

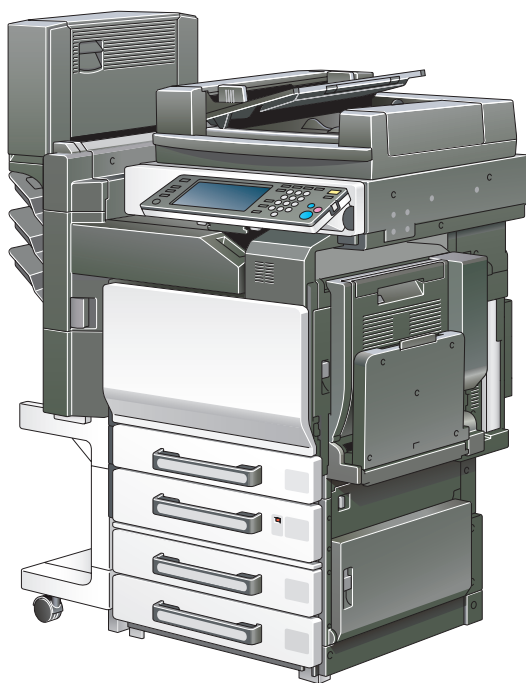


KONICA MINOLTA

# **bizhub C252**

---

## **Opérations Boîte**



The essentials of imaging



---

# Table des matières

## 1 Introduction

<b>1.1</b>	<b>Bienvenue</b> .....	<b>1-3</b>
<b>1.2</b>	<b>Energy Star®</b> .....	<b>1-4</b>
	Définition d'un produit ENERGY STAR® .....	1-4
<b>1.3</b>	<b>Marques commerciales et marques déposées</b> .....	<b>1-5</b>
	Informations de licence.....	1-5
	OpenSSL Statement .....	1-6
<b>1.4</b>	<b>A propos de ce manuel</b> .....	<b>1-9</b>
	Structure du manuel.....	1-9
	Notation.....	1-10
	Écrans, fenêtres et boîtes de dialogue .....	1-10
<b>1.5</b>	<b>Explication des conventions</b> .....	<b>1-11</b>
	Recommandations de sécurité .....	1-11
	Séquence d'actions .....	1-11
	Astuces .....	1-12
	Repères de texte spéciaux .....	1-12
<b>1.6</b>	<b>Guides de l'utilisateur</b> .....	<b>1-13</b>
	Guide de l'utilisateur [Opérations Copie] .....	1-13
	Guide de l'utilisateur [Opérations Scanner Réseau] .....	1-13
	Guide de l'utilisateur [Opérations Boîte] <ce manuel> .....	1-13
	Guide de l'utilisateur [Zoom Écran].....	1-13
	Guide de l'utilisateur [FK-502 Opérations Fax] .....	1-13
	Guide de l'utilisateur [Opérations Fax Réseau].....	1-14
	Guide de l'utilisateur [Opérations Impression] .....	1-14

## 2 Présentation des fonctions de boîte

<b>2.1</b>	<b>Fonctions de boîte</b> .....	<b>2-3</b>
	Types de boîtes.....	2-4
<b>2.2</b>	<b>Fonctions de boîte disponibles</b> .....	<b>2-6</b>
	Enregistrer des documents.....	2-6
	Déplacer/Copier des documents .....	2-6
	Renommer un document .....	2-6
	Supprimer un document .....	2-6
	Modifier les paramètres .....	2-6
	Imprimer un document.....	2-7
	Transmettre un document.....	2-7
	Faxer un document.....	2-7

- 2.3 Spécifier les paramètres d'utilisation des fonctions de boîte..... 2-8**  
Enregistrer et spécifier les paramètres pour les boîtes ..... 2-8

### **3 Enregistrer des documents**

- 3.1 Informations sur l'enregistrement de documents..... 3-3**  
Authentification Utilisateur ..... 3-3  
Enregistrer des boîtes ..... 3-5  
Nommer des documents ..... 3-6
- 3.2 Enregistrer des copies dans des boîtes..... 3-7**  
Paramètres que vous pouvez enregistrer et modifier ..... 3-7  
Enregistrer des documents de copie..... 3-9
- 3.3 Enregistrer des numérisations dans des boîtes..... 3-12**  
Utiliser une destination de boîte ..... 3-12  
Pour enregistrer des données dans une destination de boîte ..... 3-13  
Pour enregistrer des données dans la boîte spécifiée..... 3-15

### **4 Imprimer un document à partir d'une boîte utilisateur publique/privée**

- 4.1 Afficher l'écran Mode boîte ..... 4-3**  
Voir les documents enregistrés dans des boîtes ..... 4-3  
Chercher un nom de boîte ..... 4-5
- 4.2 Supprimer des données de document ..... 4-6**  
Pour supprimer des données ..... 4-6
- 4.3 Renommer le document ..... 4-7**  
Pour renommer le document ..... 4-7
- 4.4 Déplacer les données de document ..... 4-9**  
Pour déplacer un document ..... 4-9
- 4.5 Copier des données de document..... 4-11**  
Pour copier un document ..... 4-11
- 4.6 Imprimer des données de document..... 4-13**  
Pour imprimer un document ..... 4-15  
Pour changer le nombre de copies..... 4-16  
Pour spécifier l'impression recto/recto-verso..... 4-17  
Spécifier les paramètres de finition ..... 4-18  
Pour spécifier les réglages Finition ..... 4-19  
Pour relier les copies au centre (fonction "Agrafage & Pliage").... 4-21  
Ajouter une marge de reliure..... 4-22  
Pour spécifier les paramètres de marge de page..... 4-23

	Ajouter des pages de couverture (fonction "Mode Couverture") .....	4-24
	Pour spécifier les paramètres de couverture .....	4-26
	Impression de la date/heure (fonction "Date/Heure") .....	4-28
	Pour spécifier les fonctions de "Date/Heure" .....	4-29
	Imprimer les numéros de page (fonction "Page #") .....	4-31
	Pour spécifier la fonction "Page #" .....	4-32
	Imprimer des numéros de distribution (fonction "Numéros Distribut.") .....	4-35
	Pour spécifier la fonction "Numéros Distribut." .....	4-36
<b>4.7</b>	<b>Imprimer une épreuve .....</b>	<b>4-38</b>
	Pour imprimer une épreuve.....	4-38
<b>4.8</b>	<b>Impression combinée .....</b>	<b>4-40</b>
	Pour imprimer un document .....	4-42
	Pour changer le nombre de copies.....	4-44
	Pour spécifier l'impression recto/recto-verso.....	4-45
	Spécifier les paramètres de finition.....	4-46
	Pour spécifier les réglages Finition .....	4-47
	Pour relier les copies au centre (fonction "Agrafage & Pliage")... ..	4-49
	Impression de la date/heure (fonction "Date/Heure") .....	4-50
	Pour spécifier les fonctions de "Date/Heure" .....	4-51
	Ajouter une marge de reliure.....	4-53
	Pour spécifier les paramètres de marge de page .....	4-54
	Imprimer des numéros de distribution (fonction "Numéros Distribut.") .....	4-55
	Pour spécifier la fonction "Numéros Distribut." .....	4-56
	Imprimer les numéros de page (fonction "Page #") .....	4-57
	Pour spécifier la fonction "Page #" .....	4-58

## 5 Acheminer un document à partir d'une boîte utilisateur publique/privée

<b>5.1</b>	<b>Modifier les données de document .....</b>	<b>5-3</b>
<b>5.2</b>	<b>Acheminer .....</b>	<b>5-4</b>
	Types d'acheminement.....	5-4
	Méthodes d'émission.....	5-5
	Paramètres disponibles .....	5-5
	Pour acheminer des données .....	5-6
<b>5.3</b>	<b>Spécifier des destinations .....</b>	<b>5-7</b>
	Pour spécifier un programme en tant que destination .....	5-7
	Pour sélectionner une destination dans un groupe .....	5-9
	Pour sélectionner une destination dans le carnet d'adresses .....	5-11
	Rechercher une destination .....	5-13

	Pour spécifier directement l'adresse électronique de destination .....	5-15
	Spécifier directement une destination FTP.....	5-17
	Pour spécifier directement une destination FTP.....	5-18
	Spécifier directement une destination SMB .....	5-20
	Pour spécifier directement une destination SMB .....	5-21
<b>5.4</b>	<b>Vérifier les paramètres avant l'acheminement .....</b>	<b>5-23</b>
	Vérifier les informations du document .....	5-23
	Pour vérifier les informations .....	5-24
	Spécifier le format du fichier .....	5-26
	Pour spécifier le format de fichier .....	5-27

## 6 Acheminer un document à partir de la boîte utilisateur système

<b>6.1</b>	<b>Éditer les données de document .....</b>	<b>6-3</b>
<b>6.2</b>	<b>Acheminer .....</b>	<b>6-4</b>
	Types d'acheminement .....	6-4
	Méthodes d'émission.....	6-4
	Paramètres disponibles .....	6-5
	Pour acheminer des données .....	6-6
<b>6.3</b>	<b>Spécifier des destinations .....</b>	<b>6-8</b>
	Pour spécifier un programme en tant que destination .....	6-8
	Pour sélectionner une destination dans un groupe .....	6-10
	Pour sélectionner une destination dans le carnet d'adresses .....	6-12
	Rechercher une destination .....	6-14
	Pour spécifier directement l'adresse électronique de destination .....	6-16
	Spécifier directement une destination FTP.....	6-18
	Pour spécifier directement une destination FTP.....	6-19
	Spécifier directement une destination SMB .....	6-21
	Pour spécifier directement une destination SMB .....	6-22
<b>6.4</b>	<b>Vérifier les paramètres avant l'acheminement .....</b>	<b>6-24</b>
	Vérifier les informations du document .....	6-24
	Pour vérifier les informations .....	6-24
	Modifier le texte .....	6-26
	Pour changer les éléments du tampon.....	6-27

## 7 Paramètres du panneau de contrôle

<b>7.1</b>	<b>Spécifier les paramètres du panneau de contrôle .....</b>	<b>7-3</b>
	Paramètres du mode Utilitaires .....	7-3
	Autorisations de boîte .....	7-4
	Informations supplémentaires .....	7-5

<b>7.2</b>	<b>Enregistrer des boîtes</b> .....	<b>7-6</b>
	Enregistrer des boîtes utilisateur publiques/privées .....	7-7
	Pour enregistrer une boîte .....	7-8
<b>7.3</b>	<b>Afficher l'écran Réglage Administrateur</b> .....	<b>7-11</b>
	Pour afficher l'écran Réglage Administrateur .....	7-11
<b>7.4</b>	<b>Spécifier les paramètres de boîte utilisateur</b> .....	<b>7-13</b>
	Pour supprimer des boîtes utilisateur inutilisées .....	7-13
<b>7.5</b>	<b>Spécifier les paramètres d'administrateur de boîte</b> .....	<b>7-14</b>
	Pour spécifier le paramètre	
	"Boîte Utilisateur Réglage Admin." .....	7-15
<b>7.6</b>	<b>Spécifier les paramètres de réglage du disque dur</b> .....	<b>7-17</b>
	Pour vérifier l'espace du disque dur .....	7-18
	Pour écraser les données temporaires .....	7-19
	Écraser données .....	7-23
	Pour écraser toutes les données .....	7-24
	Pour définir le mot de passe d'accès au disque dur .....	7-26
	Pour spécifier le codage du disque dur .....	7-28
	Pour formater le disque dur .....	7-31

## 8 Spécifier les paramètres avec PageScope Web Connection

<b>8.1</b>	<b>Paramètres que vous pouvez définir avec PageScope Web Connection</b> .....	<b>8-3</b>
	Mode Utilisateur .....	8-3
	Mode Administrateur.....	8-4
<b>8.2</b>	<b>Utiliser PageScope Web Connection</b> .....	<b>8-5</b>
	Configuration requise.....	8-5
	Accéder à PageScope Web Connection .....	8-6
	Structure des pages.....	8-7
	Cache du navigateur Internet.....	8-9
	Pour Internet Explorer .....	8-9
	Pour Netscape Navigator.....	8-9
<b>8.3</b>	<b>Connexion et déconnexion</b> .....	<b>8-10</b>
	Déconnexion .....	8-10
	Pour se déconnecter.....	8-10
	Se connecter en mode utilisateur (utilisateur public).....	8-12
	Se connecter en mode utilisateur (utilisateur enregistré/administrateur).....	8-14
	Pour se connecter en tant qu'utilisateur enregistré/administrateur .....	8-14
	Connexion en mode Administrateur .....	8-16
	Pour se connecter en mode administrateur.....	8-16

<b>8.4</b>	<b>Ouvrir une boîte (mode Utilisateur).....</b>	<b>8-18</b>
	Ouvrir les boîtes.....	8-18
	Pour ouvrir une boîte .....	8-20
	Vérifier les informations de boîte et télécharger des documents .....	8-21
	Changer les paramètres de boîte .....	8-23
	Supprimer une boîte .....	8-25
<b>8.5</b>	<b>Créer des boîtes (mode Utilisateur).....</b>	<b>8-26</b>
	Pour créer une boîte .....	8-28
<b>8.6</b>	<b>Ouvrir une boîte (mode Administrateur).....</b>	<b>8-29</b>
	Ouvrir les boîtes.....	8-29
	Pour ouvrir une boîte .....	8-30
	Changer les paramètres de boîte .....	8-31
	Supprimer une boîte .....	8-33
<b>8.7</b>	<b>Créer des boîtes (mode Administrateur) .....</b>	<b>8-34</b>
	Pour créer une boîte .....	8-34
<b>8.8</b>	<b>Spécifier les paramètres d'administrateur de boîte (mode Administrateur) .....</b>	<b>8-35</b>

## 9 Annexe

<b>9.1</b>	<b>Liste des messages d'erreur .....</b>	<b>9-3</b>
<b>9.2</b>	<b>Saisie de texte .....</b>	<b>9-4</b>
	Pour taper du texte.....	9-6
	Liste des caractères disponibles .....	9-6
<b>9.3</b>	<b>Glossaire .....</b>	<b>9-7</b>
<b>9.4</b>	<b>Index .....</b>	<b>9-12</b>





# Introduction



# 1 Introduction

## 1.1 Bienvenue

Merci d'avoir choisi un copieur électrophotographique numérique Konica Minolta.

Ce Guide de l'utilisateur contient des détails sur les opérations nécessaires pour utiliser les fonctions de boîte du bizhub C252 et les précautions à respecter quant à leur utilisation. Lisez attentivement ce manuel avant d'utiliser ces fonctions.

Si vous avez installé un logiciel (tel que PageScope Job Spooler, HDDTWAIN ou PageScope Box Operator) autre que celui décrit dans ce Guide de l'utilisateur, les données enregistrées dans une boîte peuvent être utilisées à partir d'un ordinateur du réseau. Comme le fonctionnement diffère d'un logiciel à l'autre, consultez le manuel du logiciel correspondant pour avoir plus de détails.

Après avoir lu ce Guide de l'utilisateur, conservez-le dans son support.

Afin de garantir l'utilisation correcte et en toute sécurité de cette machine, lisez attentivement les "Précautions d'installation et de fonctionnement" du Guide de l'utilisateur [Opérations Copie] avant d'utiliser la machine.

## 1.2 Energy Star®



En tant que partenaires ENERGY STAR®, nous avons pu déterminer que cet appareil satisfait aux directives ENERGY STAR® en matière d'efficacité énergétique.

### **Définition d'un produit ENERGY STAR®**

Un produit ENERGY STAR® intègre une fonction spéciale qui lui permet de basculer automatiquement en "mode d'économie d'énergie" à l'issue d'une certaine période d'inactivité. Un produit ENERGY STAR® utilise l'énergie avec plus d'efficacité, vous permet d'économiser de l'argent sur vos factures d'électricité et contribue à protéger l'environnement.

### 1.3 Marques commerciales et marques déposées

KONICA MINOLTA, le logo KONICA MINOLTA et The essentials of imaging sont des marques déposées ou des marques de fabrique de KONICA MINOLTA HOLDINGS, INC.

PageScope et bizhub sont des marques déposées ou des marques de fabrique de KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC.

Netscape Communications, le logo Netscape Communications, Netscape Navigator, Netscape Communicator et Netscape sont des marques de fabrique de Netscape Communications Corporation.

Cette machine et PageScope Box Operator s'appuient en partie sur les travaux du Groupe Indépendant JPEG.

Compact-VJE

Copyright 1986-2003 VACS Corp.

RC4<sup>®</sup> est une marque déposée ou une marque commerciale de RSA Security Inc. aux USA et/ou dans d'autres pays.

RSA<sup>®</sup> est une marque brevetée ou une marque commerciale de RSA Security Inc. RSA BSAFE<sup>®</sup> est une marque brevetée ou une marque commerciale de RSA Security Inc. aux Etats-Unis et/ou dans d'autres pays.

#### Informations de licence

Ce produit contient le logiciel RSA BSAFE Cryptographic de RSA Security Inc.



## OpenSSL Statement

### *OpenSSL License*

Copyright © 1998-2000 The OpenSSL Project. All rights reserved. Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:  
"This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)"
4. The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For written permission, please contact [openssl-core@openssl.org](mailto:openssl-core@openssl.org).
5. Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment:  
"This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

This product includes cryptographic software written by Eric Young ([ey@crypt-Soft.com](mailto:ey@crypt-Soft.com)). This product includes software written by Tim Hudson ([tjh@cryptsoft.com](mailto:tjh@cryptsoft.com)).

### ***Original SSLeay License***

Copyright © 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved. This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com).

The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL. This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are adhered to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code.

The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed. If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used. This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:  
"This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)"  
The word 'cryptographic' can be left out if the routines from the library being used are not cryptographic related.
4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement:  
"This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING

NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

All other product names mentioned are trademarks or registered trademarks of their respective companies



## 1.4 A propos de ce manuel

Ce Guide de l'utilisateur couvre les fonctions de boîte du bizhub C252.

Ce chapitre présente la structure du manuel et les règles de notation des noms de produit, etc.

Ce manuel s'adresse aux utilisateurs comprenant les opérations de base des ordinateurs et de la machine. Pour les procédures d'exploitation du système d'exploitation Windows ou Macintosh et des programmes d'application, veuillez vous référer aux manuels respectifs.

De plus, les logiciels, tels que HDDTWAIN et PageScope Box Operator, qui sont utilisés avec les fonctions de Boîte, sont également disponibles. Les utilisateurs de ces logiciels doivent consulter les manuels correspondants sur le CD-ROM Logiciels Utilisateur.

### Structure du manuel

Ce manuel comprend les chapitres suivants.

Chapitre 1 Introduction

Chapitre 2 Présentation des fonctions de boîte

Chapitre 3 Enregistrer des documents

Chapitre 4 Imprimer un document à partir d'une boîte utilisateur publique/privée

Chapitre 5 Acheminer un document à partir d'une boîte utilisateur publique/privée

Chapitre 6 Acheminer un document à partir de la boîte utilisateur système

Chapitre 7 Paramètres du panneau de contrôle

Chapitre 8 Spécifier les paramètres avec PageScope Web Connection

Chapitre 9 Annexe

## Notation

Nom de produit	Notation dans le manuel
bizhub C252	Cette machine, C252
Microsoft Windows 98	Windows 98
Microsoft Windows Me	Windows Me
Microsoft Windows NT 4.0	Windows NT 4.0
Microsoft Windows 2000	Windows 2000
Microsoft Windows XP	Windows XP
Quand les systèmes d'exploitation ci-dessus sont mentionnés ensemble	Windows 98/Me Windows NT 4.0/2000/XP Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP

## Écrans, fenêtres et boîtes de dialogue

L'écrans de l'écran tactile et les fenêtres de PageScope Web Connection ainsi que les boîtes de dialogue figurant dans ce guide montrent une machine équipée d'ADF en option (introduceur automatique de documents) DF-601.

## 1.5 Explication des conventions

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

### Recommandations de sécurité

---

#### **DANGER**

**Tout manquement au respect des instructions mises en évidence de cette manière risquent de causer des blessures graves voire mortelles dues à l'énergie électrique.**

→ Observer tous les dangers afin de prévenir toute blessure.

---

#### **AVERTISSEMENT**

**Tout manquement au respect des instructions mises en valeur de cette manière peut entraîner des blessures graves ou des dommages matériels.**

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

---

#### **ATTENTION**

**Tout manquement au respect des instructions mises en valeur de cette manière peut entraîner des blessures légères ou des dommages matériels.**

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

---

### Séquence d'actions

- 1** Le chiffre 1 ainsi formaté indique la première étape d'une séquence d'actions.
- 2** Les nombres suivants ainsi formatés indiquent les étapes successives d'une série d'actions.

Une illustration insérée  
ici indique les opérations  
à effectuer.

- ? Le texte formaté de cette manière fournit une assistance supplémentaire.
- Le texte formaté de cette manière décrit l'action censée garantir que les résultats souhaités sont atteints.

## Astuces



### Remarque

*Le texte mis en évidence de cette manière contient des informations utiles et des astuces pour garantir l'utilisation en toute sécurité de la machine.*



### Rappel

*Le texte mis en évidence de cette manière contient des informations importantes (Rappel).*



### Détails

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

## Repères de texte spéciaux

Touche [Arrêt]

Les noms des touches du panneau de contrôle sont illustrées comme ci-dessus.

### REGLAGE MACHINE

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

## 1.6 Guides de l'utilisateur

Les Guides de l'utilisateur suivants ont été préparés pour cette machine.

### **Guide de l'utilisateur [Opérations Copie]**

Ce manuel contient des détails sur les opérations de base et les procédures d'exploitation des différentes fonctions de copie.

- Consulter ce Guide de l'utilisateur obtenir des détails sur les procédures d'exploitation des fonctions de copie, ainsi que des précautions relatives à l'installation/l'utilisation, la mise sous tension et hors tension de la machine, le chargement du papier et les opérations de dépannage comme la résolution des problèmes de bourrage papier.

### **Guide de l'utilisateur [Opérations Scanner Réseau]**

Ce manuel contient des détails sur la définition de paramètres réseau pour l'équipement standard et sur les fonctions de numérisation.

- Consulter ce Guide de l'utilisateur pour obtenir des détails sur les procédures d'exploitation relatives aux fonctions de réseau et pour utiliser les fonctions Scan vers E-Mail, Scan vers FTP et Scan vers SMB.

### **Guide de l'utilisateur [Opérations Boîte] <ce manuel>**

Ce manuel contient des détails sur les procédures d'exploitation pour utiliser les boîtes.

- Consulter ce Guide de l'utilisateur pour obtenir des détails sur les procédures d'exploitation et d'utilisation des boîtes sur le disque dur.

### **Guide de l'utilisateur [Zoom Écran]**

Ce manuel contient des détails sur les procédures d'exploitation pour utiliser les fonctions de copie, de scanner réseau et de fax en mode Zoom Écran.

- Consulter ce manuel d'utilisation pour plus de détails sur les procédures d'utilisation en mode Zoom Écran.

### **Guide de l'utilisateur [FK-502 Opérations Fax]**

Ce manuel contient des détails sur les procédures d'exploitation pour envoyer des fax.

- Consulter ce Guide de l'utilisateur pour obtenir des détails sur les procédures d'exploitation des fonctions de fax quand le kit fax est installé.

**Guide de l'utilisateur [Opérations Fax Réseau]**

Ce guide contient des détails sur les procédures d'exploitation pour envoyer des fax en réseau.

- Consulter ce guide de l'utilisateur pour des détails sur les procédures d'exploitation pour utiliser les fonctions de Fax réseau (Fax par Internet, Fax SIP et Fax sur adresse IP).

**Guide de l'utilisateur [Opérations Impression]**

Ce manuel contient des détails sur les procédures d'exploitation utilisant le contrôleur d'imprimante intégré standard.

- Pour plus de détails sur les fonctions d'impression, voir le Guide de l'utilisateur (fichier PDF) sur le CD-ROM utilisateur.

---

A large, bold, black number '2' is centered within a gray square. The square is positioned to the left of the main title text.

## **Présentation des fonctions de boîte**





## 2 Présentation des fonctions de boîte

### 2.1 Fonctions de boîte

Les fonctions de boîte permettent de sauvegarder des données de document sur le disque dur interne de la machine pour les imprimer ultérieurement. Les documents que vous pouvez sauvegarder sont les données numérisées pour la copie, les télécopies reçues et les données numérisées enregistrées. Pour enregistrer des données dans une boîte, créez la boîte et enregistrez les données dans la boîte indiquée.

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

## Types de boîtes

Il existe différents types de boîtes pour différentes utilisations. Avec cette machine, vous pouvez créer 1000 boîtes. Les numéros attribués aux boîtes peuvent être compris entre 1 et 999 999 999.

- **Boîtes utilisateur publiques/privées**  
Vous pouvez spécifier deux types de boîtes utilisateur : "Publique" et "Privée". Les boîtes utilisateur publiques peuvent être utilisées par tous les utilisateurs. L'accès aux boîtes peut être contrôlé en indiquant un mot de passe pour la boîte. Les boîtes utilisateur privées peuvent être utilisées par certaines personnes. Si des paramètres d'identification ont été définis, l'accès à la boîte n'est autorisé qu'aux utilisateurs connectés.
- **Boîtes utilisateur système**  
Ce sont des boîtes qui étaient déjà définies lors de l'achat de la machine. Il existe six types de boîtes utilisateur système. Pour plus de détails pour utiliser les boîtes utilisateur système, voir le guide de l'utilisateur correspondant.

Nom de boîte	Description
Boîte bulletin Board	S'affiche quand le kit fax FK-502 en option est installé. Vous pouvez enregistrer des documents dans cette boîte qui peut être utilisée comme un bulletin. Vous pouvez créer jusqu'à 10 boîtes supplémentaires à l'intérieur d'une boîte bulletin. Pour plus de détails, voir le Guide de l'utilisateur [Opérations Fax].
Boîte Relève Emission	S'affiche quand le kit fax FK-502 en option est installé. Vous pouvez enregistrer les données dans cette boîte pour relever les émissions. Pour plus de détails, voir le Guide de l'utilisateur [Opérations Fax].
Boîte RX Sécurisé	Cette boîte permet d'enregistrer des documents confidentiels. Il faut saisir un mot de passe pour accéder au document. Vous pouvez enregistrer jusqu'à 200 documents. Pour plus de détails, voir le Guide de l'utilisateur [Opérations Impression].
Boîte Réception Mémoire RX	S'affiche quand le Kit Fax FK-502 en option est installé. Les documents faxés réceptionnés seront sauvegardés dans cette boîte si "Réception mémoire obligatoire" est réglé sur "ON". Quand vous recevez un fax que vous ne voulez pas imprimer, vous pouvez l'enregistrer et l'imprimer quand vous le désirez. Pour plus de détails, voir le Guide de l'utilisateur [Opérations Fax].
Classement Boîte Utilisat.	Cette boîte est utilisée en cas d'ajout d'une image de la date/l'heure ou un numéro aux données de document enregistrées en mode Numérisation avant de l'acheminer. Pour plus de détails sur l'enregistrements de documents dans des boîtes Classement Boîte utilisateur, consulter le Guide de l'utilisateur [Opérations Scanner Réseau].

Nom de boîte	Description
Re-TX User Box	S'affiche quand le Kit Fax FK-502 en option est installé. Même après avoir recomposé le numéro, un document n'ayant pas pu être envoyé parce que la ligne du destinataire est occupée, sera provisoirement sauvegardé dans cette boîte. Le document sauvegardé pourra être envoyé plus tard au même destinataire. Pour plus de détails, voir le Guide de l'utilisateur [Opérations Fax].

## 2.2 Fonctions de boîte disponibles

### Enregistrer des documents

Les copies effectuées sur cette machine, les télécopies envoyées et les données de documents numérisés peuvent toutes être enregistrées dans des boîtes. Pour plus de détails sur l'enregistrement de l'utilisation de chaque fonction, consultez les pages ci-dessous ou le Guide de l'utilisateur [Opérations Fax].

Pour les données de copie, voir “Enregistrer des copies dans des boîtes” à la page 3-7.

Pour les données numérisées, voir “Enregistrer des numérisations dans des boîtes” à la page 3-12.

Envoi de Fax : Guide de l'utilisateur [Opérations Fax]

Impression : Guide de l'utilisateur [Opérations Impressions]

### Déplacer/Copier des documents

Vous pouvez déplacer ou copier les données de document d'une boîte à une autre. Pour plus de détails, voir “Déplacer les données de document” à la page 4-9 et “Copier des données de document” à la page 4-11.

### Renommer un document

Vous pouvez changer le nom des données d'un document. Pour plus de détails, voir “Renommer le document” à la page 4-7.

### Supprimer un document

Vous pouvez supprimer des données déjà imprimées ou dont vous n'avez plus besoin. Pour plus de détails, voir “Supprimer des données de document” à la page 4-6.

### Modifier les paramètres

Avant d'imprimer les données d'un document, vous pouvez indiquer des paramètres, tels que les paramètres de finition, la position de reliure et s'il faut ajouter une page de couverture ou non. Pour plus de détails, voir “Imprimer des données de document” à la page 4-13.

### **Imprimer un document**

Vous pouvez imprimer les données de document enregistrées en mode Copie ou enregistrées avec le pilote d'imprimante. Vous pouvez imprimer chaque document séparément ou sélectionner jusqu'à 10 documents pour les imprimer ensemble. Cela s'appelle "l'impression combinée". Si le Kit d'accélération Scanner SA-501 en option est installé, vous pouvez aussi imprimer les données enregistrées en mode Numérisation. Si le Kit d'accélération Scanner SA-501 en option est installé, vous pouvez aussi imprimer les données enregistrées en mode Numérisation.

Pour plus de détails sur l'impression, voir "Imprimer des données de document" à la page 4-13. Pour plus de détails sur l'impression combinée, voir "Impression combinée" à la page 4-40.

### **Transmettre un document**

Les données de document enregistrées en mode Numérisation peuvent être envoyées en fichier joint à un courrier électronique ou vers un site FTP ou le dossier partagé d'un ordinateur. En outre, il est possible d'acheminer un fax sauvegardé dans une boîte.

Pour plus de détails, voir le Guide de l'utilisateur [Opérations Fax].

### **Faxer un document**

Les données de document enregistrées en mode Fax peuvent être envoyées sous forme de fax.

Pour plus de détails, voir le Guide de l'utilisateur [Opérations Fax].

## 2.3 Spécifier les paramètres d'utilisation des fonctions de boîte

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

### Enregistrer et spécifier les paramètres pour les boîtes

Enregistrer les boîtes où seront sauvegardées les données.

Vous pouvez définir des boîtes à partir de l'écran tactile de la machine ou en utilisant PageScope Web Connection à partir d'un navigateur Internet sur un ordinateur du réseau.



#### Détails

*Pour enregistrer et spécifier les paramètres pour les destinataires, voir les chapitres suivants.*

*“Enregistrer des boîtes” à la page 7-6*

*“Ouvrir une boîte (mode Utilisateur)” à la page 8-18*



## **Enregistrer des documents**





## 3 Enregistrer des documents

### 3.1 Informations sur l'enregistrement de documents

Ne jamais oublier les points suivants avant d'enregistrer des documents.



#### Remarque

*Pour plus de détails sur la sauvegarde de documents faxés, voir le Guide de l'Utilisateur [Opérations Fax]*

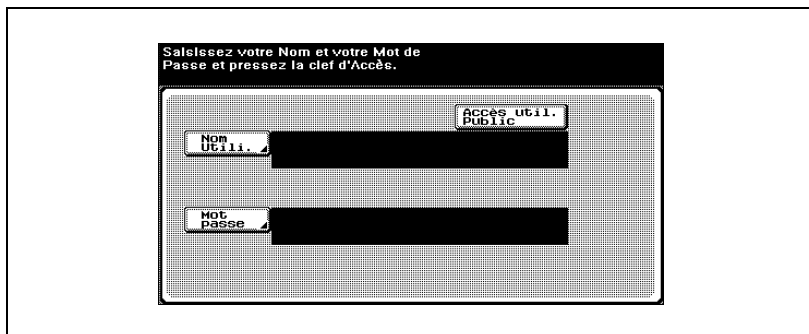
#### Authentification Utilisateur

Cette machine peut être réglée de manière à exiger la saisie d'un compte, d'un nom d'utilisateur ou d'un mot de passe pour utiliser la machine.

Contactez l'administrateur pour avoir des détails sur le compte ou le nom d'utilisateur permettant d'utiliser la machine.

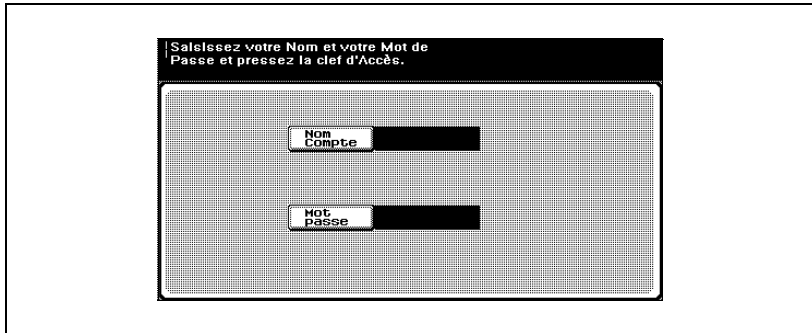
Avec Authentification utilisateur

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



### Avec Compte département

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



#### **Remarque**

*Avec Authentification utilisateur, les seules boîtes affichées sont celles accessibles par l'utilisateur connecté.*

*Avec Suivi de compte, toutes les boîtes sont considérées comme des boîtes partagées.*

*Si "Interdire fonction si erreur d'auth." en mode Administrateur est réglé sur "Mode 2" et qu'un utilisateur saisit un mot de passe erroné le nombre indiqué de fois, cet utilisateur est rejeté et ne peut plus utiliser la machine. Contactez l'administrateur pour annuler les restrictions d'opérations.*

### **Enregistrer des boîtes**

Avant de pouvoir enregistrer des données de document, il faut créer une boîte pour y enregistrer les données.

Vous pouvez créer jusqu'à 1000 boîtes.

Vous pouvez enregistrer jusqu'à 200 documents dans une seule boîte.

Vous pouvez enregistrer jusqu'à 9 000 pages dans toutes les boîtes.

Vous pouvez enregistrer jusqu'à 3000 documents dans toutes les boîtes.

Il y a des boîtes utilisateur publiques qui peuvent être utilisées par plus d'une personne et des boîtes utilisateur privées qui ne peuvent être utilisées que par une seule personne. Pour plus de détails sur l'enregistrement de boîtes, voir "Enregistrer des boîtes" à la page 7-6 et "Ouvrir une boîte (mode Utilisateur)" à la page 8-18.

## Nommer des documents

Vous pouvez donner un nom aux données de document enregistrées.

- Les noms peuvent comporter 30 caractères maximum.
- Vous pouvez aussi modifier les noms après les avoir enregistrés.
- Vous pouvez spécifier les noms quand les données sont enregistrées ; toutefois, si les données sont enregistrées sans avoir indiqué un nom, un nom prédéfini sera affecté.
- Les noms sont créés en combinant les éléments suivants.  
À titre d'exemple, le nom de document "CKMBT\_C25204102315230" est décrit.

Élément	Description
C	Cette lettre indique le mode actif lors de l'enregistrement du document. C : Copie F : Fax S : Numérisation P : Impression
KMBT_C252	Représente le nom du périphérique ayant numérisé les données. La valeur par défaut est "KMBT_C252". Vous pouvez remplacer ce nom par le paramètre "Adresse machine saisie" sur l'écran Administrateur/Paramètres machine en mode administrateur. Vous pouvez spécifier un nom de 10 caractères max.
04102315230	Indique l'année (deux derniers chiffres), le mois, le jour, l'heure et les minutes de numérisation des données. Le dernier chiffre est le numéro de série si le document fait partie d'une série de numérisations.
_0001	Indique la page lors de la numérisation de données multi-pages. Ce numéro n'apparaît pas sur l'écran Nom de document ; cependant, il est automatiquement ajouté comme partie intégrante du nom lors du transfert du fichier. Ajoutez cette partie du nom conformément aux conditions d'appellation du serveur censé recevoir les fichiers, par exemple, lors d'envoi de données par FTP.
.JPG	C'est l'extension du format de données spécifié. Ces caractères n'apparaissent pas sur l'écran Nom de document ; cependant, ils sont automatiquement ajoutés comme partie intégrante du nom lors du transfert du fichier.

## 3.2 Enregistrer des copies dans des boîtes

### Paramètres que vous pouvez enregistrer et modifier

Parmi les diverses fonctions que vous pouvez spécifier avant d'effectuer des copies, il existe des fonctions dont les paramètres peuvent être enregistrés et certaines fonctions qui ne peuvent pas être enregistrées mais qui peuvent être définies en cas d'impression. Les fonctions dont les paramètres peuvent être enregistrés et celles dont les paramètres ne peuvent pas l'être sont énumérées ci-dessous.

Type de fonction	Fonction	Peut être enregistrée	Peut être définie lors de l'impression
Paramètres de base de l'écran	Nombre de copies	x	○
	Sélection du magasin papier	○	x
	Sélection du réceptacle	○	x
	Couleur	○	x
	Papier	○	x
	Zoom	○	x
	Recto/Rect-verso	○	○
	Agrafage & Pliage	○	○
	Tri/Groupe	○	○
	Perforation	○	○
Agrafage	○	○	
Originaux combinés	Originaux combinés	○	x
Qualité/Densité	Type d'original	○	x
	Densité	○	x
	Suppression Arrière-plan	○	x
Application	Insertion Feuille/Couverture/Chapitre	○	x
	Modifier couleur	○	x
	Finition	○	○
	Tampon	○	○

**Détails**

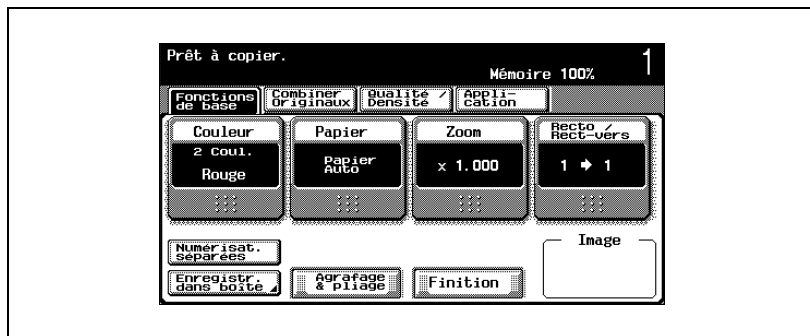
*La fonction "Agrafage & Pliage" ne peut être sélectionnée que si l'unité de finition FS-603 est installée.*

*L'intégralité de la fonction de perforation est uniquement disponible si l'unité de finition en option FS-603 et le kit de perforation sont installés.*

## Enregistrer des documents de copie

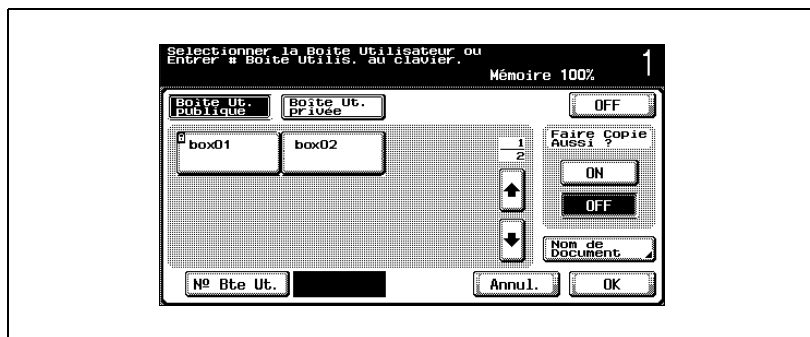
La procédure suivante décrit comment enregistrer un document dans une boîte.

- 1 Appuyez sur la touche [Copie] du panneau de contrôle.
- 2 Appuyez sur [Enregistr. dans boîte].



Un écran s'affiche pour sélectionner une boîte.

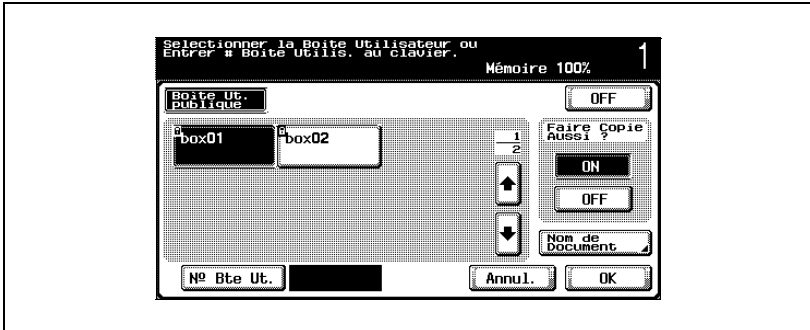
- 3 Sélectionnez la boîte où les données doivent être enregistrées. Sélectionnez l'onglet contenant la boîte où doivent être enregistrées les données, puis appuyez sur le bouton correspondant à la boîte. Pour spécifier un numéro de boîte, appuyez sur [N° Bte Ut.] et tapez le numéro de la boîte.



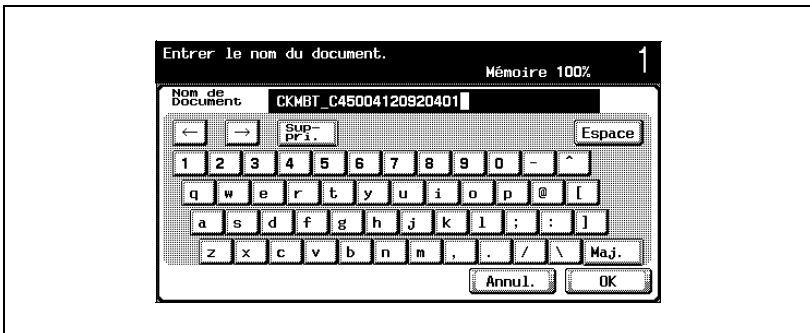
Le bouton de la boîte choisie apparaît sélectionné.

- ? Un mot de passe est-il requis pour enregistrer les données ?  
 → Ce n'est pas nécessaire de saisir le mot de passe lors de l'enregistrement des données, même si un mot de passe a été spécifié pour la boîte.

- 4 Décidez s'il faut aussi imprimer une copie ou non quand les données seront enregistrées. Pour imprimer une copie, appuyez sur [On] sous "Faire Copie Aussi ?".



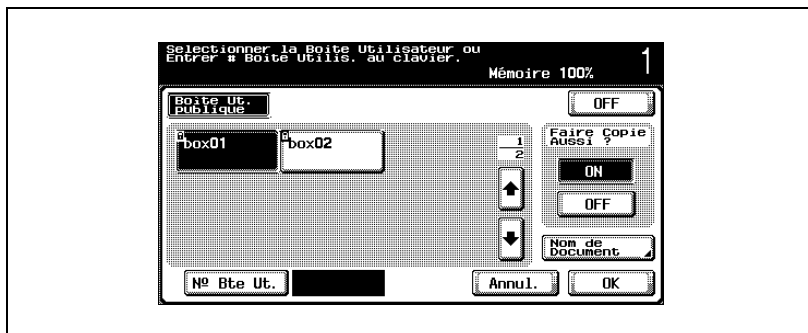
- 5 Cochez le nom du document à enregistrer. Appuyez sur [Nom de Document].
- 6 Le nom par défaut apparaît à côté de "Nom de Document".



- Pour modifier le nom, appuyez sur [Suppri.] jusqu'à ce que les caractères soient effacés et tapez le nouveau nom.
  - Pour effacer tout le texte, appuyez sur la touche [C] (correction).
- 7 Après avoir saisi le nom, appuyez sur [OK].



- 8 Appuyez sur [OK]. L'écran Mode Copie apparaît de nouveau.



