAN.
PDF	Abréviation de Portable Document Format. Il s'agit d'un document formaté électroniquement avec comme extension de fichier ".pdf". PDF est basé sur le format PostScript, vous pouvez utiliser le logiciel gratuit Adobe Acrobat Reader pour visionner des documents PDF.
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 constitutive d'une image. Pixel correspond à pixel d'image, unité la plus petite constituant une image.
Plug and Play	Mécanisme de détection immédiate d'un périphérique raccordé à un ordinateur et de recherche automatique d'un pilote approprié pour rendre le périphérique opérationnel.
Police Bitmap	Police utilisant une juxtaposition de points pour présenter les caractères. Les caractères Bitmap de grande taille aggravent de manière non négligeable les irrégularités de contour des caractères.
PPI	Acronyme de Pixels Per Inch, unité de mesure de la résolution, particulièrement pour les écrans et les scanners. Il indique combien il y a de pixels par pouce.
Propriétés	Informations d'attribut Quand vous utilisez un pilote d'imprimante, plusieurs fonctions peuvent être spécifiées dans les propriétés du fichier. Les propriétés d'un fichier vous permettent de vérifier les informations d'attribut du fichier.
Protocole	Règle qui permet à un ordinateur de communiquer avec d'autres ordinateurs ou périphériques.
Serveur Proxy	Serveur installé pour servir de connexion intermédiaire entre chaque client et différents serveurs pour assurer la sécurité de manière efficace sur tout le réseau pour les connexions Internet.
SMB	Abréviation de Serveur Message Block. Il s'agit de protocole de partage des fichiers et des imprimantes principalement sur un réseau Windows.
SSL/TLS	Acronyme de Secure Socket Layer/Transport Layer Security ; méthode de codage utilisée pour transférer en toute sécurité les données entre le serveur Internet et le navigateur.
TCP/IP	Acronyme de Transmission Control Protocol/Internet Protocol. Le protocole standard de facto utilisé par Internet. Chaque périphérique du réseau est identifié par une adresse IP.
TIFF	Acronyme de Tagged Image File Format ; un des formats de fichier utilisé 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	Fichier TIFF comportant plusieurs pages.
TIFF Simple page	Fichier TIFF qui ne contient qu'une seule page

Terme	Description
Tramage	Une méthode de présentation du quasi-ombrage de gris en utilisant les couleurs noir et blanc. Cette méthode est plus facile à appliquer que la diffusion d'erreur mais peut conférer une certaine irrégularité à l'image.
Travail d'impression	Demande d'impression transmise par un ordinateur à un périphérique d'impression.
TWAIN	Une norme d'interface définie entre périphériques de mise en image englobant les scanners et les appareils photo numériques et les applications comportant un logiciel graphique. Pour utiliser un périphérique compatible TWAIN, il faut installer le pilote TWAIN approprié.
USB	Abréviation de Universal Serial Bus. Il s'agit d'une interface générale définie pour connecter une souris, une imprimante et autres périphériques à un ordinateur.
Vignette	Fonction permettant d'afficher le contenu d'un fichier image ou document sous forme d'image réduite (l'image affichée lorsque le fichier est ouvert).



---

**11** **Index**



# 11 Index

## 11.1 Index des éléments

### A

Accès 9-3  
 Adr. E-Mail 7-46  
 Affichage des Informations détaillées 7-68  
 Agraf. - Réglage Position 7-11  
 Agrafage 7-11  
 Aperçu 3-14, 3-15, 7-68  
 Aperçu/Définir Plage 7-75  
 Aperçu/Spécification par saisie 7-75  
 Applications 7-61, 7-69  
 Applications - Effacem Bords 6-15  
 Applications - Page par page 6-16  
 Archivage 4-17  
 Authentification Utilisateur 2-8  
 Authentification Utilisateur/  
 Compte Département 9-38

### B

Boîte 9-17, 9-40  
 Boîte Annotation 6-3, 7-87, 8-18  
 Boîte Bulletin Board 8-8  
 Boîte Émission relève 7-82  
 Boîte PDF Crypté Mot de Passe 7-95  
 Boîte Relais 8-10  
 Boîte Réception Mémoire Oblig. 7-86  
 Boîte Ré-émission Fax 7-93  
 Boîte Util. Autor./Interd. 8-24  
 Boîte Utilisateur Bulletin Bord 7-81  
 Boîte utilisateur Document Sécurisé 7-83  
 Bte Ut. ID & Impr. 7-96

