

# Table des matières

<b>Introduction</b> .....	<b>iii</b>
<b>Mise en route</b> .....	<b>iv</b>
Fonctions de la boîte de documents .....	iv
Comment utiliser ce manuel .....	v
Composition du manuel .....	vi
<b>Chapitre 1: Présentation de la Boîte d'archives</b>	
<b>Définition de la Boîte d'archives</b> .....	<b>1-2</b>
<b>Boîte système et boîte utilisateur</b> .....	<b>1-4</b>
<b>Confidentialité</b> .....	<b>1-5</b>
<b>Fonction de réimpression</b> .....	<b>1-6</b>
<b>Chapitre 2: Stockage de documents dans la boîte d'archives</b>	
<b>Stockage de documents dans la boîte d'archives</b> .....	<b>2-2</b>
<b>Stockage de documents copiés</b> .....	<b>2-4</b>
<b>Stockage de documents numérisés</b> .....	<b>2-12</b>
<b>Chapitre 3: Imprimer des documents</b>	
<b>Affichage de l'écran Liste des documents</b> .....	<b>3-2</b>
<b>Impression des documents de la boîte</b> .....	<b>3-3</b>
<b>Utilisation de la fonction de réimpression</b> .....	<b>3-22</b>
<b>Transmission par e-mail/FTP des documents de la boîte</b> .....	<b>3-29</b>
<b>Importation de documents numérisés vers un ordinateur</b> .....	<b>3-38</b>
<b>Chapitre 4: Mode responsable</b>	
<b>Liste des menus du mode responsable</b> .....	<b>4-2</b>
<b>Affichage/Fin de la configuration de la boîte</b> .....	<b>4-4</b>
<b>Paramètre Boîte système</b> .....	<b>4-7</b>
<b>Création/Modification de la boîte utilisateur</b> .....	<b>4-9</b>
<b>Liste des boîtes utilisateur</b> .....	<b>4-13</b>
<b>Paramètre Réimpression</b> .....	<b>4-19</b>

1  
Chapitre2  
Chapitre3  
Chapitre4  
Chapitre5  
Chapitre

Annexe

Index

## Table des matières (suite)

---

### **Chapitre 5: Paramètre Code d'accès d'une boîte**

<b>Liste des menus Paramètre Code d'accès d'une boîte .....</b>	<b>5-2</b>
<b>Affichage/Fin de la Configuration du code d'accès de la boîte .....</b>	<b>5-3</b>
<b>Paramètre Code d'accès d'une boîte .....</b>	<b>5-6</b>

### **Annexe**

<b>Caractéristiques .....</b>	<b>Annexe-2</b>
<b>Saisie de noms .....</b>	<b>Annexe-4</b>
<b>Scan Direct .....</b>	<b>Annexe-6</b>

### **Index**

# Introduction

---

Merci d'avoir acheté le photocopieur électronique numérique Konica 7145.

Ce manuel d'utilisation décrit les procédures de fonctionnement et les précautions relatives à l'utilisation des fonctions de la boîte de documents du Konica 7145. Veuillez prendre le temps de le lire avant de commencer à utiliser l'appareil.

Vous devez installer le disque dur en option HD-103 Type A pour pouvoir faire fonctionner la boîte de documents. Contactez votre service après-vente pour obtenir ce disque dur disponible en option.

Après avoir lu tout le manuel, gardez-le à portée de main pour vous y référer afin de savoir comment optimiser l'utilisation de la boîte de documents.

Pour utiliser correctement la boîte de documents, lisez également la section « Précautions d'installation et de manipulation » du « Manuel d'utilisation du Konica 7145 (opérations de copie) » avant de l'utiliser.

## MARQUES :

Microsoft, MS et MS-DOS sont des marques déposées de Microsoft Corporation aux États-Unis.

IBM est une marque déposée d'International Business Machines, Inc. aux États-Unis.

Windows® est une marque commerciale de Microsoft Corporation.