Si la fonction a été définie, [Enregistr. dans Boîte] sera coché.

- 9 Spécifiez les réglages de copie nécessaires.
- 10 Chargez le document dans l'ADF en option ou placez le sur la vitre d'exposition.
- 11 Appuyez sur la touche [Départ] du panneau de contrôle.
- Si "ON" sous "Faire Copie Aussi ?" était coché, le document numérisé est copié et les données de document sont enregistrées dans la boîte indiquée.
  - Si "OFF" sous "Faire Copie Aussi ?" était coché, les données du document numérisé sont enregistrées dans la boîte indiquée.



#### Remarque

*Pour plus de détails sur les paramètres de copie, consulter le Guide de l'utilisateur [Opérations Copie].*

*Pour plus de détails sur l'impression du document enregistré, voir "Imprimer un document à partir d'une boîte utilisateur publique/privée" à la page 4-3.*

### 3.3 Enregistrer des numérisations dans des boîtes

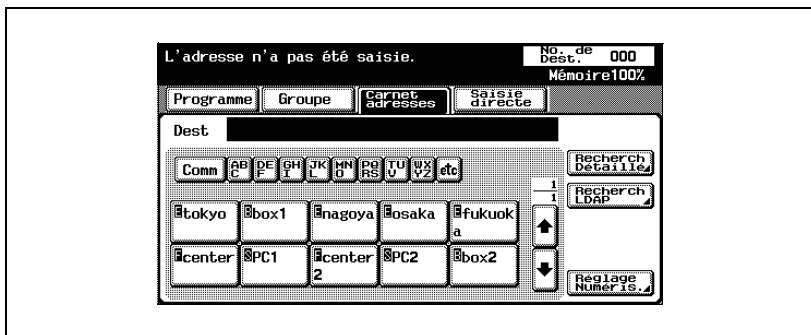
Vous pouvez enregistrer des images numérisées dans des boîtes. Les destinations de boîte peuvent être enregistrées dans le carnet d'adresses ou vous pouvez spécifier directement une destination de boîte.

La procédure suivante décrit comment spécifier une boîte en tant que destination et comment utiliser l'onglet Saisie directe.

#### Utiliser une destination de boîte

Une destination où une boîte a été enregistrée s'appelle une "destination de boîte".

Les destinations de boîte sont enregistrées sur l'onglet Carnet d'adresses et sont identifiées par un "B" sur leurs touches.



La procédure suivante décrit comment enregistrer des données dans une destination de boîte spécifiée préenregistrée.



#### Remarque

*Si vous utilisez une destination de boîte, le document est automatiquement enregistré sous le nom par défaut.*

*Pour indiquer si les repères indiquant le type de destination doivent être affichés ou non, appuyez sur [2 Réglage Utilisateur] sur l'écran Utilitaires, puis sur [2 Réglage Affichage], puis sur [2 Ecran Numérisation Réglage par défaut] et enfin spécifiez un réglage pour le paramètre "Affichage Symbole Type d'Adresse". Pour plus de détails, consulter le Guide de l'utilisateur [Opérations Copie].*

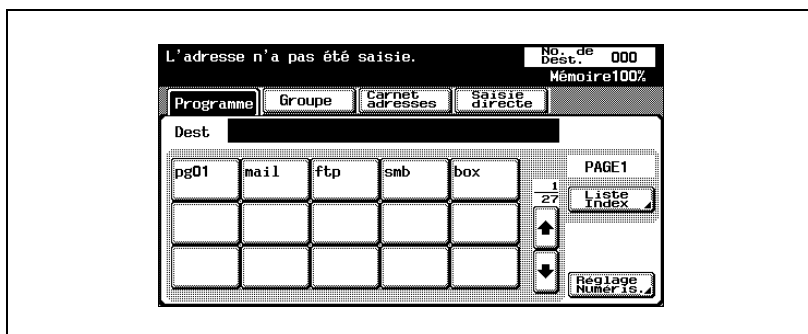


#### Remarque

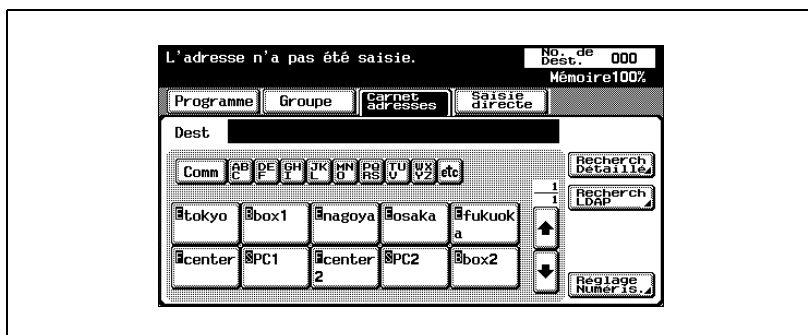
*Les destinations E-mail sont indiquées par "E", les destinations FTP sont indiquées par "F" et les destinations SMB sont indiquées par "S".*

## Pour enregistrer des données dans une destination de boîte

- 1 Appuyez sur la touche [Numérisation] du panneau de contrôle.  
L'écran Mode Numérisation apparaît.
- 2 Appuyez sur [Carnet d'adresses].  
Les destinations enregistrées apparaissent.



- 3 Appuyez sur le bouton de la boîte dans laquelle les données doivent être enregistrées.



? Pourquoi [Recherch LDAP] ne s'affiche-t-il pas sur l'onglet Carnet d'adresses ?

→ Si le paramètre "Saisie manuelle de la destination" de l'écran Détails Sécurité (affiché en appuyant sur [Paramètre Sécurité] sur l'écran de réglage administrateur) est réglé sur "Interdit", [Recherche LDAP] n'apparaît pas sur l'onglet Carnet d'adresses.

- 4 Spécifiez les paramètres de numérisation nécessaires.

- 5 Chargez le document dans l'ADF en option ou placez le sur la vitre d'exposition.
- 6 Appuyez sur la touche [Départ] du panneau de contrôle.  
Le document est numérisé et les données du document sont enregistrées.

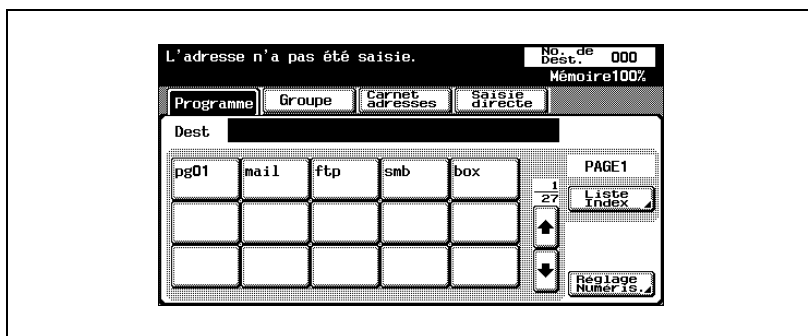
**Détails**

*Pour plus de détails sur les paramètres de numérisation, consulter le Guide de l'utilisateur [Opérations Scanner Réseau].*

### Pour enregistrer des données dans la boîte spécifiée

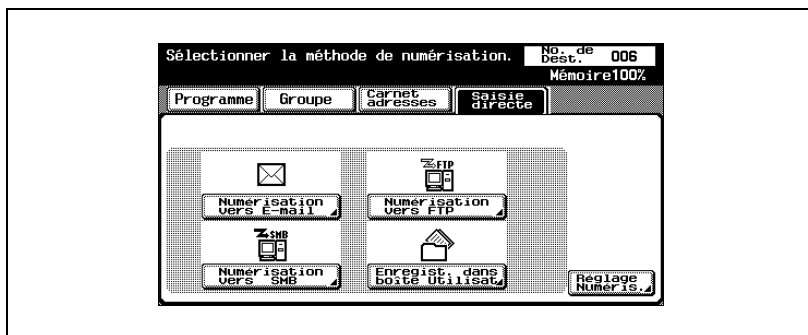
Le fait de spécifier la boîte dans laquelle les données doivent être directement enregistrées à partir du panneau de contrôle s'appelle "Saisie directe".

- 1 Appuyez sur la touche [Numérisation] du panneau de contrôle. L'écran Mode Numérisation apparaît.
- 2 Appuyez sur [Saisie directe].



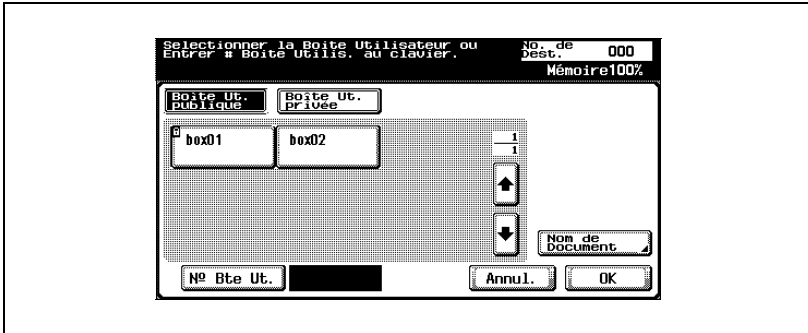
- ? Pourquoi l'onglet Saisie directe ne s'affiche-t-il pas ?  
→ Si le paramètre "Saisie manuelle de la destination" de l'écran Détails Sécurité (affiché en appuyant sur [Paramètre Sécurité] sur l'écran de réglage administrateur) est réglé sur "Interdit", l'onglet Saisie directe ne s'affiche pas.

- 3 Appuyez sur [Enregist. dans boîte Utilisat.].



Un écran s'affiche pour sélectionner une boîte.

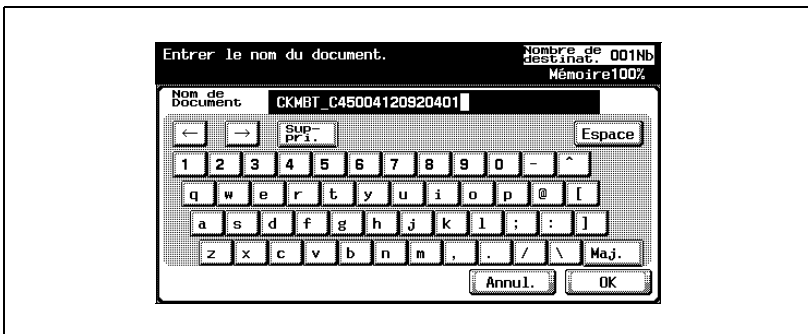
- 4 Sélectionnez la boîte où les données doivent être enregistrées. Sélectionnez l'onglet contenant la boîte où doivent être enregistrées les données, puis appuyez sur le bouton correspondant à la boîte. Pour spécifier un numéro de boîte, appuyez sur [N° Bte Ut.] et tapez le numéro de la boîte.



Le bouton de la boîte choisie apparaît sélectionné.

- ? Quels destinataires de boîte peuvent être indiqués pour une seule émission ?
- Seul un destinataire de boîte peut être indiqué, mais vous pouvez indiquer plusieurs destinataires de courrier électronique et de fax.

- 5 Cochez le nom du document à enregistrer. Appuyez sur [Nom de Document].
- 6 Le nom par défaut apparaît à côté de "Nom de Document".

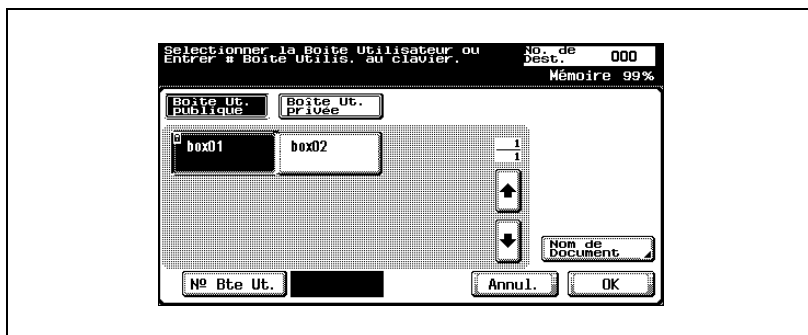


- Pour modifier le nom, appuyez sur [Suppri.] jusqu'à ce que les caractères soient effacés et tapez le nouveau nom.
- Pour effacer tout le texte, appuyez sur la touche [C] (correction).

7 Après avoir saisi le nom, appuyez sur [OK].

8 Appuyez sur [OK].

L'onglet Saisie directe s'affiche de nouveau. Le numéro de la boîte spécifiée s'affiche sous "Destinations de diffusion".



? Pourquoi le nom du document ne peut-il être modifié après être retourné à l'onglet Saisie directe ?

→ Pour modifier le nom de document après être retourné à l'onglet Saisie directe, appuyez sur [Nom de Document].

9 Spécifiez les paramètres d'émission nécessaires.

10 Chargez le document dans l'ADF en option ou placez le sur la vitre d'exposition.

11 Appuyez sur la touche [Départ] du panneau de contrôle.



### Détails

*Pour plus de détails sur les paramètres de numérisation, consulter le Guide de l'utilisateur [Opérations Scanner Réseau].*





---



# 4

**Imprimer un document à  
partir d'une boîte  
utilisateur  
publique/privée**

---



## 4 Imprimer un document à partir d'une boîte utilisateur publique/privée

### 4.1 Afficher l'écran Mode boîte

Les documents que vous pouvez imprimer à partir d'une boîte sont ceux qui sont enregistrés dans la boîte à partir du mode Copie ou Fax ou pendant l'impression à partir de l'ordinateur.



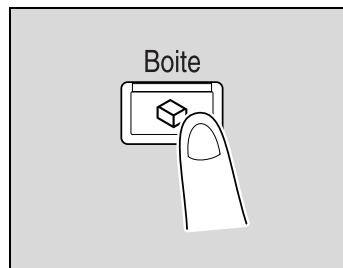
#### Rappel

*Si le Kit d'accélération Scanner SA-501 en option est installé, vous pouvez aussi imprimer les données enregistrées en mode Numérisation.*

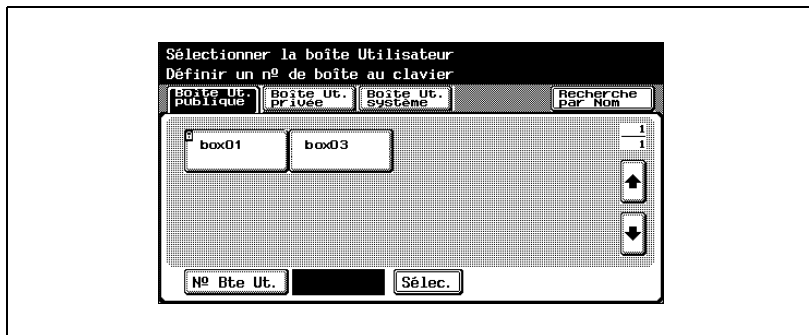
#### Voir les documents enregistrés dans des boîtes

La procédure suivante décrit comment consulter la liste des documents enregistrés dans des boîtes.

- 1 Appuyez sur la touche [Boîte] sur le panneau de contrôle.

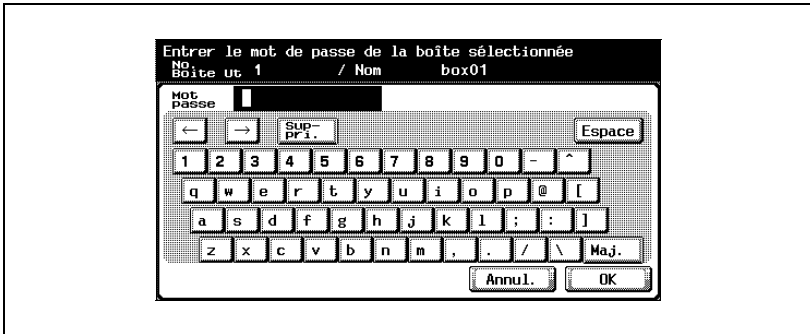


- 2 À partir de l'onglet Boîte Ut. publique ou de l'onglet Boîte Ut. privée, appuyez sur la touche de la boîte voulue.

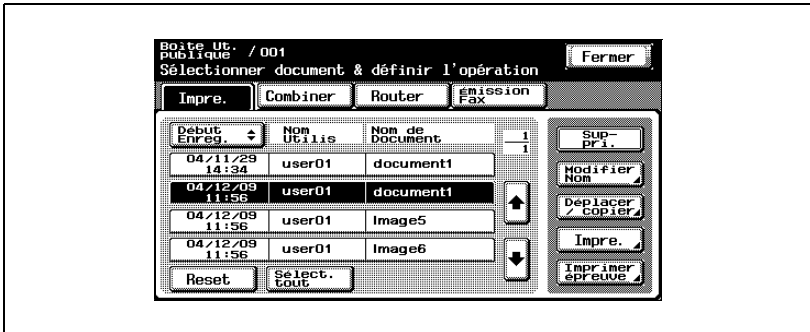


- ? Pourquoi [Boîte Ut. privée] n'apparaît-il pas ?  
 → L'onglet Boîte Ut. privée n'affiche que des boîtes enregistrées pour l'utilisateur connecté et identifié.

- 3 Si un mot de passe a été défini pour la boîte, tapez le mot de passe et appuyez sur [OK].



- La liste des documents enregistrés dans la boîte s'affiche.



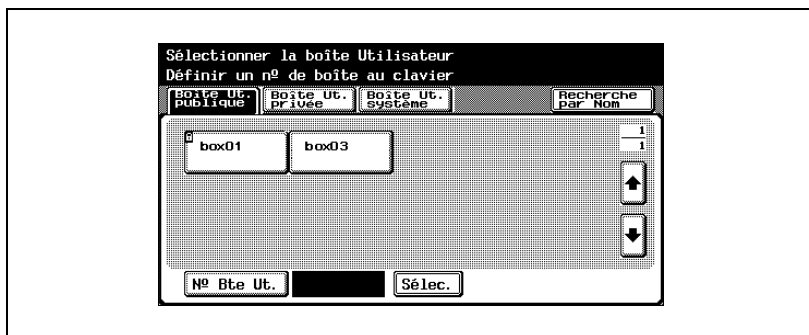
### Rappel

Si "Interdire fonction si erreur d'auth." en mode Administrateur est réglé sur "Mode 2" et qu'un utilisateur de boîte saisit un mot de passe erroné le nombre indiqué de fois, cette utilisateur de boîte est rejeté et ne peut plus utiliser la machine. Contactez l'administrateur pour annuler les restrictions d'opérations.

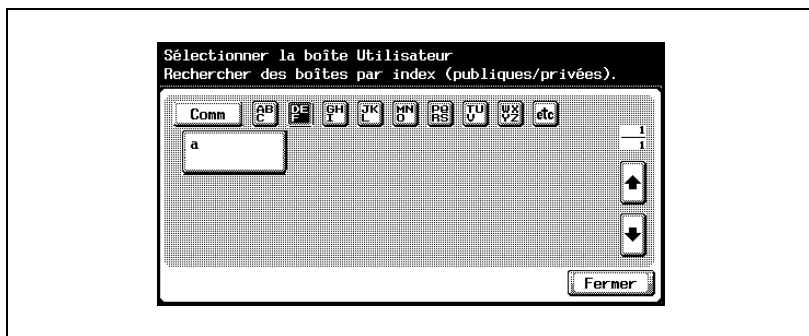
## Chercher un nom de boîte

Vous pouvez rechercher la boîte voulue par son nom.

- 1 À partir de l'écran contenant une liste des boîtes, appuyez sur [Recherche par Nom].



- 2 Les boîtes correspondant au texte de recherche s'affichent.

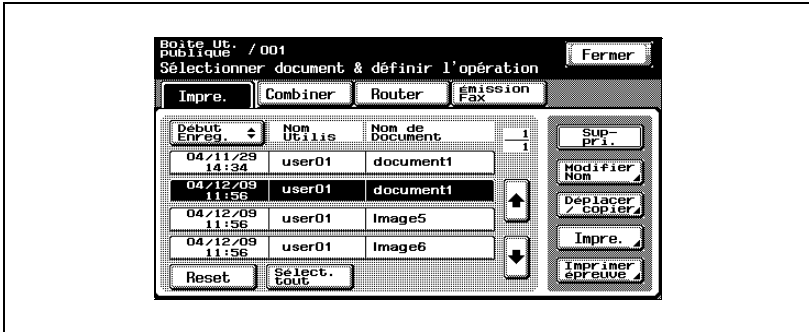


## 4.2 Supprimer des données de document

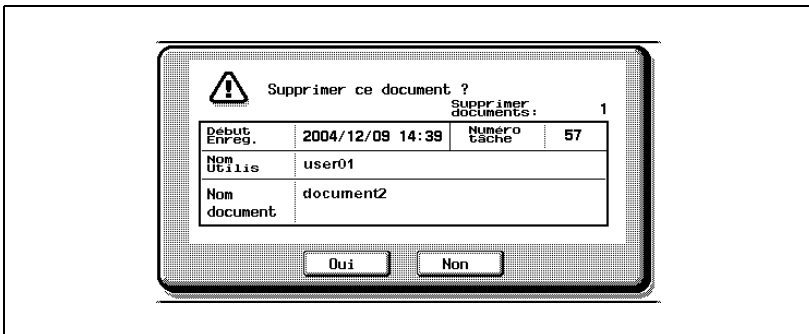
### Pour supprimer des données

Vous pouvez supprimer des données déjà imprimées ou dont vous n'avez plus besoin.

- 1 Sélectionnez les documents à supprimer.
- 2 Appuyez sur [Suppri.].



- 3 Vérifiez les informations de document qui s'affichent et appuyez ensuite sur [Oui] pour supprimer le document.

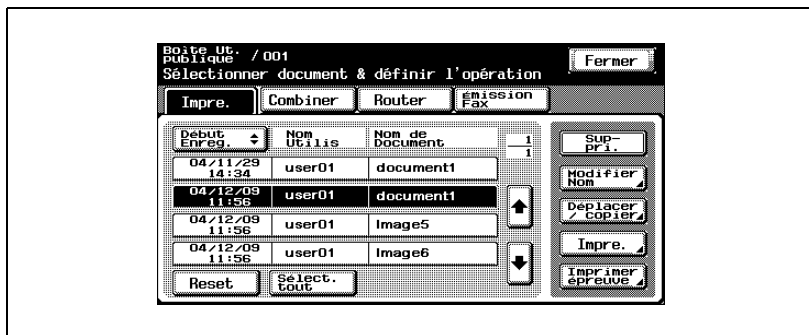


### 4.3 Renommer le document

#### Pour renommer le document

Vous pouvez modifier le nom du document enregistré.

- 1 Sélectionnez le document à renommer.
- 2 Appuyez sur [Modifier Nom].



- 3 Le nom actuel apparaît à côté de "Nom doc.". Tapez le nouveau nom.



- 4 Appuyez sur [OK].

**Remarque**

*Le nom de document est le nom du fichier envoyé par courrier électronique, ou vers un serveur FTP ou SMB. Spécifiez un nom de document en fonction des conditions d'acheminement du serveur de destination.*

*Vous pouvez aussi modifier le nom du document lors de l'envoi du document.*



## 4.4 Déplacer les données de document



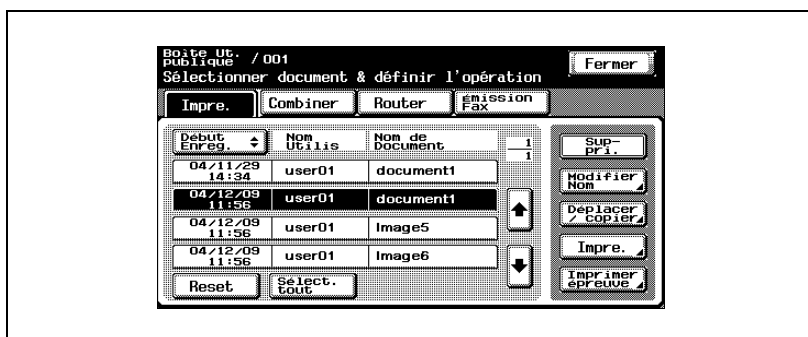
### Remarque

*Vous ne pouvez pas déplacer un document si plusieurs documents sont sélectionnés.*

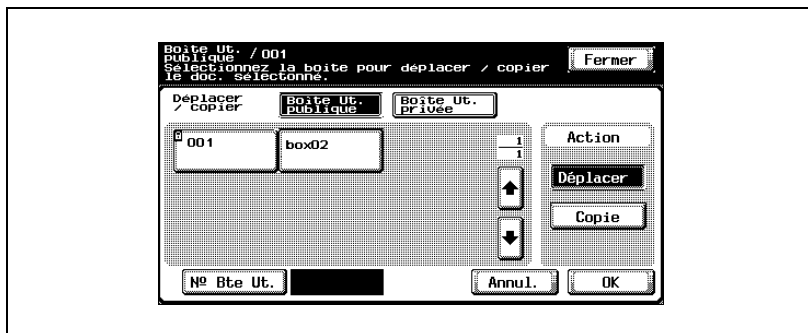
### Pour déplacer un document

Vous pouvez déplacer les données de document actuellement enregistrées dans une boîte vers une autre boîte utilisateur publique ou privée.

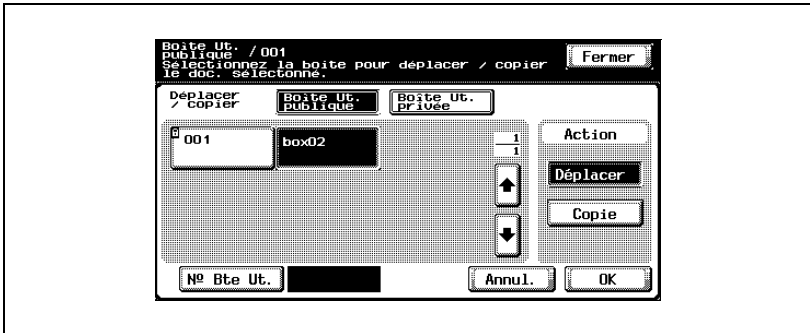
- 1 Sélectionnez le document à déplacer.
- 2 Appuyez sur [Déplacer/copier].



- 3 Sous "Action", appuyez sur [Déplacer].



- 4 Appuyez sur le bouton de la boîte vers laquelle le document doit être déplacé.



- ? Un mot de passe est-il requis pour déplacer des données vers une autre boîte ?
- Ce n'est pas nécessaire de saisir le mot de passe lors du déplacement des données vers une autre boîte, même si un mot de passe a été spécifié pour la boîte.

- 5 Vérifiez les paramètres et appuyez sur [OK].

Les données sont déplacées.



#### Remarque

*La date et l'heure de déplacement du document sont enregistrées sous "Heure enregistrement".*

## 4.5 Copier des données de document



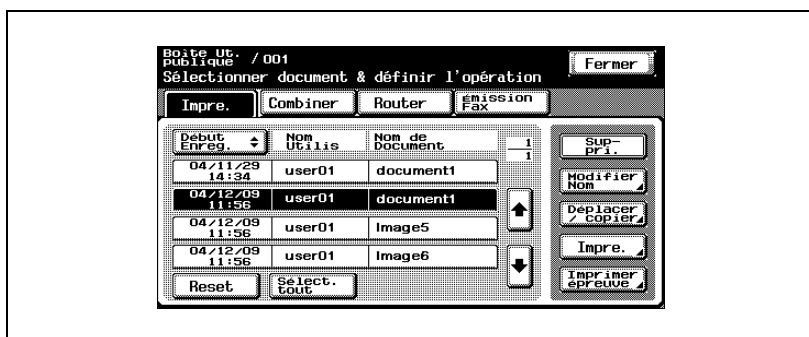
### Remarque

*Vous ne pouvez pas copier un document si plusieurs documents sont sélectionnés.*

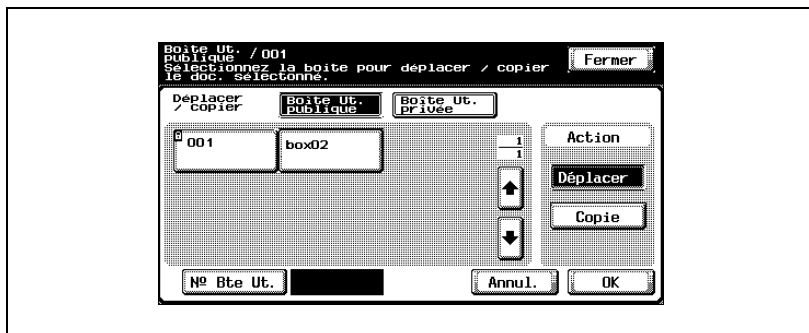
### Pour copier un document

Vous pouvez copier les données de document actuellement enregistrées dans une boîte vers une autre boîte utilisateur publique ou privée.

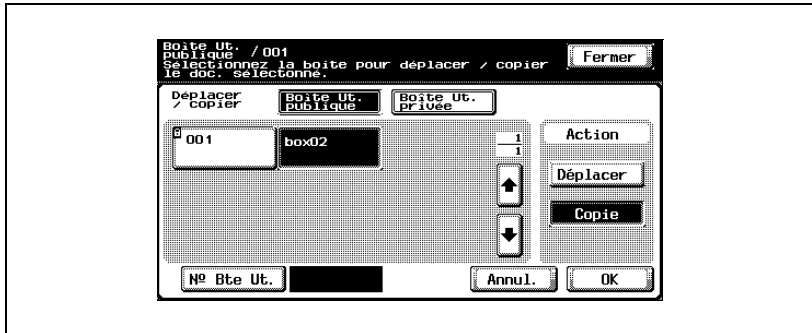
- 1 Sélectionnez le document à copier.
- 2 Appuyez sur [Déplacer/copier].



- 3 Sous "Action", appuyez sur [Copie].



- 4 Appuyez sur le bouton de la boîte vers laquelle le document doit être copié.



- ? Un mot de passe est-il requis pour copier des données vers une autre boîte ?
- Ce n'est pas nécessaire de saisir le mot de passe lors de la copie de données vers une autre boîte, même si un mot de passe a été spécifié pour la boîte.

- 5 Vérifiez les paramètres et appuyez sur [OK].

Les données sont copiées dans la boîte sélectionnée.



#### Remarque

*La date et l'heure de copie du document sont enregistrées sous "Heure enregistrement".*

## 4.6 Imprimer des données de document

Vous pouvez imprimer un document enregistré dans une boîte à partir du mode Copie, Fax ou pendant l'impression à partir de l'ordinateur. Pendant l'impression du document, vous pouvez spécifier d'autres paramètres, comme celui du nombre de copies ou de l'impression recto-verso. En outre, vous pouvez imprimer une épreuve de copie comme échantillon avant d'imprimer ou vous pouvez combiner plusieurs documents pour les imprimer.



### Détails

*Pour plus de détails sur l'impression d'une épreuve, voir "Imprimer une épreuve" à la page 4-38.*



### Détails

*Pour plus de détails sur la combinaison de plusieurs documents pour impression, voir "Impression combinée" à la page 4-40.*

*La fonction "Agrafage & Pliage" ne peut être sélectionnée que si l'unité de finition FS-603 est installée.*

*L'intégralité de la fonction de perforation est uniquement disponible si l'unité de finition en option FS-603 et le kit de perforation sont installés.*



...

### Remarque

*Si le Kit d'accélération Scanner SA-501 en option est installé, vous pouvez imprimer les données enregistrées en mode Numérisation.*

*Si le Kit d'accélération Scanner SA-501 est installé et que les données enregistrées en mode Numérisation sont en cours d'impression, il est impossible de sélectionner [Mode Couverture] sur l'écran de Modification des paramètres.*

Fonctions disponibles	Description	Page de référence
# de jeux	Indique le nombre de copies à imprimer.	p. 4-16
Recto seul/R/V	Choisissez d'imprimer une copie recto ou recto-verso.	p. 4-17
Finition	Choisissez de trier ou de grouper les documents. Vous pouvez aussi spécifier des paramètres d'agrafage et de perforation.	p. 4-19
Agrafage & Pliage	Les documents peuvent être pliés au centre et reliés par des agrafes.	p. 4-21
Marge de Page	Le document peut être imprimé avec une marge de reliure.	p. 4-23
Mode Couverture	Les documents peuvent être imprimés avec des pages de couverture ajoutés devant et derrière.	p. 4-26
Tampon	Le document peut être imprimé avec la date/l'heure, le numéro de page ou un numéro de distribution.	p. 4-28

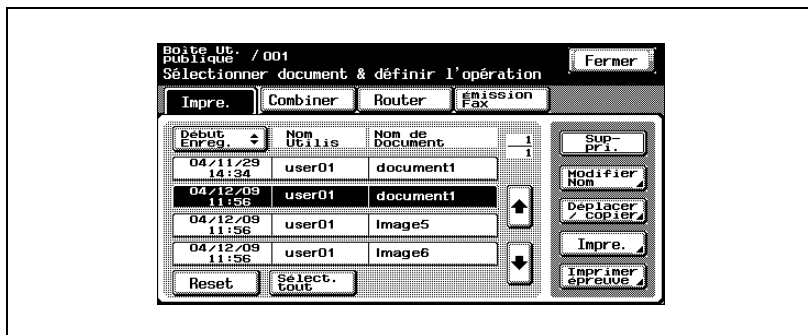


### Détails

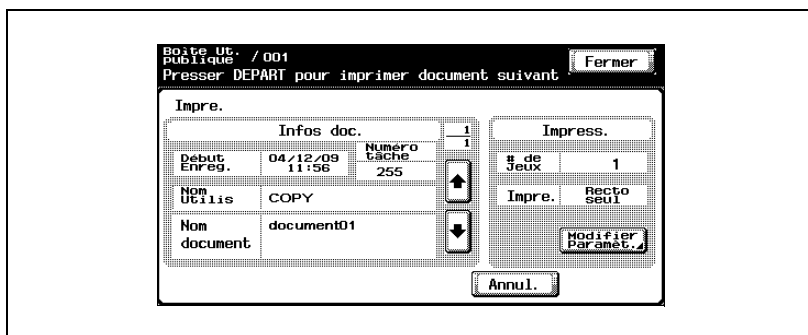
*L'impression recto-verso n'est disponible que si l'unité recto-verso automatique AD-503, en option, est installée.*

## Pour imprimer un document

- 1 Sélectionnez le document à imprimer.
- 2 Appuyez sur [Impr.].



- 3 Contrôlez les informations du document qui s'affiche.



Pour consulter les informations détaillées, appuyez sur [ ] ou [ ].

- 4 Pour spécifier un paramètre, comme celui du nombre de copies, appuyez sur [Modifier Paramèt.] sous "Impress.".
- 5 Appuyez sur la touche [Départ] du panneau de contrôle.



### Détails

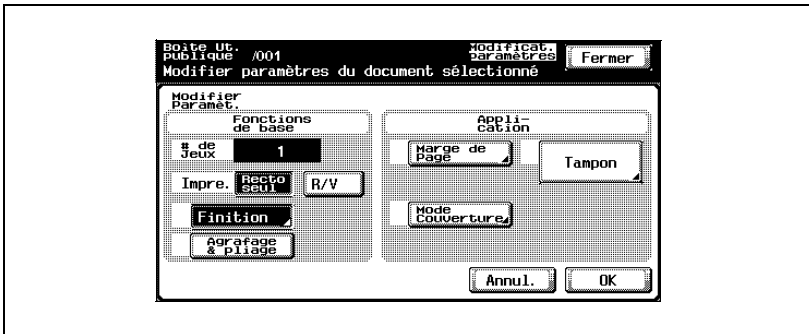
*Pour plus de détails sur la modification des paramètres, voir les descriptions commençant par "Pour changer le nombre de copies" à la page 4-44.*

### Pour changer le nombre de copies

Indiquez le nombre de copies à imprimer.

Le nombre de copies possible oscille entre 1 et 999.

→ Tapez sur le clavier le nombre de copies désiré.



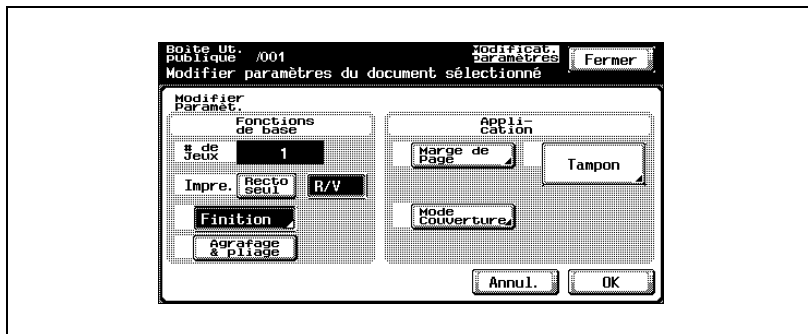
- Pour régler à nouveau le nombre de copies sur "1", appuyez sur la touche [C] (correction).



### Pour spécifier l'impression recto/recto-verso

Indiquez s'il faut imprimer une copie recto ou recto-verso du document.

→ Appuyez sur [Recto seul] ou [R/V].



### Spécifier les paramètres de finition

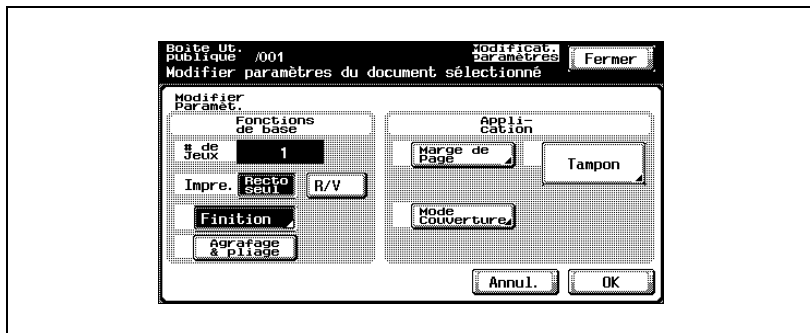
Choisissez de trier ou de grouper les documents. Vous pouvez aussi spécifier des paramètres d'agrafage et de perforation.

Vous pouvez spécifier les paramètres suivants.

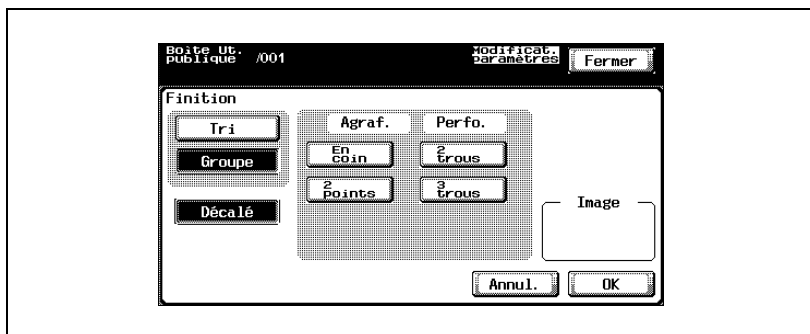
Paramètre	Description
Tri	Sort des copies groupées par jeux.
Groupe	Sort des copies groupées par pages.
Décalé	Sépare les jeux ou les pages des copies.
Agraf.	Agrafe les copies dans le coin ou en deux endroits. Vous pouvez aussi choisir l'emplacement d'agrafage.
Perfo.	Perforer des trous dans les copies. Vous pouvez aussi choisir la position des perforations.

## Pour spécifier les réglages Finition

- 1 Appuyez sur [Finition].

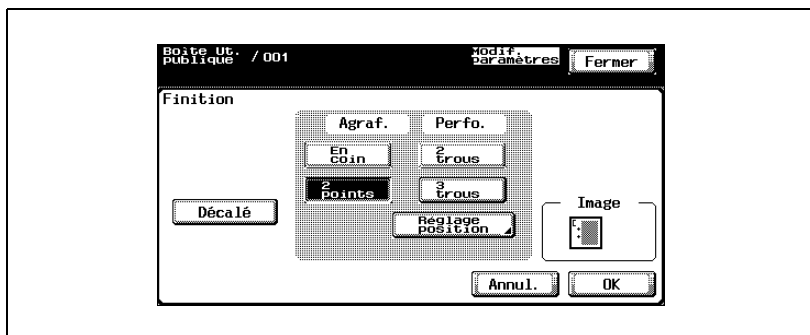


- 2 Appuyez sur [Tri] ou [Groupe].

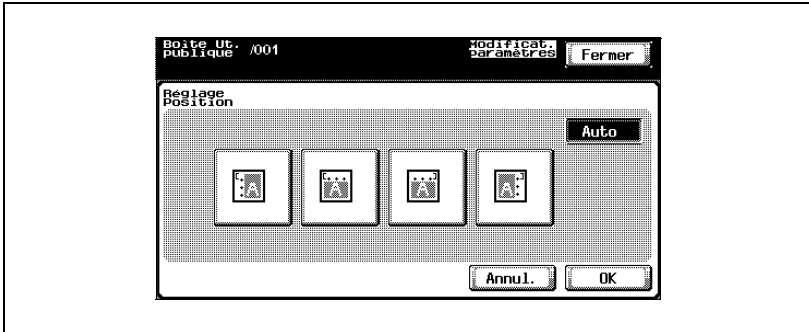


Pour séparer les copies, appuyez sur [Décilé].

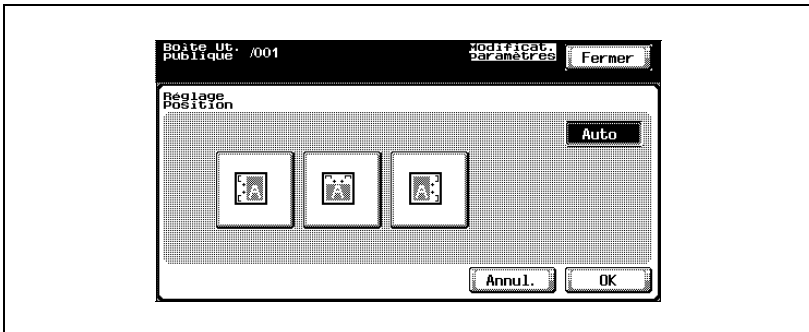
- 3 Sélectionnez les paramètres d'agrafage et de perforation désirés.



- 4 Pour indiquer les positions des agrafes et des perforations, appuyez sur [Réglage position].
- 5 Appuyez sur la touche de la position désirée.
  - Si le paramètre Agrafage "En coin" est sélectionné



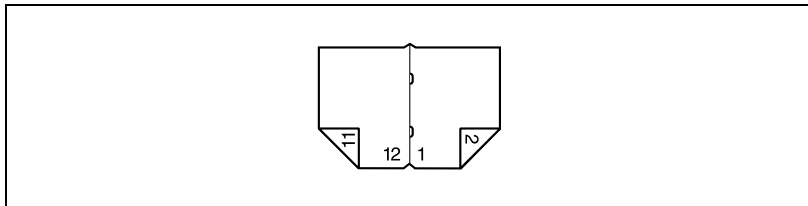
- Si le paramètre Agrafage "2 points" est sélectionné



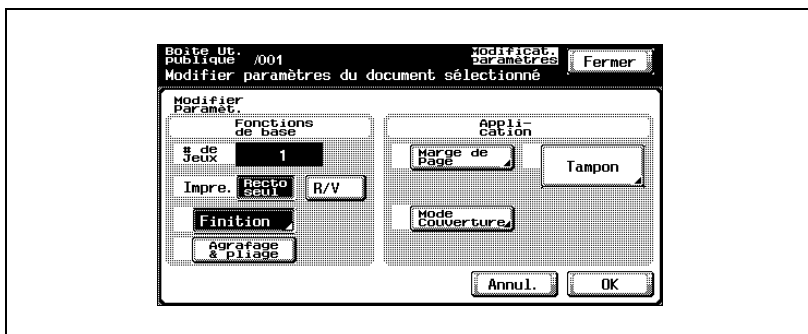
- 6 Appuyez sur [OK] et ensuite sur [OK] sur l'écran suivant qui s'affiche.

## Pour relier les copies au centre (fonction "Agrafage & Pliage")

Les documents peuvent être pliés au centre et reliés par des agrafes.