### C

Cache du navigateur Internet 9-4  
 Capacité Réception Récepteur 7-41  
 Carnet Adresse - Recherche simple 7-37  
 Changer Texte 7-90  
 Chapitre 7-20  
 Chemin fichier 7-42, 7-43, 7-44, 7-99  
 Code d'accès 7-42, 7-43, 7-44  
 Combinaison 7-7, 7-13  
 Configuration de la page 9-14  
 Contraste 7-90  
 Contrôle/Modif. temp. 7-30  
 Copie 7-65  
 Copies 7-9  
 Corps de texte 7-56  
 Couleur 7-10, 7-67  
 Créer une boîte utilisateur 8-6, 8-17  
 Cryptage 6-9, 7-49

Cryptage - Paramètres Détaillés 6-9, 7-49

Cryptage E-Mail 7-60

### D

Date/Heure 7-21  
 De 7-56  
 De base - Couleur 6-12  
 De base - Type original 6-6  
 Décalage 7-11  
 Décalage Image - Changer Décalage verso 7-17  
 Définition 7-47, 7-66  
 Délai de suppression des PDF cryptés 8-22  
 Délai Suppr. Doc. Impr. Sécurisée 8-22  
 Délai Suppress. ID & Imprimer 8-23  
 Département 7-47  
 Déplacer les documents 7-64  
 Déplacer Page 7-73  
 Déplacer/Copier 9-32  
 Dépoussiérer 6-20  
 Détail 3-10  
 Détails Document 7-68, 7-100  
 Détails Sécurité 8-28  
 Données PDF cryptées 7-99

### E

ECM OFF 7-54  
 Effacem. Livre - Effacem Bords 6-16  
 Effacement Livre - Effacement Centre 6-17  
 E-mail 7-40  
 EMI Outremer 7-53  
 Enregistrement 4-3, 4-11  
 Enregistrement Destination 9-19, 9-42  
 Enregistrer dans mémoire externe 7-65  
 Enregistrer des documents 2-3, 6-3  
 Enregistrer la surimpression 7-77  
 Entretien 9-35  
 Environnement d'exploitation 9-3  
 Envoi 4-8  
 Envoyer 7-33, 7-34, 9-26

### É

Écran tactile 3-4  
 Écraser 7-79  
 Écraser données Disque Dur 8-29  
 Écraser toutes les données 8-30  
 Émission différée 7-58  
 Émission sur mot de passe 7-59

### È

Èmis. Fichier (SMB) 7-42

**F**

Fax 7-40  
 Fax Adresse IP 7-42  
 FAX Internet 7-41  
 Finition 7-10  
 Format de Numérisat. 6-13  
 Format Perso 6-13  
 Format Photo 6-13  
 Format standard 6-13  
 Formatage DD 8-32  
 FTP 7-43

**G**

Glossaire 10-4  
 Groupe 7-11

**H**

Historique tâches 7-45

**I**

Icônes 3-4  
 Impr/Enreg 7-95  
 Impress. par page 7-62  
 Impression 4-5, 4-15, 7-7, 9-23  
 Impression - Application 7-16  
 Impression - Fonction de base 7-9, 7-100  
 Impression continue 7-15  
 Impression directe 9-18  
 Impression sécurisée seulement 8-28  
 Imprimer 7-6  
 Index 7-38  
 Information 9-16  
 Insertion Feuille 7-19  
 Insertion Feuille/Couverture/Chapitre 7-17

**L**

Lier EMI 7-34  
 Liste de fichiers 9-22  
 Liste des messages d'erreur 10-3  
 Liste Tâches 3-6  
 Liste Tâches - Détails tâche 3-7  
 Liste Tâches - Supprimer 3-6

**M**

Marge 6-17  
 Marge page 7-16  
 Mémoire externe 4-11, 4-15, 6-3, 7-98  
 Méthode Page par page 6-16  
 Mobile/PDA 7-103  
 Modif. document 7-70  
 Modif. Nom 7-64  
 Mot de passe Accès DD 8-31

**N**

Netteté 6-15  
 Nom 7-46  
 Nom d'hôte 7-42, 7-43, 7-44  
 Nom d'utilisateur 7-42, 7-43, 7-44

Nom de fichier 2-10  
 Nom du Document 7-55  
 Nom Entreprise 7-47  
 Nombre maximum de boîtes 8-20  
 Notif. Erreur Lien Fichier 8-12  
 Nouveau 7-78  
 Numérisation séparée 6-18  
 Numéro de page 7-22  
 Numéro Fax 7-46