HP et PCL sont des marques déposées de Hewlett-Packard Company.

La police Agfa Microtype est une marque déposée d'Agfa Corporation.

PEERLESS est une marque déposée de PEERLESS SYSTEMS CORPORATION.

Apple, Macintosh et Mac sont des marques déposées ou des marques commerciales d'Apple Computer, Inc.

Adobe, le logo Adobe, Acrobat, le logo Acrobat, PostScript et le logo PostScript sont des marques déposées ou des marques commerciales d'Adobe Systems, Inc.

Les autres noms de sociétés et de produits employés dans ce manuel sont des marques déposées ou des marques commerciales de leurs sociétés respectives.

## COPYRIGHT

© 2003 par Konica Minolta Business Technologies U. S. A., Inc.

## NON RESPONSABILITE

- Aucune section de ce manuel ne peut être utilisée ou reproduite sans autorisation.
- Konica Minolta Business Technologies, Inc. décline toute responsabilité quant aux incidents provoqués par l'utilisation des fonctions de la boîte de documents et de ce manuel.
- Les informations imprimées dans ce manuel sont soumises à des modifications sans préavis.

# Mise en route

---

## Fonctions de la boîte de documents

.....

### Impression du document

Vous pouvez imprimer les documents de la boîte de documents en ouvrant cette dernière à partir de l'écran Copieur, Imprimante ou Télécopieur.



Pour de plus amples détails, voir p. 3-4.

.....

### Transmission de documents par e-mail

Vous pouvez transmettre les documents de la boîte de documents par e-mail en ouvrant la boîte de documents depuis l'écran Scanner.



Pour de plus amples détails, voir p. 3-29.

.....

### Transfert de documents par FTP

Vous pouvez transférer les documents de la boîte de documents par FTP en ouvrant la boîte de documents depuis l'écran Scanner.



Pour de plus amples détails, voir p. 3-33.

.....

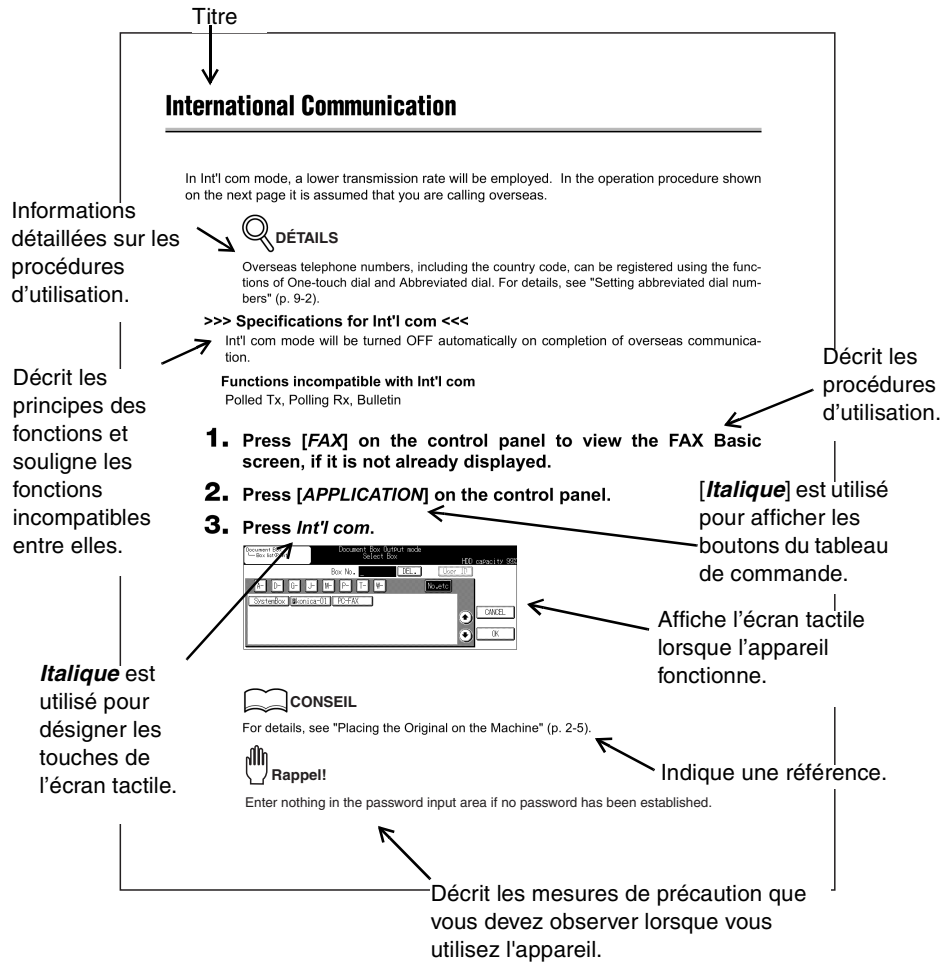
### Impression de documents copiés immédiatement avant réimpression