- 1 Appuyez sur [Agrafage & Pliage].



- 2 Appuyez sur [OK].



### Remarque

"Tri" est aussi sélectionné sur l'écran Finition.

## Ajouter une marge de reliure

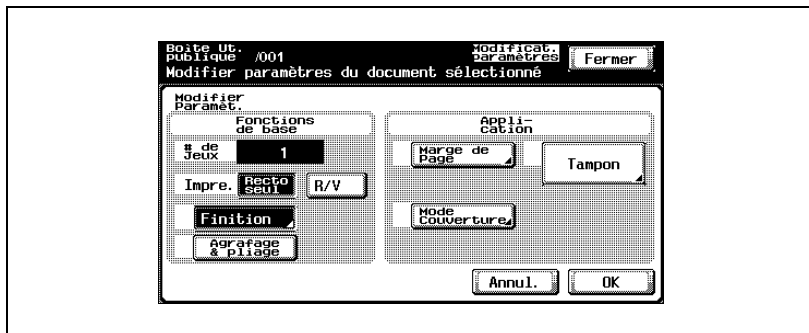
Le document peut être imprimé avec une marge de reliure.

Vous pouvez spécifier les paramètres suivants.

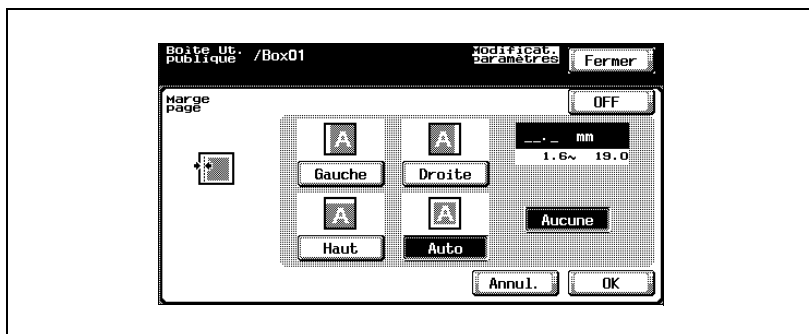
Fonction	Description
Marge de Page	La marge de reliure peut être ajoutée à gauche, à droite ou en haut de la page. La largeur de la marge de reliure se règle entre 1/16 in et 3/4 de pouce. Si "Auto" est sélectionné, une marge de reliure le long du côté le plus long du papier est sélectionnée si la longueur du document est inférieure ou égale à 11 45/64 de pouce. Si la longueur du document est supérieure à 11 45/64 de pouce, la marge de reliure sera sélectionnée sur le côté le plus court du papier.

## Pour spécifier les paramètres de marge de page

- 1 Appuyez sur [Marge de Page].



- 2 Sélectionnez la position souhaitée de la marge de reliure et appuyez sur [-] ou [+] pour indiquer la largeur de la marge de reliure.
  - La largeur de la marge de reliure peut se régler par pas de 0,1 mm.
  - Pour régler la marge de reliure à 0 mm, appuyez sur [Aucune]. Seule la position de reliure peut être spécifiée.



- 3 Appuyez sur [OK].

## Ajouter des pages de couverture (fonction "Mode Couverture")

Les documents peuvent être imprimés avec des pages de couverture ajoutés devant et derrière.

Commencez par charger les magasins d'alimentation papier contenant le papier pour la page de couverture et la page de dos.

Vous pouvez spécifier les paramètres suivants.

Paramètre	Description
"Face (Copiée)" sous "Couvert. Face"	La première page du document est imprimée sur le papier pour la page de couverture. Si "R/V" était sélectionné, la deuxième page du document est imprimée au verso de la page de couverture.
"Face (Vierge)" sous "Couvert. Face"	Une page vierge est ajoutée comme première page du document.
"Dos (Copié)" sous "Couvert. Dos"	La dernière page du document est imprimée sur le papier pour la page de dos. Si "R/V" était sélectionné, l'avant-dernière page du document est imprimée sur la page de dos.
"Dos (Vierge)" sous "Couvert. Dos"	Une page vierge est ajoutée comme dernière page du document.

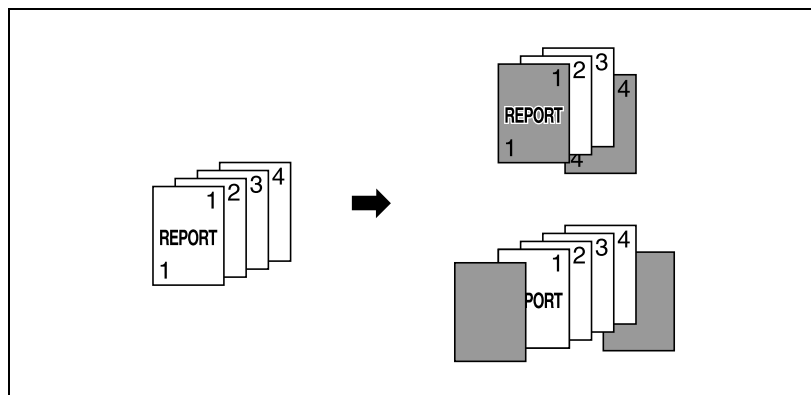


### Remarque

*S'il faut spécifier un paramètre pour la fonction "Mode Couverture" lors de l'impression d'un document copié, l'une ou l'autre des conditions suivantes doit être satisfaite lors de la sauvegarde du document dans une boîte utilisateur.*

*Un magasin papier est spécifié.*

*Un paramètre est sélectionné pour la fonction "Mode Couverture".*





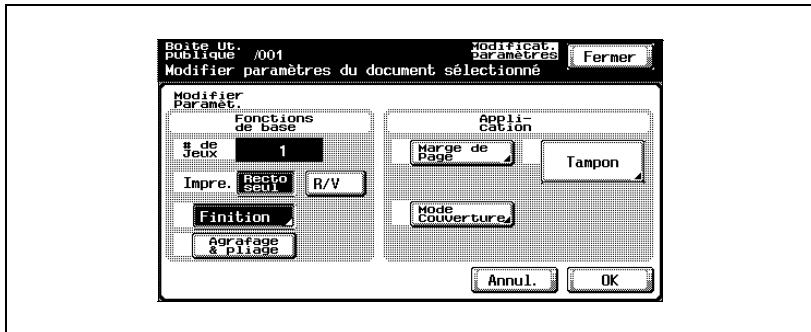


**Détails**

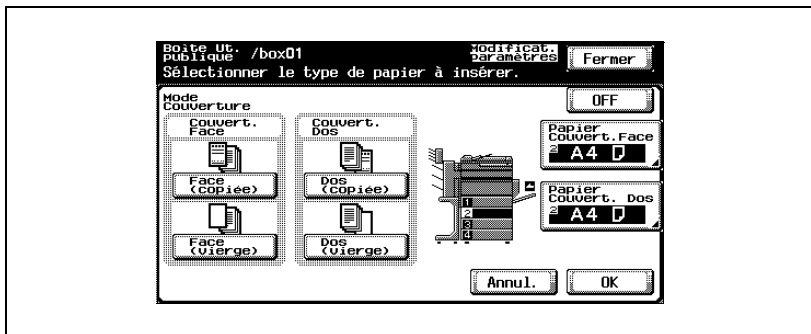
*L'impression recto-verso n'est disponible que si l'unité recto-verso automatique AD-503, en option, est installée.*

## Pour spécifier les paramètres de couverture

- 1 Appuyez sur [Mode Couverture].



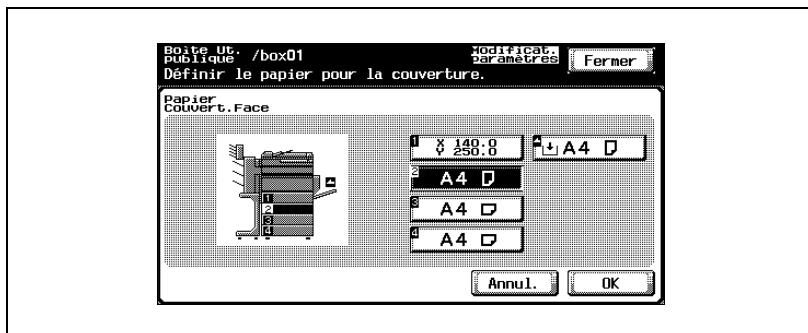
- 2 Sélectionnez le format de page de couverture souhaité.



- 3 Indiquez les magasins d'alimentation papier contenant la page de couverture et la page de dos.

Appuyez sur [Papier Couvert. Face] ou [Papier Couvert. Dos].

- 4 Sélectionnez le magasin d'alimentation papier.



- 5 Appuyez sur [OK] et ensuite sur [OK] sur l'écran suivant qui s'affiche.

### Impression de la date/heure (fonction "Date/Heure")

Vous pouvez enregistrer la date et l'heure sur toutes les pages du document.

Vous pouvez spécifier les paramètres suivants.

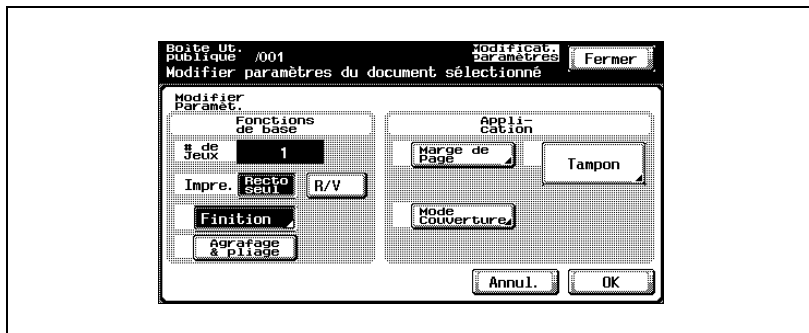
Rubrique	Description
Type date	Sélectionnez le format de la date.
Type heure	Sélectionnez le format de l'heure.
Pages	Indiquez sur quelles pages imprimer les numéros.

Vous trouverez les paramètres suivants sous "Pages".

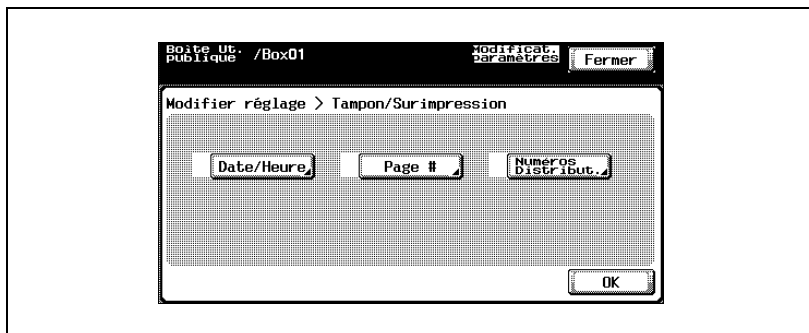
Paramètre	Description
Couvert. seule	La date/l'heure est uniquement imprimée sur la page de couverture.
Toutes pages	La date/l'heure est imprimée sur toutes les pages.

## Pour spécifier les fonctions de "Date/Heure"

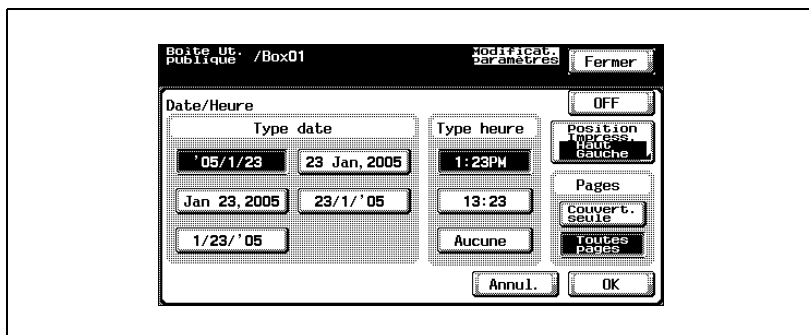
- 1 Appuyez sur [Tampon].



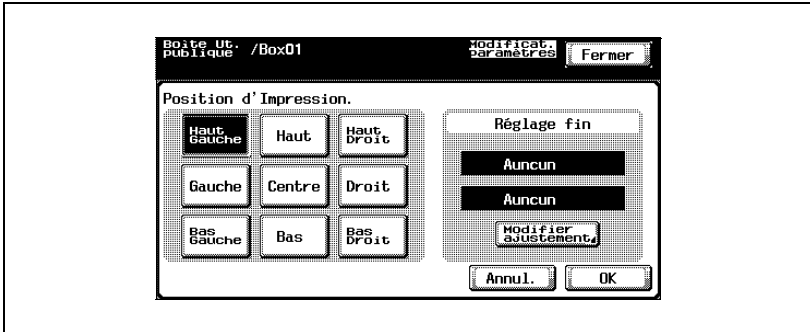
- 2 Appuyez sur [Date/Heure].



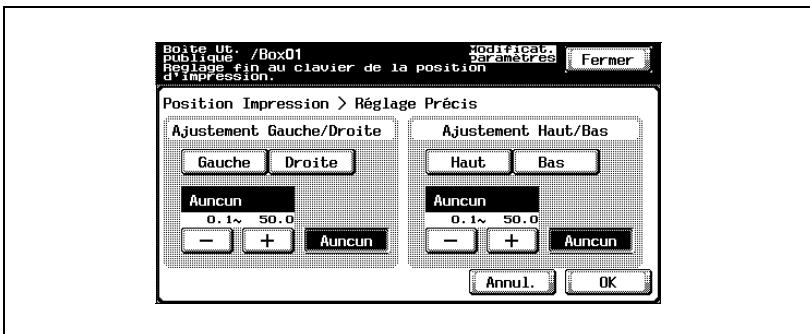
- 3 Sous "Type date", sélectionnez le format de date.



- 4 Sous "Type heure", sélectionnez le format de l'heure.
- 5 Sous "Pages", sélectionnez les pages sur lesquelles imprimer la date/l'heure.
- 6 Pour modifier la position d'impression, appuyez sur [Position Impress.].
- 7 Sélectionnez la position d'impression. Pour procéder aux réglages précis de la position d'impression, appuyez sur [Modifier ajustement].



- 8 Définissez l'ajustement pour déplacer la position d'impression vers le haut et vers le bas et vers la droite et la gauche.



- 9 Appuyez sur [OK] et ensuite sur [OK] dans les quatre écrans suivants qui s'affichent.

## Imprimer les numéros de page (fonction "Page #")

Des numéros de page peuvent être imprimés sur toutes les pages du document.

Vous pouvez spécifier les paramètres suivants.

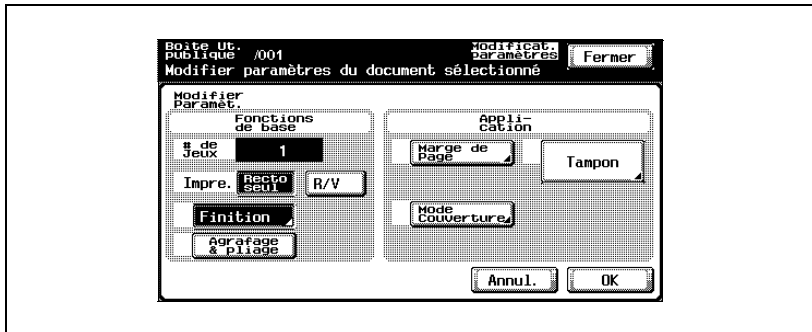
Rubrique	Description
No. Début	Spécifiez le chapitre de début et les numéros de page.
Type numérotation page	Sélectionnez le format du numéro de page.
Paramètre Insertion Feuille	Sélectionnez s'il faut ou non imprimer les numéros de page sur le papier inséré.

Vous pouvez spécifier les paramètres suivants pour imprimer sur des pages insérées.

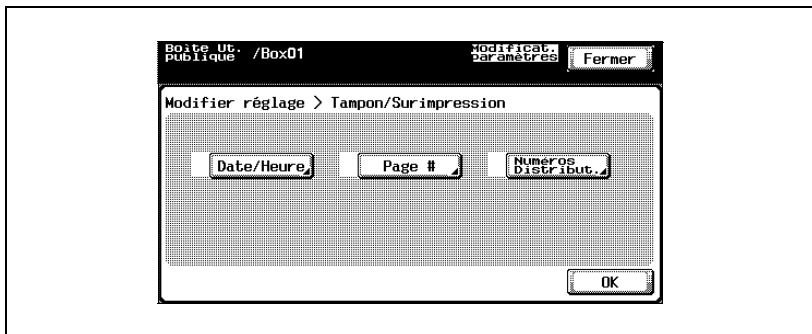
Paramètre	Description	
Mode Couverture	Toutes pages	Le numéro de page est imprimé sur toutes les pages, y compris les pages de couverture et de dos.
	Sauf pour la Couvert. Face	Le numéro de page n'est pas imprimé sur la page de couverture.
	Pas d'imp. Page #	Le numéro de page n'est pas imprimé ni sur les pages de couverture ni sur les pages de dos.
Encart (copié)	Imprimer Page #	Un encart copié est compté comme une page et le numéro de page y sera imprimé.
	Pas d'imp. Page #	Un encart copié est compté comme une page, mais le numéro de page n'y sera pas imprimé.
	Ignorer Page(s)	Un encart copié n'est pas compté comme une page et le numéro de page n'y sera pas imprimé.
Encart (vierge)	Pas d'imp. Page #	Un encart vierge est compté comme une page, mais le numéro de page n'y sera pas imprimé.
	Ignorer Page(s)	Un encart vierge n'est pas compté comme une page et le numéro de page n'y sera pas imprimé.

## Pour spécifier la fonction "Page #"

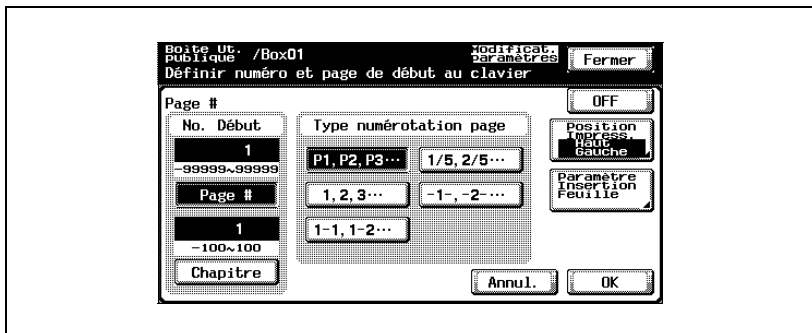
- 1 Appuyez sur [Tampon].



- 2 Appuyez sur [Page #].

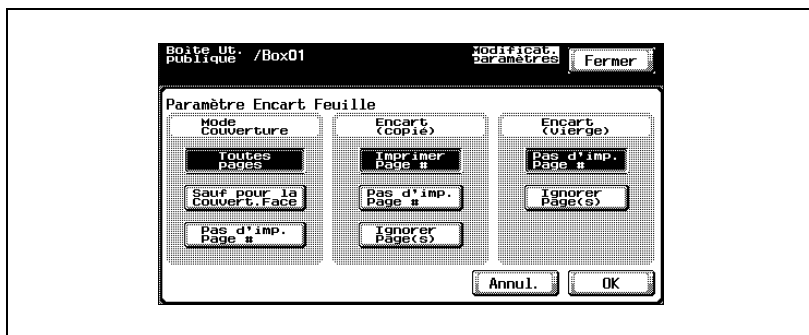


- 3 Sous "No. Début", tapez la page de départ et les numéros de chapitre.

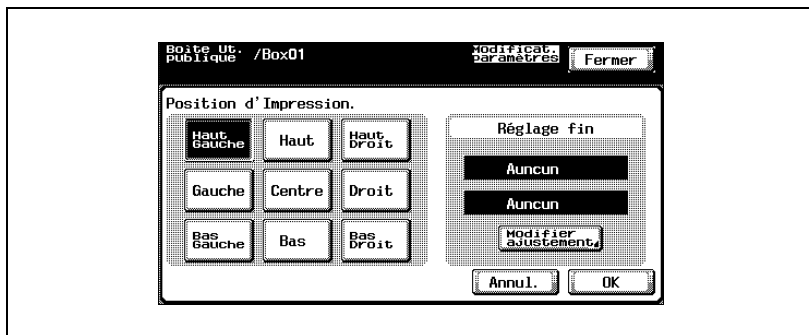




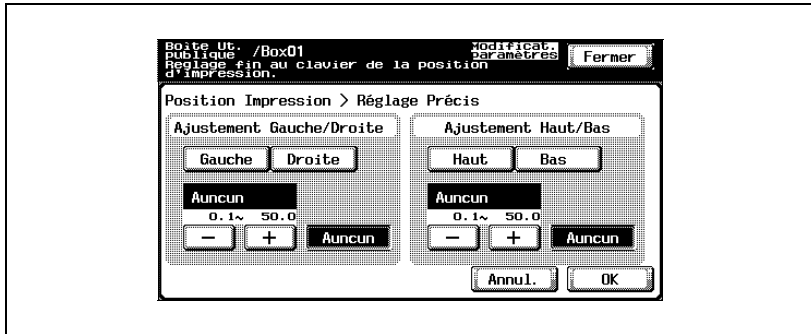
- 4 Sous "Type numérotation page", sélectionnez le format du numéro de page.
- 5 S'il y a des pages intercalées, spécifiez s'il faut ou non y imprimer les numéros de page. Appuyez sur [Paramètre Insertion Feuille].
- 6 Sélectionnez comment les numéros de page seront imprimés sur les encarts et appuyez ensuite sur [OK].



- 7 Pour modifier la position d'impression, appuyez sur [Position Impress.].
- 8 Sélectionnez la position d'impression. Pour procéder aux réglages précis de la position d'impression, appuyez sur [Modifier ajustement].



- 9 Définissez l'ajustement pour déplacer la position d'impression vers le haut et vers le bas et vers la droite et la gauche.



- 10 Appuyez sur [OK] et ensuite sur [OK] dans les quatre écrans suivants qui s'affichent.



#### Remarque

*Les paramètres de Chapitre ne s'appliquent que si "1-1, 1-2 ..." est sélectionné sous "Type numérotation page".*

**Imprimer des numéros de distribution (fonction “Numéros Distribu.”)**

Des numéros de distribution peuvent être imprimés sur toutes les pages du document.

Vous pouvez spécifier les paramètres suivants.

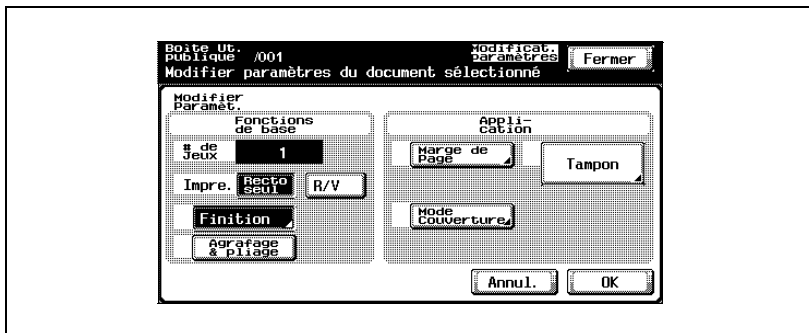
Rubrique	Description
N° début	Indiquez le numéro de distribution de départ.
Couleur texte	Sélectionnez la couleur du texte des numéros de distribution.
Pages	Indiquez sur quelles pages imprimer les numéros.

Les paramètres suivants peuvent être sélectionnés comme les pages sur lesquelles imprimer.

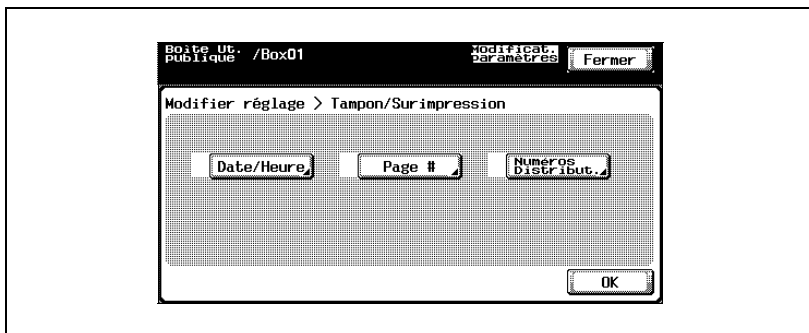
Paramètre	Description
Couvert. seule	Le numéro de distribution est uniquement imprimé sur la page de couverture.
Toutes pages	Le numéro de distribution est imprimé sur toutes les pages.

## Pour spécifier la fonction "Numéros Distribut."

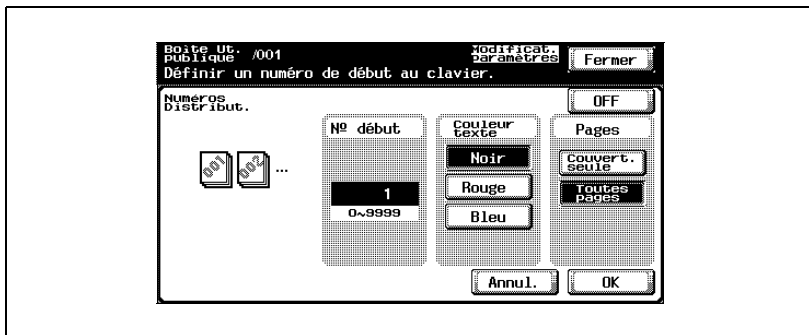
- 1 Appuyez sur [Tampon].



- 2 Appuyez sur [Numéros Distribut.].



- 3 Sous "N° début", tapez le numéro de départ sur le clavier.



- 4 Sous "Couleur texte", sélectionnez la couleur désirée.

- 5 Sous "Pages", sélectionnez les pages sur lesquelles imprimer les numéros de distribution.
- 6 Appuyez sur [OK] et ensuite sur [OK] sur les deux écrans suivants qui s'affichent.

## 4.7 Imprimer une épreuve

Il est possible de contrôler le contenu du document.

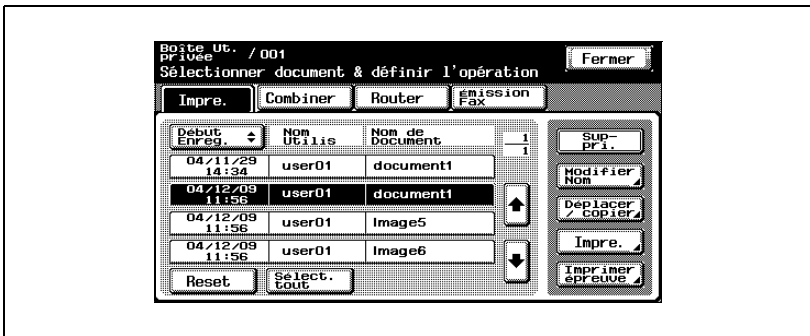


### Remarque

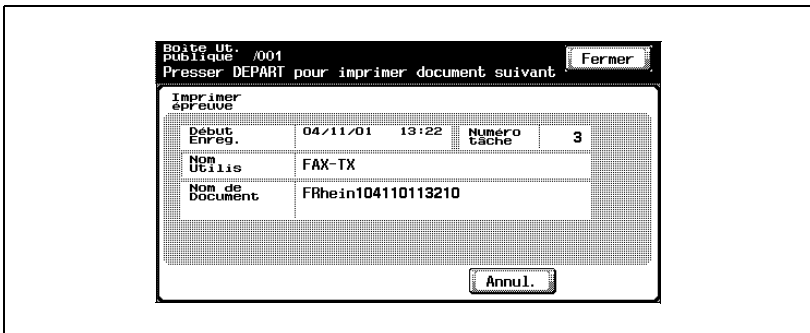
*Vous ne pouvez pas imprimer une épreuve si plusieurs documents sont sélectionnés. Une seule copie épreuve peut être imprimée à la fois.*

### Pour imprimer une épreuve

- 1 Sélectionnez le document à contrôler.
- 2 Appuyez sur [Imprimer épreuve].



- 3 Contrôlez les informations du document qui s'affiche.



4 Appuyez sur la touche [Départ] du panneau de contrôle.



**Remarque**

*Seule la première page est imprimée.*

## 4.8 Impression combinée

Plusieurs documents peuvent être imprimés ensemble. Vous pouvez sélectionner jusqu'à 10 documents à imprimer ensemble.

Vous pouvez spécifier d'autres paramètres pour le document sélectionné, comme celui du nombre de copies.



### Détails

*Pour plus de détails sur la modification des paramètres, voir les descriptions commençant par "Pour changer le nombre de copies" à la page 4-44.*

Fonctions disponibles	Description	Page de référence
# de Jeux	Indique le nombre de copies à imprimer.	p. 4-44
Recto seul/R/V	Choisissez d'imprimer une copie recto ou recto-verso.	p. 4-45
Finition	Choisissez de trier ou de grouper les documents. Vous pouvez aussi spécifier des paramètres d'agrafage et de perforation.	p. 4-47
Agrafage & Pliage	Les documents peuvent être pliés au centre et reliés par des agrafes.	p. 4-49
Marge de Page	Le document peut être imprimé avec une marge de reliure.	p. 4-54
Date/Heure	Vous pouvez enregistrer la date et l'heure sur toutes les pages du document.	p. 4-51
Numéros Distribut.	Des numéros de distribution peuvent être imprimés sur toutes les pages du document.	p. 4-56
Page #	Des numéros de page peuvent être imprimés sur toutes les pages du document.	p. 4-58



**Détails**

*Il est impossible de combiner et d'imprimer les documents enregistrés dans une boîte et possédant une page de couverture, de dos et des encarts vierges en plus des paramètres Multi-Images et Intercalaire transparent spécifiés.*

*L'impression recto-verso n'est disponible que si l'unité recto-verso automatique AD-503, en option, est installée*

*La fonction "Agrafage & Pliage" ne peut être sélectionnée que si l'unité de finition FS-603 est installée.*

*L'intégralité de la fonction de perforation est uniquement disponible si l'unité de finition en option FS-603 et le kit de perforation sont installés.*



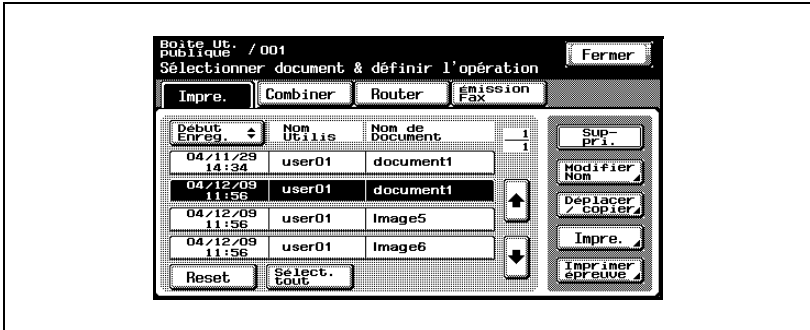
...

**Remarque**

*Si le Kit d'accélération Scanner SA-501 en option est installé, vous pouvez imprimer les données enregistrées en mode Numérisation.*

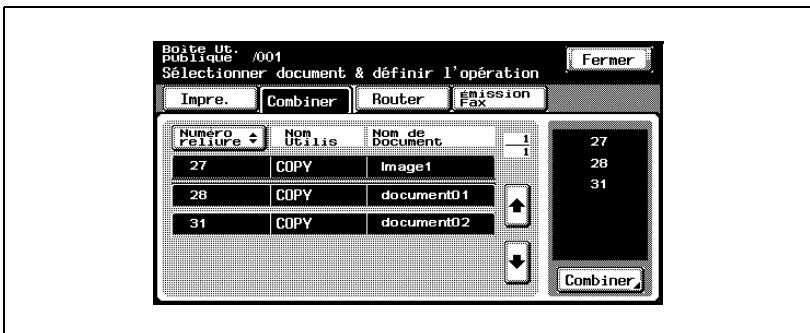
## Pour imprimer un document

- 1 Appuyez sur [Combiner].



La liste des documents s'affiche.

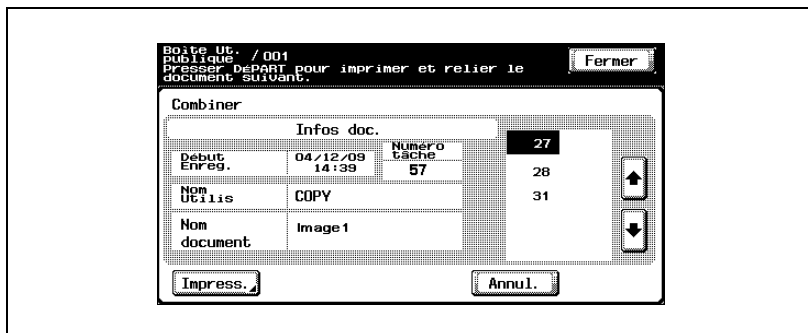
- 2 Sélectionnez le document à imprimer.



Le document sélectionné est mis en évidence et son numéro de reliure apparaît à droite.

- 3 Appuyez sur [Combiner] en bas à droite.

#### 4 Contrôlez les informations du document qui s'affiche.



Pour consulter les informations détaillées, appuyez sur [↑] ou [↓].

#### 5 Pour spécifier un paramètre, comme celui du nombre de copies de chaque document, appuyez sur [Impress.].

#### 6 Appuyez sur la touche [Départ] du panneau de contrôle.



#### Détails

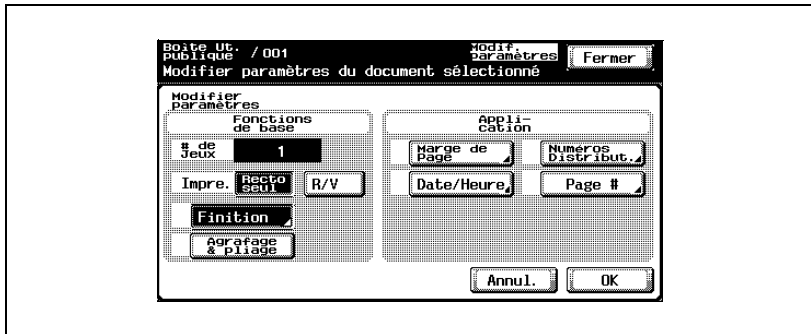
*Pour plus de détails sur la modification des paramètres, voir les descriptions commençant par "Pour changer le nombre de copies" à la page 4-44.*

### Pour changer le nombre de copies

Indiquez le nombre de copies à imprimer.

Le nombre de copies possible oscille entre 1 et 999.

→ Tapez sur le clavier le nombre de copies désiré.

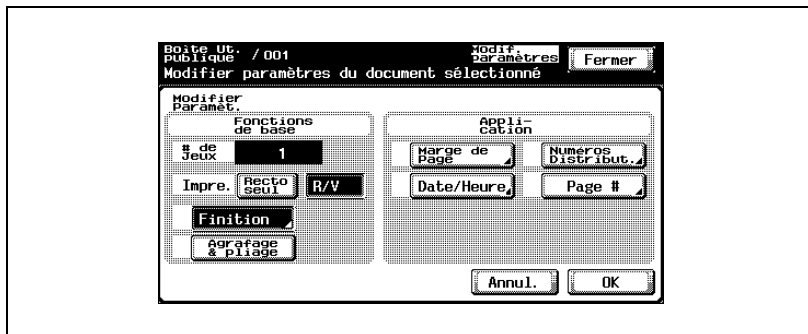


- Pour régler à nouveau le nombre de copies sur "1", appuyez sur la touche [C] (correction).

### Pour spécifier l'impression recto/recto-verso

Indiquez s'il faut imprimer une copie recto ou recto-verso du document.

→ Appuyez sur [Recto seul] ou [R/V].



### Spécifier les paramètres de finition

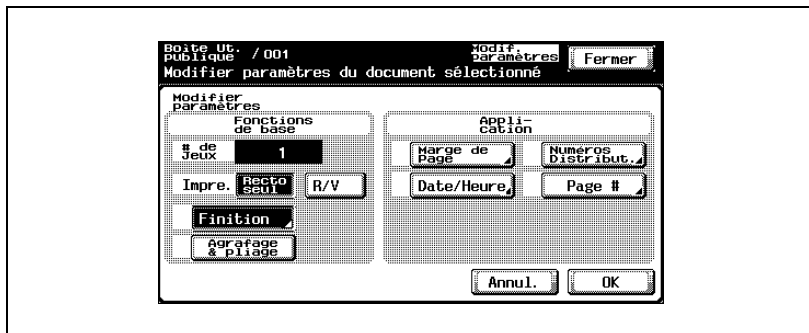
Sélectionner s'il faut séparer ou non les copies. Vous pouvez aussi spécifier des paramètres d'agrafage et de perforation.

Vous pouvez spécifier les paramètres suivants.

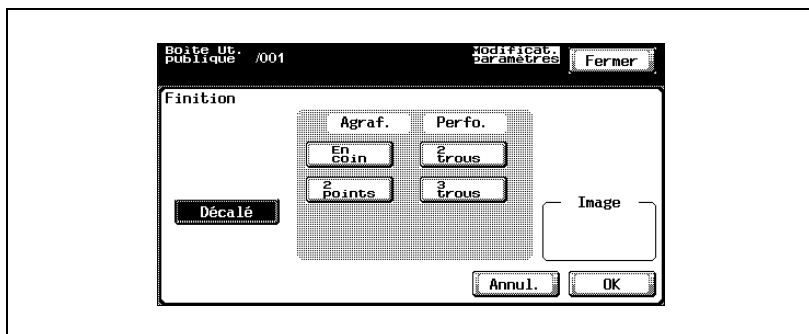
Paramètre	Description
Décalé	Sépare les jeux ou les pages des copies.
Agraf.	Agrafe les copies dans le coin ou en deux endroits. Vous pouvez aussi choisir l'emplacement d'agrafage.
Perfo.	Perforer des trous dans les copies. Vous pouvez aussi choisir la position des perforations.

## Pour spécifier les réglages Finition

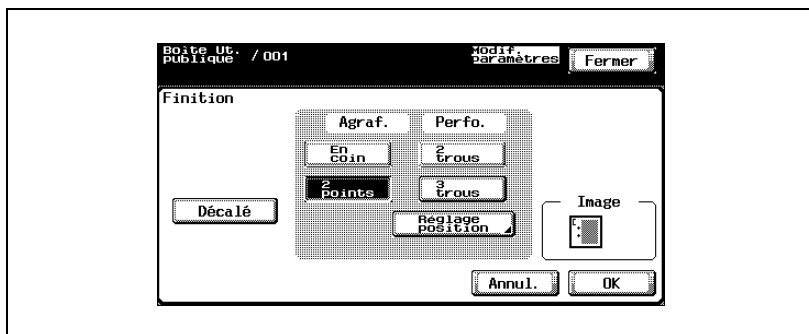
- 1 Appuyez sur [Finition].



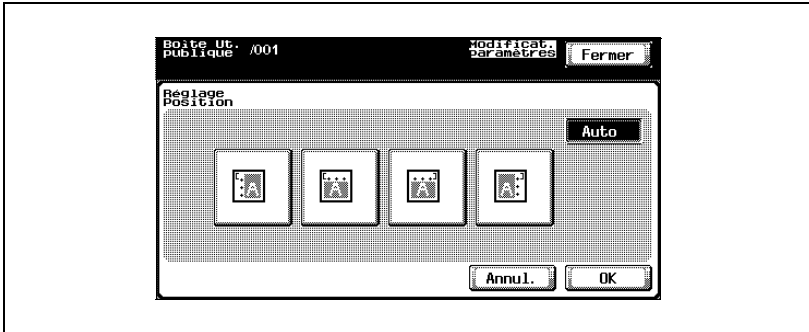
- 2 Pour séparer les copies, appuyez sur [Décalé].



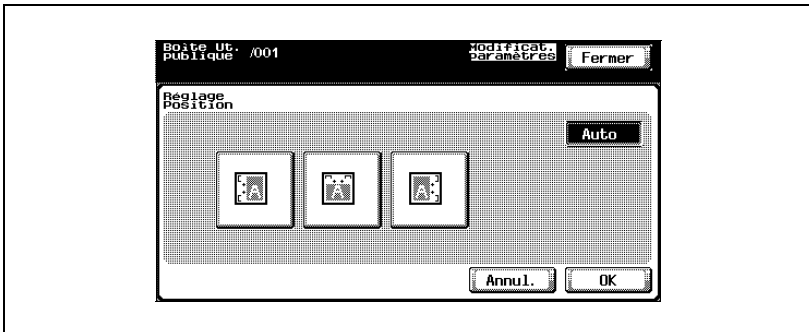
- 3 Sélectionnez les paramètres d'agrafage et de perforation désirés.



- 4 Pour indiquer les positions des agrafes et des perforations, appuyez sur [Réglage position].
- 5 Appuyez sur la touche de la position désirée.
  - Si le paramètre Agrafage "En coin" est sélectionné



- Si le paramètre Agrafage "2 points" est sélectionné

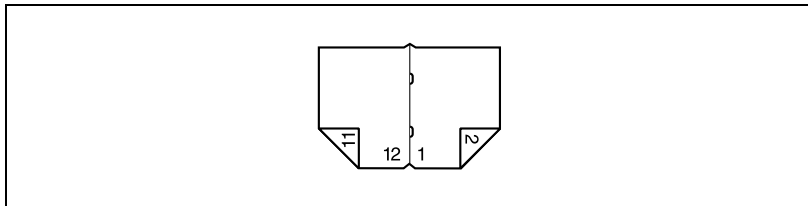


- 6 Appuyez sur [OK] et ensuite sur [OK] sur l'écran suivant qui s'affiche.

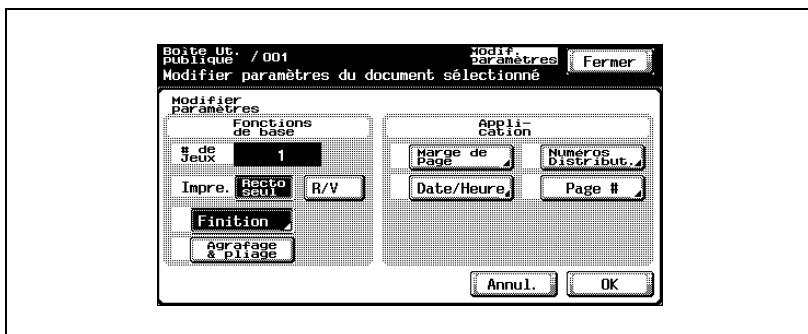


### Pour relier les copies au centre (fonction "Agrafage & Pliage")

Les documents peuvent être pliés au centre et reliés par des agrafes.



- 1 Appuyez sur [Agrafage & Pliage].



- 2 Appuyez sur [OK].

### Impression de la date/heure (fonction "Date/Heure")

Vous pouvez enregistrer la date et l'heure sur toutes les pages du document.

Vous pouvez spécifier les paramètres suivants.

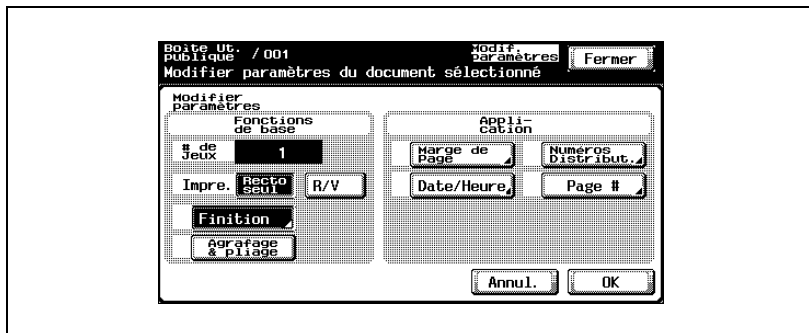
Rubrique	Description
Type date	Sélectionnez le format de la date.
Type heure	Sélectionnez le format de l'heure.
Pages	Indiquez sur quelles pages imprimer les numéros.

Vous trouverez les paramètres suivants sous "Pages".