**O**

Onglet par Défaut 8-11  
 Options de recherche 7-39  
 Organisation des documents 2-6  
 Original spécial 6-19  
 OU/ET/DÉBUT/FINIT PAR 7-47

**P**

Panneau de contrôle 3-2  
 Papier 7-101  
 Param. Insert Feuille 7-23  
 Paramétrage cryptage DD 8-32  
 Paramètres 7-18  
 Paramètres Administrateur 8-4  
 Paramètres Affichage Perso 8-11  
 Paramètres Détaillés 7-25, 7-27, 7-28, 7-29, 7-43, 7-44, 7-80  
 Paramètres du disque dur 8-28  
 Paramètres ID & Imprimer 8-26  
 Paramètres Numérisation 6-6  
 Paramètres URL Dest. 7-57  
 PDF Contours 7-51  
 PDF Outline 6-11  
 Perforation - Réglage Position 7-12  
 Perforer 7-11  
 Personnaliser 9-20  
 Pivoter Page 7-71  
 Pli/Reliure 7-12  
 Position 7-25, 7-29  
 Position d'impression 7-91  
 Prénom 7-46  
 Prochaine Destination 7-43, 7-44  
 Protection copie 7-24

**R**

Rech. Adresse 7-45  
 Recherche détaillée 7-38, 7-57  
 Recherche LDAP - Recher simple 7-46  
 Recherche LDAP - Recherche Avancée 7-46  
 Recto seul/Recto-Verso 7-9  
 Référence 7-43  
 Réglage administrateur Boîte Utilisateur 8-27  
 Réglage attente doc. 8-23  
 Réglage Boîte Utilisateur 8-21  
 Réglage de base - Contraste 6-12  
 Réglage de base - Définition 6-7  
 Réglage de base - Recto/Recto-Verso 6-7

Réglage de base - Type Fichier 6-8  
 Réglage Délai suppression Document 8-25  
 Réglage Fax 9-43  
 Réglage ID & Imprimer Supprimer après impression 8-25  
 Réglage image 6-14  
 Réglage Ligne 7-53  
 Réglage Méthode Communication 7-58  
 Réglage Mobile/PDA 8-13, 8-26  
 Réglage Numérisation 6-11, 7-52  
 Réglage pour chaque utilisation 9-44  
 Réglage Surimpression 7-32  
 Réglage Système 9-36  
 Réglages Administrateur 8-16  
 Réglages Archivage 7-63  
 Réglages Boîte 8-11  
 Réglages de Communication 7-53  
 Réglages E-Mail 7-55  
 Réglages En-tête Fax 7-60  
 Réglages Fonction Mémoire Externe 8-24  
 Réglages Horodatage 8-33  
 Réglages imprimante 9-41  
 Réglages Original 6-19  
 Réglages Tampon 8-33  
 Réseau 9-39

## S

Saisie directe 7-39, 7-57  
 Saisie du code PIN 7-104  
 Save in user box 7-102  
 Sécurité 9-37  
 Sélection ligne 7-54  
 Signature numérique 7-60  
 Spécifier Direction - Orientation Original 6-19  
 Spécifier direction - Position Reliure 6-20  
 Structure des menus 1-7, 4-23, 8-3  
 Suppr. Docs Impr. Sécurisée 8-21  
 Suppr. page 7-70  
 Suppression de documents 7-64  
 Suppression Fond 6-14  
 Supprimer Boîte Vide (Réglages Administrateur) 8-7  
 Supprimer Bte Util. inutilisée 8-21  
 Surimpr. enreg. 7-31  
 Surimpression Tampon 7-51  
 Système 6-4

## T

Tampon 7-23  
 Tampon répétitif 7-28  
 Tampon/Surimpression 7-21  
 Tâche 9-17  
 Texte Numérotation 7-90  
 Téléchargement 9-29  
 Tête/Pied de page 7-30  
 Titre 7-55  
 Touche de raccourci 8-11  
 Transmission F-Code 7-59

Tri 7-11  
 Type d'adresse 7-37  
 Type Fichier 6-8, 7-48, 7-67  
 Type Numéro 7-91  
 Type Pare-copie 7-26  
 Type Tampon 7-28