Le stockage de documents dans la boîte de réimpressions lors de la copie vous permet de recopier jusqu'à 10 documents.



Pour de plus amples détails, voir p. 3-22.

## Comment utiliser ce manuel



Cette page n'existe pas dans le document.

## Mise en route (suite)

---

### Composition du manuel

Les manuels suivants sont fournis avec le Konica 7145.

#### **Manuel d'utilisation du Konica 7145 (opérations de copie) :**

Décrit le fonctionnement de base et l'opération de copie du Konica 7145.

Consultez ce manuel pour obtenir les informations suivantes :

- Précautions d'installation et de manipulation
- Mise sous/hors tension de l'appareil
- Chargement du papier
- Résolution des problèmes de bourrage papier, etc.

#### **Manuel d'utilisation du Konica 7145 (opérations de réseau/scanner)**

Décrit la méthode de configuration de la fonction réseau et la méthode d'utilisation de la fonction scanner qui font toutes deux partie des fonctions standard du Konica 7145.

- Consultez ce manuel d'utilisation pour connaître les procédures d'utilisation des fonctions Réseau, Numérisation vers e-mail et Numérisation vers FTP.

#### **Manuel d'utilisation du Konica 7145 (opérations de la boîte de documents) (le présent manuel)**

Décrit le fonctionnement de la boîte de documents du 7145.

- Consultez ce manuel si vous souhaitez apprendre à utiliser la boîte de documents lorsque le disque dur optionnel HD-103 Type A est connecté.

#### **Manuel d'utilisation du Konica 7145 (opérations de télécopie Internet/télécopie)**

Décrit les opérations de télécopie Internet/télécopie du 7145.

- Consultez ce manuel pour apprendre à utiliser la fonction Télécopie Internet lorsque le disque dur optionnel HD-103 Type A est connecté, et à utiliser la fonction Télécopie lorsque le module de télécopie FK-102 Type A est connecté.

#### **CD de logiciels utilisateur**

Les deux manuels suivants sont contenus sur ce CD :

- Manuel d'utilisation des utilitaires Web
- Manuel d'utilisation du carnet d'adresses

# Chapitre 1

## Présentation de la Boîte d'archives

Définition de la Boîte d'archives.....	1-2
Boîte système et boîte utilisateur.....	1-4
Confidentialité .....	1-5
Fonction de réimpression.....	1-6