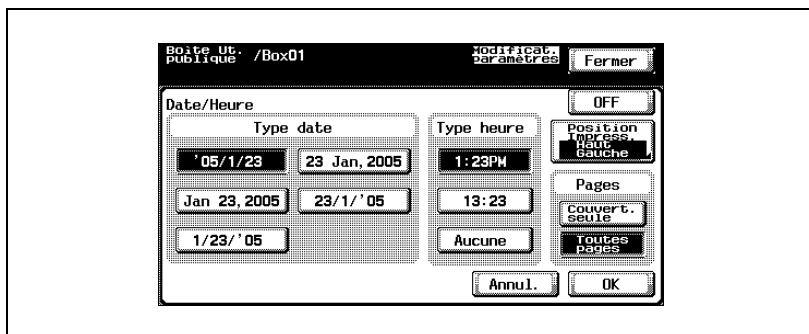
Paramètre	Description
Couvert. seule	La date/l'heure est uniquement imprimée sur la page de couverture.
Toutes pages	La date/l'heure est imprimée sur toutes les pages.

## Pour spécifier les fonctions de "Date/Heure"

- 1 Appuyez sur [Date/Heure].

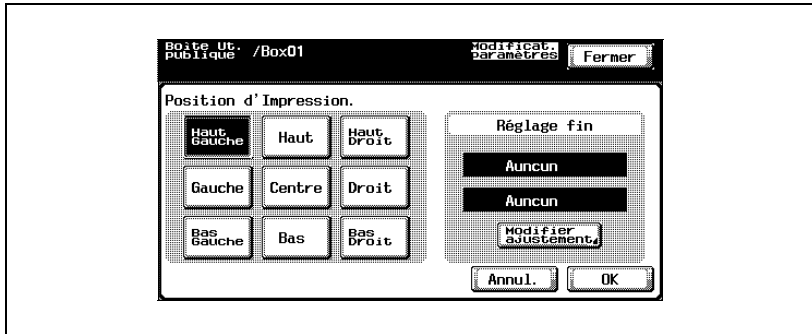


- 2 Sous "Type date", sélectionnez le format de date.

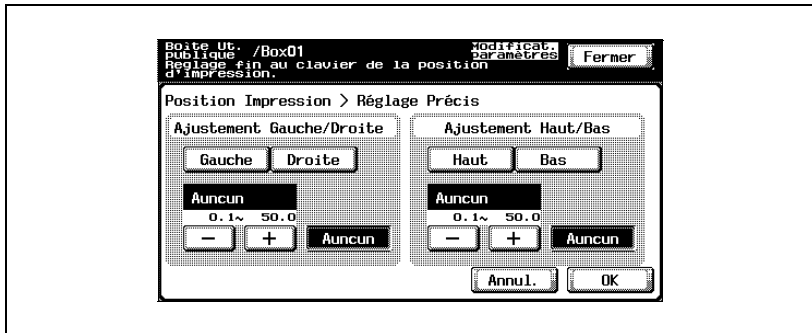


- 3 Sous "Type heure", sélectionnez le format de l'heure.
- 4 Sous "Pages", sélectionnez les pages sur lesquelles imprimer la date/l'heure.
- 5 Pour spécifier la position d'impression, appuyez sur [Position Impress.].

- 6 Sélectionnez la position d'impression. Pour procéder aux réglages précis de la position d'impression, appuyez sur [Modifier ajustement].



- 7 Définissez l'ajustement pour déplacer la position d'impression vers le haut et vers le bas et vers la droite et la gauche.



- 8 Appuyez sur [OK] et ensuite sur [OK] dans les quatre écrans suivants qui s'affichent.

## Ajouter une marge de reliure

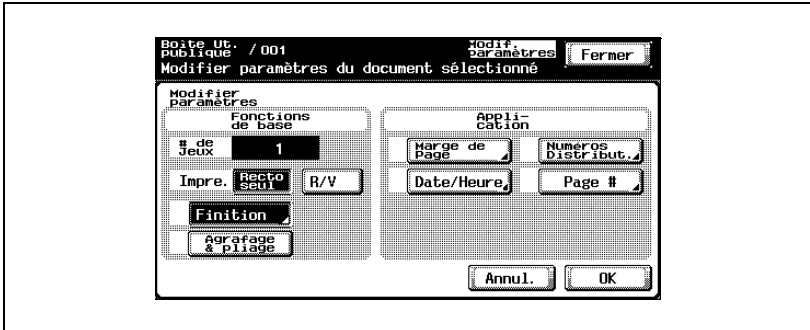
Le document peut être imprimé avec une marge de reliure.

Vous pouvez spécifier les paramètres suivants.

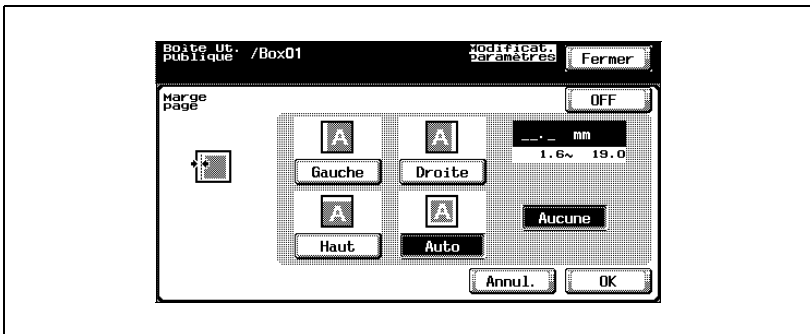
Fonction	Description
Marge de Page	La marge de reliure peut être ajoutée à gauche, à droite ou en haut de la page. La largeur de la marge de reliure se règle entre 1/16 in et 3/4 de pouce. Si "Auto" est sélectionné, une marge de reliure le long du côté le plus long du papier est sélectionnée si la longueur du document est inférieure ou égale à 11 45/64 de pouce. Si la longueur du document est supérieure à 11 45/64 de pouce, la marge de reliure sera sélectionnée sur le côté le plus court du papier.

## Pour spécifier les paramètres de marge de page

1 Appuyez sur [Marge de Page].



2 Sélectionnez la position souhaitée de la marge de reliure et appuyez sur [-] ou [+] pour indiquer la largeur de la marge de reliure.



- La largeur de la marge de reliure peut se régler par pas de 0,1 mm.
- Pour régler la marge de reliure à 0 mm, appuyez sur [Aucune]. Seule la position de reliure peut être spécifiée.

3 Appuyez sur [OK].

**Imprimer des numéros de distribution (fonction “Numéros Distribu.”)**

Des numéros de distribution peuvent être imprimés sur toutes les pages du document.

Vous pouvez spécifier les paramètres suivants.

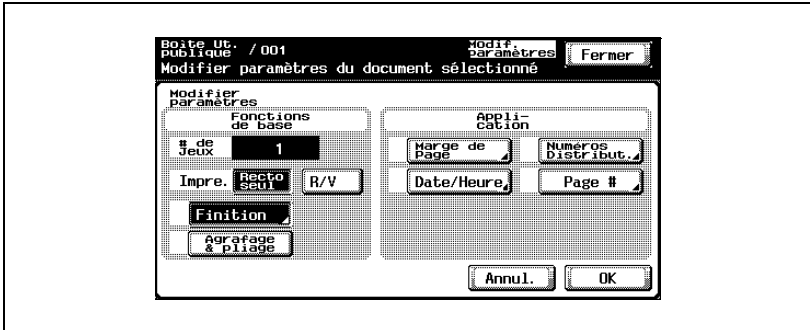
Rubrique	Description
N° début	Indiquez le numéro de distribution de départ.
Couleur texte	Sélectionnez la couleur du texte des numéros de distribution.
Pages	Indiquez sur quelles pages imprimer les numéros.

Les paramètres suivants peuvent être sélectionnés comme les pages sur lesquelles imprimer.

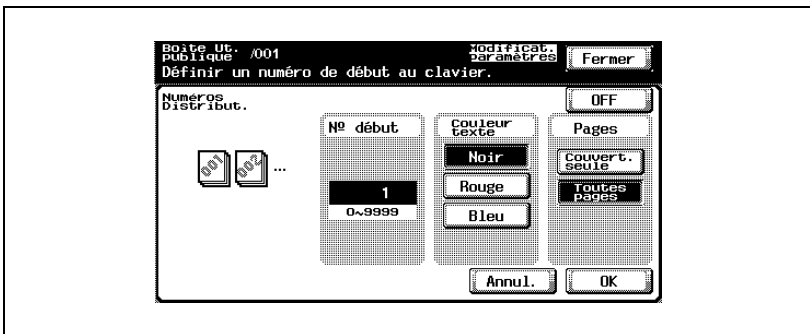
Paramètre	Description
Couvert. seule	Le numéro de distribution est uniquement imprimé sur la page de couverture.
Toutes pages	Le numéro de distribution est imprimé sur toutes les pages.

## Pour spécifier la fonction "Numéros Distribués."

- 1 Appuyez sur [Numéros Distribués.].



- 2 Sous "N° début", tapez le numéro de départ sur le clavier.



- 3 Sous "Couleur texte", sélectionnez la couleur désirée.
- 4 Sous "Pages", sélectionnez les pages sur lesquelles imprimer les numéros de distribution.
- 5 Appuyez sur [OK] et ensuite sur [OK] sur les deux écrans suivants qui s'affichent.



**Imprimer les numéros de page (fonction "Page #")**

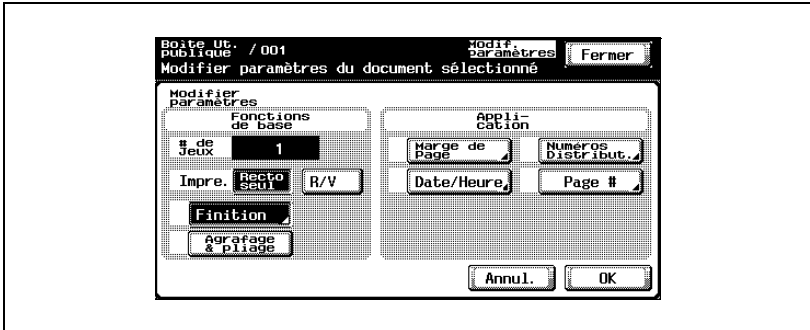
Des numéros de page peuvent être imprimés sur toutes les pages du document.

Vous pouvez spécifier les paramètres suivants.

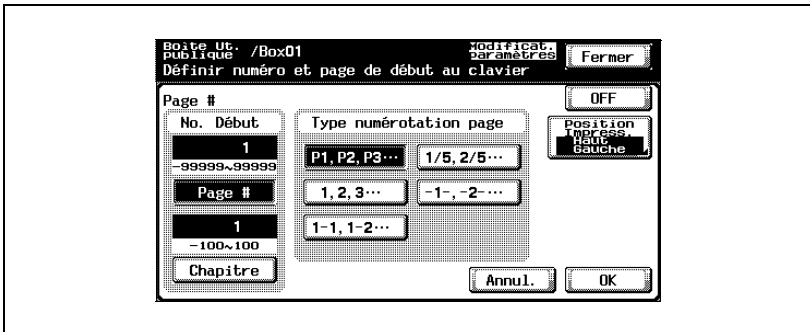
Rubrique	Description
No. Début	Spécifiez le chapitre de début et les numéros de page.
Type numérotation page	Sélectionnez le format du numéro de page.

## Pour spécifier la fonction "Page #"

- 1 Appuyez sur [Page #].

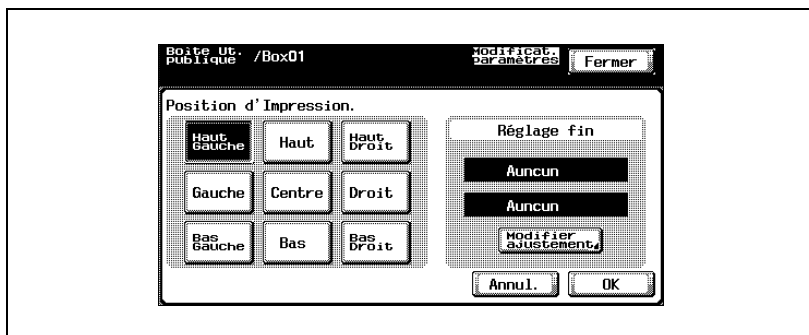


- 2 Sous "No. Début", tapez la page de départ et les numéros de chapitre.

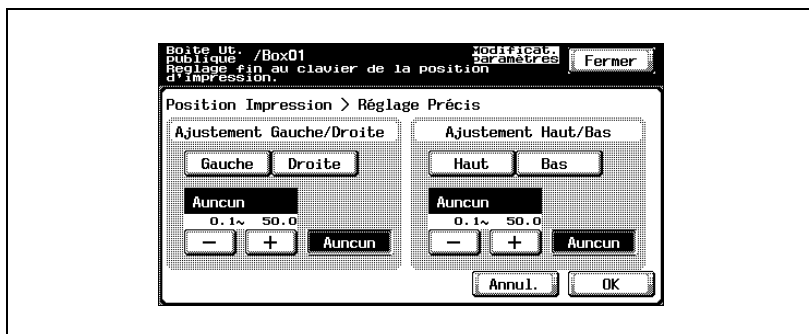


- 3 Sous "Type numérotation page", sélectionnez le format de numéro de page souhaité.
- 4 Pour spécifier la position d'impression, appuyez sur [Position Impress.].

- 5 Sélectionnez la position d'impression. Pour procéder aux réglages précis de la position d'impression, appuyez sur [Modifier ajustement].



- 6 Définissez l'ajustement pour déplacer la position d'impression vers le haut et vers le bas et vers la droite et la gauche.



- 7 Appuyez sur [OK] et ensuite sur [OK] dans les quatre écrans suivants qui s'affichent.



#### Remarque

*Les paramètres de Chapitre ne s'appliquent que si "1-1, 1-2 ..." est sélectionné sous "Type numérotation page".*



---



# 5

**Acheminer un document  
à partir d'une boîte  
utilisateur  
publique/privée**

---



## 5 Acheminer un document à partir d'une boîte utilisateur publique/privée

### 5.1 Modifier les données de document

À partir de l'onglet Router, vous pouvez modifier les données de document en plus de les acheminer.

Fonction	Description
Suppri.	Vous pouvez supprimer les données déjà envoyées ou dont vous n'avez plus besoin. Pour plus de détails, voir "Supprimer des données de document" à la page 4-6.
Modifier Nom	Vous pouvez modifier le nom du document enregistré. Pour plus de détails, voir "Renommer le document" à la page 4-7.
Déplacer/copier	Vous pouvez déplacer ou copier les données de document actuellement enregistrées dans une boîte vers une autre boîte utilisateur publique ou privée. Pour plus de détails sur le déplacement de données de document, voir "Déplacer les données de document" à la page 4-9. Pour plus de détails sur la copie de données de document, voir "Copier des données de document" à la page 4-11.

## 5.2 Acheminer

Les données de document enregistrées dans une boîte à partir du mode Numérisation ou Fax peuvent être envoyées via le réseau. Vous pouvez facilement acheminer les données en enregistrant une destination avec cette machine au lieu d'envoyer les données par l'intermédiaire de différents ordinateurs.



### Remarque

*Les données enregistrées en Mode Fax peuvent être envoyées avec la définition d'image Fax.*

### Types d'acheminement

Vous pouvez acheminer les données de document de trois manières différentes.

Type	Description
E-Mail Entrée directe	Les données de document sont envoyées en fichier joint.
Fichier FTP Entrée directe	Les données de document sont téléchargées sur le serveur FTP indiqué.
Fichier SMB Entrée directe	Les données de document sont envoyées vers un dossier partagé sur l'ordinateur spécifié.



## Méthodes d'émission

Sélectionnez l'une des quatre méthodes d'acheminement en fonction des besoins d'émission.

Vous pouvez spécifier les destinations en combinant toutes ces méthodes.

Méthode	Description	Page de référence
Programme	Cette méthode permet de programmer plusieurs types d'acheminement prédéfinis.	p. 5-7
Groupe	Cette méthode permet d'enregistrer plusieurs destinations. C'est pratique si vous envoyez toujours vos données aux mêmes personnes.	p. 5-9
Carnet d'adresses	Sélectionnez plusieurs destinations parmi celles enregistrées dans votre carnet d'adresses.	p. 5-11
Entrée directe	Cette méthode permet d'entrer directement des destinations pour les émissions de courrier électronique, les émissions FTP et SMB à partir du panneau de contrôle. À utiliser quand vous acheminez des données vers une destination non encore enregistrée.	Émission E-mail : p. 5-15 Émission FTP : p. 5-18 Émission SMB : p. 5-21

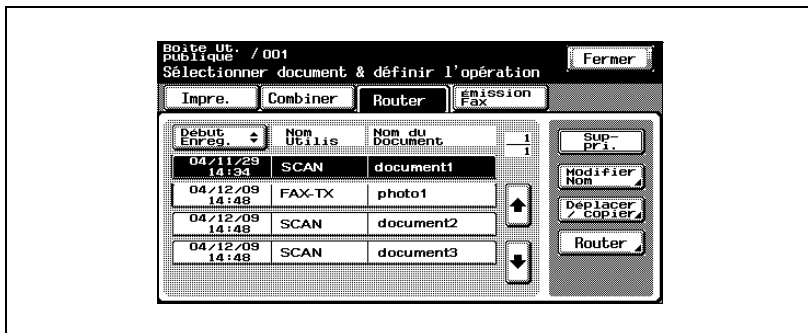
## Paramètres disponibles

Vous pouvez spécifier les paramètres suivants.

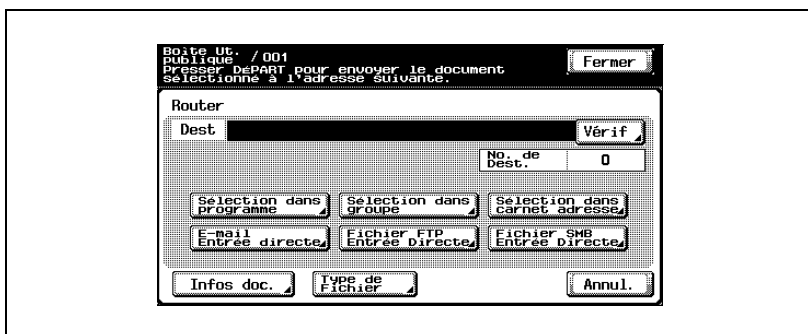
Paramètre	Description
Destinations	Affiche le numéro de destination et le nombre de destinations.
Méthode d'émission	Sélectionnez la méthode désirée de spécification de la destination.
Infos doc.	Montre différentes informations comme le nom, la date et l'heure d'enregistrement du document d'émission.
Type de fichier	Sélectionnez le format de fichier à envoyer.

## Pour acheminer des données

- 1 Sélectionnez le document, puis appuyez sur [Router].



Un écran s'affiche pour vous permettre de saisir la destination.



- 2 Indiquez la destination en utilisant les programmes et les groupes.
- 3 Si nécessaire, vérifiez les informations du document et précisez le format des données.
- 4 Appuyez sur la touche [Départ] du panneau de contrôle.



### Remarque

*Pour modifier les paramètres d'impression spécifiés par un programme, sélectionnez le programme de destination et modifiez les paramètres.*

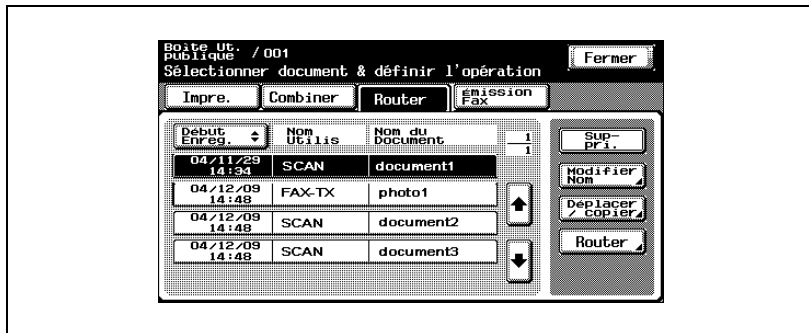
*En cas de restrictions portant sur le nom du document et liées au serveur de destination, il se peut que l'envoi de l'émission soit impossible.*

*Contactez votre administrateur réseau pour obtenir des informations lors de la spécification du nom de document pendant une émission.*

## 5.3 Spécifier des destinations

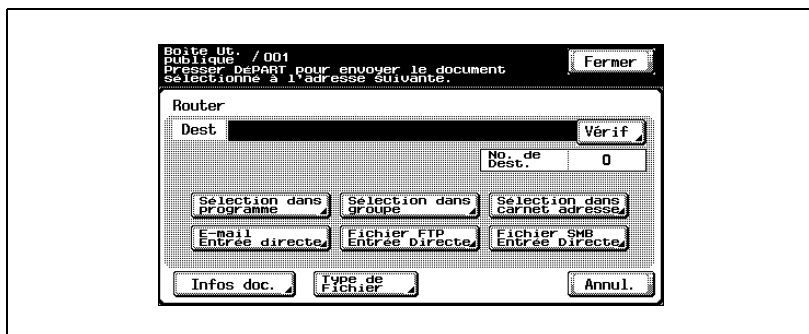
Pour spécifier un programme en tant que destination

- 1 Sélectionnez le document, puis appuyez sur [Router].

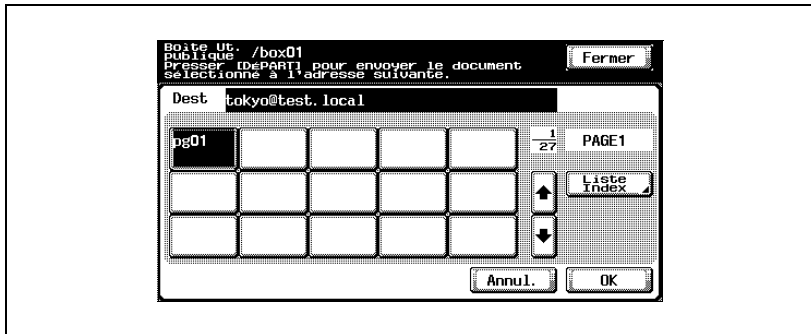


L'écran Router apparaît.

- 2 Appuyez sur [Sélection dans programme].



- Appuyez sur la touche du programme vers lequel les données doivent être envoyées.

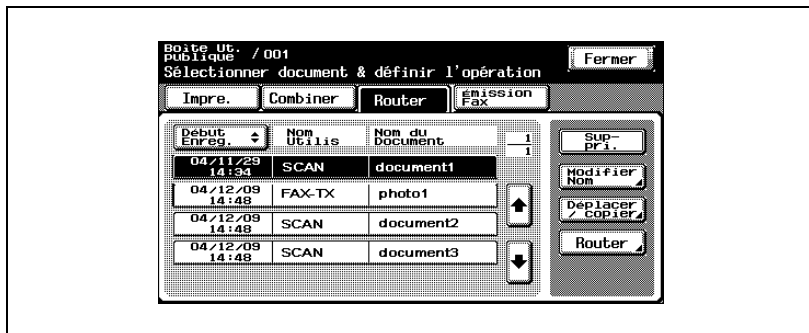


Le bouton du programme sélectionné apparaît sélectionné.

- Appuyez sur [OK].

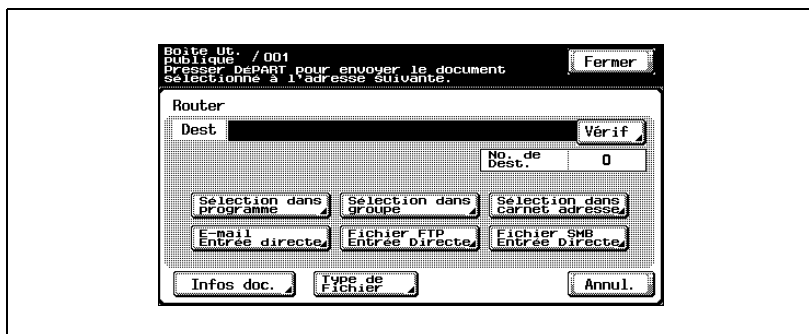
## Pour sélectionner une destination dans un groupe

- 1 Sélectionnez le document, puis appuyez sur [Router].

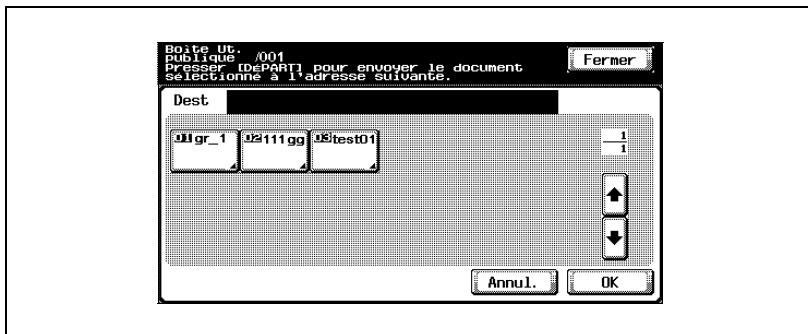


L'écran Router apparaît.

- 2 Appuyez sur [Sélection dans groupe].

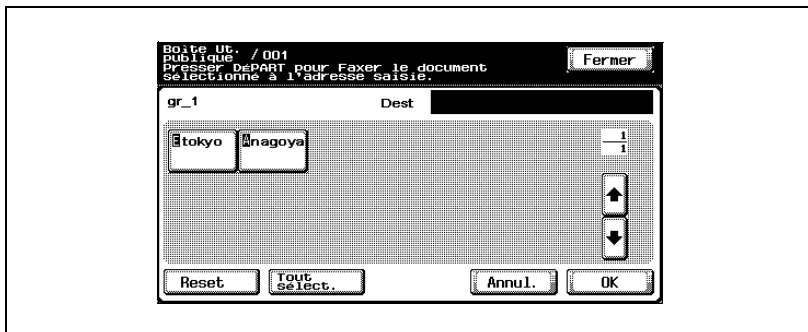


- 3 Appuyez sur la touche du groupe vers lequel les données doivent être envoyées.



La liste des adresses enregistrées dans le groupe apparaît.

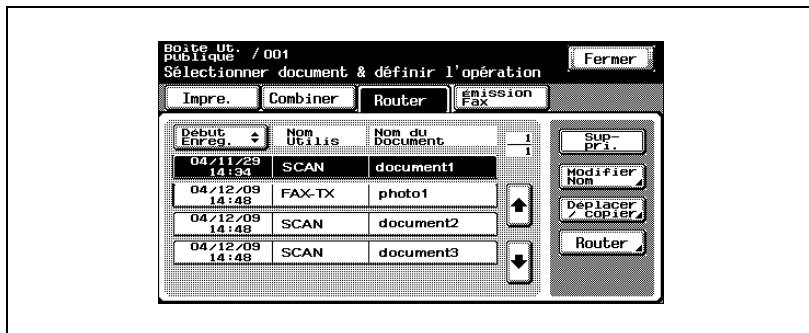
- 4 Sélectionnez les destinations.
- Pour envoyer les données à toutes les adresses du groupe, appuyez sur [Tout sélect.].



- 5 Appuyez sur [OK] et ensuite sur [OK] sur l'écran suivant qui s'affiche.

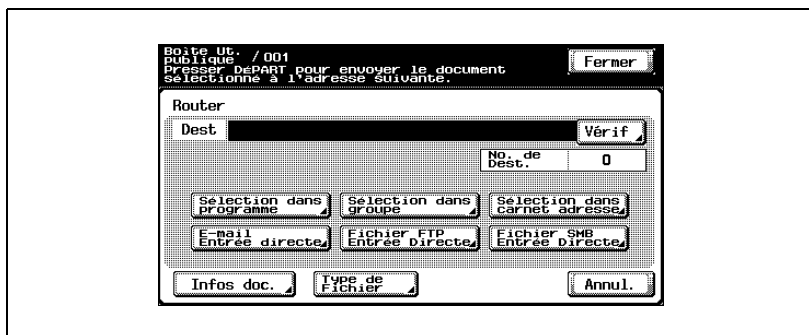
## Pour sélectionner une destination dans le carnet d'adresses

- 1 Sélectionnez le document, puis appuyez sur [Router].

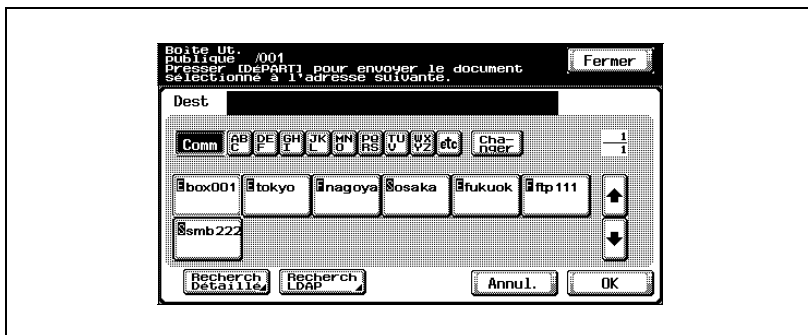


L'écran Router apparaît.

- 2 Appuyez sur [Sélection dans carnet adresse].



- 3 Appuyez sur la touche de la destination vers laquelle les données doivent être envoyées.
  - Vous pouvez rechercher la destination voulue. Pour plus de détails, voir “Rechercher une destination” à la page 5-13.



Le bouton de la destination choisie apparaît sélectionné.

- 4 Appuyez sur [OK].



#### Remarque

*Si le paramètre "Saisie manuelle de la destination" de l'écran Détails Sécurité (affiché en appuyant sur [Paramètre Sécurité] sur l'écran de réglage administrateur) est réglé sur "Interdit", [Recherche LDAP] n'apparaît pas.*



## Rechercher une destination

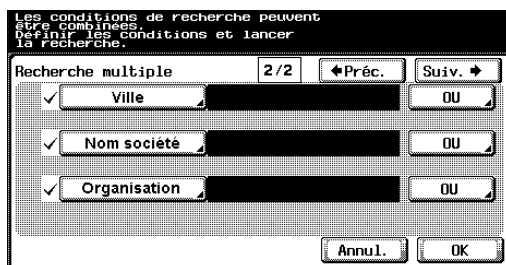
Suivez la procédure décrite ci-dessous pour chercher la destination voulue.

- Recherche détaillée  
Tapez le nom de la destination ou une partie de l'adresse pour chercher l'adresse correspondante.
- Recherche LDAP  
Cherchez les adresses enregistrées sur le serveur LDAP pour l'adresse qui correspond aux conditions.  
Pour effectuer une recherche de base, tapez le texte recherché. Pour chercher avec plusieurs conditions, effectuez une Recherche Avancée.

Pour une recherche simple



Pour une recherche avancée



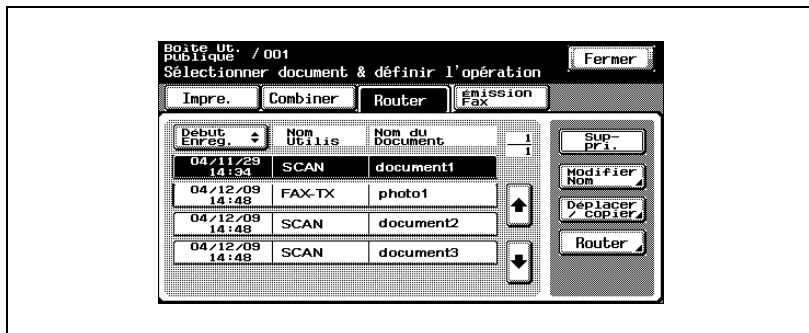
**Rappel**

*Pour plus de détails sur la recherche LDAP et pour spécifier les paramètres du serveur LDAP, consultez le Guide de l'utilisateur [Opérations Scanner Réseau].*

*Une recherche LDAP est uniquement possible si "Sélection dans carnet adresse" avait été sélectionné.*

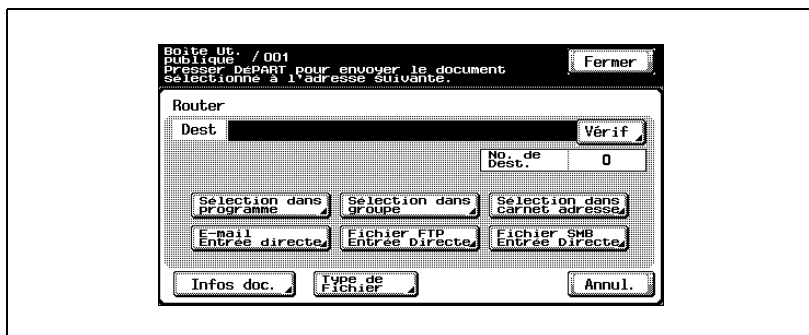
## Pour spécifier directement l'adresse électronique de destination

- 1 Sélectionnez le document, puis appuyez sur [Router].



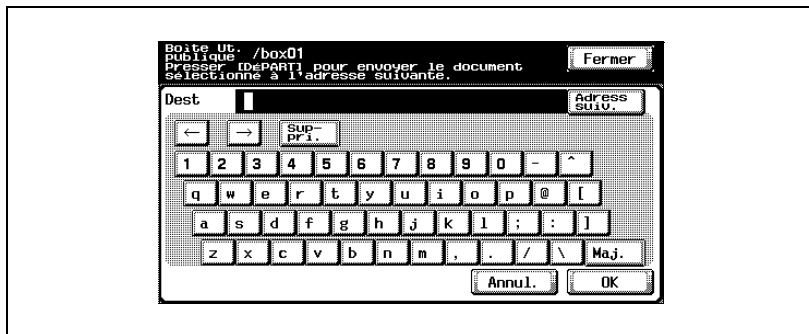
L'écran Router apparaît.

- 2 Appuyez sur [E-Mail Entrée directe].



Un écran s'affiche pour vous permettre de saisir une adresse.

- 3 Tapez l'adresse électronique de la destination.



Pour spécifier une adresse supplémentaire, appuyez sur [Adress suiv.].

- 4 Appuyez sur [OK].



#### Remarque

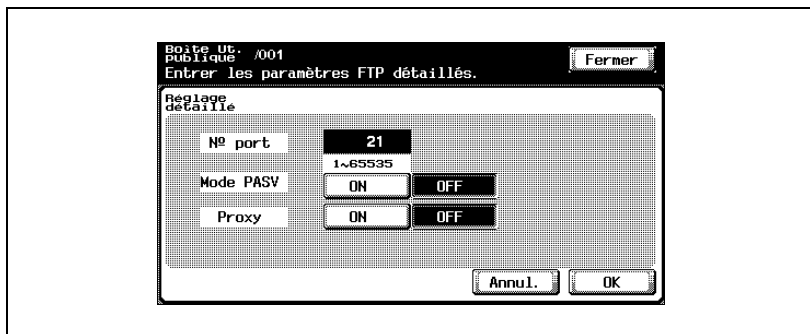
*Vous pouvez enregistrer des noms d'utilisateur et des noms de domaine saisis fréquemment pour les rappeler et les réutiliser. D'abord, il faut commencer par enregistrer les préfixes et les suffixes en mode administrateur.*

### Spécifier directement une destination FTP

Vous pouvez spécifier les paramètres suivants pour la destination FTP.

Paramètre	Description
Nom hôte	Tapez le nom de l'hôte ou l'adresse IP de la destination.
Dossier de destination	Tapez le chemin du dossier de destination.
Nom Utili.	Tapez le nom d'utilisateur pour vous connecter.
Mot de Passe	Tapez le mot de passe.

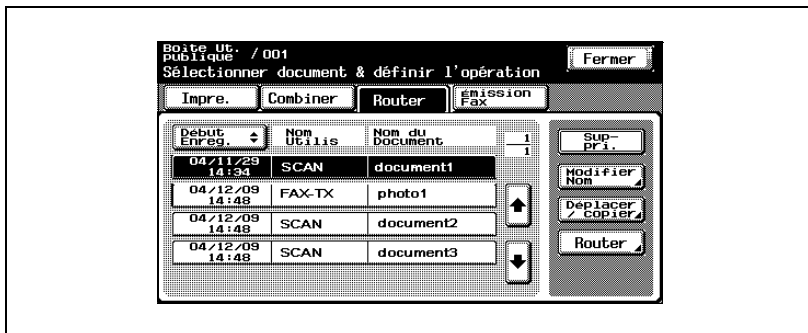
Pour spécifier d'autres paramètres FTP avancées, appuyez sur [Réglage détaillé].



Paramètre	Description
N° port	Affiche le numéro de port.
Mode PASV	Décidez s'il faut utiliser le mode PASV (passif) ou non.
Proxy	Décidez s'il faut utiliser un serveur proxy ou non.

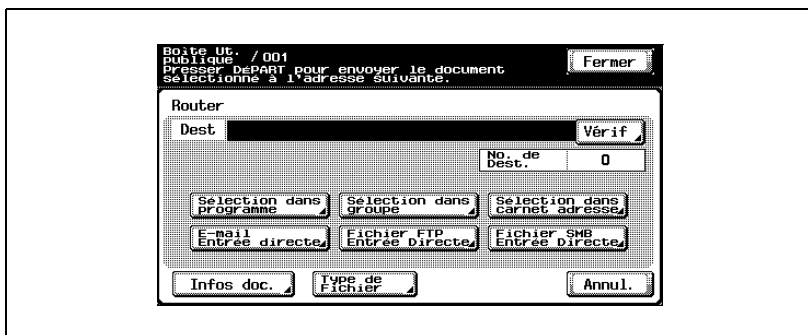
## Pour spécifier directement une destination FTP

- 1 Sélectionnez le document, puis appuyez sur [Router].



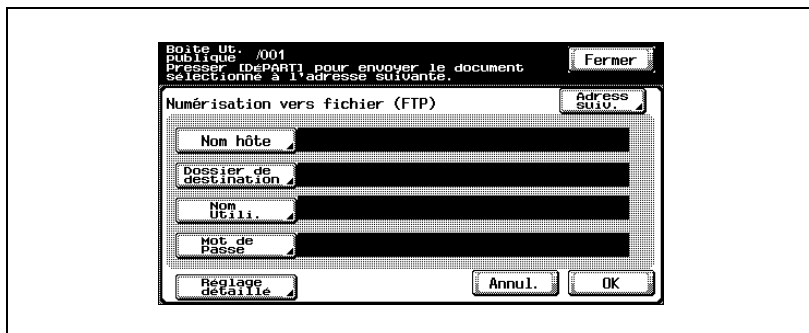
L'écran Router apparaît.

- 2 Appuyez sur [Fichier FTP Entrée Directe].



L'écran Numérisation vers fichier (FTP) apparaît.

- 3 Tapez les informations du serveur FTP.



Pour indiquer un serveur FTP supplémentaire, appuyez sur [Adress suiv.] et tapez les informations.

- 4 Appuyez sur [OK].

**Spécifier directement une destination SMB**

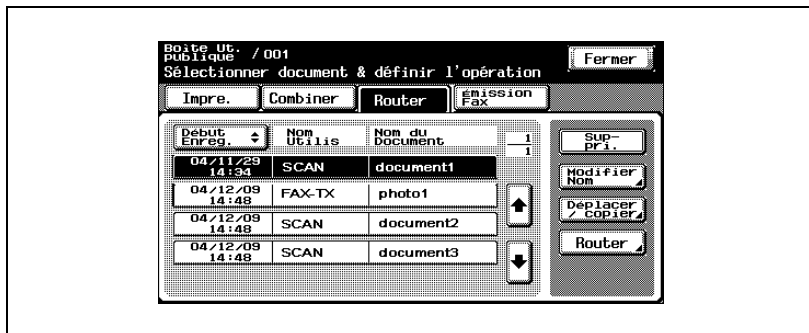
Vous pouvez spécifier les paramètres suivants.

Paramètre	Description
Nom hôte	Tapez le nom de l'hôte ou l'adresse IP de la destination.
Dossier de destination	Tapez le chemin du dossier de destination.
Nom Utilisat	Tapez le nom d'utilisateur pour vous connecter.
Mot passe	Tapez le mot de passe.
Référence	Appuyez pour vérifier la structure des dossiers sur l'ordinateur de destination. Peut être utilisé pour indiquer directement le dossier de destination.



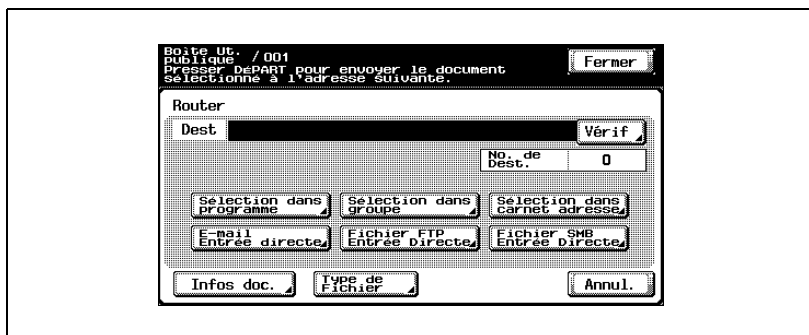
## Pour spécifier directement une destination SMB

- 1 Sélectionnez le document, puis appuyez sur [Router].



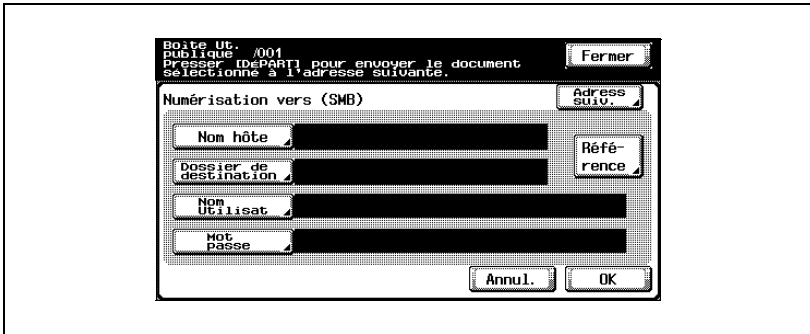
L'écran Router apparaît.

- 2 Appuyez sur [Fichier SMB Entrée Directe].



L'écran Numérisation vers (SMB) apparaît.

- 3 Tapez les informations de destination.



Pour indiquer un serveur SMB supplémentaire, appuyez sur [Adress suiv.] et tapez les informations.

- 4 Appuyez sur [OK].

## 5.4 Vérifier les paramètres avant l'acheminement

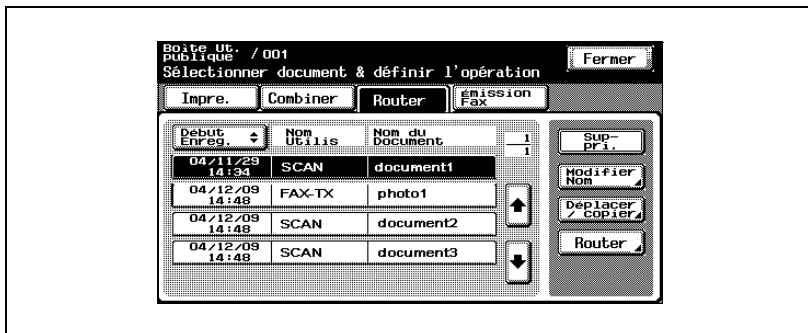
### Vérifier les informations du document

Vous pouvez vérifier les informations de document suivantes.

Rubrique	Description
Début Enreg.	Affiche la date et l'heure à laquelle les données ont été enregistrées.
Numéro tâche	Affiche le numéro de la tâche enregistrée.
Nom Utilis.	Affiche le nom de l'utilisateur qui a enregistré les données.
Nom de Document	Affiche le nom du document.