## U

Utilis/Archiv 7-3  
 Utilis/Archiv - Détails 3-12  
 Utilis/Archiv - Vérif.Régl. Tâche 3-12  
 Utilis/Archiv - Vérif.Régl. Tâche - Contenu Réglage Document 3-13  
 Utilis/Archiv - Vérif.Régl. Tâche - Réglage communication 3-14  
 Utilis/Archiv - Vérif.Régl. Tâche - Réglages E-mail 3-14  
 Utilis/Archiv - Vérif.Régl. Tâche - Vérifier Adresse 3-13  
 Utilisation des documents 2-4  
 Utilisation serveur proxy 8-12

## V

V.34 Désactivé 7-54  
 Vérif. Dest. & envoyer 7-54  
 Vérification Capacité HDD 8-28  
 Vérifier les préférences d'impression 7-104  
 Ville 7-46  
 Volet de gauche 3-5

## W

WebDAV 7-44  
 Web Connection 9-3

## Z

Zoom 7-14

## 11.2 Index des touches

2 en 1 7-13

4 en 1 7-13

8 en 1 7-13

### A

Adr. E-Mail 7-46

Afficher Liste 7-4

Afficher Nom 7-32

Agraf. Centre/Pliage 7-12

Aperçu 3-5, 3-14, 7-68

Aperçu/Définir Plage 7-75

Aperçu/Spécification par saisie 7-75

Applications 7-35

Assemblé 7-19, 7-20

Augmenter Priorité 3-7

Auto 6-20

Autre 7-25, 7-26, 7-28, 7-29

### B

Boîte Annotation 7-87, 8-18

Boîte Emission Dépôt 7-82

Boîte PDF Crypté Mot de Passe 7-95

Boîte Public, Privé ou Groupe 8-6

Boîte Relais 8-10

Boîte Util. Autor./Interd. 8-24

Boîte Utilisateur 6-5

Boîte utilisateur Document Sécurisé 7-83

Boîte Utilisateur Réception

Mémoire Obligatoire 7-86

Bte Ut. ID & Impr. 7-96

Bulletin Boîte Utilis. 7-81, 8-8

### C

Capacité Réception Récepteur 7-41

Changer Position/Supprimer 7-25, 7-29

Changer Texte 7-90

Chapitre 7-17

Chemin fichier 7-42, 7-43, 7-44

Combinaison 7-6, 7-7, 7-13

Compact PDF 6-8, 7-48

Compact XPS 6-8, 7-48

Configurer la boîte 8-21

Contraste 6-12, 7-25, 7-29, 7-80, 7-90, 8-19

Contrôle/Modif. temp. 7-30

Copie 7-19, 7-63, 7-65

Copie livre 6-16

Corps de texte 7-56

Couleur 6-12, 7-52, 7-80

Couleur Auto 6-12

Couleur Texte 7-24, 7-29

Couleur Texte/Fond 7-25, 7-27, 7-28

Couleurs 6-12, 7-52

Couvert. Face 6-16

Couverture + Recto/Verso 6-7

Cryptage 6-9, 7-49

Cryptage E-Mail 7-60

### D

Date/Heure 7-21, 7-25, 7-26, 7-28, 7-29, 7-90, 8-19

De 7-56

Destination Relais 8-10

Décalage vertical 7-16

Définition 6-7, 7-47

Délai Suppr. Doc. Impr. Sécurisée 8-22

Délai suppress PDF cryptés 8-22

Délai Suppress. ID & Imprimer 8-23

Département 7-47

Déplacer 7-63

Déplacer les documents 7-64

Dépoussiérer 6-20

Détail 3-7, 3-9, 3-10, 3-11, 3-12

Détails Document 7-4, 7-63, 7-68, 7-69, 7-85, 7-86, 7-92, 7-100

Détails Image 7-32

Détails tâche 3-7

Détails Texte 7-22, 7-31

Dos (copié) 7-18

Dos (vierge) 7-18

Double page 6-16

### E

ECM OFF 7-54

Effacement bords 6-15, 6-16

Effacement centre 6-17

E-mail 7-40

EMI Outremer 7-53

Enregistrer document 7-4, 8-24

Enregistrer la surimpression 7-69, 7-77, 7-92

### É

Échelle gris 6-12, 7-52

Écraser 7-79

Écraser toutes les données 8-30

Émission différée 7-58

Émission sur mot de passe 7-59

### È

Èmis. Fichier (SMB) 7-42

### F

Face (copiée) 7-18

Face (vierge) 7-18

Faire suivre 3-10

Fax 3-16, 7-40, 7-94

Fax Adresse IP 7-42

Fax Internet 7-41

Finition 7-7, 7-8

Format de Numérisat. 6-13

Format Perso 6-13

Format Photo 6-13