1  
Chapitre

Définition de  
la Boîte  
d'archives

Boîte système  
et boîte  
utilisateur

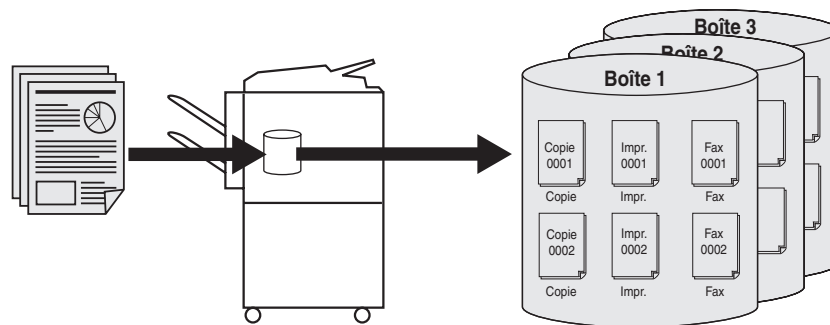
Confidentialité

Fonction de  
réimpression

## Définition de la Boîte d'archives

---

La boîte d'archives peut être utilisée uniquement lorsque le disque dur (HD-103 Type A) est installé sur le 7145. Les documents copiés, imprimés et numérisés ainsi que les télécopies reçues peuvent être stockés dans la boîte d'archives. Les documents stockés peuvent être imprimés, transmis par e-mail, transférés par FTP ou exportés vers un ordinateur.










## Définition de la Boîte d'archives (suite)

### Méthode d'impression et documents pouvant être imprimés

Les documents pouvant être imprimés et leur méthode d'impression sont les suivants.

Opération	Écran d'ouverture de la boîte d'archives	Document pouvant être imprimé	Méthode d'impression
Impression	Écran Copieur	Document copié	Impression (auto) <sup>*1, *2</sup>
	Écran Télécopieur	Document imprimé	 CONSEIL p. 2-4
	Écran Imprimante	Document reçu par télécopie	Impression (manuelle)  CONSEIL p. 3-4
Transmission par e-mail/ transfert par FTP	Écran Scanner	Document copié	Transmission par e-mail
		Document imprimé Document reçu par télécopie	 CONSEIL p. 3-29 Transfert par FTP  CONSEIL p. 3-33
Ordinateur d'importation		Document numérisé Document reçu par télécopie	Importer vers un ordinateur  CONSEIL p. 3-38

- Pour imprimer un document copié, imprimé ou reçu par télécopie, ouvrez la boîte d'archives depuis l'écran Copieur, Imprimante ou Télécopieur.
- Pour transmettre un document copié, imprimé ou reçu par télécopie par e-mail ou pour le transférer par FTP, ouvrez la boîte d'archives depuis l'écran Scanner.
- La boîte d'archives ne permet pas d'imprimer les documents numérisés. Importez les documents numérisés vers un ordinateur.
- Les documents reçus par PC-Fax sont automatiquement stockés dans la boîte d'archives. Ces documents doivent toutefois comporter le code F (SUB) et être stockés dans la boîte comportant les numéros 2000 à 2099 lorsqu'ils ont été reçus par PC-Fax. Consultez le « Manuel d'utilisation du Konica 7145 (opérations de télécopie Internet/télécopie) » pour plus de détails.

<sup>\*1</sup> Lorsque l'option [Copier & archiver] est sélectionnée pour stocker un document copié, ce document est stocké dans la boîte d'archives et imprimé simultanément. Pour de plus amples détails, voir p. 2-4.

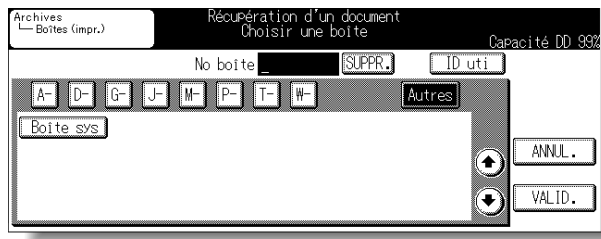
<sup>\*2</sup> Si la configuration choisie est telle que les documents reçus par télécopie sont imprimés lorsqu'ils sont stockés par le responsable, les documents reçus sont imprimés chaque fois qu'ils sont stockés dans la boîte d'archives. Pour de plus amples détails, voir p. 4-7.

## Boîte système et boîte utilisateur

La boîte d'archives est divisée en deux parties : la boîte système et la boîte utilisateur.

### CONSEIL

Voir p. 4-9 pour de plus amples détails sur l'enregistrement de la boîte utilisateur.