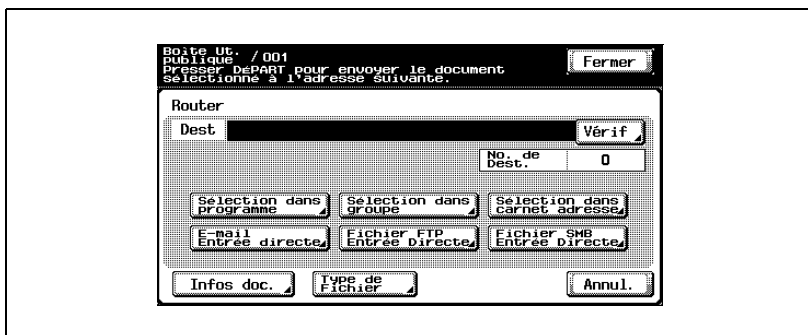
## Pour vérifier les informations

- 1 Sélectionnez le document, puis appuyez sur [Router].

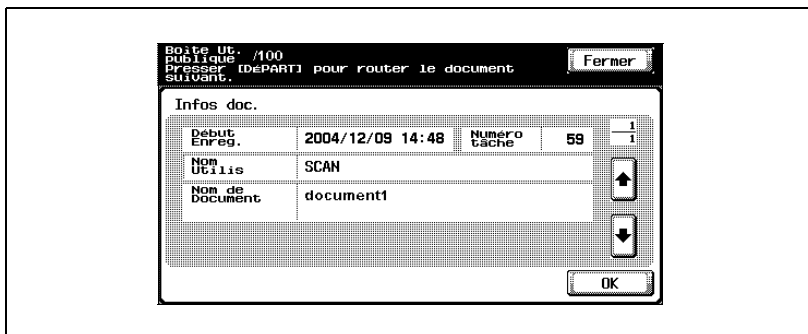


L'écran Router apparaît.

- 2 Appuyez sur [Infos doc.].



L'écran Infos doc. apparaît. Appuyez sur [↑] ou [↓] pour afficher l'écran suivant des informations de document.



- 3 Appuyez sur [OK].

## Spécifier le format du fichier

Vous pouvez acheminer des données aux formats de fichier suivants.

Format	Description
PDF	Envoie les données au format PDF.
TIFF	Envoie les données au format TIFF.
JPEG	Envoie les données au format JPEG.
PDF compact	Envoie les données au format PDF compact.

Il existe de plus des paramètres pour indiquer le volume des données enregistrées converties.

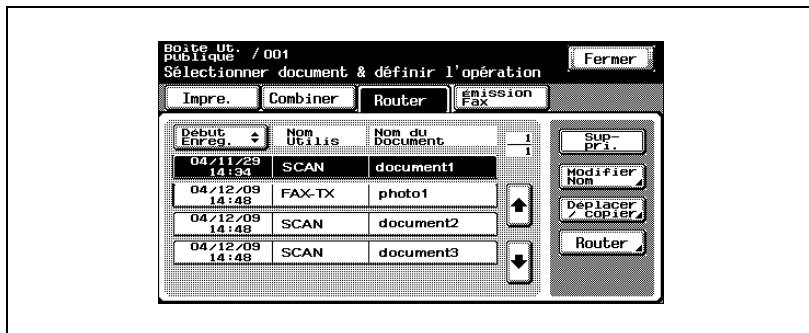
Paramètre	Description
Simple Page	Un fichier est créé pour chaque page du document.
Multi Pages	Un fichier est créé pour tout le document.

Le niveau de codage peut être sélectionné si "Type de fichier" avait été réglé sur "PDF" ou "PDF compact". Vous pouvez spécifier les paramètres suivants.

Rubrique	Description
Niveau de cryptage	Sélectionnez le niveau de codage.
Mot de Passe	Saisissez le mot de passe requis pour l'ouverture des données cryptées. Tapez un mot de passe de 32 caractères max. Pour confirmation, tapez le mot de passe une deuxième fois.
Autorisation sur les Documents	Saisissez le mot de passe requis pour modifier les autorisations de document. Tapez un mot de passe de 32 caractères max. Pour confirmation, tapez le mot de passe une deuxième fois.

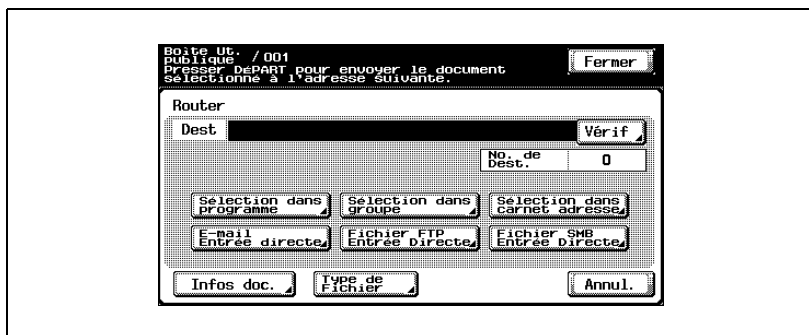
## Pour spécifier le format de fichier

- 1 Sélectionnez le document, puis appuyez sur [Router].

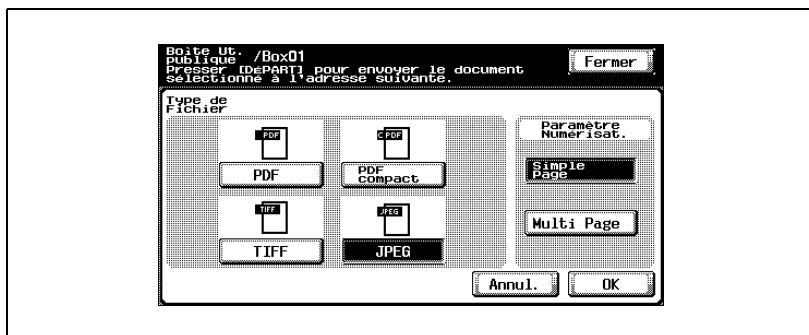


L'écran Router apparaît.

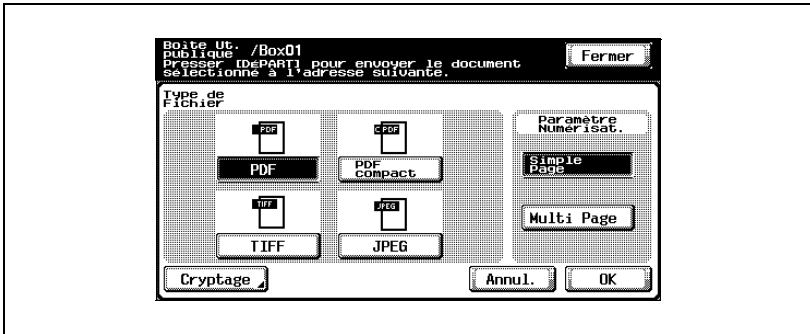
- 2 Appuyez sur [Type de Fichier].



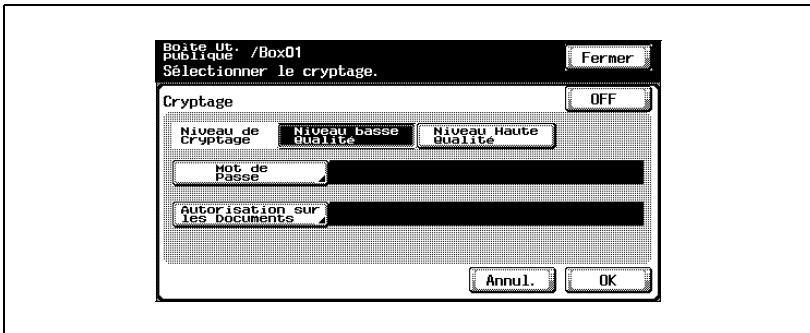
- 3 Sélectionnez le type de fichier et le paramètre de numérisation.



- 4 Si "PDF" ou "PDF compact" est sélectionné, appuyez sur [Cryptage].



- 5 Spécifiez les paramètres de codage.



- 6 Appuyez sur [OK] et ensuite sur [OK] sur l'écran suivant qui s'affiche.



---



**Acheminer un document  
à partir de la boîte  
utilisateur système**

---



## 6 Acheminer un document à partir de la boîte utilisateur système

### 6.1 Éditer les données de document

À partir de l'onglet Router, vous pouvez modifier les données de document en plus de les acheminer.

Fonction	Description
Suppri.	Vous pouvez supprimer les données déjà envoyées ou dont vous n'avez plus besoin. Pour plus de détails, voir "Supprimer des données de document" à la page 4-6.
Modifier Nom	Vous pouvez modifier le nom du document enregistré. Pour plus de détails, voir "Renommer le document" à la page 4-7.



#### Détails

*Pour plus de détails sur la création de boîtes Classement Boîte Utilisateur et l'enregistrement de document dans ces dernières, voir le Guide de l'utilisateur [Opérations Scanner Réseau].*

## 6.2 Acheminer

Les données de document enregistrées dans une boîte Classement Boîte Utilisat. à partir du mode Numérisation peuvent être envoyées via le réseau. Vous pouvez facilement acheminer les données en enregistrant une destination avec cette machine au lieu d'envoyer les données par l'intermédiaire de différents ordinateurs.

### Types d'acheminement

Vous pouvez acheminer de trois manières différentes les données de document enregistrées dans les boîtes Classement Boîte Utilisat.

Type	Description
E-Mail Entrée directe	Les données de document sont envoyées en fichier joint.
Fichier FTP Entrée directe	Les données de document sont téléchargées sur le serveur FTP indiqué.
Fichier SMB Entrée directe	Les données de document sont envoyées vers un dossier partagé sur l'ordinateur spécifié.

### Méthodes d'émission

Sélectionnez l'une des quatre méthodes d'acheminement en fonction des besoins d'émission.

Vous pouvez spécifier les destinations en combinant toutes ces méthodes.

Méthode	Description	Page de référence
Programme	Cette méthode permet de programmer plusieurs types d'acheminement prédéfinis.	p. 6-8
Groupe	Cette méthode permet d'enregistrer plusieurs destinations. C'est pratique si vous envoyez toujours vos données aux mêmes personnes.	p. 6-10
Carnet d'adresses	Sélectionnez plusieurs destinations parmi celles enregistrées dans votre carnet d'adresses.	p. 6-12
Entrée directe	Cette méthode permet d'entrer directement des destinations pour les émissions de courrier électronique, les émissions FTP et SMB à partir du panneau de contrôle. À utiliser quand vous acheminez des données vers une destination non encore enregistrée.	Émission E-mail : p. 6-16 Émission FTP : p. 6-19 Émission SMB : p. 6-22

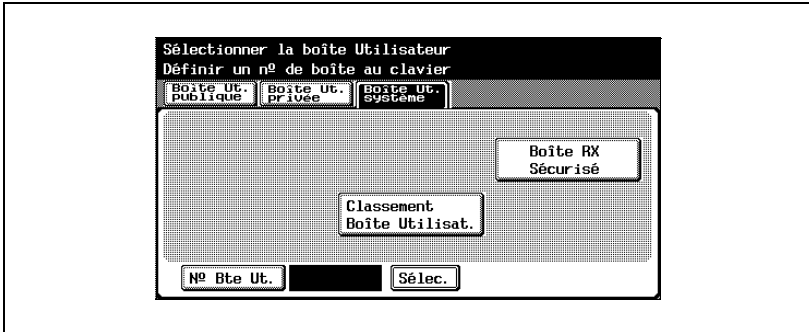
## Paramètres disponibles

Vous pouvez spécifier les paramètres suivants.

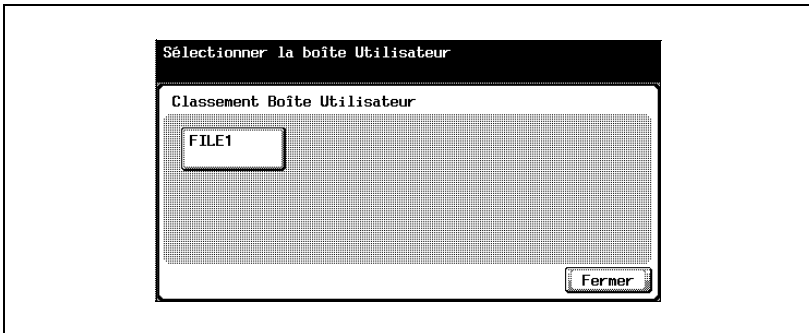
Paramètre	Description
Destinations	Affiche le numéro de destination et le nombre de destinations.
Méthode d'émission	Sélectionnez la méthode désirée de spécification de la destination.
Infos doc.	Montre différentes informations comme le nom, la date et l'heure d'enregistrement du document d'émission.
Modif. Chaîne Caractères	Indiquez le texte à imprimer.

## Pour acheminer des données

- 1 Sur l'onglet Boîte Ut. système, appuyez sur [Classement Boîte Utilisat.].
  - Les boîtes Classement Boîte Utilisat. sont également accessibles à partir de l'écran Boîte Ut. publique. Pour plus de détails pour utiliser les boîtes à partir de l'écran Boîte Ut. publique, voir "Acheminer" à la page 5-4.

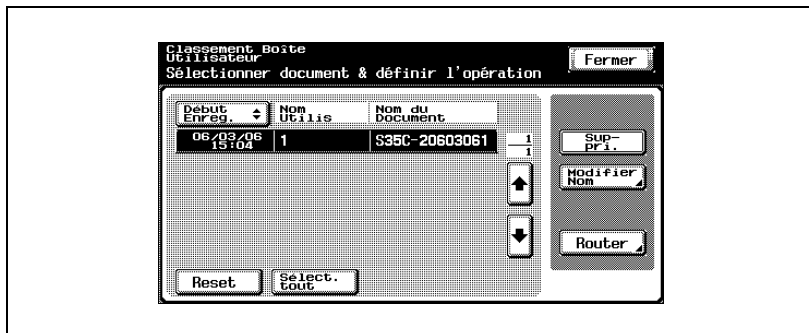


- 2 Sélectionnez la boîte Classement Boîte Utilisateur.

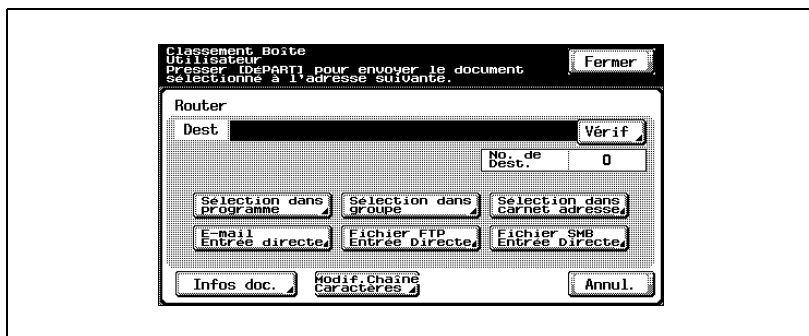


- 3 Sélectionnez le document, puis appuyez sur [Router].

- Pour sélectionner tous les documents, appuyez sur [Sélect. tout]. Pour désélectionner tous les documents, appuyez sur [Reset].



Un écran s'affiche pour vous permettre de saisir la destination.



- Indiquez la destination en utilisant les programmes et les groupes.
- Si nécessaire, vérifiez les informations du document et indiquez le texte.
- Appuyez sur la touche [Départ] du panneau de contrôle.



#### Remarque

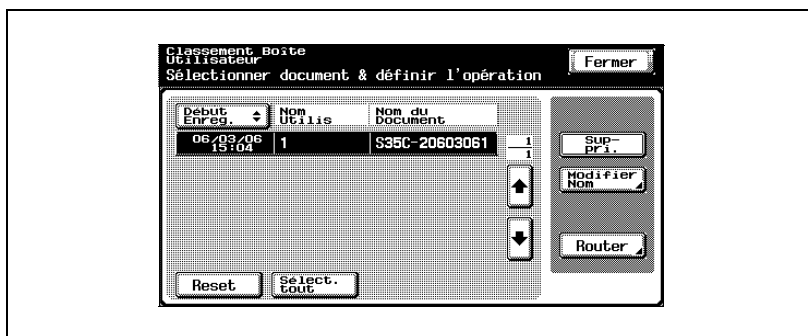
*Pour modifier les paramètres d'impression spécifiés par un programme, sélectionnez le programme de destination et modifiez les paramètres.*

*En cas de restrictions portant sur le nom du document et liées au serveur de destination, il se peut que l'envoi de l'émission soit impossible. Contactez votre administrateur réseau pour obtenir des informations lors de la spécification du nom de document pendant une émission.*

## 6.3 Spécifier des destinations

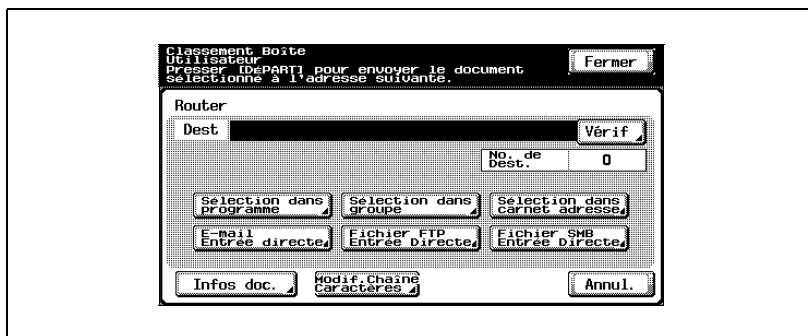
### Pour spécifier un programme en tant que destination

- 1 Sélectionnez le document, puis appuyez sur [Router].
  - Pour sélectionner tous les documents, appuyez sur [Sélect. tout].
  - Pour désélectionner tous les documents, appuyez sur [Reset].



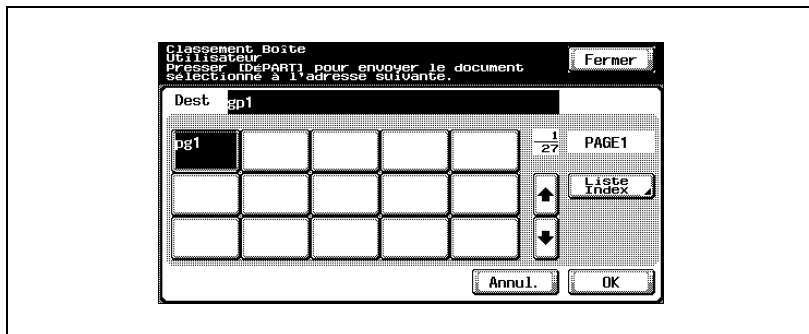
L'écran Router apparaît.

- 2 Appuyez sur [Sélection dans programme].





- Appuyez sur la touche du programme vers lequel les données doivent être envoyées.

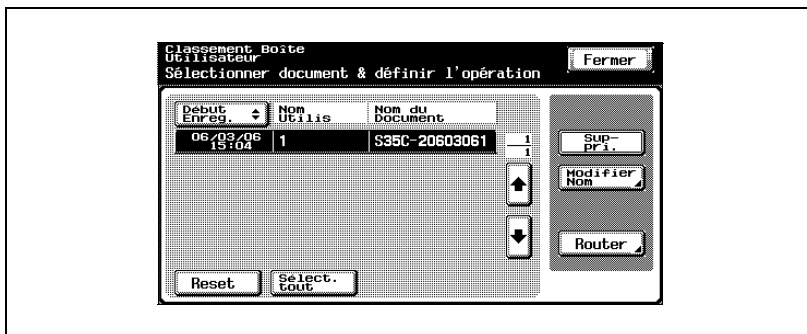


Le bouton du programme sélectionné apparaît sélectionné.

- Appuyez sur [OK].

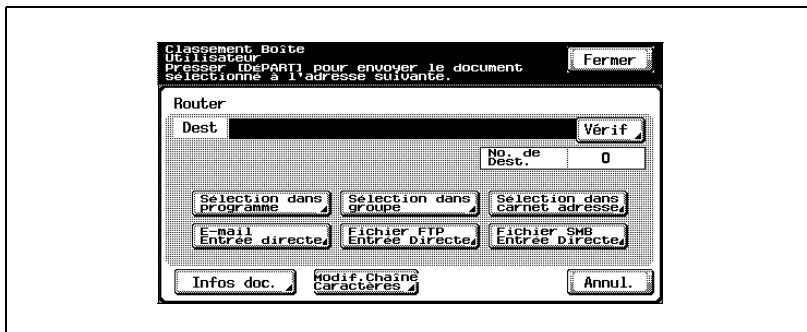
## Pour sélectionner une destination dans un groupe

- 1 Sélectionnez le document, puis appuyez sur [Router].
  - Pour sélectionner tous les documents, appuyez sur [Sélect. tout].
  - Pour désélectionner tous les documents, appuyez sur [Reset].

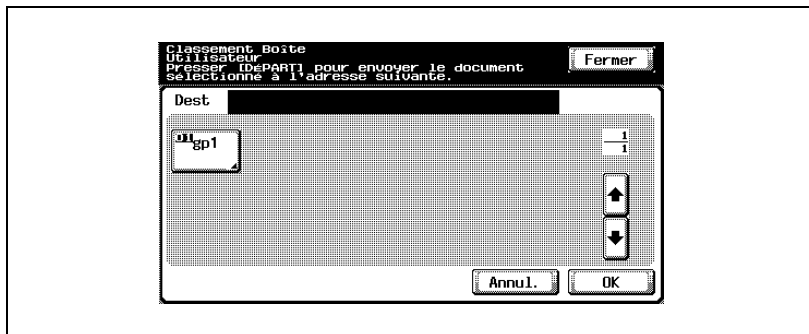


L'écran Router apparaît.

- 2 Appuyez sur [Sélection dans groupe].

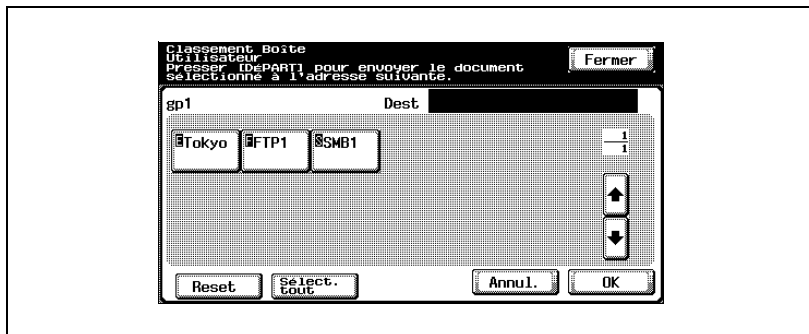


- 3 Appuyez sur la touche du groupe vers lequel les données doivent être envoyées.



La liste des adresses enregistrées dans le groupe apparaît.

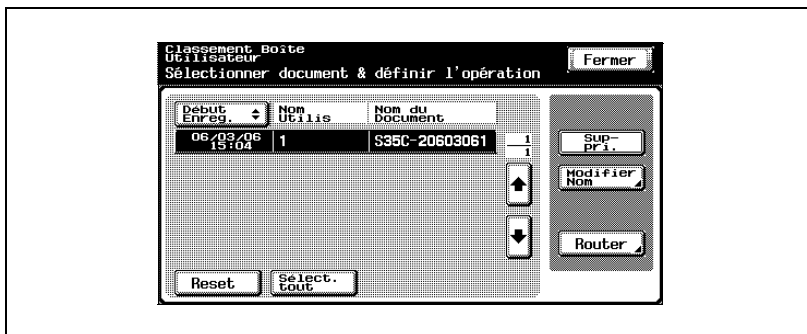
- 4 Sélectionnez les destinations.
- Pour envoyer les données à toutes les adresses du groupe, appuyez sur [Sélect. tout].



- 5 Appuyez sur [OK] et ensuite sur [OK] sur l'écran suivant qui s'affiche.

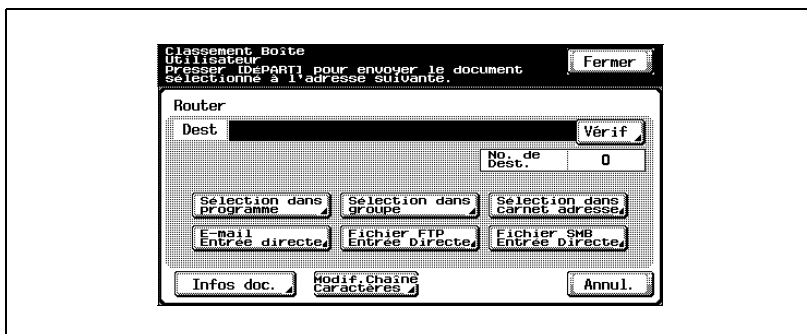
## Pour sélectionner une destination dans le carnet d'adresses

- 1 Sélectionnez le document, puis appuyez sur [Router].
  - Pour sélectionner tous les documents, appuyez sur [Sélect. tout].
  - Pour désélectionner tous les documents, appuyez sur [Reset].

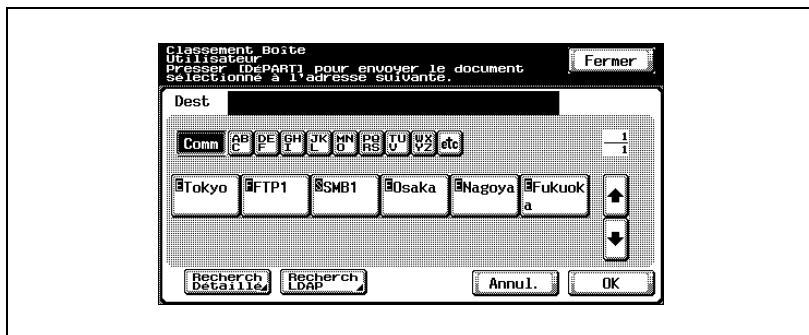


L'écran Router apparaît.

- 2 Appuyez sur [Sélection dans carnet adresse].



- 3 Appuyez sur la touche de la destination vers laquelle les données doivent être envoyées.
  - Vous pouvez rechercher la destination voulue. Pour plus de détails, voir “Rechercher une destination” à la page 5-13.



Le bouton de la destination choisie apparaît sélectionné.

- 4 Appuyez sur [OK].



#### Remarque

*Si le paramètre "Saisie manuelle de la destination" de l'écran Détails Sécurité (affiché en appuyant sur [Paramètre Sécurité] sur l'écran de réglage administrateur) est réglé sur "Interdit", [Recherche LDAP] n'apparaît pas.*

*Une recherche LDAP est uniquement possible si "Sélection dans carnet adresse" avait été sélectionné.*

## Rechercher une destination

Suivez la procédure décrite ci-dessous pour chercher la destination voulue.

- Recherche détaillée  
Tapez le nom de la destination ou une partie de l'adresse pour chercher l'adresse correspondante.
- Recherche LDAP  
Cherchez les adresses enregistrées sur le serveur LDAP pour l'adresse qui correspond aux conditions.  
Pour effectuer une recherche de base, tapez le texte recherché. Pour chercher avec plusieurs conditions, effectuez une Recherche Avancée.

Pour une recherche simple

Pour une recherche avancée

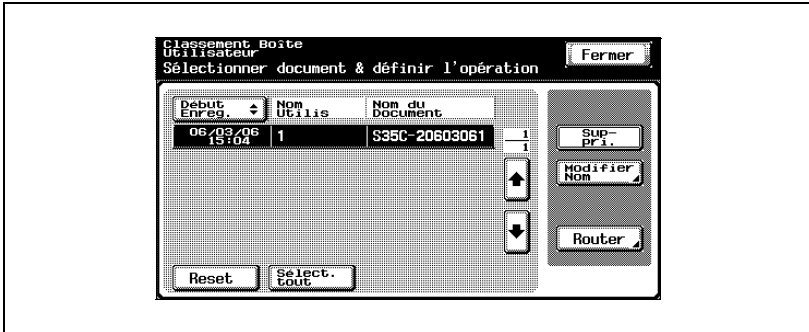


**Rappel**

*Pour plus de détails sur la recherche LDAP et pour spécifier les paramètres du serveur LDAP, consultez le Guide de l'utilisateur [Opérations Scanner Réseau].*

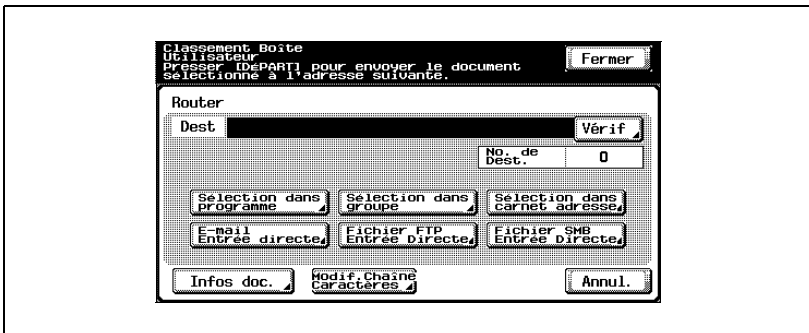
## Pour spécifier directement l'adresse électronique de destination

- 1 Sélectionnez le document, puis appuyez sur [Router].
  - Pour sélectionner tous les documents, appuyez sur [Sélect. tout].  
Pour désélectionner tous les documents, appuyez sur [Reset].



L'écran Router apparaît.

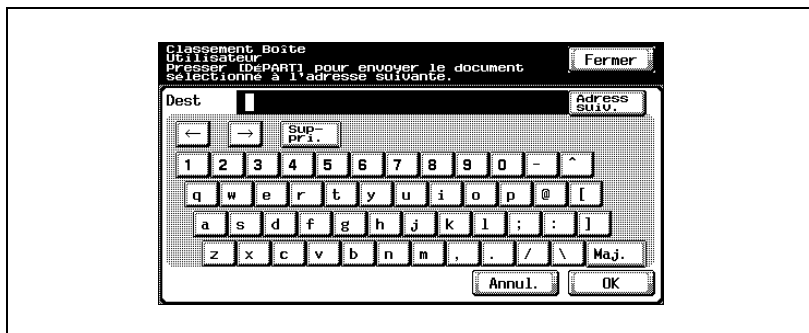
- 2 Appuyez sur [E-Mail Entrée directe].



Un écran s'affiche pour vous permettre de saisir une adresse.



- 3 Tapez l'adresse électronique de la destination.



Pour spécifier une adresse supplémentaire, appuyez sur [Adress suiv.].

- 4 Appuyez sur [OK].



#### Remarque

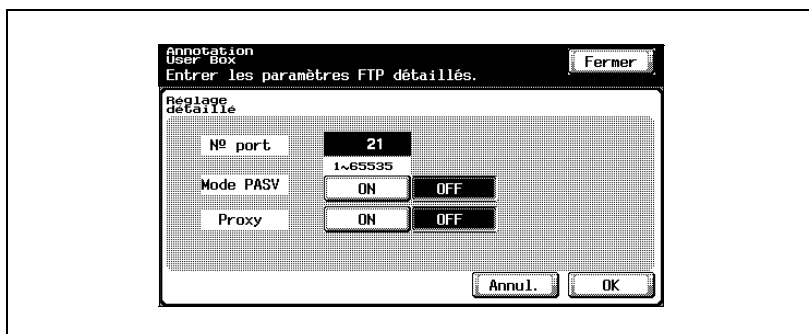
*Vous pouvez enregistrer des noms d'utilisateur et des noms de domaine saisis fréquemment pour les rappeler et les réutiliser. D'abord, il faut commencer par enregistrer les préfixes et les suffixes en mode administrateur.*

## Spécifier directement une destination FTP

Vous pouvez spécifier les paramètres suivants pour la destination FTP.

Paramètre	Description
Nom hôte	Tapez le nom de l'hôte ou l'adresse IP de la destination.
Dossier de destination	Tapez le chemin du dossier de destination.
Nom Utili.	Tapez le nom d'utilisateur pour vous connecter.
Mot de Passe	Tapez le mot de passe.

Pour spécifier d'autres paramètres FTP avancées, appuyez sur [Réglage détaillé].



Paramètre	Description
N° port	Affiche le numéro de port.
Mode PASV	Décidez s'il faut utiliser le mode PASV (passif) ou non.
Proxy	Décidez s'il faut utiliser un serveur proxy ou non.

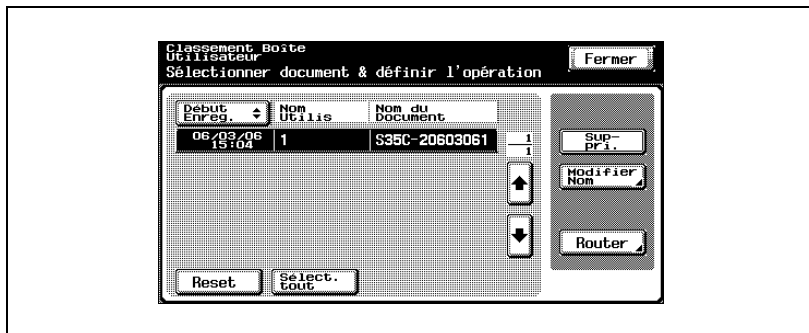


### Remarque

*Pour sélectionner tous les documents, appuyez sur [Sélect. tout]. Pour désélectionner tous les documents, appuyez sur [Reset].*

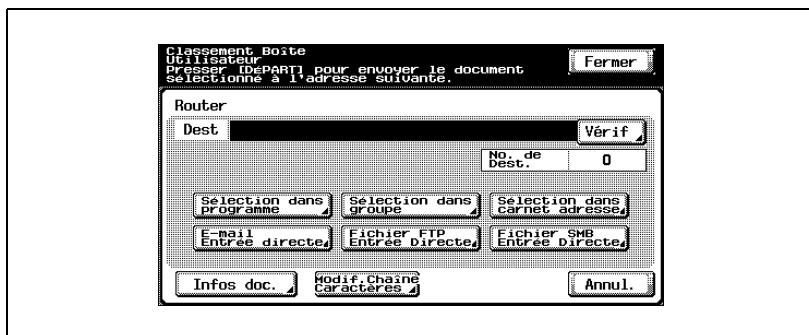
## Pour spécifier directement une destination FTP

- 1 Sélectionnez le document, puis appuyez sur [Router].



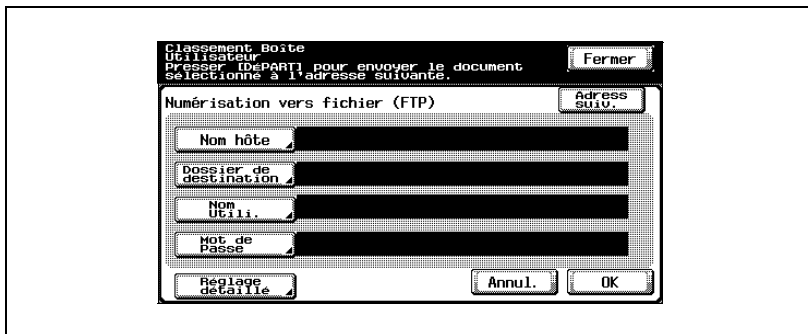
L'écran Router apparaît.

- 2 Appuyez sur [Fichier FTP Entrée Directe].



L'écran Numérisation vers fichier (FTP) apparaît.

- 3 Tapez les informations du serveur FTP.



Pour indiquer un serveur FTP supplémentaire, appuyez sur [Adresse suiv.] et tapez les informations.

- 4 Appuyez sur [OK].

## Spécifier directement une destination SMB

Vous pouvez spécifier les paramètres suivants.

Paramètre	Description
Nom hôte	Tapez le nom de l'hôte ou l'adresse IP de la destination.
Dossier de destination	Tapez le chemin du dossier de destination.
Nom Utilisat	Tapez le nom d'utilisateur pour vous connecter.
Mot Passe	Tapez le mot de passe.
Référence	Appuyez pour vérifier la structure des dossiers sur l'ordinateur de destination. Peut être utilisé pour indiquer directement le dossier de destination.

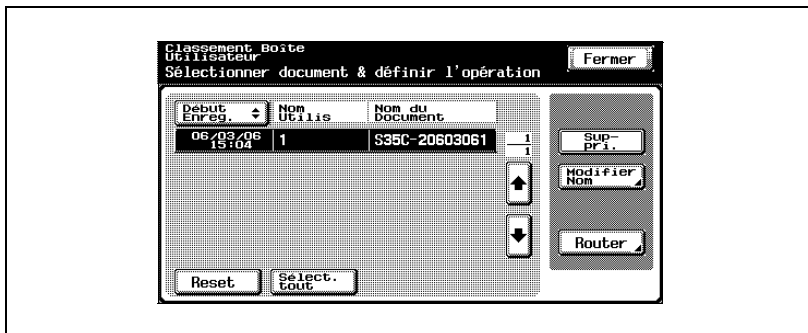


### Remarque

*Pour sélectionner tous les documents, appuyez sur [Sélect. tout]. Pour désélectionner tous les documents, appuyez sur [Reset].*

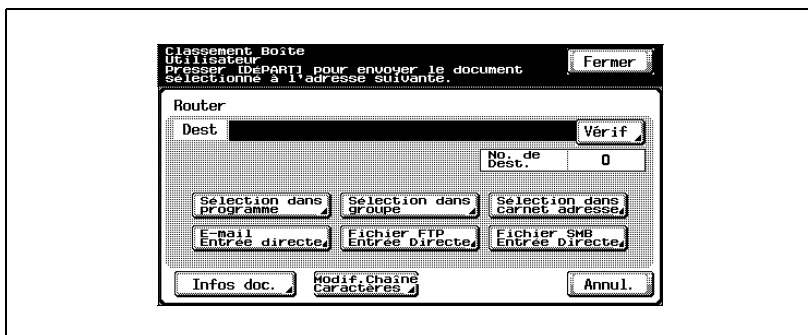
## Pour spécifier directement une destination SMB

- 1 Sélectionnez le document, puis appuyez sur [Router].



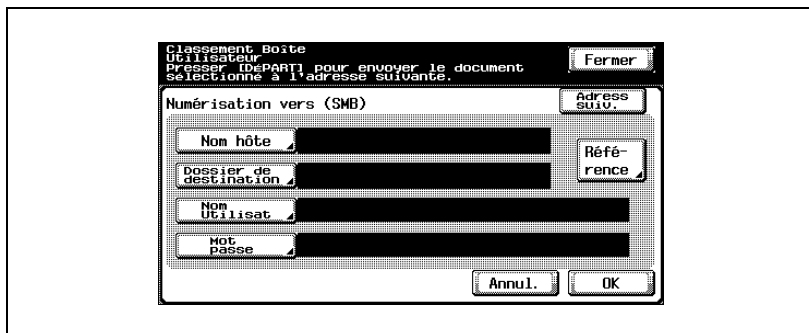
L'écran Router apparaît.

- 2 Appuyez sur [Fichier SMB Entrée Directe].



L'écran Numérisation vers (SMB) apparaît.

- 3 Tapez les informations de destination.



Pour indiquer un serveur SMB supplémentaire, appuyez sur [Adress suiv.] et tapez les informations.

- 4 Appuyez sur [OK].

## 6.4 Vérifier les paramètres avant l'acheminement

### Vérifier les informations du document

Vous pouvez vérifier les informations de document suivantes.

Rubrique	Description
Début Enreg.	Affiche la date et l'heure à laquelle les données ont été enregistrées.
Numéro tâche	Affiche le numéro de la tâche enregistrée.
Nom Utilis.	Affiche le nom de l'utilisateur qui a enregistré les données.
Nom du Document	Affiche le nom du document.

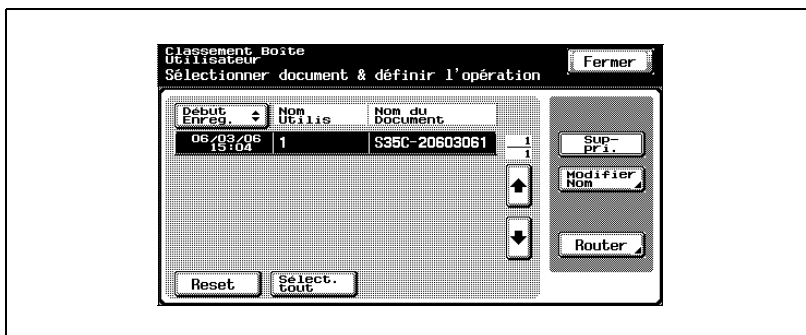


#### Remarque

*Pour sélectionner tous les documents, appuyez sur [Sélect. tout]. Pour désélectionner tous les documents, appuyez sur [Reset].*

### Pour vérifier les informations

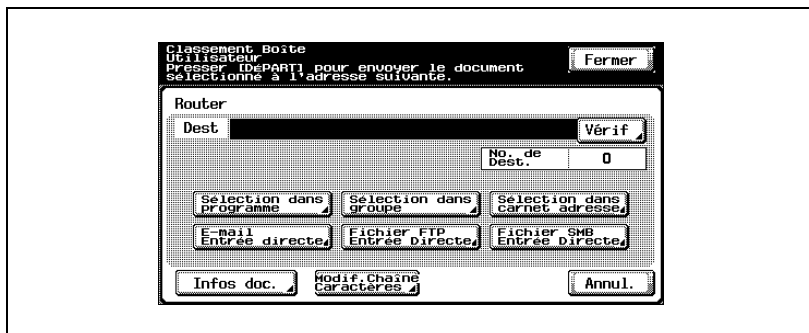
- 1 Sélectionnez le document, puis appuyez sur [Router].



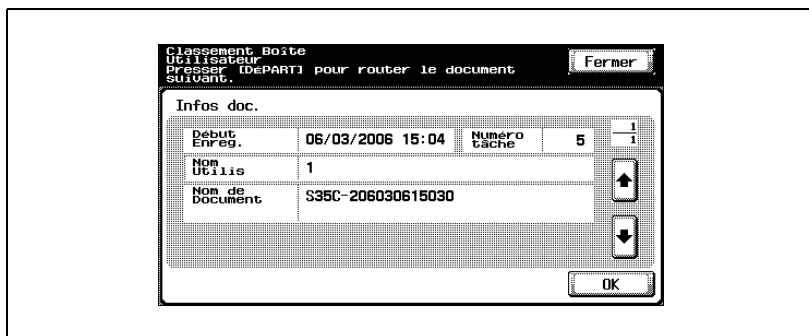
L'écran Router apparaît.



2 Appuyez sur [Infos doc.].



L'écran Infos doc. apparaît. Appuyez sur [↑] ou [↓] pour afficher l'écran suivant des informations de document.



3 Appuyez sur [OK].

## Modifier le texte

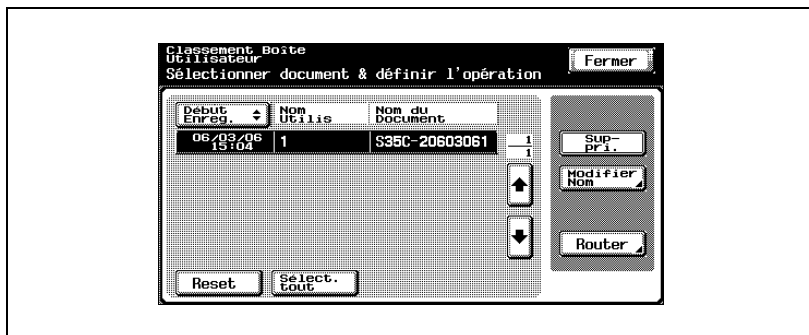
Le texte ou le chiffre précédemment spécifié est défini pour les boîtes Classement Boîte Utilisateur. Ces informations peuvent être modifiées en cours d'impression.

Vous pouvez spécifier les paramètres suivants.