Formatage DD 8-32

FTP 7-43

## G

Gauche 6-20

Groupe 7-35

## H

Haut 6-20

## I

Ignorer Page(s) 7-23

Image 7-51

Impress. par page 7-62

Impression 7-6, 7-97, 7-100

Impression continue 7-8, 7-15

Impression épreuve 7-93

Impression sécurisée seulement 8-28

Imprimer Document 8-24

Imprimer Page # 7-23

Imprimer sur la face et le dos 7-23

Imprimer sur le dos seulement 7-23

Index 7-38, 8-6

Initialiser 7-4

Insertion Feuille 7-17

Insertion Feuille/Couverture/Chapitre 7-7

Insérer Papier 7-19

## J

JPEG 6-8, 7-48

## L

L1 3-8

L2 3-8

Lecture 3-16

Libérer Tâch Att 3-7

Lier EMI 7-33

Liste Comm. 3-9, 3-10, 3-11

Liste Tâches 3-5, 3-6

## M

Manuel 7-14

Marge de page 7-7, 7-8, 7-16

Mémoire externe 7-98

Minimal 7-14

Mode 1 8-29

Mode 2 8-29

Modif. document 7-69

Modif. Nom 7-63, 7-64, 7-85, 7-86, 7-92

Mot de passe 6-9, 7-42, 7-43, 7-44, 7-49, 8-6, 8-8, 8-18

Mot de passe accès disque dur 8-31

Mot de passe EMI Relais 8-10

Multi Page 6-11, 7-52

## N

N° Bte Ut. 8-6, 8-8, 8-10, 8-18

Ne pas imprimer # 7-23

Netteté 6-15

Niveau Suppression Fond 6-14

Noir 6-12, 7-52

Nom 7-46

Nom Boîte 8-6, 8-8, 8-10, 8-18

Nom d'utilisateur 7-42, 7-43, 7-44

Nom du Document 6-5, 7-55

Nom Entreprise 7-47

Nom Serveur 7-42, 7-43, 7-44

Nombre Maximum de Boîtes 8-20

Nouveau 7-78

Numéris. Document Mémoire Externe 8-24

Numérisation séparée 6-18

Numéro de Fax 7-46

Numéro de page 7-21, 7-22

## O

Onglet par Défaut 8-11

Orientation original 6-19

Orig. Mixtes 6-19

Original long 6-19

Original plié en Z 6-19

Original Tramé 6-6

OU/ET/DÉBUT/FINIT PAR 7-47

## P

Page précédente 3-15, 3-16, 7-75

Page suivante 3-15, 3-16, 7-75

Pages Couv. + Dos 6-16

Papier 7-101

Papier Chapitre 7-20

Papier Copié 6-6

Param. Insert Feuille 7-22

Param. Numéris. 6-5

Paramétrage cryptage DD 8-32

Paramétrage HDD 8-28

Paramètres 7-17

Paramètres Affichage Perso - Configurer la boîte 8-11

Paramètres Détaillés 6-9, 7-24, 7-25, 7-27, 7-28, 7-29, 7-32, 7-43, 7-44, 7-80

Paramètres ID & Imprimer 8-26

Paramètres URL Dest. 7-57

PDF 6-8, 7-48

Permissions Document 6-9, 7-49

Photo 6-6

Pli/Reliure 7-12

Pliage en 2 7-12

Position 7-24, 7-25, 7-29

Position d'impression 7-22, 7-24, 7-91, 8-19

Position Reliure 6-17, 6-20

Prénom 7-46

Priorité cryptage 8-29

Priorité écrasement 8-29

Prochaine Destination 7-42, 7-43, 7-44

Protection copie 7-21, 7-24

**R**

Recherche 7-35, 7-37, 7-46  
 Recherche Avancée 7-46  
 Recherche détaillée 7-38  
 Recomposer 3-8, 3-10  
 Recto seul 6-7  
 Recto/Recto-Verso 6-7  
 Recto-Verso 6-7  
 Référence 7-43  
 Réglage administrateur Boîte Utilisateur 8-27  
 Réglage attente doc. 8-23  
 Réglage communication 7-35  
 Réglage Délai suppression Document 8-25  
 Réglage existant 7-14  
 Réglage ID & Imprimer Supprimer après impression 8-25  
 Réglage image 6-14  
 Réglage Ligne 7-53  
 Réglage Méthode Communication 7-58  
 Réglage Position 7-11  
 Réglages Document 7-35  
 Réglages E-Mail 7-55  
 Réglages En-tête Fax 7-60  
 Réglages Fonction Mémoire Externe 8-24  
 Réglages Horodatage 8-33  
 Réglages Original 6-5, 6-19