### Boîte système

La boîte système est configurée lorsque vous achetez le copieur. Son numéro de boîte est le 0.

La boîte système ne peut pas être supprimée.

### Boîte utilisateur

Les boîtes utilisateur sont créées à la convenance du responsable.

Le numéro de la boîte utilisateur est compris entre 1 et 999999999.

# Confidentialité

La confidentialité de chaque boîte de la boîte d'archives est assurée par un ID d'utilisateur et un code d'accès. Chaque document est également protégé par un code d'accès propre à chaque document.

## CONSEIL

- Reportez-vous p. 4-9 pour déterminer l'ID d'utilisateur.
- Reportez-vous p. 4-9 pour déterminer le code d'accès de la boîte.
- Reportez-vous p. 3-19 pour déterminer le code d'accès du document.

.....

## Pour chaque boîte

### ID d'utilisateur

Une boîte peut être utilisée en tant que boîte confidentielle grâce à un ID d'utilisateur.

L'ID d'utilisateur est un ID d'utilisateur ECM défini par le responsable du copieur.

Si un ID d'utilisateur a été défini au préalable, vous devez le saisir lors du lancement de la boîte d'archives. Lorsqu'un utilisateur saisit son ID d'utilisateur, les boîtes associées à cet utilisateur et celles auquel aucun utilisateur n'est associé apparaissent. L'utilisateur ne peut pas voir les boîtes associées à un autre utilisateur.

### Code d'accès

L'accès à la boîte d'archives peut être limité par le code d'accès.

Si un code d'accès a été défini au préalable sur la boîte d'archives, l'écran de saisie de code d'accès apparaît lors de la sélection de la boîte. Toutes les boîtes sont indiquées sur la liste.

.....

## Pour chaque document

### Code d'accès du document

L'accès aux documents peut être limité par un code d'accès. Si un code d'accès a été défini au préalable pour un document, l'écran de saisie de code d'accès apparaît lors de la sélection du document.

## Fonction de réimpression

---

Les documents copiés peuvent être stockés dans la boîte de réimpressions de la boîte d'archives pour être réimprimés sans être de nouveau numérisés. Vous pouvez stocker jusqu'à dix documents dans la boîte de réimpressions.

Le Konica 7145 a été configuré par défaut pour supprimer automatiquement les documents contenus dans la boîte de réimpressions après une journée.

### CONSEIL

Reportez-vous à la p. 3-22 pour plus d'informations sur la fonction de réimpression.

### DÉTAILS

Le copieur a été configuré par défaut sur **NON** afin que vous ne puissiez pas utiliser la fonction de réimpression. Pour utiliser la fonction de réimpression, vous devez la configurer sur **OUI** en mode responsable. Pour de plus amples détails, voir la section « Paramètre Réimpression » (p. 4-19).

# Chapitre 2

## Stockage de documents dans la boîte d'archives

Stockage de documents dans la boîte d'archives .....	2-2
Stockage de documents copiés .....	2-4
Stockage de documents numérisés .....	2-12

2  
Chapitre

Stockage de documents dans la boîte d'archives

Stockage de documents copiés

Stockage de documents numérisés

## Stockage de documents dans la boîte d'archives

Les documents copiés, télécopiés, imprimés et numérisés peuvent être stockés dans la boîte d'archives.

### DÉTAILS

- Les documents reçus par télécopie sont automatiquement stockés dans la boîte d'archives. Reportez-vous à la p. 4-7 et au « Manuel d'utilisation du Konica 7145 (opérations de télécopie Internet/télécopie) » pour configurer la méthode de stockage.
- Les documents imprimés sont stockés sur le pilote d'imprimante. Consultez le Manuel d'utilisation du contrôleur d'impression pour connaître le fonctionnement du pilote d'imprimante.