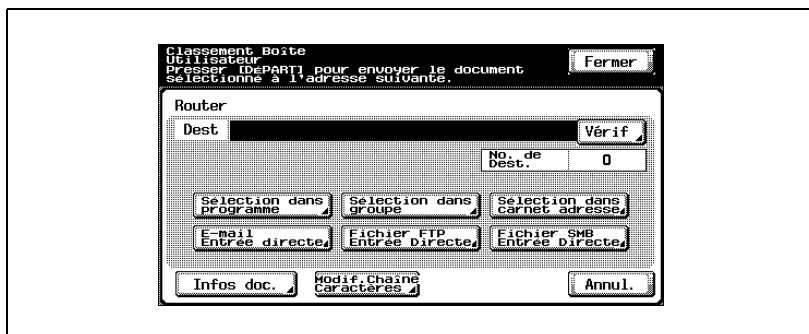
Rubrique	Description
Chaîne Alpha-Numérique	Du texte peut être ajouté au chiffre en cours d'impression. Vous pouvez taper jusqu'à 20 caractères.
Date/Heure	Sélectionnez le format de l'heure et de la date imprimés.
Densité	Sélectionnez la densité des chiffres imprimés.
Paramétrage Compteur Sortie	Sélectionnez le format de sortie (nombre de chiffres) des numéros imprimés.
Position Impr.	Sélectionnez la position d'impression.

## Pour changer les éléments du tampon

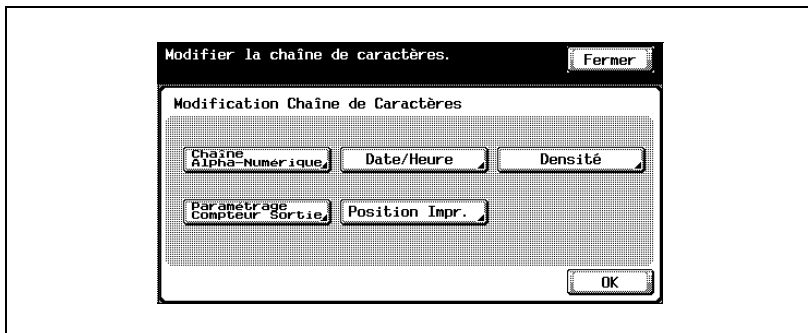
- 1 Sélectionnez le document et appuyez ensuite sur [Router].  
L'écran d'acheminement apparaît.



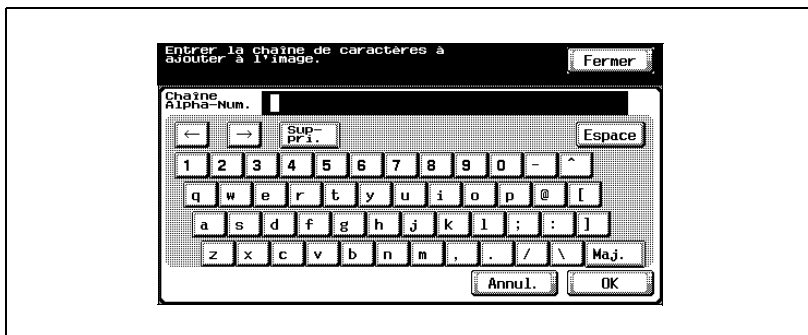
- 2 Appuyez sur [Modif. Chaîne Caractères].  
L'écran Modification Chaîne de Caractères s'affiche.



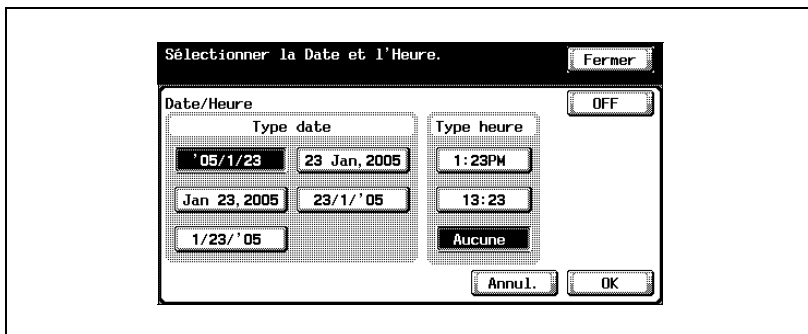
- 3 Appuyez sur le bouton correspondant au paramètre à modifier et modifiez-le.



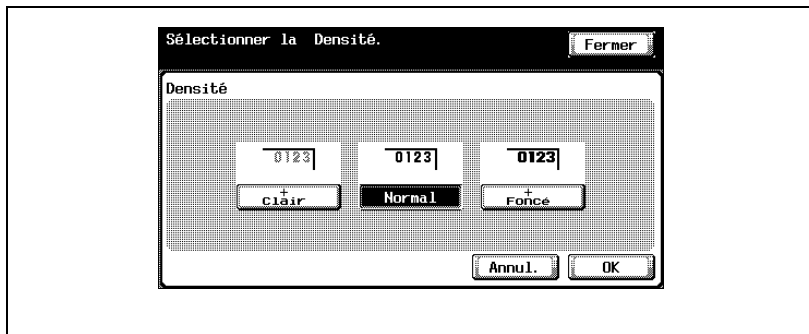
- Appuyez sur [Chaîne Alpha-Numérique], tapez le texte à ajouter et appuyez sur [OK].



- Appuyez sur [Date/Heure], sélectionnez le format de la date et de l'heure à imprimer et appuyez ensuite sur [OK].



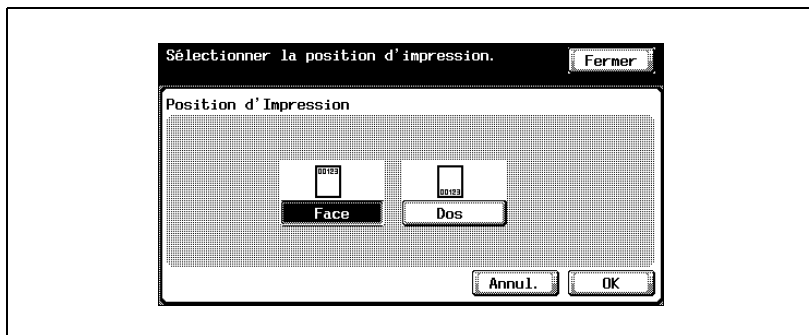
- Appuyez sur [Densité], appuyez sur le bouton correspondant à la densité de texte souhaitée et appuyez ensuite sur [OK].



- Appuyez sur [Paramétrage Compteur Sortie], sélectionnez le format de numérotation et appuyez ensuite sur [OK].



- Appuyez sur [Position Impr.], sélectionnez la position d'impression et appuyez ensuite sur [OK].



**Remarque**

*Pour sélectionner tous les documents, appuyez sur [Sélect. tout]. Pour désélectionner tous les documents, appuyez sur [Reset].*



## **Paramètres du panneau de contrôle**





## 7 Paramètres du panneau de contrôle

### 7.1 Spécifier les paramètres du panneau de contrôle

Plusieurs paramètres de base et avancés peuvent être définis à partir du mode Utilitaires. Ce chapitre décrit la procédure de définition des paramètres du mode Utilitaires pour les fonctions de boîte.



#### Remarque

*Pour plus de détails sur l'enregistrement de boîtes Bulletin Board, voir le Guide de l'utilisateur [Opérations Fax]. Pour plus de détails sur l'enregistrement de boîtes Classement Boîte Utilisateur, voir le Guide de l'utilisateur [Opérations Scanner Réseau].*

#### Paramètres du mode Utilitaires

Les paramètres de Mode Utilitaires suivants sont décrits dans ce manuel.

Paramètre	Description	Page de référence
Enregistrement 1-Touche	Vous pouvez créer de nouvelles boîtes.	p. 7-6
Réglage Administrateur	Spécifier les paramètres de gestion des boîtes.	p. 7-11 p. 7-13 p. 7-14 p. 7-17

## Autorisations de boîte

Les utilisateurs de niveaux différents peuvent accéder à cette machine. En plus des administrateurs de la machine, des administrateurs de boîte peuvent utiliser les fonctions de boîte. Voici les types d'utilisateurs pouvant accéder aux boîtes.

### Types d'utilisateurs

Type	Description
Utilisateur public	Utilisateurs pouvant accéder lorsque des paramètres d'authentification utilisateur n'ont pas été appliqués
Utilisateur enregistré	Utilisateurs enregistrés par l'administrateur lorsque des paramètres d'authentification ont été appliqués
Administrateur de boîte	Utilisateurs pouvant accéder en Mode utilisateur comme administrateur de boîte lorsque des paramètres d'authentification utilisateur ont été appliqués
Administrateur	L'administrateur responsable de la machine

## Informations supplémentaires

Pour se connecter en mode Utilisateur en tant qu'administrateur de boîte, tapez "boxadmin" comme nom d'utilisateur et tapez le mot de passe spécifié dans "Spécifier les paramètres d'administrateur de boîte" à la page 7-14.

Opérations exécutables

Fonctionnement	Créer des boîtes		Afficher/télécharger/supprimer des documents		Modifier les paramètres de boîte		Supprimer des boîtes	
	Boîtes utilisateur publiques	Boîtes utilisateur privées	Boîtes utilisateur publiques	Boîtes utilisateur privées	Boîtes utilisateur publiques	Boîtes utilisateur privées	Boîtes utilisateur publiques	Boîtes utilisateur privées
Utilisateur public	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Utilisateur enregistré	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> *1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> *1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Administrateur de boîte	<input checked="" type="radio"/> *2	<input checked="" type="radio"/> *2	<input checked="" type="radio"/> *2	<input checked="" type="radio"/> *2	<input checked="" type="radio"/> *2	<input checked="" type="radio"/> *2	<input checked="" type="radio"/> *2	<input checked="" type="radio"/> *2
Administrateur	<input checked="" type="radio"/> *2	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> *2	<input checked="" type="radio"/> *2	<input checked="" type="radio"/> *2	<input checked="" type="radio"/> *2

\*1 Uniquement les boîtes créées par l'utilisateur enregistré

\*2 Les administrateurs de boîte et les administrateurs peuvent exécuter des opérations sans taper le mot de passe, même si un mot de passe a été défini pour la boîte.



### Rappel

*Les opérations suivantes sont exécutées à partir de PageScope Web Connection. Pour plus de détails, voir au Chapitre 8, "Paramètres que vous pouvez définir avec PageScope Web Connection" à la page 8-3.*

## 7.2 Enregistrer des boîtes

Vous pouvez enregistrer de nouvelles boîtes.

Vous pouvez enregistrer les types de boîte suivants.

Type	Description
Boîte utilisateur publique	Une boîte partagée que quiconque peut utiliser
Boîte utilisateur privée	Boîte individuelle uniquement accessible par des utilisateurs qui se sont connectés spécifiant les paramètres d'identification utilisateur
Boîte bulletin Board	Boîte bulletin enregistrée dans l'écran Boîte Utilisateur Bulletin Board affichée à partir de l'onglet Boîte Ut. système Pour plus de détails, voir le Guide de l'utilisateur [Opérations Fax].
Classement Boîte Utilisateur	Cette boîte est utilisée en cas d'ajout d'une image de la date/l'heure ou un numéro aux données de document enregistrées en mode Numérisation avant de l'acheminer. Le type de texte à ajouter peut être spécifié en cours d'acheminement. Les boîtes Classement Boîte Utilisateur sont enregistrées en mode Administrateur. Pour plus de détails, voir le Guide de l'utilisateur [Opérations Scanner Réseau].



### Remarque

*Vous pouvez spécifier la fonction d'émission boîte courrier pour une boîte.*

*En cas de définition de paramètres d'identification utilisateur, saisissez bien le nom d'utilisateur et le mot de passe et appuyez ensuite sur la touche "Accès". Si aucune identification utilisateur n'a été définie, vous ne pouvez pas créer de boîtes utilisateur privées.*

## Enregistrer des boîtes utilisateur publiques/privées

Vous pouvez saisir les informations suivantes dans chaque écran.

Rubrique	Description
N° Boîte Ut.	Appuyez sur [N° boîte Ut.] et tapez le numéro de boîte utilisateur sur le clavier.
Nom	Appuyez sur [Nom] et utilisez le clavier qui s'affiche pour taper le nom d'utilisateur de la boîte.
Mot passe	Appuyez sur [Mot passe] et utilisez le clavier qui s'affiche pour taper le mot de passe.
Index	Appuyez sur [Index] et sélectionnez les caractères de recherche.
Type	Appuyez sur [Public] ou [Privé]. Si vous sélectionnez [Privé], le nom du propriétaire apparaît. Pour changer le propriétaire, appuyez sur [Changer propriétaire] et sélectionnez un autre utilisateur.
Suppression automatique d'un document	Indiquez la durée avant suppression du document après son enregistrement dans la boîte.
Fonctions Avancées	S'affiche quand le kit fax FK-502 en option est installé. Décidez s'il faut utiliser ou non la fonction de réception confidentielle avec la boîte. Pour utiliser la fonction de réception confidentielle, tapez le mot de passe pour la réception confidentielle.



...

### Remarque

*Si l'identification utilisateur est annulée après la création de boîtes utilisateur privées, les boîtes utilisateur privées deviennent des boîtes publiques.*



...

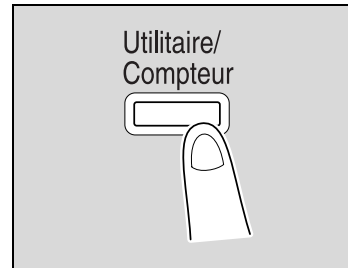
### Rappel

*Si "Règle mot de passe" est réglé sur "OUI", il n'est pas possible de saisir un mot de passe de moins de 8 caractères.*

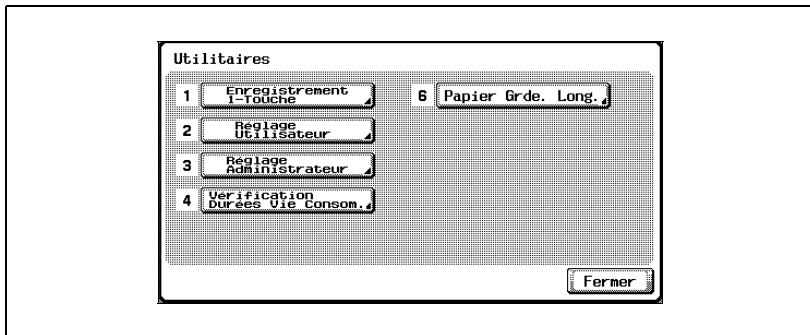
*Si un mot de passe de boîte de moins de 8 caractères a déjà été enregistré, modifiez le mot de passe pour qu'il fasse 8 caractères avant de régler "Règle mot de passe" sur "OUI". Pour plus de détails sur les règles de mot de passe, consultez le Guide de l'utilisateur [Opérations Copie].*

## Pour enregistrer une boîte

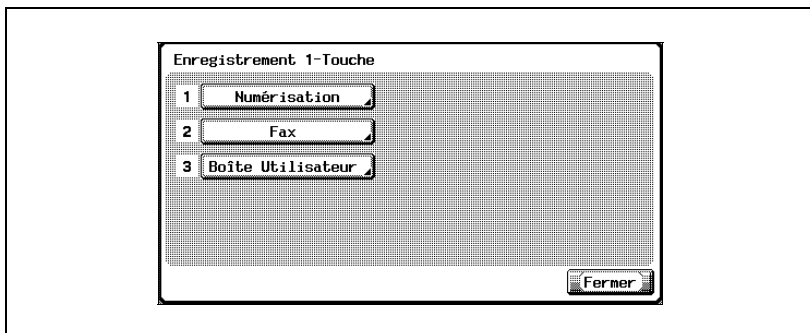
- 1 Appuyez sur la touche [Utilitaire/Compteur].



- 2 Appuyez sur [Enregistrement 1-Touche].

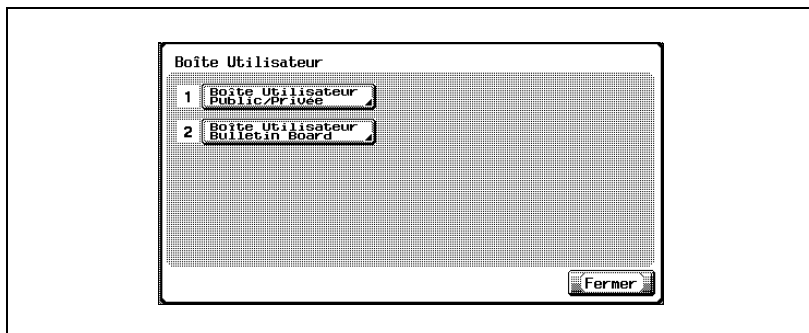


- 3 Appuyez sur [3 Boîte Utilisateur].

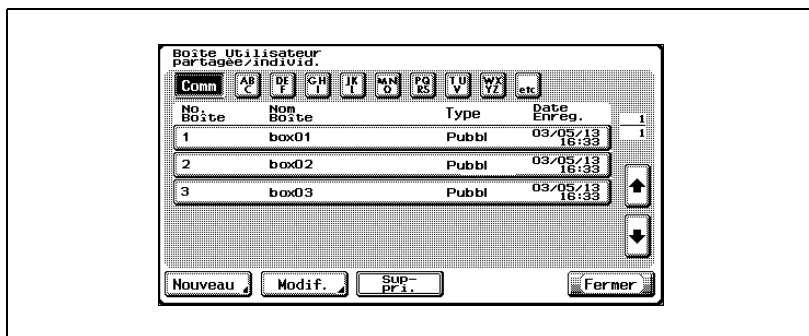


L'écran Boîte Utilisateur s'ouvre.

- 4 Appuyez sur [1 Boîte Utilisateur Publique/Privée].

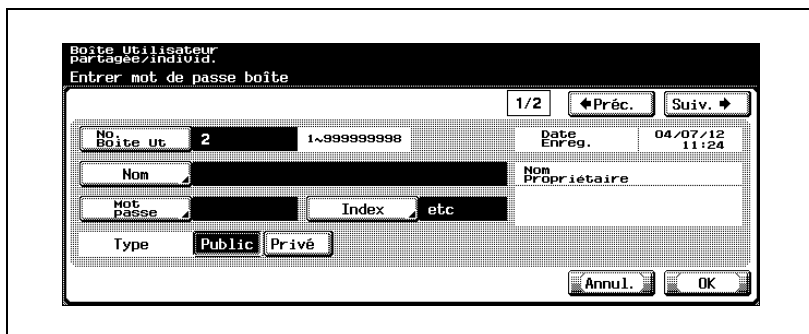


- 5 Appuyez sur [Nouveau].

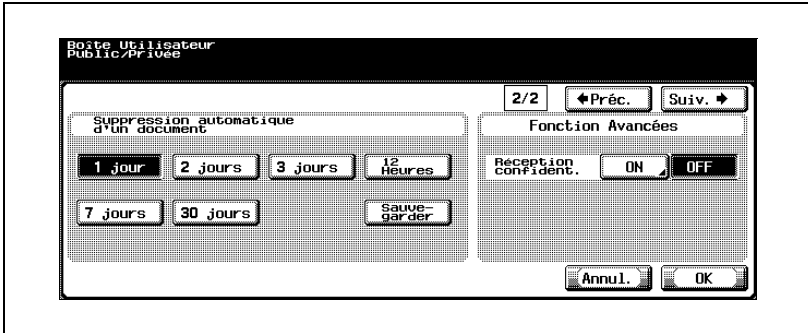


L'écran d'Enregistrement 1/2 apparaît.

- 6 Spécifiez les paramètres de boîte désirés.



- 7 Appuyez sur [Suiv.].  
L'écran d'Enregistrement 2/2 apparaît.
- 8 Spécifiez les paramètres désirés.



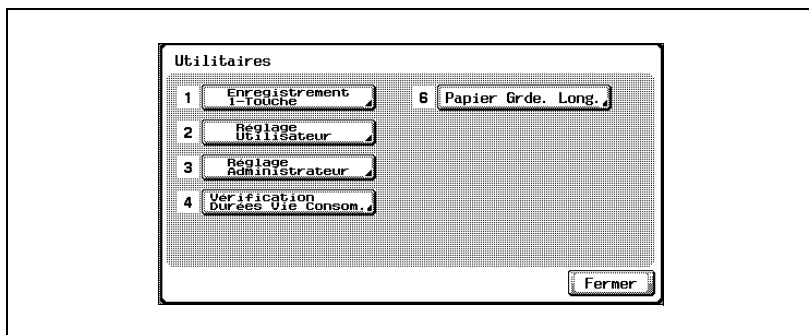
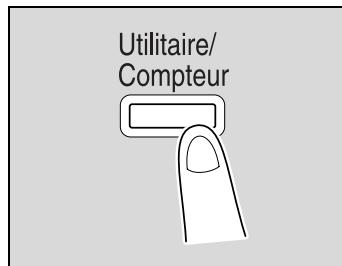
- 9 Appuyez sur [OK].
- 10 Appuyez sur [Fermer].  
La boîte est enregistrée.



## 7.3 Afficher l'écran Réglage Administrateur

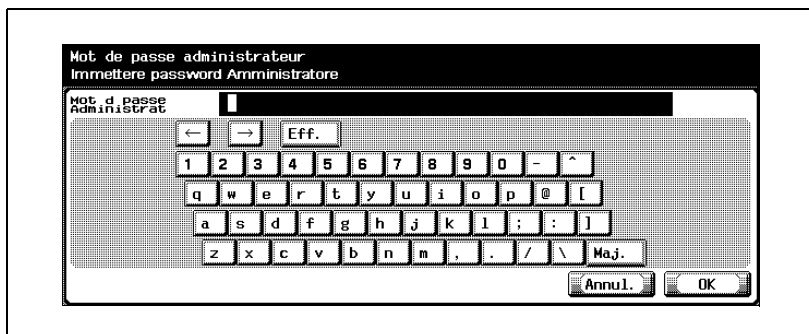
### Pour afficher l'écran Réglage Administrateur

- 1 Appuyez sur la touche [Utilitaire/Compteur].
- 2 Appuyez sur [3 Réglage Administrateur].
  - Vous pouvez également sélectionner un point des menus du mode Utilitaires en tapant sur le clavier le numéro à côté de la touche souhaitée. Pour "3 Réglage Administrateur", appuyez sur la touche [3] du clavier.

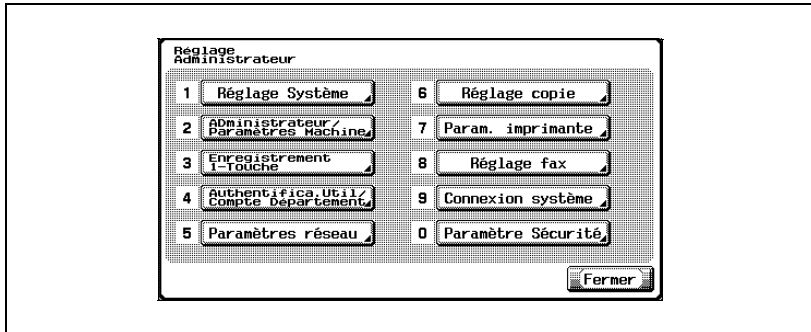


- 3 Tapez le mot de passe et appuyez ensuite sur [OK].

Pour plus de détails sur la saisie de texte, voir "Saisie de texte" à la page 9-4.



#### 4 L'écran Réglage Administrateur apparaît.



#### Remarque

*Si le kit fax en option n'est pas installé, [8 Réglage fax] n'apparaît pas.*

*Pour arrêter de spécifier le paramètre Utilitaire, appuyez sur [Quitt.] dans la zone de sous-écran ou appuyez sur la touche [Utilitaire/Compteur].*

*Sinon, annulez le mode Utilitaires en appuyant sur [Fermer] dans chaque écran consécutif jusqu'à l'apparition du mode Copie, Fax ou Boîte.*



#### Rappel

*Si "Interdire fonction si erreur d'auth." en mode Administrateur est réglé sur "Mode 2" et qu'un mot de passe administrateur incorrect est saisi le nombre indiqué de fois, il n'est plus possible d'accéder au mode Administrateur. Pour plus de détails sur le paramètre "Interdire fonction si erreur d'auth.", consultez le Guide de l'utilisateur [Opérations Copie].*

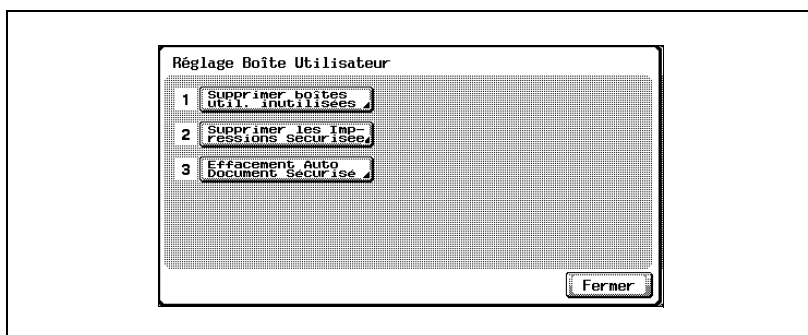
## 7.4 Spécifier les paramètres de boîte utilisateur

Il vaut mieux supprimer les boîtes devenues inutiles.

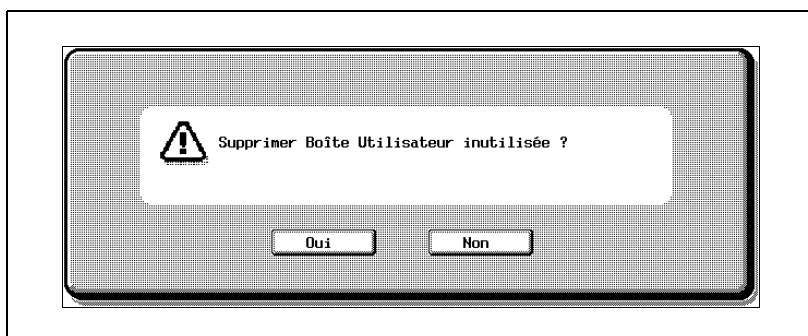
### Pour supprimer des boîtes utilisateur inutilisées

Vous pouvez supprimer les boîtes ne contenant aucun document enregistré en tant que boîtes inutilisées.

- 1 Sur l'écran Réglage Administrateur, appuyez sur [Réglage Système].
- 2 Sur l'écran Réglage Système, appuyez sur [0 Réglage Boîte Utilisateur].
- 3 Sur l'écran Réglage Boîte Utilisateur, appuyez sur [1 Supprimer boîtes util. inutilisées].



- 4 Pour supprimer les boîtes, appuyez sur [Oui].



## 7.5 Spécifier les paramètres d'administrateur de boîte

Décidez si l'utilisation par l'administrateur de boîte est permise ou non. (Le réglage par défaut est "Interdit".)

En cas de connexion en tant qu'administrateur de boîte, tapez "boxadmin" comme nom d'utilisateur dans l'écran d'identification utilisateur et tapez le mot de passe défini à l'étape 5.

Relation avec les autres paramètres

- Si "Authentification Utilisateur" et "Compte Département" sont tous deux réglés sur "OFF", "Permis" ne peut pas être sélectionné.



### Remarque

*Pour plus de détails sur les opérations pouvant être exécutées par les administrateurs de boîte, voir "Autorisations de boîte" à la page 7-4.*



### Rappel

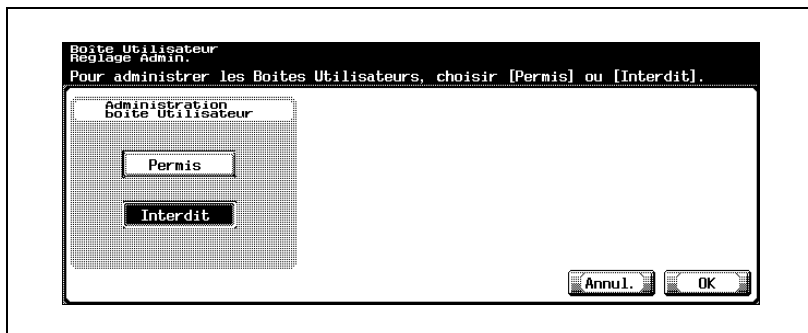
*Si "Règle mot de passe" est réglé sur "OUI", il n'est pas possible de saisir un mot de passe de moins de 8 caractères.*

*Si un mot de passe de boîte de moins de 8 caractères a déjà été enregistré, modifiez le mot de passe pour qu'il fasse 8 caractères avant de régler "Règle mot de passe" sur "OUI". Pour plus de détails sur les règles de mot de passe, consultez le Guide de l'utilisateur [Opérations Copie].*

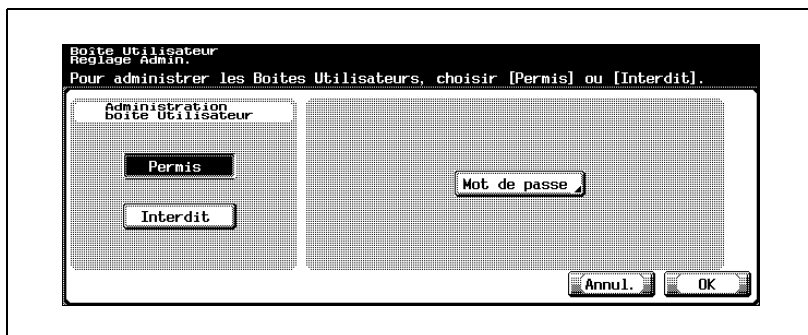
**Pour spécifier le paramètre “Boîte Utilisateur Réglage Admin.”**

- 1 Dans l'écran Réglage Administrateur, appuyez sur [Paramètre Sécurité].
- 2 Dans l'écran Paramètre sécurité, appuyez sur [2 Boîte Utilisateur Réglage Admin.].

L'écran Boîte Utilisateur Réglage Admin. apparaît.



- 3 Appuyez sur la touche correspondant au réglage désiré.
  - Si vous sélectionnez [Interdit], passez à l'étape 4.
  - Si vous sélectionnez [Permis], [Mot de passe] apparaît. Passez directement à l'étape 5 pour taper le mot de passe. (Le réglage par défaut est "PASSWORD".)



- 4 Appuyez sur [OK].

L'utilisation par l'administrateur de boîte est interdite. Ceci clôt la procédure d'interdiction d'utilisation par l'administrateur de boîte.

## 5 Appuyez sur [Mot de passe].

Un écran apparaît pour vous permettre de saisir le mot de passe de l'administrateur de boîte.



## 6 Tapez le mot de passe et appuyez ensuite sur [OK].

Un écran s'affiche alors pour vous permettre de retaper le mot de passe.

## 7 Tapez le mot de passe défini à l'étape 6 et appuyez ensuite sur [OK].

Le mot de passe de l'administrateur de boîte est défini et l'utilisation par l'administrateur de boîte est permise.



### Détails

*Pour plus de détails sur la saisie de texte, voir "Saisie de texte" à la page 9-4.*



...

### Remarque

*Pour annuler le réglage, appuyez sur [Annul.].*

## 7.6 Spécifier les paramètres de réglage du disque dur

Diverses opérations dédiées au disque dur sont disponibles, comme l'effacement de données du disque dur et la vérification de l'espace libre sur le disque dur.

Les paramètres suivants sont disponibles.

Paramètre	Description
Vérification Capacité HDD	Affiche la quantité d'espace disque utilisé et libre
Écraser données temporaires	Sélectionnez "Mode 1" ou "Mode 2" comme méthode d'écrasement des données sur le disque dur. Sélectionnez Priorité Codage ou priorité Réécriture si le kit sécurité est installé.
Écraser données	Ecrase toutes les données
Mot de passe accès disque dur	Définit le mot de passe d'accès au disque dur
Progra. Codage HDD	Spécifier le paramètre de codage des données sur le disque dur. Réglage uniquement nécessaire si le kit de sécurité est installé.
Formatage HDD	Formate le disque dur.



### Détails

*Les données suivantes sont effacées lors du formatage du disque dur.*

*Destinations programme*

*Destinations abrégées*

*Paramètres de méthode d'authentification*

*Paramètres d'Authentification Utilisateur*

*Paramètres de Compte Département*

*Boîtes utilisateur*

*Paramètres de boîte*

*Documents dans les boîtes*

*Paramètres de Boîte RX Sécurisé*

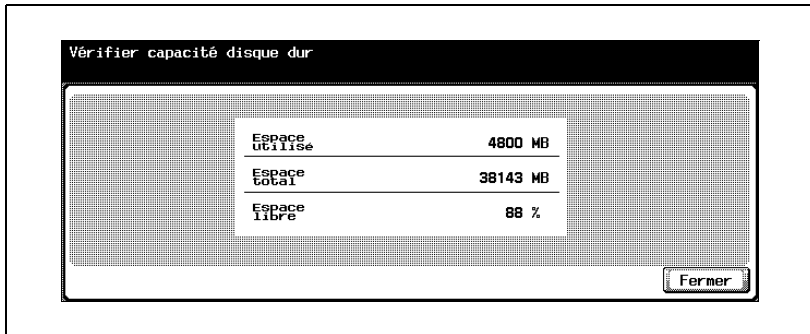
*Paramètres de Boîte bulletin Board*

### Pour vérifier l'espace du disque dur

Vous pouvez contrôler l'espace libre du disque dur.

- 1 Dans l'écran Réglage Administrateur, appuyez sur [Paramètre Sécurité].
- 2 Dans l'écran Paramètre Sécurité, appuyez sur [6 Param. Disque Dur].
- 3 Dans l'écran Paramètre Disque Dur, appuyez sur [1 Vérification Capacité HDD].

L'écran de contrôle de l'espace dur apparaît.



- 4 Appuyez sur [Fermer].

L'écran Paramètre Disque Dur apparaît de nouveau.



### Pour écraser les données temporaires

Vous pouvez spécifier le paramètre d'écrasement des données sur le disque dur. (Le réglage par défaut est "Mode 1".)

Cette machine détruit les données en écrasant toutes les données de toute la zone d'enregistrement d'une image lorsque ces données image sont considérées comme inutiles sur le disque dur. De plus, la destruction de la structure des données autre que les données d'image empêche la divulgation des données en cas de vol du disque dur.

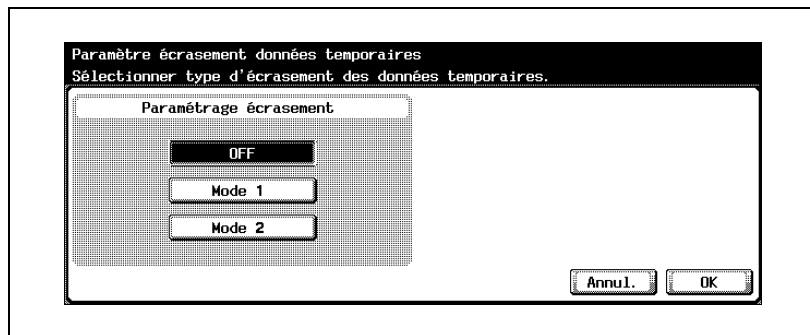
Mode 1 : écrasement avec 0x00

Mode 2 : écrasement avec 0x00 → écrasement avec 0xff → écrasement avec la lettre "A" (0x61) → Vérifié

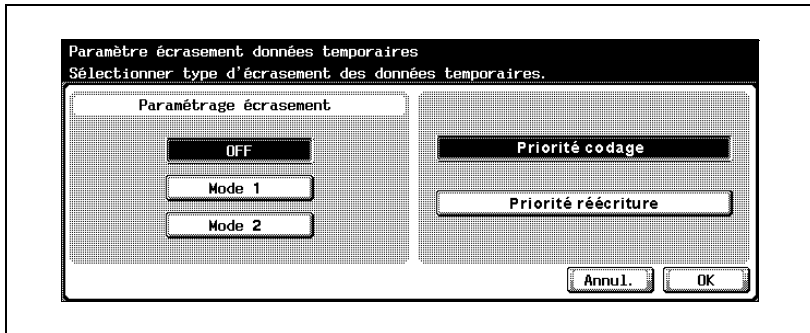
- 1 Dans l'écran Réglage Administrateur, appuyez sur [Paramètre Sécurité].
- 2 Dans l'écran Paramètre Sécurité, appuyez sur [6 Param. Disque Dur].
- 3 Dans l'écran Paramètre Disque Dur, appuyez sur [2 Écraser données temporaires].

L'écran Paramètre écrasement données temporaires s'affiche.

Si le kit de sécurité n'est pas installé :

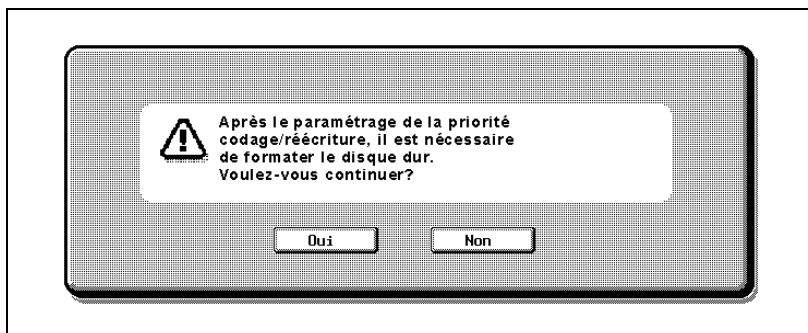


Si le kit de sécurité est installé :

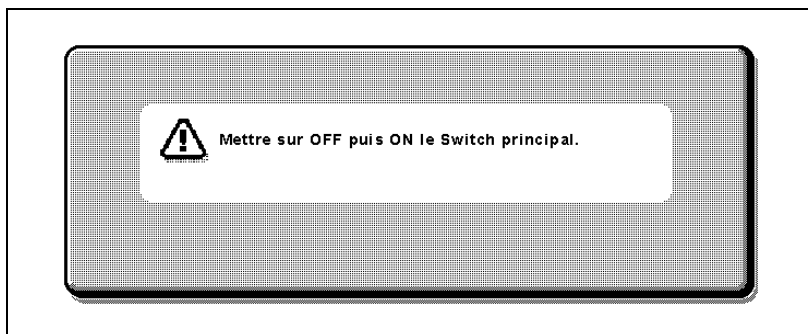


- 4 Sélectionnez la méthode d'écrasement des données temporaires.
    - Sélectionnez "Priorité codage" en cas de traitement de codage de sécurité de haut-niveau. Toutefois, l'écrasement des données avec codage du disque dur diffère selon que vous avez choisi le "Mode 1" ou le "Mode 2". Normalement, "Priorité codage" est sélectionné.
    - Si "Priorité réécriture" est sélectionné, l'écrasement des données avec codage du disque dur s'effectue selon que vous avez choisi "Mode 1" ou "Mode 2". Sélectionnez ce réglage lorsque le format des données écrites sur le disque dur est jugé important.
    - Si le kit de sécurité est installé, sélectionnez "Priorité codage" ou "Priorité réécriture".
  - 5 Appuyez sur [OK].
    - Si "Priorité codage" et "Priorité réécriture" ont été changés, passez à l'étape 6.
- Spécifie le mode d'écrasement des données temporaires.

- 6 Si un message apparaît en vous demandant de reformater le disque dur, appuyez sur [Oui].
- Pour annuler la modification des réglages, appuyez sur [Non.].



- 7 Suivez les instructions à l'écran pour redémarrer la machine.



- 8 Si un message d'erreur s'affiche pour indiquer que la clé de codage ne correspond pas, l'écran Réglage Administrateur s'affiche. Sur cet écran, appuyez sur [Formater DD].

**Rappel**

*Pour éteindre puis rallumer l'appareil, attendez 10 secondes ou plus avant de le rallumer ; autrement, le copieur risque de ne pas fonctionner normalement.*

**Remarque**

*Afin d'activer le réglage spécifié sur l'écran Paramètre écrasement données temporaires, "Écrasement données temporaires" de l'écran Détails Sécurité doit être réglé sur "OUI".*

## Écraser données

Vous pouvez régler la machine pour qu'elle écrase toutes les données sur le disque dur.

Cette procédure permet d'effacer toutes les informations sur la machine.

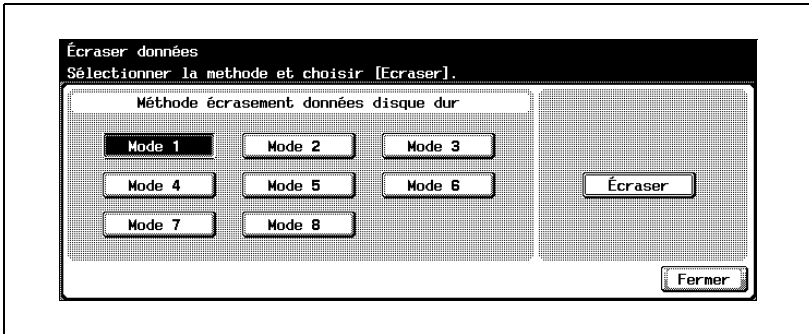
Avant de procéder à cette opération, veuillez consulter votre S.A.V.

Description des méthodes d'écrasement des données.

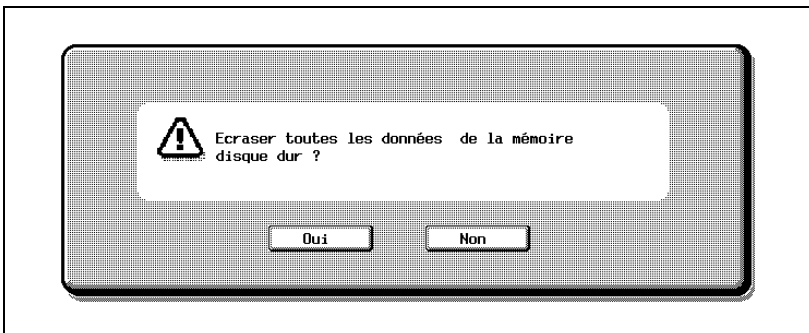
Paramètre	Description
Mode 1	écrasement avec 0x00
Mode 2	écrasement avec des nombres aléatoires de 1 octet → écrasement avec des nombres aléatoires de 1 octet → écrasement avec 0x00
Mode 3	écrasement avec 0x00 → écrasement avec 0xff → écrasement avec des nombres aléatoires de 1 octet → Vérifié
Mode 4	écrasement avec des nombres aléatoires de 1 octet → écrasement avec 0x00 → écrasement avec 0xff
Mode 5	écrasement avec 0x00 → écrasement avec 0xff → écrasement avec 0x00 → écrasement avec 0xff
Mode 6	écrasement avec 0x00 → écrasement avec 0xff → écrasement avec 0x00 → écrasement avec 0xff → écrasement avec 0x00 → écrasement avec 0xff → écrasement avec 512 octets des données spécifiées
Mode 7	écrasement avec 0x00 → écrasement avec 0xff → écrasement avec 0x00 → écrasement avec 0xff → écrasement avec 0x00 → écrasement avec 0xff → écrasement avec 0xaa
Mode 8	écrasement avec 0x00 → écrasement avec 0xff → écrasement avec 0x00 → écrasement avec 0xff → écrasement avec 0x00 → écrasement avec 0xff → écrasement avec 0xaa → Vérifié

### Pour écraser toutes les données

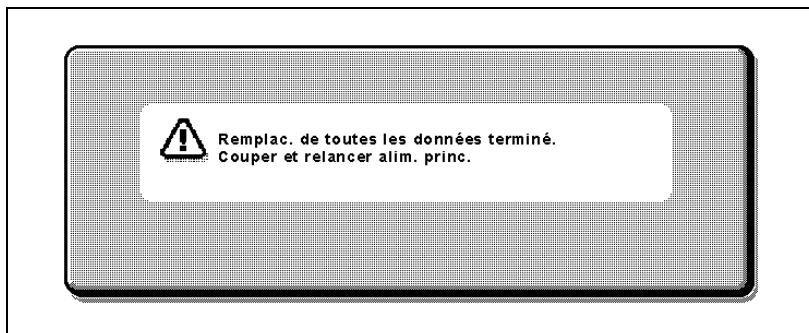
- 1 Dans l'écran Réglage Administrateur, appuyez sur [Paramètre Sécurité].
- 2 Dans l'écran Paramètre Sécurité, appuyez sur [6 Param. Disque Dur].
- 3 Dans l'écran Paramètre disque dur, appuyez sur [3 Ecraser données].  
L'écran d'écrasement des données apparaît.



- 4 Sélectionnez la méthode d'écrasement des données sur le disque dur et cliquez sur [Écraser].
  - La durée d'exécution du Mode 1 est d'environ 40 minutes.Un message de confirmation s'affiche et vous demande s'il faut écraser ou non les données.