**S**

Sélect. Tout 7-4  
 Séparation 6-16  
 Séparation Page 6-11, 7-52  
 Signature numérique 7-60  
 Suppr. Docs Impr. Sécurisée 8-21  
 Suppression 7-64  
 Supprimer 3-6, 3-7, 3-8, 3-10, 3-11, 7-63, 7-85, 7-86, 7-92, 7-94, 7-95, 7-97  
 Supprimer Bte Util. inutilisée 8-21  
 Surimpr. enreg. 7-21, 7-31  
 Surimpression Motif 7-29  
 Surimpression Tampon 7-51  
 Surimpression Trame 7-25

**T**

Taille Texte 7-24, 7-25, 7-27, 7-28, 7-29  
 Tampon 7-21, 7-23  
 Tampon enregistré 7-25, 7-29  
 Tampon prédéfini 7-25, 7-26, 7-28, 7-29  
 Tampon répétitif 7-21, 7-28  
 Tampon/Surimpression 7-7, 7-8, 7-61  
 Tâche 3-5  
 Tâches effacées 3-8, 3-9, 3-10, 3-11  
 Tâches terminées 3-8, 3-9, 3-10, 3-11  
 Temporisation Tâche Émission 3-8  
 Texte 6-6, 7-51, 8-19  
 Texte Numérotation 7-90, 8-19  
 Texte/Photo 6-6

Tête/Pied de page 7-21, 7-30

TIFF 6-8, 7-48

Titre 7-55

Touche de raccourci 8-11

Tous formats 7-14

Toutes tâches 3-8, 3-9, 3-10, 3-11

Trame Copie Prot. MdP 7-28

Trame du fond 7-25, 7-27, 7-28

Trame Pare-copie 7-27

Trame Protect Copie 7-25

Transmission F-Code 7-59

Type d'adresse 7-37

Type Encart 7-19

Type Fichier 6-8, 7-48

Type Numéro 7-91, 8-19

Type original 6-6

**U**

Utiliser réglage couleur existant 7-52

**V**

V.34 Désactivé 7-54

Vérifier Capacité HDD 8-28

Vérifier les réglages Tâche 3-12

Vérifier Paramètres Tâches 3-7, 3-9

Vierge 7-20

Ville 7-46

Voir Finition 3-16

Vue Vignettes 7-4, 7-32

**W**

WebDAV 7-44

**X**

XPS 6-8, 7-48

**Z**

Zoom 7-7, 7-14

# ***DIRECTIVE 2002/96/CE SUR LE TRAITEMENT, LA COLLECTE, LE RECYCLAGE ET LA MISE AU REBUT DES EQUIPEMENTS ELECTRIQUES ET ELECTRONIQUES ET DE LEURS COMPOSANTS***

## **INFORMATIONS**

### ***1. POUR LES PAYS DE L'UNION EUROPEENNE (UE)***

Il est interdit de mettre au rebut tout équipement électrique ou électronique avec les déchets municipaux non triés : leur collecte séparée doit être effectuée.

L'abandon de ces équipements dans des aires non appropriées et non autorisées peut nuire gravement à l'environnement et à la santé.

Les transgresseurs s'exposent aux sanctions et aux dispositions prévues par la loi.

***POUR METTRE CORRECTEMENT NOS EQUIPEMENTS AU REBUT, VOUS POUVEZ EFFECTUER L'UNE DES OPERATIONS SUIVANTES :***

- a) Adressez-vous aux autorités locales, qui vous fourniront des indications et des informations pratiques sur la gestion correcte des déchets (emplacement et horaire des déchetteries, etc.).
- b) A l'achat d'un de nos équipements, remettez à notre revendeur un équipement usagé, analogue à celui acheté.

Le symbole du conteneur barré, indiqué sur l'équipement, a la signification suivante :



- Au terme de sa durée de vie, l'équipement doit être remis à un centre de collecte approprié, et doit être traité séparément des déchets municipaux non triés.
- Le producteur garantit l'activation des procédures de traitement, de collecte, de recyclage et de mise au rebut de l'équipement, conformément à la Directive 2002/96/CE (et modifications successives).

### ***2. POUR LES AUTRES PAYS (NON UE)***

Le traitement, la collecte, le recyclage et la mise au rebut des équipements électriques et électroniques doivent être effectués conformément à la loi en vigueur dans chaque pays.