#### Configuration lors du stockage des documents

○ : La configuration est enregistrée

△ : Non enregistrée (la configuration peut être modifiée lors de l'impression)

× : Non enregistrée (la configuration ne peut pas être modifiée lors de l'impression)

- : Aucun réglage

	Document copié	Document imprimé	Remarques
Configuration de la quantité à imprimer	△	△	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configuration effective pour le nombre de copies (impressions) pour la fonction [Copier &amp; archiver]</li> <li>• Enregistrée dans la boîte par sélection de l'option « 1 copie ».</li> </ul>
Bac	△	△	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélection effective du magasin d'alimentation papier pour la copie (impression) pour la fonction [Copier &amp; archiver]</li> <li>• Enregistrée dans la boîte par sélection de l'option « APS ».</li> </ul>
Bac (Sortie)	△	△	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélection effective du bac de sortie pour la copie (impression) pour la fonction [Copier &amp; archiver]</li> <li>• Enregistrée dans la boîte par sélection de l'option « Bac de sortie par défaut »</li> </ul>
Mode d'impression (Tri/Groupe)	○	○	
Agrafage (Position d'agrafage Activé/Désactivé)	○	○	
Perforation (Position de perforation Activé/Désactivé)	○	○	
Tri électronique/Groupe électronique	×	×	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La configuration est automatiquement réinitialisée sur une impression à partir du même magasin d'alimentation papier pour toutes les pages.</li> </ul>
Mode RESTITUTION	○	-	
Contraste	○	○	
Originaux spéciaux (Pliés/Formats non standards/Formats différents)	○	-	

## Stockage de documents dans la boîte d'archives (suite)

	Document copié	Document imprimé	Remarques
Mode Copie (Recto/Recto verso)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
(Rotation) NON	<input type="radio"/>	-	
Enreg.	<input type="radio"/>	-	
Épreuve	×	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>La configuration est automatiquement réinitialisée afin que toutes les pages soient également imprimées, même avec la touche IMPRESSION PAGE 1.</li> </ul>
Application (Couvertures/ Intercalaires)	×	×	<ul style="list-style-type: none"> <li>La configuration est automatiquement réinitialisée afin que toutes les pages soient imprimées sans couverture, etc., à partir du même magasin d'alimentation papier.</li> </ul>
Chapitre	×	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>La configuration est automatiquement réinitialisée afin de pouvoir imprimer en mode recto verso.</li> </ul>
Mise en page	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
Livret	×	×	<ul style="list-style-type: none"> <li>La configuration est automatiquement réinitialisée afin de pouvoir imprimer en mode recto verso.</li> </ul>
Intercalaires transparents	×	×	<ul style="list-style-type: none"> <li>La configuration est automatiquement réinitialisée afin que toutes les pages soient imprimées sans carte insérée à partir du même magasin d'alimentation papier.</li> </ul>
Insertion d'originaux	×	×	<ul style="list-style-type: none"> <li>La configuration est automatiquement réinitialisée afin que toutes les pages soient imprimées sans page insérée à partir du même magasin d'alimentation papier.</li> </ul>
Double page	<input type="radio"/>	-	
Inversion verso	×	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>La configuration est automatiquement réinitialisée afin que les pages soient imprimées comme si aucune configuration n'avait été effectuée.</li> </ul>
Effacement des bords et de la pliure centrale	<input type="radio"/>	-	
Cadrage original	<input type="radio"/>	-	
Centrage original	<input type="radio"/>	-	
Marge & réduction	×	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>La configuration est automatiquement réinitialisée afin que les pages soient imprimées comme si aucune configuration n'avait été effectuée.</li> </ul>
Tampon/Superposition	×	<input type="radio"/> (Ajouté avec le pilote d'imprimante)	<ul style="list-style-type: none"> <li>La configuration est automatiquement réinitialisée afin que les pages soient imprimées comme si aucune configuration n'avait été effectuée.</li> </ul>
Inversion de polarité	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Mode Répétition image	×	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>La configuration est automatiquement réinitialisée afin que les pages soient imprimées comme si aucune configuration n'avait été effectuée.</li> </ul>