- 5 Pour écraser les données, appuyez sur [Oui].
- Pour retourner à l'écran d'écrasement des données sans écraser les données, appuyez sur [Non].
- Le message "Remplac. de toutes les données terminé. Couper et relancer alim. princ." apparaît.



- 6 Suivez les instructions à l'écran pour redémarrer la machine.  
Les données du disque dur sont écrasées.



#### **Rappel**

*Pendant l'écrasement des données, ne pas utiliser l'interrupteur général pour éteindre et allumer l'appareil.*

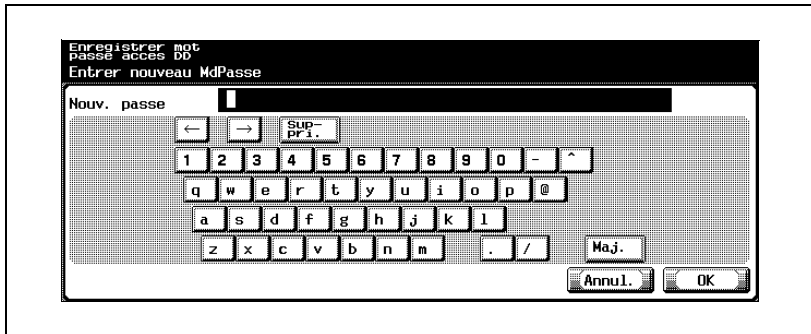
*Pour éteindre puis rallumer l'appareil, attendez au moins 10 secondes avant de le rallumer ; autrement, le copieur risque de ne pas fonctionner normalement.*

## Pour définir le mot de passe d'accès au disque dur

Vous pouvez définir un mot de passe pour verrouiller le disque dur.

Le mot de passe d'accès au disque dur est très important pour assurer la protection des données du disque dur. Conservez le mot de passe d'accès en lieu sûr afin de ne pas l'égarer.

- 1 Dans l'écran Réglage Administrateur, appuyez sur [Paramètre Sécurité].
- 2 Dans l'écran Paramètre Sécurité, appuyez sur [6 Param. Disque Dur].
- 3 Dans l'écran Paramètre disque dur, appuyez sur [4 Mot de passe accès disque dur].
  - L'écran d'enregistrement du mot de passe d'accès au disque dur apparaît.



- Si un mot de passe d'accès au disque dur a déjà été spécifié, appuyez sur [6 Mot de passe accès disque dur] pour afficher un écran contenant le mot de passe actuel. À partir de l'écran qui s'affiche, vous pouvez modifier le mot de passe ou annuler le mot de passe d'accès au disque dur.
- 4 Tapez le mot de passe défini (20 caractères) et appuyez ensuite sur [OK].  
Un écran s'affiche alors pour vous permettre de retaper le mot de passe.
  - 5 Tapez le mot de passe défini à l'étape 4 et appuyez ensuite sur [OK].  
Le message "Mot de passe disque dur (HDD) enregistré. Éteindre puis rallumer l'appareil" apparaît.



- 6 Suivez les instructions à l'écran pour redémarrer la machine.  
Le mot de passe d'accès au disque dur est défini.



...

**Rappel**

*Veillez à conserver en lieu sûr le mot de passe afin de ne pas l'oublier ou l'égarer. Si le mot de passe est perdu, des opérations de restauration significatives seront nécessaire pour la récupération.*



...

**Remarque**

*Ne pas spécifier de mot de passe en utilisant 20 fois le même caractère.*



...

**Rappel**

*Veillez à conserver en lieu sûr le mot de passe introduit afin de ne pas l'oublier ou l'égarer.*

*Pour éteindre puis rallumer l'appareil, attendez au moins 10 secondes avant de le rallumer ; autrement, le copieur risque de ne pas fonctionner normalement.*

**Détails**

*Pour plus de détails sur la saisie de texte, voir "Saisie de texte" à la page 9-4.*



...

**Remarque**

*Pour annuler le réglage, appuyez sur [Annul.].*

## Pour spécifier le codage du disque dur

Si le kit de sécurité est installé, il est possible de régler la machine pour coder le disque dur.

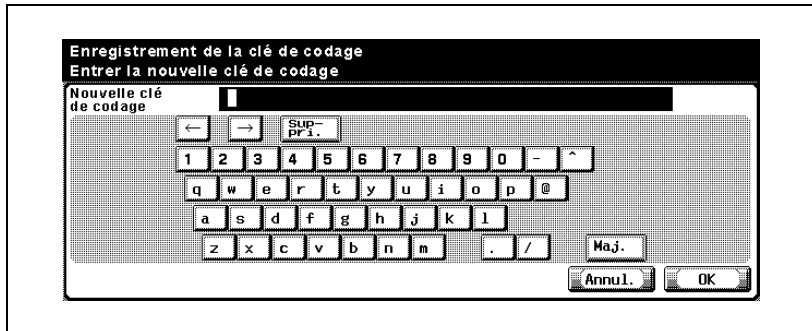
Le réglage du paramètre "Progra. Codage HDD" doit être spécifié par l'administrateur de la machine.

[Progra. Codage HDD] s'affiche si le kit de sécurité SC-503 en option est installé.

Si vous spécifiez ou changez la clé de codage, les données enregistrées sur le disque dur risquent de ne plus être disponibles.

- 1 Dans l'écran Réglage Administrateur, appuyez sur [Paramètre Sécurité].
- 2 Dans l'écran Paramètre Sécurité, appuyez sur [6 Param. Disque Dur].
- 3 Dans l'écran Paramètre disque dur, appuyez sur [6 Progra. Codage HDD].

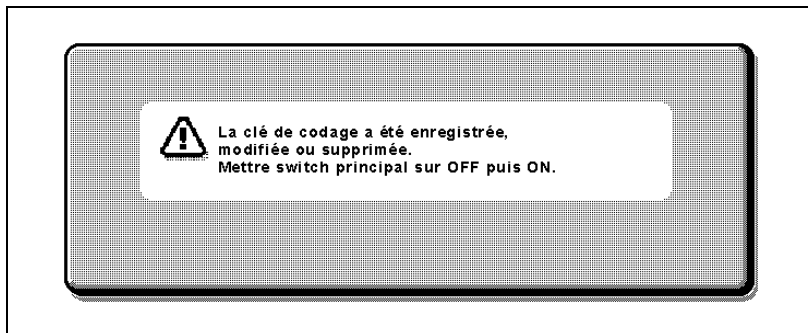
L'écran Enregistrement de la clé de codage s'affiche.



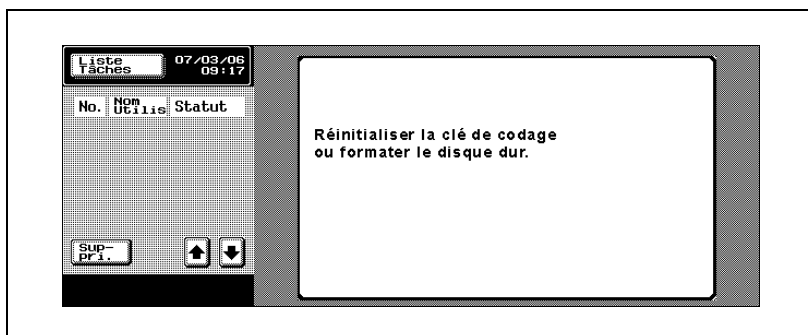
- 4 Tapez la clé de codage (20 caractères) et appuyez ensuite sur [OK].
  - La clé de codage doit compter 20 caractères.
  - Ne pas spécifier de clé de codage en utilisant 20 fois le même caractère.
  - Veillez à conserver en lieu sûr la clé de codage saisie afin de ne pas l'oublier ni l'égarer.

L'écran Enregistrement de la clé de codage s'affiche à nouveau.

- 5 Tapez la clé de codage définie à l'étape 4 et appuyez ensuite sur [OK].  
Le message "Mettre Switch principal sur OFF puis ON." apparaît.

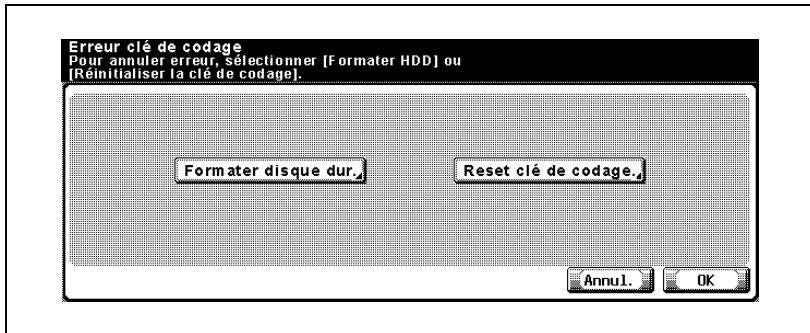


- 6 Suivez les instructions à l'écran et servez-vous de l'interrupteur général pour éteindre la machine.
- Pour éteindre puis rallumer l'appareil, attendez 10 secondes ou plus avant de le rallumer ; autrement, le copieur risque de ne pas fonctionner normalement.
- 7 Allumez la machine en actionnant l'interrupteur général.  
Un message d'erreur s'affiche pour indiquer que la clé de codage ne correspond pas.



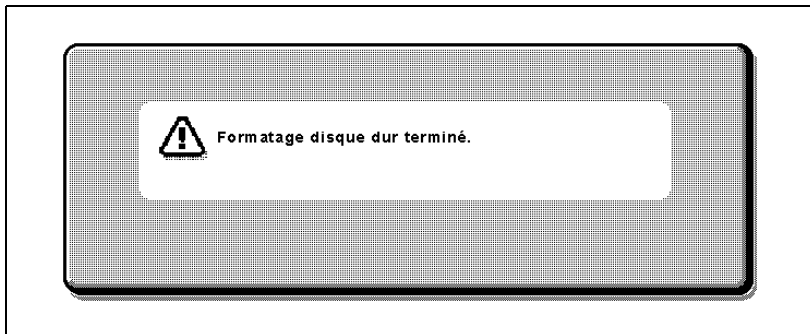
- 8 Affichez l'écran Réglage administrateur
- Si un message d'erreur s'affiche pour indiquer que la clé de codage ne correspond pas, l'écran Réglage Administrateur s'affiche.

- 9 Sur l'écran erreur clé de codage, appuyez sur [Formater disque dur].



- Si vous appuyez sur [Reset clé de codage], l'écran Enregistrement clé de codage apparaît. En cas d'échec d'authentification de la clé de codage, spécifiez une nouvelle fois la clé de codage.

- 10 Relancez la machine.



Le disque dur est codé.



#### **Rappel**

*Pour éteindre puis rallumer l'appareil, attendez 10 secondes ou plus avant de le rallumer ; autrement, le copieur risque de ne pas fonctionner normalement.*

### Pour formater le disque dur

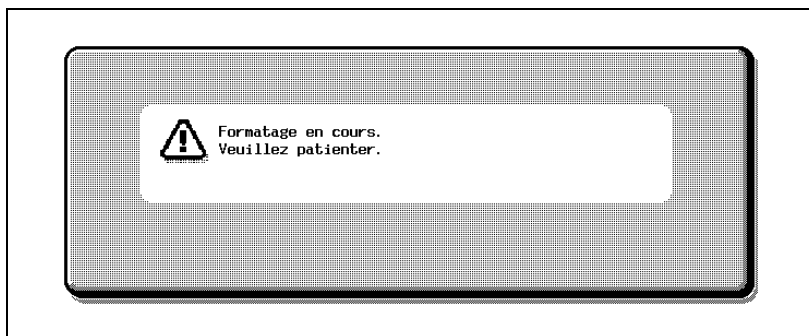
Vous pouvez formater le disque dur.

Lors du formatage du disque dur, les données enregistrées sur le disque dur sont effacées.

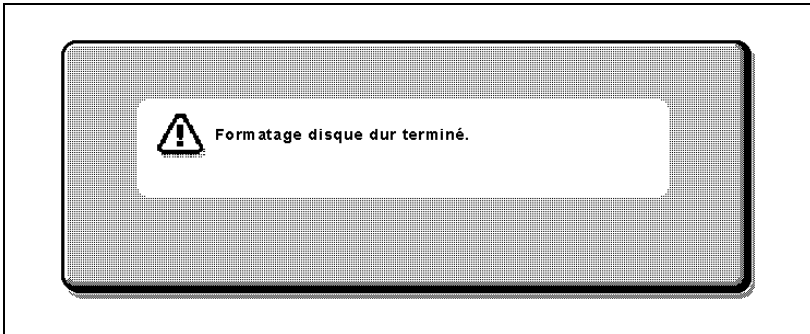
- 1 Dans l'écran Réglage Administrateur, appuyez sur [Paramètre Sécurité].
- 2 Dans l'écran Paramètre Sécurité, appuyez sur [6 Param. Disque Dur].
- 3 Dans l'écran Paramètre disque dur, appuyez sur [5 Formatage HDD].  
Un message de confirmation et vous demande si vous voulez formater ou non le disque dur.



- 4 Pour formater le disque dur, appuyez sur [Oui].
  - Pour retourner à l'écran Paramètre disque dur sans formater le disque dur, appuyez sur [Non].Un écran s'affiche pour vous indiquer que le disque dur est en cours de formatage, puis qu'il est formaté.



## 5 Relancez la machine.

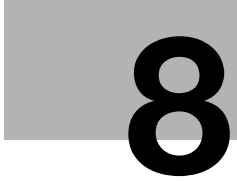


Le disque dur est formaté.



### **Rappel**

*Pour éteindre puis rallumer l'appareil, attendez 10 secondes ou plus avant de le rallumer ; autrement, le copieur risque de ne pas fonctionner normalement.*



## **Spécifier les paramètres avec PageScope Web Connection**





## 8 Spécifier les paramètres avec PageScope Web Connection

### 8.1 Paramètres que vous pouvez définir avec PageScope Web Connection

PageScope Web Connection est un utilitaire de gestion de périphériques supporté par le serveur HTTP intégré au périphérique. À partir d'un navigateur Internet installé sur un ordinateur relié au réseau, vous pouvez définir des paramètres de machine avec PageScope Web Connection.

Quand vous modifiez des paramètres, certaines opérations comme la saisie de texte sont plus faciles à effectuer depuis l'ordinateur.

Vous pouvez spécifier les paramètres de la fonction Boîte suivants.

#### Mode Utilisateur

Les paramètres suivants peuvent être définis par tous les utilisateurs.

Paramètre		Description
Onglet Boîte	Connexion de boîte	Par exemple, après avoir spécifié un numéro de boîte et un mot de passe, vous pouvez effectuer des opérations de téléchargement ou de suppression d'un document enregistré. De plus, vous pouvez modifier les attributs tels que le mot de passe de boîte et le propriétaire. Vous pouvez ouvrir les boîtes suivantes. <ul style="list-style-type: none"><li>• Boîtes utilisateur publiques/privées</li></ul>
	Créer boîte	Vous pouvez créer les boîtes suivantes. <ul style="list-style-type: none"><li>• Boîtes utilisateur publiques/privées</li></ul>



#### Remarque

*Vous n'avez pas besoin de taper de mot de passe si vous êtes connecté en tant qu'administrateur de la boîte.*

*Seuls les utilisateurs connectés en tant qu'utilisateur enregistré peuvent contrôler ou créer des boîtes utilisateur privées.*

## Mode Administrateur

L'administrateur peut définir les paramètres plus avancés suivants.

Paramètre		Description
Onglet Boîte	Connexion de boîte	Par exemple, après avoir spécifié un numéro de boîte, vous pouvez effectuer des opérations de téléchargement ou de suppression d'un document enregistré. De plus, vous pouvez modifier les attributs tels que le mot de passe de boîte et le propriétaire. Vous pouvez ouvrir les boîtes suivantes. <ul style="list-style-type: none"><li>• Boîtes utilisateur publiques/privées</li></ul>
	Créer boîte	Vous pouvez créer les boîtes suivantes. <ul style="list-style-type: none"><li>• Boîtes utilisateur public</li></ul>
	Paramètres Admin. boîte	Visibles que des paramètres d'administrateur de boîte aient été spécifiés ou non.

## 8.2 Utiliser PageScope Web Connection

### Configuration requise

Rubrique	Environnement d'exploitation
Réseau	Ethernet (protocole TCP/IP)
Applications informatiques	Navigateurs Internet compatibles : Microsoft Internet Explorer Ver.6 ou supérieur recommandé (*) (compatible JavaScript et cookies), Netscape Navigator Ver.7.02 ou supérieur (compatible JavaScript et cookies) Macromedia® Flash® (plug-in version 7.0 ou supérieur requise si "Flash" est sélectionné comme format d'affichage) (*) Si Internet Explorer Ver. 5.5 est utilisé, Microsoft XML parser MSXML3.X doit être installé.



#### Détails

*PageScope Web Connection est un utilitaire de gestion de périphériques supporté par le serveur HTTP intégré au contrôleur d'imprimante.*

*À l'aide d'un navigateur Internet sur un ordinateur connecté au réseau, vous pouvez définir des paramètres de machine avec PageScope Web Connection.*

*Pour plus de détails sur les formats d'affichage, voir "Connexion et déconnexion" à la page 8-10.*

## Accéder à PageScope Web Connection

On peut accéder à PageScope Web Connection directement à partir d'un navigateur Internet.

- 1 Lancez le navigateur Internet.
- 2 Dans la barre d'adresses, tapez l'adresse IP de cette machine et appuyez ensuite sur la touche [Entrée].
  - `http://<adresse_IP_pour_machine>/`  
Exemple : Si l'adresse IP de la machine est 192.168.1.20  
`http://192.168.1.20/`



### Détails

*Si SSL/TLS est activé, l'URL devient :*

*`https://<adresse_IP_pour_machine>/`*

*Même si "`http://`" est saisi, l'accès à l'URL sur "`https://`" est automatique.*



### Remarque

*Si l'authentification utilisateur est activée, entrez le nom utilisateur et le mot de passe dans la page qui s'affiche pour pouvoir utiliser la machine.*

## Structure des pages

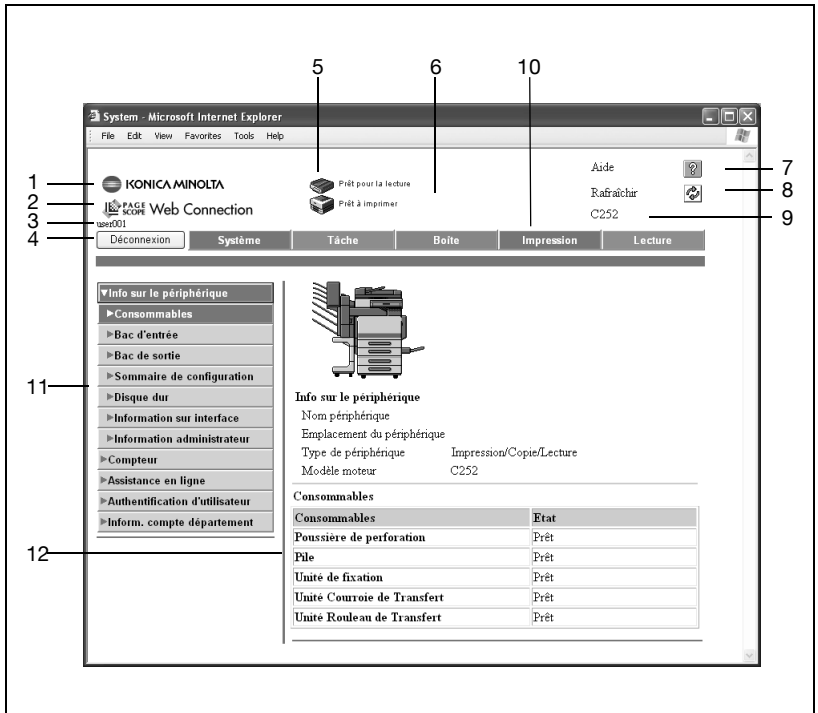
La page qui apparaît immédiatement après l'accès à PageScope Web Connection est la page du mode Utilisateur. Cette page apparaît après la connexion à l'application en tant qu'utilisateur public.

Les pages de PageScope Web Connection sont construites comme illustré ci-dessous.



### Détails

Pour plus de détails sur la connexion, voir "Connexion et déconnexion" à la page 8-10.



No.	Rubrique	Description
1	Logo Konica Minolta	Cliquez sur le logo pour accéder au site Konica Minolta Web à l'adresse suivante: <a href="http://konicaminolta.com/">http://konicaminolta.com/</a>
2	Logo PageScope Web Connection	Cliquez sur le logo pour afficher les informations de version de PageScope Web Connection.
3	Mode de connexion	Indique le mode (utilisateur public, enregistré ou administrateur) de l'utilisateur actuellement connecté.
4	Bouton [Déconnexion]	Cliquez dessus pour vous déconnecter du mode actuel.
5	Affichage des états	Les états des sections Imprimante et scanner de la machine s'affichent sous forme d'icônes.
6	Affichage des messages	Si une erreur survient sur la machine, l'état du défaut/de l'erreur et d'autres informations d'erreur s'affichent.
9	Nom du périphérique	Ici s'affiche le nom du périphérique auquel vous accédez actuellement.
7	Aide	La page spécifiée dans "URL Manuel en ligne" s'affiche.
8	Bouton Rafraîchir	Cliquez ici pour mettre à jour la page affichée.
9	Nom du périphérique	Ici s'affiche le nom du périphérique auquel vous accédez actuellement.
10	Onglets	Sélectionnez la catégorie des pages à afficher. Les onglets suivants s'affichent en mode Utilisateur. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Système</li> <li>• Tâche</li> <li>• Boîte</li> <li>• Impression</li> <li>• Lecture</li> </ul>
11	Menus	Liste des informations et paramètres de l'onglet sélectionné. Le menu qui s'affiche varie en fonction de l'onglet sélectionné.
12	Informations et paramètres	Affiche des détails du point de menu sélectionné.

## Cache du navigateur Internet

Les informations les plus récentes peuvent ne pas apparaître sur les pages de PageScope Web Connection parce que d'anciennes versions des pages sont enregistrées dans le cache du navigateur Internet. En outre, les problèmes suivants risquent de survenir lors de l'utilisation du cache.

Quand vous utilisez PageScope Web Connection, désactivez le cache du navigateur Internet.



### Remarque

*Si vous utilisez le programme avec le cache activé et que le mode administrateur a été désactivé (délai d'inactivité dépassé), la page de désactivation risque d'apparaître même si vous réaccédez au programme. En outre, comme le panneau de contrôle de la machine reste verrouillé et qu'il est inutilisable, il faut redémarrer la machine. Pour éviter ce problème, désactivez le cache.*



### Remarque

*Les menus et les commandes peuvent varier en fonction de la version du navigateur Internet. Pour plus de détails, consulter l'Aide du navigateur Internet.*

## Pour Internet Explorer

- 1 Dans le menu "Outils", cliquez sur "Options Internet".
- 2 Sur l'onglet Général, cliquez sur [Paramètres] sous "Fichiers Internet temporaires".
- 3 Sélectionnez "A chaque visite de la page" et cliquez ensuite sur [OK].

## Pour Netscape Navigator

- 1 Dans le menu "Edition", cliquez sur "Préférences".
- 2 Dans la case "Catégorie" sur la gauche de la boîte de dialogue, cliquez sur "Avancées", puis sur "Cache".
- 3 Sous "Comparer la page du cache à la page sur le réseau :", sélectionnez "A chaque fois que je visite la page".

## 8.3 Connexion et déconnexion

Lors de l'accès à PageScope Web Connection, c'est la page de l'utilisateur public qui s'affiche. Pour vous connecter en tant qu'utilisateur enregistré ou administrateur en cas d'authentification de l'utilisateur, il faut d'abord se déconnecter puis se reconnecter.

### Déconnexion



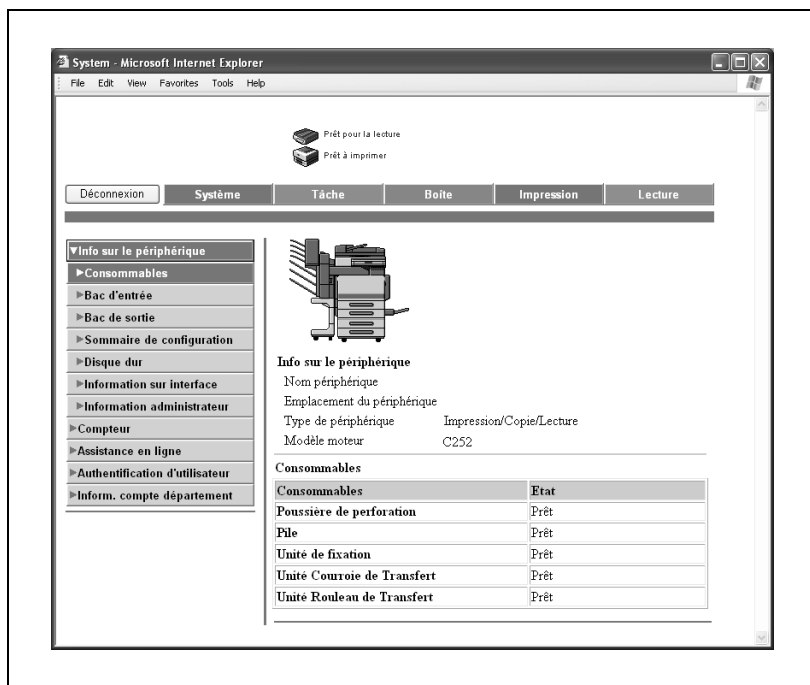
#### Remarque

*Une fois connecté, une désactivation survient et vous serez automatiquement déconnecté si aucune opération n'est effectuée pendant une durée spécifique.*

*Le délai de désactivation en mode Utilisateur et en administrateur peut être spécifié sur la page qui s'affiche en cliquant sur "Authentification (onglet Réseau)", puis sur "Déconnexion Auto" en mode Administrateur.*

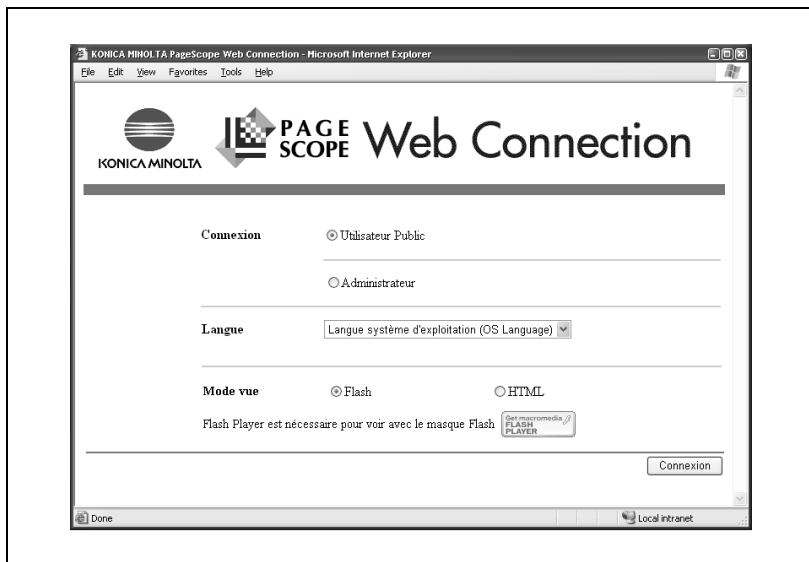
### Pour se déconnecter

- 1 Cliquez sur [Déconnexion] dans la partie supérieure gauche de la fenêtre.





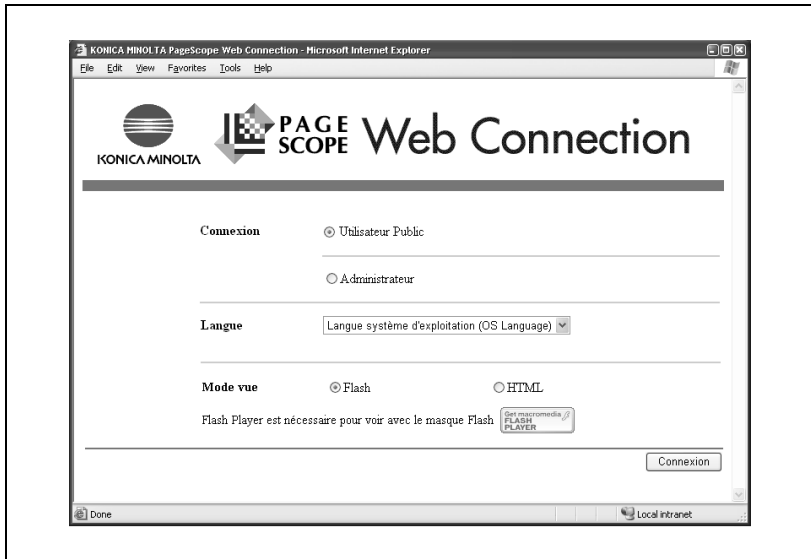
L'utilisateur est déconnecté et la page de connexion s'affiche.



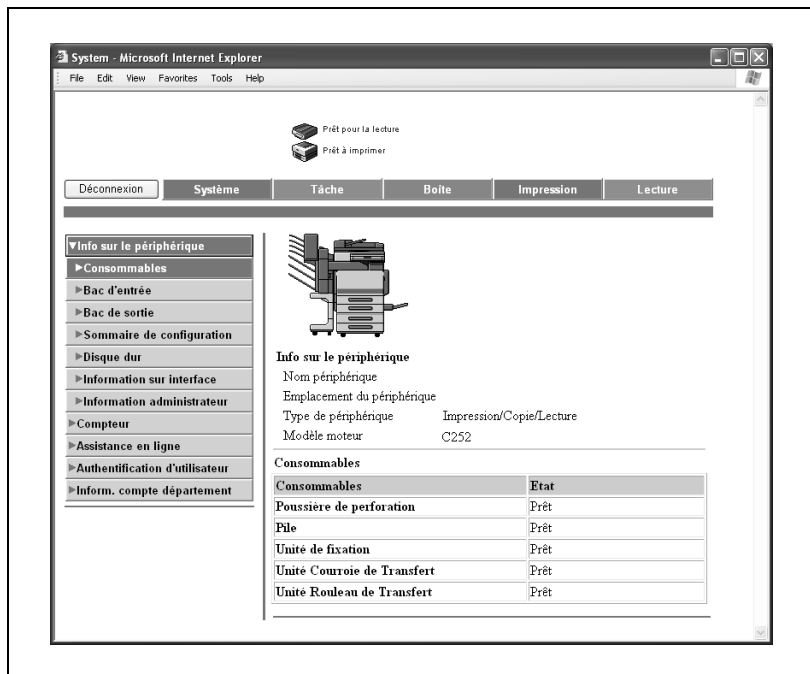
## Se connecter en mode utilisateur (utilisateur public)

Il existe deux procédures de connexion en mode Utilisateur : l'une pour un utilisateur enregistré et l'autre pour un utilisateur public. En l'absence d'authentification utilisateur, connectez-vous en tant qu'utilisateur public.

- 1 Sur la page de Connexion, sélectionnez "Utilisateur public".
  - Si nécessaire, sélectionnez la langue et le format d'affichage.



- 2 Cliquez sur [Connexion].  
La page du mode Utilisateur s'affiche.



### Remarque

Si "Flash" est sélectionné comme format d'affichage, ce qui suit va s'afficher avec l'option Flash. Le lecteur Flash est obligatoire pour utiliser l'option Flash.

*Icônes et messages d'état*

*Affichage page si "Bac d'entrée" est sélectionné dans le menu sous "Info sur le périphérique" de l'onglet Système*

*Affichage de page de l'onglet Tâche*

## Se connecter en mode utilisateur (utilisateur enregistré/administrateur)

Il existe deux procédures de connexion en mode Utilisateur : l'une pour un utilisateur enregistré et l'autre pour un utilisateur public. La procédure suivante décrit comment effectuer l'authentification utilisateur et se connecter avec un nom d'utilisateur spécifique.



### Remarque

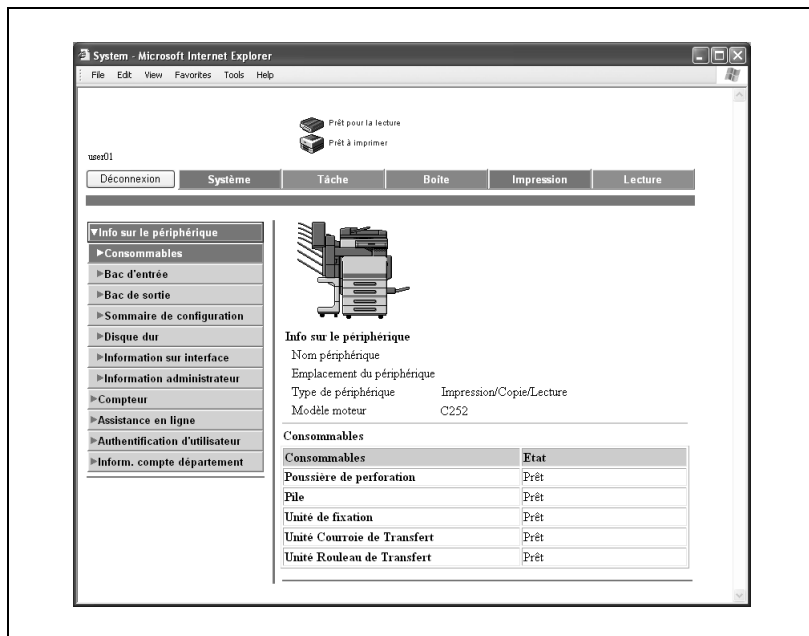
*Cliquez sur l'icône à la droite de la case "Nom de propriétaire" et sélectionnez un nom d'utilisateur sur la liste.*

## Pour se connecter en tant qu'utilisateur enregistré/administrateur

- 1 Sur la page de connexion, tapez le nom d'utilisateur et le mot de passe.
  - Pour se connecter en tant qu'administrateur de boîte, tapez "boxadmin" comme nom d'utilisateur et tapez le mot de passe spécifié dans "Spécifier les paramètres d'administrateur de boîte (mode Administrateur)" à la page 8-35.
  - Si nécessaire, sélectionnez la langue et le format d'affichage.

The screenshot shows the login interface for PageScope Web Connection. It features a header with the Konica Minolta logo and the product name. Below this, there are two main sections: 'Connexion' and 'Langue'. The 'Connexion' section has two radio button options: 'Utilisateur enregistré' and 'Administrateur'. Under 'Utilisateur enregistré', there are input fields for 'Nom de propriétaire' and 'Mot de passe'. The 'Administrateur' option is currently selected. The 'Langue' section has a dropdown menu set to 'Langue système d'exploitation (OS Language)'. Below that, there are radio buttons for 'Flash' and 'HTML', with 'Flash' selected. A note at the bottom indicates that a Flash Player is required to view the mask, with a button to download it. A 'Connexion' button is located at the bottom right of the form.

- 2 Cliquez sur [Connexion].  
La page du mode Utilisateur s'affiche.



### Remarque

*Si "Interdire fonction si erreur d'auth." en mode Administrateur est réglé sur "Mode 2" et qu'un utilisateur saisit un mot de passe erroné le nombre indiqué de fois, cet utilisateur est rejeté et ne peut plus utiliser la machine. Contactez l'administrateur pour annuler les restrictions d'opérations.*

*Si vous utilisez un logiciel de lecture d'écran, nous vous recommandons de sélectionner "HTML" comme format d'affichage.*

## Connexion en mode Administrateur

Pour spécifier les paramètres système et réseau, connectez-vous en mode Administrateur.



### Remarque

*Quand vous êtes connecté en mode administrateur, le panneau de contrôle de cet appareil est verrouillé et ne peut pas être utilisé.*

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

## Pour se connecter en mode administrateur

- 1 Sur la page de Connexion, sélectionnez "Administrateur".
  - Si nécessaire, sélectionnez la langue et le format d'affichage.

KONICA MINOLTA PAGE SCOPE Web Connection

Connexion

Utilisateur enregistré

Nom de propriétaire

Mot de passe

Administrateur

Langue

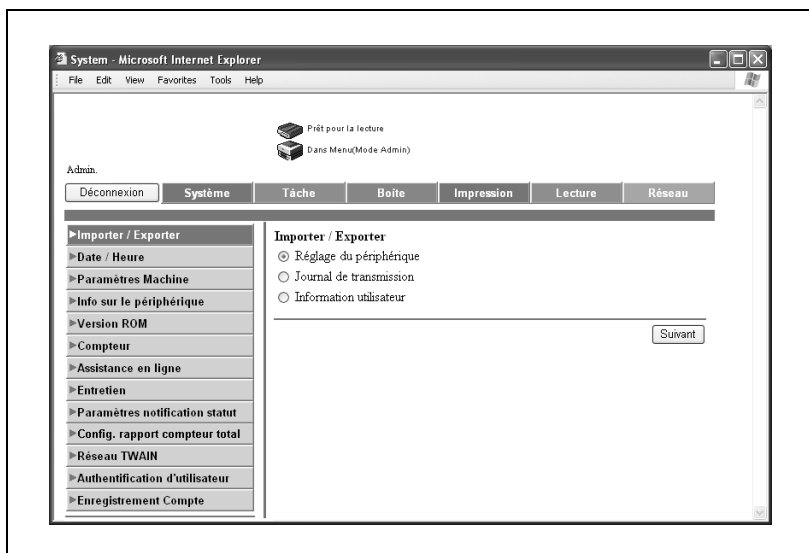
Mode vue  Flash  HTML

Flash Player est nécessaire pour voir avec le masque Flash

- 2 Tapez le mot de passe de l'administrateur de la machine et cliquez ensuite sur [OK].



La page du mode administrateur s'affiche.



### Rappel

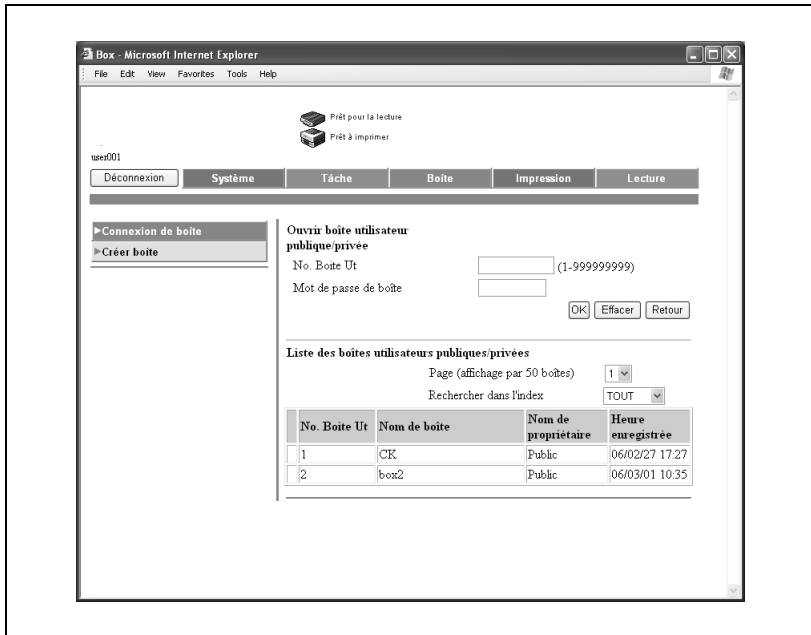
*Si "Interdire fonction si erreur d'auth." en mode Administrateur est réglé sur "Mode 2" et qu'un mot de passe administrateur incorrect est saisi le nombre indiqué de fois, il n'est plus possible d'accéder au mode Administrateur. Pour plus de détails sur le paramètre "Interdire fonction si erreur d'auth.", consultez le Guide de l'utilisateur [Opérations Copie].*

## 8.4 Ouvrir une boîte (mode Utilisateur)

Vous pouvez afficher, télécharger ou supprimer les fichiers se trouvant dans des boîtes gérées par des fonctions de Boîte.

### Ouvrir les boîtes

Vous pouvez afficher la liste des boîtes actuellement créées et la liste des données enregistrées dans ces boîtes.



### Rappel


*Si "Interdire fonction si erreur d'auth." en mode Administrateur est réglé sur "Mode 2" et qu'un utilisateur de boîte saisit un mot de passe erroné le nombre indiqué de fois, cette utilisateur de boîte est rejeté et ne peut plus utiliser la machine. Contactez l'administrateur pour annuler les restrictions d'opérations.*



## Ouvrir boîte utilisateur publique/privée

Rubrique	Description
N° Boîte Ut.	Tapez le numéro de la boîte à ouvrir.
Mot de passe de boîte	Tapez le mot de passe si un mot de passe a été défini pour la boîte.

## Liste des boîtes utilisateurs publiques/privées

Rubrique	Description
Page (affichage par 50 cases)	S'il y a plus de 50 boîtes, indiquez la page à afficher.
Rechercher dans l'index	Affiche la liste des boîtes en fonction des caractères de recherche sélectionnés lors de la création de la boîte.
Liste des boîtes	Affiche le numéro de la boîte, le nom de la boîte, le nom du propriétaire et la date/l'heure de création de la boîte.  apparaît à côté des boîtes nécessitant un mot de passe.

## Pour ouvrir une boîte

- 1 Sélectionnez le type de boîte et cliquez ensuite sur [Suivant].



- 2 Dans la case "No. Boîte Ut" tapez le N° de la boîte.
- 3 Dans la case "Mot de passe de boîte", tapez le mot de passe.
- 4 Cliquez sur [OK].  
Une liste des documents enregistrés dans la boîte indiquée s'affiche.

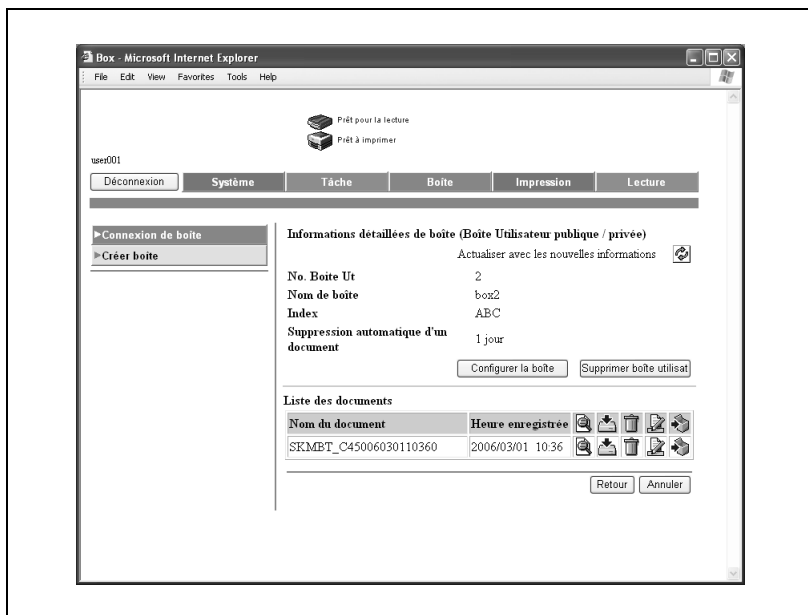
## Vérifier les informations de boîte et télécharger des documents

Vous pouvez afficher les informations de base de la boîte ainsi que la liste des documents enregistrés dans la boîte. De plus, vous pouvez supprimer, télécharger, renommer ou déplacer/copier des documents.




### Remarque






*Les documents que vous pouvez télécharger doivent être enregistrés en mode Lecture.*



## Informations détaillées de boîte

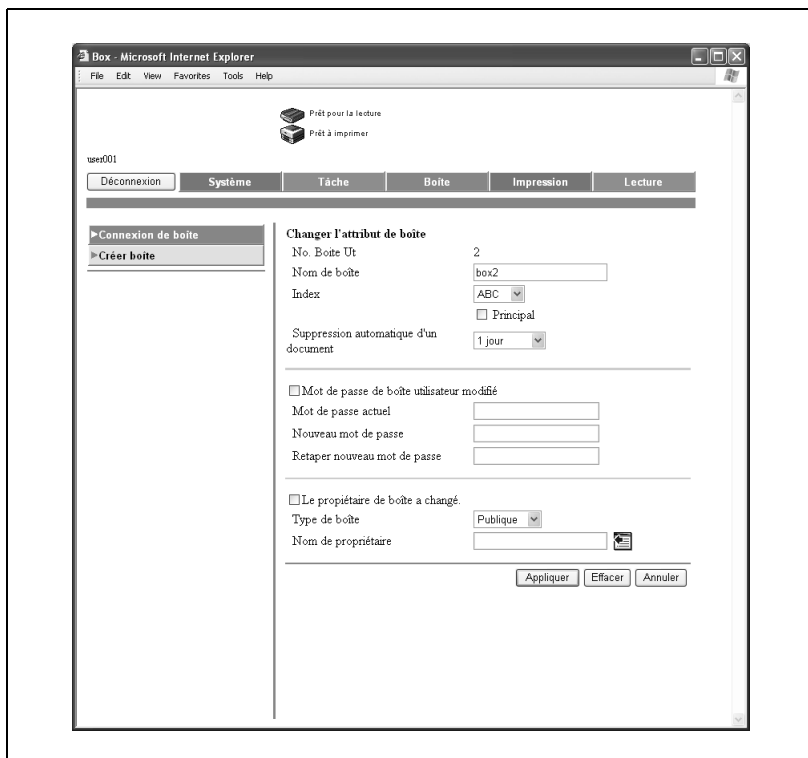
Rubrique	Description
Actualiser avec les nouvelles informations	Cliquez sur  pour afficher les informations les plus récentes.
N° Boîte Ut.	Affiche le numéro de la boîte.
Nom de boîte	Affiche le nom de la boîte.
Index	Affiche les caractères de recherche pour la boîte.
Suppression automatique d'un document	Affiche le délai avant suppression des documents présents dans la boîte.
Bouton [Configurer la boîte]	Cliquez sur ce bouton pour spécifier les paramètres de base de la boîte.
Bouton [Supprimer boîte utilisat]	Cliquez sur ce bouton pour supprimer la boîte.

## Liste des documents

Rubrique	Description
Nom du document	Affiche le nom du document.
Heure enregistrée	Affiche la date/l'heure d'enregistrement du document.
	Cliquez sur cette icône pour afficher des informations détaillées pour le document.
	Indique que le document peut être téléchargé. Cliquez sur cette icône pour télécharger le document sur un ordinateur. Spécifiez le type de données à télécharger et le groupe de pages et cliquez sur [OK].
	Cliquez sur cette icône pour supprimer le document.
	Cliquez sur cette icône pour renommer le document.
	Cliquez sur cette icône pour déplacer/copier le document dans une autre boîte.

## Changer les paramètres de boîte

Pour changer les paramètres de boîte, cliquez sur [Configurer la boîte] sur la page Informations détaillées de boîte.



Lors de la modification des attributs de boîte, spécifiez les informations suivantes et cliquez ensuite sur [Appliquer].

Rubrique	Description
N° Boîte Ut.	Affiche le numéro de la boîte. Ne peut être modifié.
Nom de boîte	Tapez un nom de boîte composé au maximum de 20 caractères.
Index	Tapez les caractères utilisés pour l'index. Pour ajouter la boîte au groupe "Principal", cochez la case.
Suppression automatique d'un document	Choisissez la durée de conservation d'un document dans une boîte.
Mot de passe de boîte utilisateur modifié	Cochez cette case pour modifier le mot de passe pour la boîte.
Mot de passe actuel	Tapez le mot de passe actuel (8 caractères alphanumériques max.).
Nouveau mot de passe	Tapez le nouveau mot de passe. Tapez 8 chiffres ou moins. Le signe plus (+) et le guillemet (") sont interdits.
Retaper nouveau mot de passe	Retapez le mot de passe pour le confirmer.
Le propriétaire de boîte a changé.	Cochez cette case pour modifier le type de boîte ou le propriétaire de la boîte.
Type de boîte	Sélectionnez soit "Publique" ou "Privée" comme type de boîte.
Nom de propriétaire	Si "Privée" avait été choisi comme type de boîte, tapez un nom de propriétaire (64 caractères max.).



### Rappel

*Les éléments suivants apparaissent avec les boîtes utilisateur privées.*

*Le propriétaire de boîte a changé.*

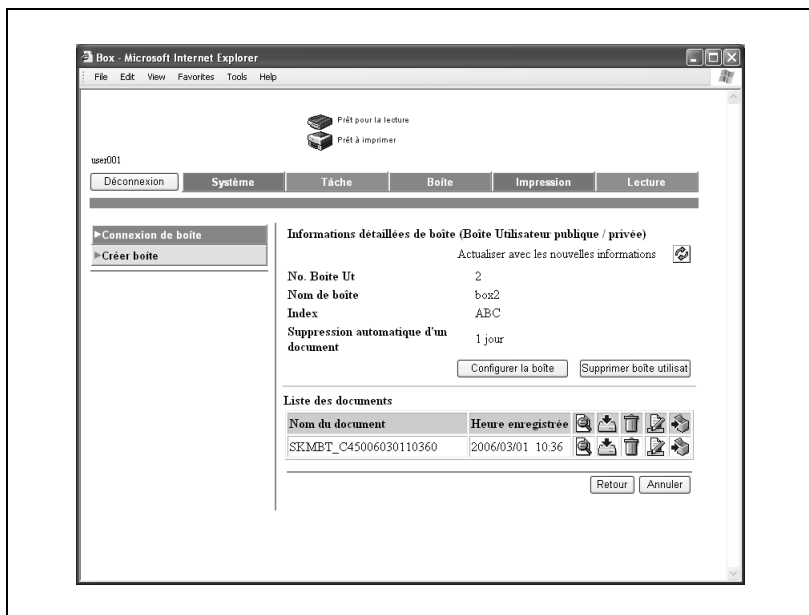
*Type de boîte*

*Nom de propriétaire*

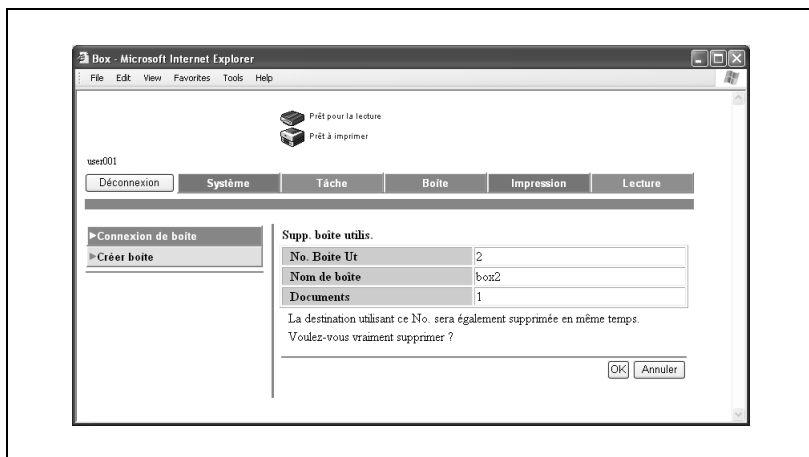
## Supprimer une boîte

Vous pouvez supprimer la boîte actuellement ouverte.

- 1 Sur la page des Informations détaillées de boîte, cliquez sur [Supprimer boîte utilisé].



- 2 Vérifiez les informations affichées et cliquez ensuite sur [OK] pour supprimer la boîte.



## 8.5 Créer des boîtes (mode Utilisateur)

Vous pouvez créer de nouvelles boîtes.

Spécifier les paramètres suivants lors de la création de nouvelles boîtes.

Pour les boîtes utilisateur publiques/privées

The screenshot shows a web browser window titled 'Box - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows 'user001'. The page has a navigation menu with tabs: 'Déconnexion', 'Système', 'Tâche', 'Boîte', 'Impression', and 'Lecture'. The 'Boîte' tab is selected. On the left, there is a sidebar with 'Connexion de boîte' and 'Créer boîte'. The main content area is titled 'Créer boîte (Boîte Utilisateur Public / Privée)' and contains the following form fields:

- No. Boîte Ut:  (1-999999999)
- Nom de boîte:
- Mot de passe de boîte:
- Rezaisir le mot de passe de boîte:
- Index:  ABC
- Type de boîte:  Principal,  Publique
- Nom de propriétaire:
- Suppression automatique d'un document:  1 jour

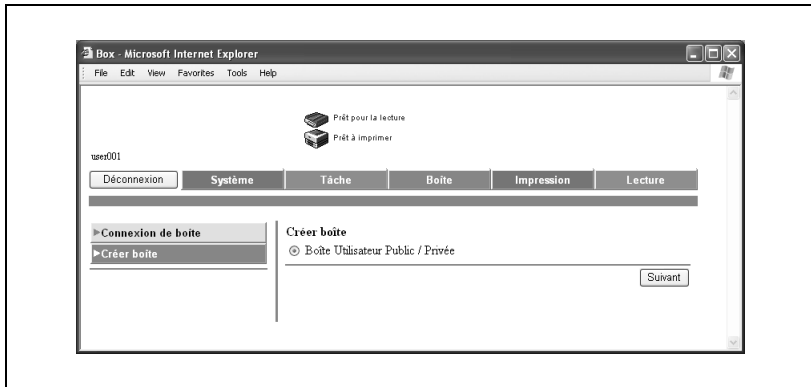
At the bottom right of the form are three buttons: 'Appliquer', 'Effacer', and 'Annuler'.



Rubrique	Description
N° Boîte Ut.	Tapez un numéro de boîte entre 1 et 999 999 999. Vous pouvez créer jusqu'à 1000 boîtes.
Nom de boîte	Tapez un nom de boîte composé au maximum de 20 caractères.
Mot de passe de boîte	Tapez un mot de passe (8 caractères alphanumériques max.). Le signe plus (+) et le guillemet (") sont interdits.
Resaisir le mot de passe de boîte	Retapez le mot de passe pour le confirmer.
Index	Tapez les caractères utilisés pour l'index. Pour ajouter la boîte au groupe "Principal", cochez la case.
Type de boîte	Sélectionnez soit "Publique" ou "Privée" comme type de boîte.
Nom de propriétaire	Si "Privée" avait été choisi comme type de boîte, tapez un nom de propriétaire (64 caractères max.).
Suppression automatique d'un document	Choisissez la durée de conservation d'un document dans une boîte.

## Pour créer une boîte

- 1 Sélectionnez le type de boîte à créer et cliquez sur [Suivant].



- 2 Spécifiez les paramètres nécessaires et cliquez sur [Appliquer].



### Rappel

*Si "Règle mot de passe" est réglé sur "OUI", il n'est pas possible de saisir un mot de passe de moins de 8 caractères.*

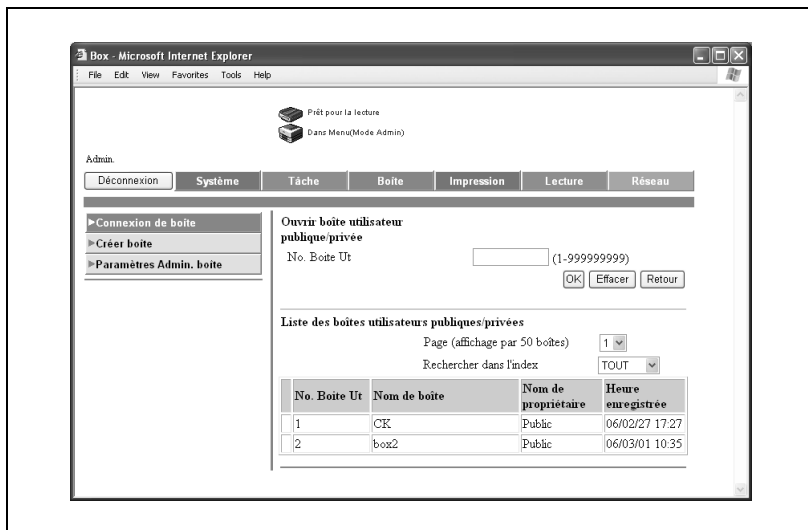
*Si un mot de passe de boîte de moins de 8 caractères a déjà été enregistré, modifiez le mot de passe pour qu'il fasse 8 caractères avant de régler "Règle mot de passe" sur "OUI". Pour plus de détails sur les règles de mot de passe, consultez le Guide de l'utilisateur [Opérations Copie].*

## 8.6 Ouvrir une boîte (mode Administrateur)

Une fois connecté en mode Administrateur, vous pouvez modifier les paramètres des boîtes ou supprimer les boîtes sans le mot de passe de boîte normalement exigé.

### Ouvrir les boîtes

Vous pouvez afficher la liste des boîtes actuellement créées et la liste des données enregistrées dans ces boîtes.



### Ouvrir boîte utilisateur publique/privée

Rubrique	Description
N° Boîte Ut.	Tapez le numéro de la boîte à ouvrir.

### Liste des boîtes utilisateurs publiques/privées

Rubrique	Description
Page (affichage par 50 cases)	S'il y a plus de 50 boîtes, indiquez la page à afficher.
Rechercher dans l'index	Affiche la liste des boîtes en fonction des caractères de recherche sélectionnés lors de la création de la boîte.
Liste des boîtes	Affiche le numéro de la boîte, le nom de la boîte, le nom du propriétaire et la date/l'heure de création de la boîte. @ apparaît à côté des boîtes nécessitant un mot de passe.

## Pour ouvrir une boîte

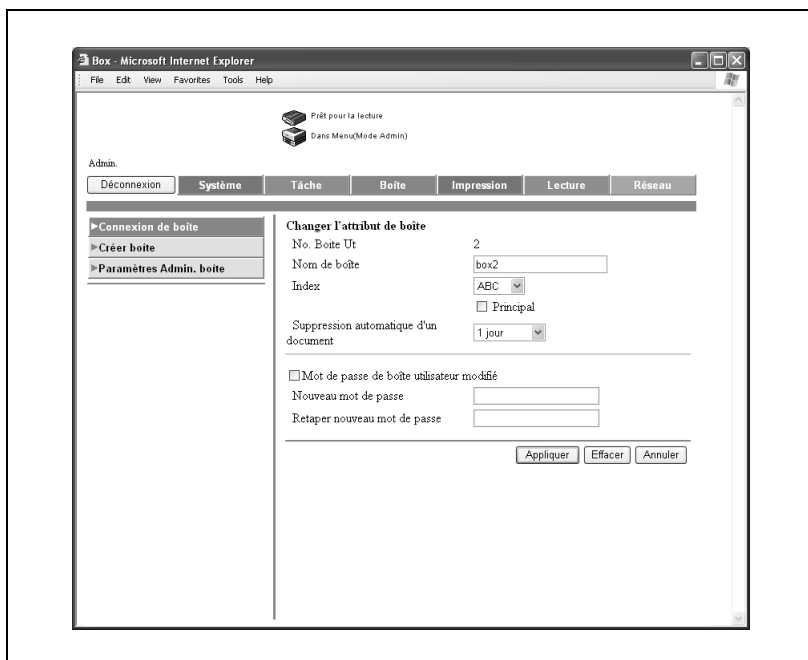
- 1 Sélectionnez le type de boîte et cliquez ensuite sur [Suivant].



- 2 Dans la case "No. Boîte Ut" tapez le N° de la boîte.
  - 3 Cliquez sur [OK].
- Une liste des documents enregistrés dans la boîte indiquée s'affiche.

## Changer les paramètres de boîte

Pour changer les paramètres de boîte, cliquez sur [Configurer la boîte] sur la page Informations détaillées de boîte.



Lors de la modification des attributs de boîte, spécifiez les informations suivantes et cliquez ensuite sur [Appliquer].

Rubrique	Description
N° Boîte Ut.	Affiche le numéro de la boîte. Ne peut être modifié.
Nom de boîte	Tapez un nom de boîte composé au maximum de 20 caractères.
Index	Tapez les caractères utilisés pour l'index. Pour ajouter la boîte au groupe "Principal", cochez la case.
Suppression automatique d'un document	Choisissez la durée de conservation d'un document dans une boîte.
Mot de passe de boîte utilisateur modifié	Cochez cette case pour modifier le mot de passe pour la boîte.
Nouveau mot de passe	Tapez le nouveau mot de passe (8 caractères alphanumériques max.). Le signe plus (+) et le guillemet (") sont interdits.
Retaper nouveau mot de passe	Retapez le mot de passe pour le confirmer.

Rubrique	Description
Le propriétaire de boîte a changé.	Cochez cette case pour modifier le type de boîte ou le propriétaire de la boîte.
Type de boîte	Sélectionnez soit "Publique" ou "Privée" comme type de boîte.
Nom de propriétaire	Si "Privée" avait été choisi comme type de boîte, tapez un nom de propriétaire (64 caractères max.).

**Rappel**

*Les éléments suivants apparaissent avec les boîtes utilisateur privées.*

*Le propriétaire de boîte a changé.*

*Type de boîte*

*Nom de propriétaire*

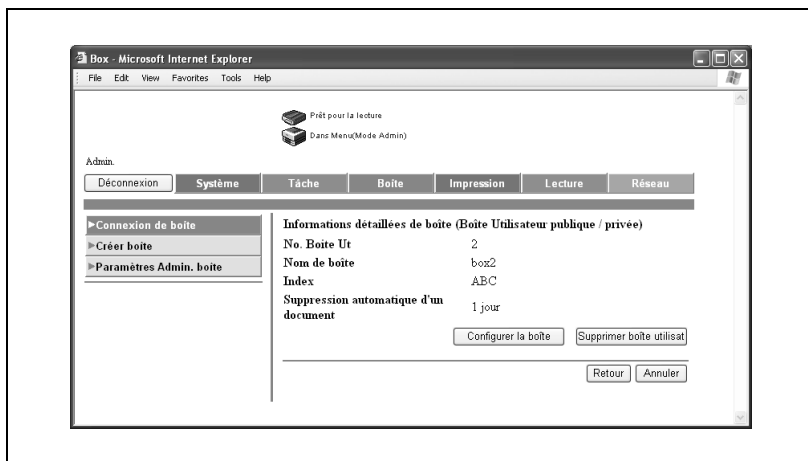
**Rappel**

*Si "Règle mot de passe" est réglé sur "OUI", il n'est pas possible de saisir un mot de passe de moins de 8 caractères.*

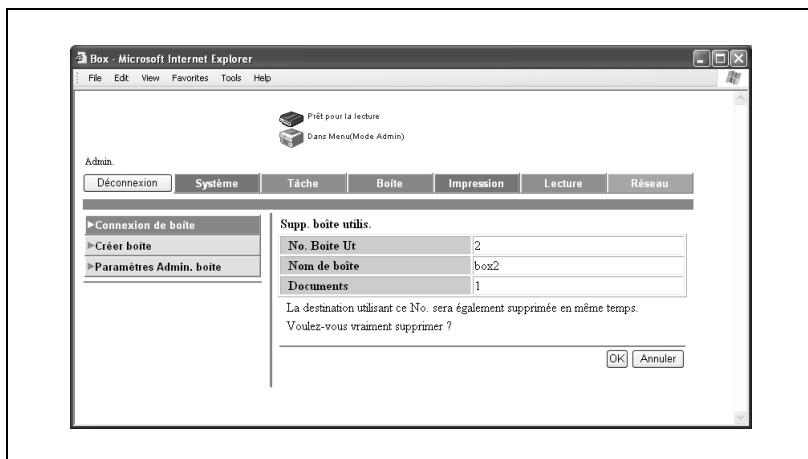
## Supprimer une boîte

Vous pouvez supprimer la boîte actuellement ouverte.

- 1 Sur la page des Informations détaillées de boîte, cliquez sur [Supprimer boîte utilisé].



- 2 Vérifiez les informations affichées et cliquez ensuite sur [OK] pour supprimer la boîte.

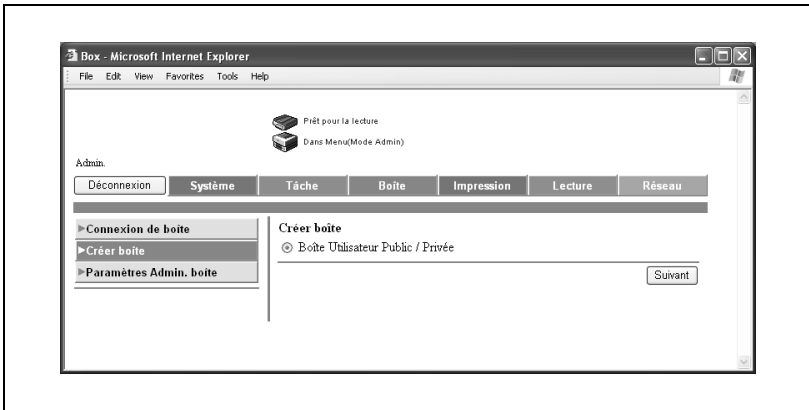


## 8.7 Créer des boîtes (mode Administrateur)

Vous pouvez créer de nouvelles boîtes. Vous ne pouvez créer que des boîtes partagées en mode Administrateur.

### Pour créer une boîte

- 1 Sélectionnez le type de boîte à créer et cliquez sur [Suivant].



- 2 Spécifiez les paramètres nécessaires et cliquez sur [Appliquer].
  - Pour plus de détails sur les paramètres, voir “Créer des boîtes (mode Utilisateur)” à la page 8-26.



## 8.8 Spécifier les paramètres d'administrateur de boîte (mode Administrateur)

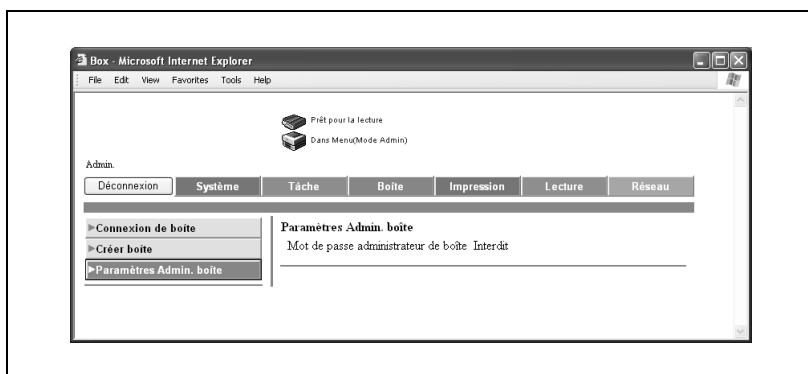
Vous pouvez contrôler la boîte pour voir si des paramètres d'administrateur de boîte ont été définis ou non.



### Détails

*L'administrateur de boîte peut gérer les documents dans les boîtes utilisateur publiques et privées sans mot de passe.*

*A partir du panneau de contrôle de la machine ou de la page de connexion de PageScope Web Connection, connectez-vous avec l'ID "boxadmin" et tapez ensuite le mot de passe spécifié.*





---

A large, bold, black number '9' is centered within a gray rectangular background. The number is slightly offset to the right, with the gray background extending further to the left.

**Annexe**

---



## 9 Annexe

### 9.1 Liste des messages d'erreur

Si l'un des messages d'erreur suivants apparaît, effectuez les opérations décrites ci-dessous.

Message	Cause et dépannage
Impossible de se connecter au réseau.	La connexion au réseau n'a pas pu être établie. Vérifiez si le câble réseau est correctement branché. Assurez-vous aussi que les paramètres de Configuration Réseau ont été correctement spécifiés sur l'écran de Configuration Administrateur.
L'adresse du système de communication spécifiée ne peut être choisie car le nombre de Destinations dépasse le nombre de diffusions max. possible.	Le nombre de destinations spécifié dépasse le nombre possible de diffusion générale. Réduire le nombre de destinations de diffusion ou envoyer le message en plusieurs lots.
L'image n'a pas pu être enregistrées dans la boîte utilisateur à cause de la capacité insuffisante du disque dur. Veuillez consulter l'historique des tâches.	Le disque dur est plein. Supprimez les données inutiles et essayez à nouveau d'enregistrer l'image.
Le nombre de boîtes utilisateur a atteint le maximum.	Vous avez atteint le nombre max. de boîtes utilisateurs enregistrables. Supprimez les boîtes utilisateur inutiles et essayez à nouveau d'enregistrer de nouvelles boîtes.
Le nombre de documents enregistrés dans boîte Utilisateur est au maximum.	Le nombre de documents qu'il est possible d'enregistrer dans une boîte utilisateur a atteint son maximum. Supprimez documents inutiles et essayez à nouveau d'enregistrer le document.
Le nombre de tâches a atteint le maximum. Veuillez attendre qu'une tâche soit terminée.	Vous avez atteint le nombre max. de tâches programmables. Veuillez attendre qu'une tâche soit terminée ou supprimez une tâche en cours.

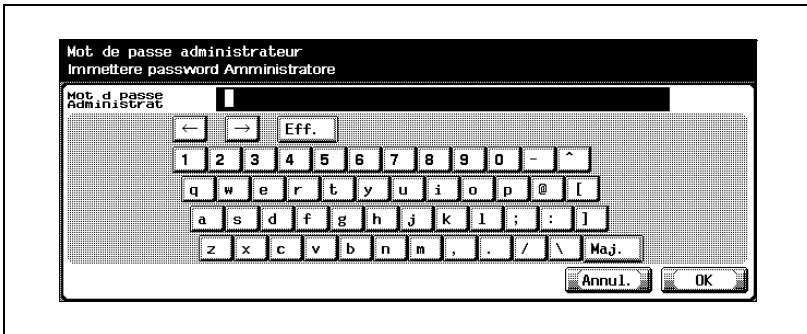
## 9.2 Saisie de texte

La procédure suivante décrit comment utiliser le clavier qui apparaît sur l'écran tactile pour taper les noms de compte enregistrés et les formats de papier personnalisés. Vous pouvez aussi utiliser le clavier pour taper des chiffres.

Les différents claviers suivants s'affichent.

Exemple

Écran de saisie du mot de passe :



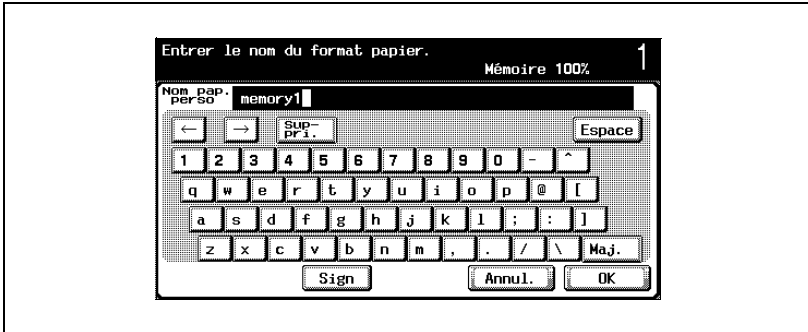
Ecran de saisie du nom d'un format de papier personnalisé :





## Pour taper du texte

- Appuyez sur le bouton du caractère voulu sur le clavier qui s'affiche.
- Pour taper en lettres majuscules ou en symboles, appuyez sur [Maj].
  - Vous pouvez aussi taper des chiffres avec le clavier.
- Les caractères saisis apparaissent dans la zone de texte.



### Remarque

Pour annuler la modification des réglages, appuyez sur [Annul.].

Pour effacer tout le texte saisi, appuyez sur la touche [C] (correction).



### Détails

Pour modifier un caractère du texte saisi, appuyez sur [↔] et [↔] pour déplacer le curseur au niveau du caractère à modifier, appuyez sur [Suppri.] et tapez ensuite la lettre ou le chiffre voulu.

## Liste des caractères disponibles

Caractères alphanumériques/ symboles	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz [ ]space!"#\$%&'()*+,-./\;:<=>?@[^_`{ }~*0123456789
--	---



## 9.3 Glossaire

Terme	Définition
10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T	Norme Ethernet utilisant un câble 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.
Adresse IP	Un code (une adresse) utilisé pour identifier sur Internet des périphériques réseau individuels. Constituée au maximum de quatre nombres à trois chiffres max. comme 192.168.1.10. Les adresses IP sont attribuées à des périphériques, y compris des ordinateurs connectés sur Internet.
Ajustement Densité	Fonction utilisée pour ajuster les teintes de couleur d'un périphérique de sortie, comme une imprimante ou un écran
Aperçu avant impression	Une fonction vous permettant de visionner une image avant d'effectuer une tâche d'impression ou de numérisation
bit	Acronyme de binary digit (chiffre binaire). La plus petite unité d'information (quantité de données) sur un ordinateur ou une imprimante. Affiche les données avec 0 ou 1.
BMP	Abréviation pour Bitmap. Un format de fichier pour sauvegarder les données d'image qui utilise l'extension .bmp. Généralement utilisé sur les plates-formes Windows. Vous pouvez spécifier l'intensité de couleur de monochrome (2 valeurs) à couleur (16 777 216 couleurs). Généralement, les images ne sont pas comprimées lors de la sauvegarde.
Compact PDF	Méthode de compression pour réduire le volume des données avec le format PDF lors de la conversion des documents couleur en données. L'efficacité de compression la plus importante s'obtient en identifiant le texte et les zones d'image et en utilisant la méthode de résolution et de compression la plus appropriée à chaque zone. Vous pouvez sélectionner le format Compact PDF pour convertir des documents en données en utilisant les fonctions de numérisation de cette machine.
Contraste	Différence d'intensité entre les parties claires et foncées de l'image (variation Clair/Foncé). Une image de faible variation clair/foncé est dite de faible contraste, tandis qu'une image à grande variation clair/foncé est dite de grand contraste.
Densité	Une indication de la quantité de noircissement dans l'image.
Désinstaller	Permet de supprimer un logiciel sur un ordinateur
DHCP	Abréviation de Dynamic Host Configuration Protocol. C'est un protocole permettant à un ordinateur client sur un réseau TCP/IP de spécifier automatiquement les paramètres réseau sur un serveur. Avec la gestion collective de l'adresse IP pour les clients DHCP sur le serveur DHCP, vous pouvez éviter toute duplication d'adresse et facilement construire un réseau
Disque dur	Périphérique de stockage grande capacité pour sauvegarder des données. Les données peuvent être sauvegardées même en cas de mise hors tension.

Terme	Définition
DNS	Abréviation pour Domain Name System. Un système d'acquisition des adresses IP à partir de noms d'hôte sur un environnement de réseau. DNS permet à l'utilisateur d'accéder à d'autres ordinateurs sur un réseau en indiquant des noms d'hôtes au lieu d'adresses IP difficiles à comprendre et à mémoriser.
DPI (dpi)	Abréviation pour Dots Per Inch. (points par pouce). Une résolution utilisée par les imprimantes et les scanners. Indique combien de points par pouce sont représentés dans une image. Plus la valeur est élevée, plus la résolution est importante.
Ethernet	Norme de ligne de transmission LAN
Extension de fichier	Les caractères ajoutés au nom de fichier pour différencier les formats de fichier. L'extension de fichier est ajoutée après un point, par exemple, ".bmp" ou ".jpg".
Fréquence d'écran	Indique la densité des points utilisée pour créer l'image
FTP	Abréviation pour File Transfer Protocol. Protocole de transfert de fichiers sur Internet ou sur un Intranet du réseau TCP/IP.
FTP anonyme	Alors que des sites FTP normaux sont protégés par un nom de compte et un mot de passe, ce type de site FTP est accessible à tout le monde sans mot de passe en saisissant "anonymous" comme nom de compte.
Gradation	Les niveaux clairs et foncés d'une image. Plus le nombre augmente, plus la reproduction des variations de luminosité est douce.
HTTP	Abréviation pour HyperText Transfer Protocol. C'est un protocole utilisé pour envoyer et recevoir des données entre un serveur Internet et un client (navigateur Internet, etc.). Possibilité d'échanger des documents contenant des images, des enregistrements et des clips vidéo avec les informations de forme expressives.
Installer	Installer du matériel, des systèmes d'exploitation, des applications, des pilotes d'imprimante sur un ordinateur.
IP auto	Une fonction d'acquisition automatique de l'adresse IP. En cas d'échec de l'acquisition de l'adresse IP avec DHCP, une adresse IP est acquise de l'espace d'adresse de 169.254.0.0.
J2RE	Abréviation pour Java 2 Runtime Environment (Environnement d'exécution Java 2). Un type de machine virtuelle Java (Java VM) dans un environnement d'exploitation de programmes écrit en Java, langue orientée objet et développée par Sun Microsystems. Obligatoire pour exécuter des applications créées avec Java.
Java	Un langage de programmation développé par Sun Microsystems exécuté sur la plupart des ordinateurs quel que soit le matériel et le système d'exploitation installé. Cependant, pour exécuter les applications Java, il vous faut un environnement d'exploitation du nom de "Machine Virtuelle Java (Java VM)".
JPEG	Abréviation pour Joint Photographic Experts Group. L'un des formats de fichier pour enregistrer des données image. L'extension de fichier est ".jpg". Le taux de compression est approximativement de 1/10 à 1/100. Ce format utilise une méthode efficace pour la compression d'images à tons continus, comme les photographies.

Terme	Définition
Kerberos	Un type de système d'authentification de réseau utilisé par Windows 2000 ou supérieur. Utilisé pour l'authentification active de dossiers. Les utilisateurs sont identifiés en toute sécurité par une authentification en deux phases (connexion et utilisateur et utilisation des ressources réseau) sur une installation locale stable sur le réseau.
LAN	Abréviation pour Local Area Network. C'est un réseau qui connecte des ordinateurs sur le même étage, dans le même bâtiment, dans les bâtiments avoisinants.
LDAP	Abréviation pour Lightweight Directory Access Protocol. Sur un réseau TCP/IP, comme Internet ou un réseau Intranet, ce protocole sert à accéder à une base de données de gestion des informations d'environnement et des adresses électroniques des utilisateurs du réseau.
Macromedia® Flash®	Logiciel développé par Macromedia, Inc. utilisé pour créer des données en combinant une animation graphique vectorielle et du son et le format de ce fichier de données. Le contenu bidirectionnel peut être manipulé à l'aide d'un clavier et d'une souris. Les fichiers peuvent être relativement compacts et vous pouvez y accéder grâce au plug-in du navigateur Internet.
Masque de sous-réseau	Unité utilisée pour diviser un réseau TCP/IP en plusieurs petits réseaux (sous-réseaux). Il est utilisé pour identifier les bits d'une adresse réseau qui sont supérieurs à l'adresse IP.
Mémoire	Périphérique de stockage pour sauvegarder temporairement les données. Lors de la mise hors tension, les données peuvent être effacées ou non.
Miniature	Une petite image montrant le contenu de l'image ou du document (image affichée lors de l'ouverture du fichier)
Navigateur Internet	Logiciel tel que Internet Explorer ou Netscape Navigator utilisé pour afficher des pages Internet
Niveaux de gris	Forme expressive d'une image monochrome utilisant les informations de dégradé du blanc et du noir
Numérisation	La fonction de numérisation du scanner permet de lire une image pendant le déplacement progressif d'une rangée de capteurs d'image. Le sens de déplacement des capteurs d'image s'appelle la direction de numérisation principale et le sens de disposition des capteurs d'image s'appelle la direction de sous-numérisation.
Numéro de port	Le numéro qui identifie le port de transmission pour chaque processus effectué sur un ordinateur du réseau. Le même port ne peut pas être utilisé par plusieurs processus.
Octet	Unité d'information (quantité de données) sur un ordinateur ou une imprimante. Configuration : 1 octet = 8 bits.
OS	Abréviation pour Operating System (système d'exploitation). Logiciel de base contrôlant le système d'un ordinateur.
Par défaut	Les paramètres par défaut. Les paramètres premièrement sélectionnés lors de la mise sous tension de la machine ou les paramètres premièrement sélectionnés lors de la sélection de la fonction.
Passerelle par défaut	Un périphérique, tel qu'un ordinateur ou un routeur, utilisé comme "passerelle" pour accéder à des ordinateurs ne se trouvant pas sur le même réseau LAN

Terme	Définition
PASV	Abréviation pour PASsiVe. Un mode de connexion à un serveur FTP de derrière un pare-feu. Si ce mode n'est pas spécifié, le pare-feu sera considéré comme inaccessible et la connexion sera coupée, empêchant tout envoi du fichier.
PDF	Abréviation de Portable Document Format. Un document formaté électroniquement et utilisant l'extension .pdf. Sur base du format PostScript, vous pouvez utiliser le logiciel gratuit Adobe Reader pour afficher des documents.
Pilote	Logiciel fonctionnant comme passerelle entre un ordinateur et un périphérique.
Pixel	Un pixel d'image. La plus petite unité d'image.
Plug-and-play	Capacité à détecter et utiliser automatiquement le pilote approprié lors du raccordement d'un périphérique à un ordinateur
Police en mode point (Bitmap)	Polices représentées par une série de points utilisés pour former le caractère. Un effet d'escalier peut survenir en cas d'augmentation de la taille du caractère.
PPI	Abréviation pour Pixels Per Inch (pixels par pouce). Unité de mesure pour la définition, particulièrement pour les écrans et les scanners. Cette mesure indique le nombre de pixels d'image contenus dans 1 pouce.
Propriété	Informations d'attribut Quand vous utilisez un pilote d'imprimante, plusieurs fonctions peuvent être spécifiées dans les propriétés du fichier. Les propriétés de fichier vous permettent de vérifier les informations d'attribut du fichier.
Protocole	Règles permettant à des ordinateurs de communiquer avec d'autres ordinateurs ou périphériques.
Résolution	Affiche la possibilité de reproduire correctement les détails des images et des documents imprimés.
Serveur proxy	Serveur installé pour servir de connexion intermédiaire entre chaque client et différents serveurs pour assurer la sécurité de manière efficace sur tout le réseau pour les connexions Internet
Simili (Demi-teinte)	Méthode de production des parties claires et foncées d'une image en utilisant différentes tailles de points blancs et noirs
SMB	Abréviation de Server Message Block. Un protocole partageant des fichiers et des imprimante sur un réseau et principalement utilisé par Microsoft Windows.
SSL/TLS	Abréviation de Secure Socket Layer/Transport Layer Security. La méthode de codage utilisée pour transférer en toute sécurité les données entre le serveur Internet et le navigateur.
Tâche d'impression	Demande d'impression transmise par un ordinateur à un périphérique d'impression
TCP/IP	Abréviation de Transmission Control Protocol/Internet Protocol. Le protocole standard par défaut utilisé par Internet et utilisant des adresses IP pour identifier chaque périphérique réseau.

Terme	Définition
TIFF	Abréviation de Tagged Image File Format. L'un des formats de fichier pour enregistrer des données image. (L'extension de fichier est ".tif".) En fonction du tag indiquant le type de données, les informations de différents formats d'image peuvent être enregistrés dans une seule donnée d'image.
TIFF plusieurs pages	Un seul fichier TIFF contenant plusieurs pages
TIFF simple page	Un seul fichier TIFF ne contenant qu'une seule page
Tramage	Méthode utilisant uniquement le noir et le blanc pour simuler les différents niveaux de gris. Ce procédé est plus simple qu'avec diffusion d'erreur ; toutefois, certaines irrégularités peuvent survenir.
TWAIN	L'interface standard des périphériques de mise en image, comme les scanners et les appareils photo numériques, et pour les applications, comme les logiciels de traitement d'image. Afin d'utiliser un périphérique compatible TWAIN, il faut installer le pilote TWAIN.
USB	Abréviation pour Universal Serial Bus. Une interface générale standard pour connecter une souris, une imprimante et d'autres périphériques à un ordinateur.

## 9.4 Index

### A

Acheminer des données de document *5-6, 6-6*  
Acheminer des données de document à partir d'une boîte utilisateur publique/ privée *5-3*  
Administrateur de boîte *8-14*  
Adresse électronique de destination *5-15, 6-16*  
Agrafage *4-21, 4-49*  
Authentification Utilisateur *3-3*

### B

Boîte utilisateur privée *4-3, 5-3, 7-7*  
Boîte utilisateur publique *4-3, 5-3, 7-7*

### C

Cache du navigateur Internet *8-9*  
Capacité du disque dur *7-18*  
Chercher des noms de boîte *4-5*  
Compte Département *3-3*  
Connexion *8-12, 8-14, 8-16*  
Contrôle d'informations d'acheminement *5-23, 6-24*  
Contrôle des informations du document à partir de la machine *5-23, 6-24*  
Copie échantillon *4-38*  
Copier des données de document *4-11*  
Créer des boîtes *7-6*

### D

Date *4-28, 4-50*  
Déconnexion *8-10*  
Déplacer les données de document *4-9*

Destination carnet d'adresses *5-11, 6-12*  
Destination de boîte *3-12*  
Destination FTP *5-17, 6-18*  
Destination groupe *5-9, 6-10*  
Destination programme *5-7, 6-8*  
Destination SMB *5-20, 6-21*  
Destinations *3-12, 5-7, 5-9, 5-11, 5-15, 5-17, 5-20, 6-8, 6-10, 6-12, 6-16, 6-18, 6-21*

### E

Écran de Réglage administrateur *7-11*  
Écran Mode Boîte *4-3*  
Ecraser *7-19*  
Écraser données *7-23*  
Écraser les données *7-23*  
Éditer les données de document *5-3*  
Enregistrement de boîtes *7-6*  
Enregistrer des boîtes *7-6*  
Enregistrer des documents de copie *3-7*  
Enregistrer des numérisations *3-12*  
Enregistrer les données de document dans une boîte spécifiée *3-15*  
Entrée directe *3-15*  
Épreuve *4-38*

### F

Finition *4-23, 4-54*  
Fonctions de boîte *2-6*  
Format de fichier *5-26*

### G

Glossaire *9-7*

### H

Heure *4-28, 4-50*

**I**

- Impression combinée 4-40
- Impression Multi-documents 4-40
- Impression recto/recto-verso 4-17, 4-45
- Impression recto-verso/recto 4-17, 4-45
- Impression test 4-38
- Imprimer des données de document 4-13
- Imprimer des données de document à partir d'une boîte utilisateur publique/privée 4-3

**M**

- Manuel Utilisateur/CD-ROM 1-13
- Marge de reliure 4-22, 4-53
- Méthodes d'acheminement 5-5, 6-4
- Méthodes d'émission 5-5, 6-4
- Mode Administrateur 8-4, 8-16
- Mode Couverture 4-24
- Mode Utilisateur 8-3
- Mot de passe 3-3, 7-26
- Mot de passe d'accès au disque dur 7-26

**N**

- Nom de compte 3-3
- Nom utilisat 3-3
- Nombre de copies 4-16, 4-44

**P**

- Page # 4-31, 4-57
- Pages de couverture 4-24
- PageScope Web Connection 8-5
- Paramètres Administrateur 7-14
- Paramètres boîte administrateur 7-15

Paramètres d'administrateur de boîte 7-14

- Paramètres du disque dur 7-17
- PDF compact 5-26

**R**

- Recherche de nom de boîte 4-5
- Réglage Marge 4-23, 4-54
- Reliure 4-21, 4-49
- Reliure au centre 4-21, 4-49
- Renommer des documents à partir de la machine 4-7
- Renommer un document à partir de la machine 4-7

**S**

- Saisie de texte 9-4
- Saisir du texte 9-4
- Sélections Finition 4-18, 4-46
- Supprimer boîtes utilisateur inutilisées 7-13
- Supprimer des données de document 4-6

**T**

- Type de fichier 5-26
- Types d'acheminement 5-4, 6-4
- Types de boîtes 2-4

**U**

- Utilisateur enregistré 8-14
- Utilisateur public 8-12

**V**

- Vérifier les informations d'acheminement 5-23, 6-24
- Vérifier les informations du document à partir de la machine 5-23, 6-24
- Voir les données de document 4-3
- Voir un document 4-3