# 2

Chapitre

Stockage de documents dans la boîte d'archives

Stockage de documents copiés

Stockage de documents numérisés

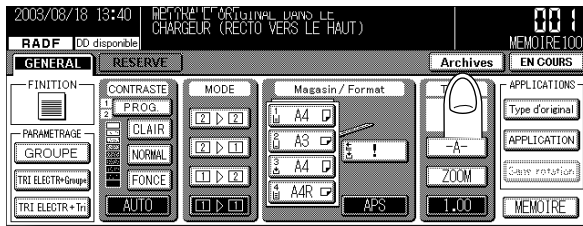
## Stockage de documents copiés

Les documents copiés peuvent être stockés dans la boîte d'archives selon les trois méthodes suivantes :

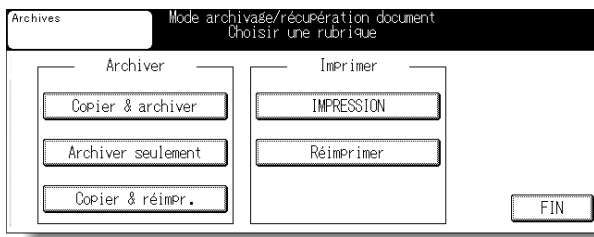
- Copier & archiver .....Le document est numérisé, copié et stocké dans la boîte d'archives portant un numéro précis.
- Archiver seulement .....Le document est numérisé et stocké dans la boîte d'archives portant un numéro précis.
- Copier & réimpr. ....Le document est numérisé, copié et stocké dans la boîte de réimpressions.

Pour les méthodes « Copier & archiver » et « Archiver seulement »

1. Appuyez sur le bouton [COPIE] du tableau de commande pour afficher l'écran Copie.
2. Appuyez sur *Archives*.



3. Appuyez sur *Copier & archiver* ou *Archiver seulement*.

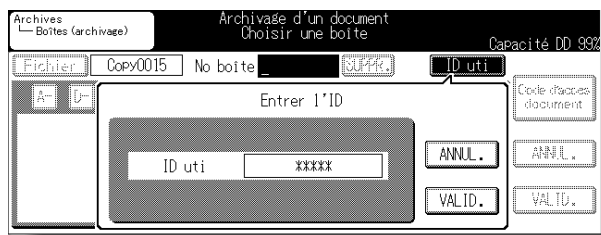




## Stockage de documents copiés (suite)

- 4. Pour ouvrir une boîte pour laquelle un ID d'utilisateur a été défini, appuyez sur *ID uti*, saisissez l'ID d'utilisateur (8 chiffres maximum) sur l'écran affiché, puis appuyez sur *VALID*.**

Pour ouvrir une boîte pour laquelle aucun ID d'utilisateur n'a été défini, passez à l'étape 5.



### DÉTAILS

- Si un ID d'utilisateur a été saisi à des fins de vérification d'un compte utilisateur, une liste des boîtes correspondantes apparaît. Dans ce cas, vous ne pouvez pas sélectionner *ID uti*.
- Si un ID d'utilisateur incorrect est saisi, un message d'erreur apparaît.

## 2

Chapitre

Stockage de documents dans la boîte d'archives

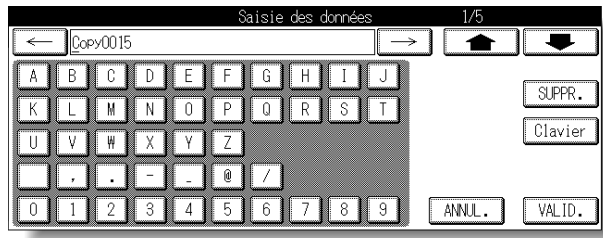
Stockage de documents copiés

Stockage de documents numérisés

## Stockage de documents copiés (suite)

---

- 5.** Appuyez sur *Fichier* et saisissez le nom de fichier du document dans l'écran Saisie de données affiché.



### CONSEIL

Pour de plus amples détails, voir la section « Saisie de noms » (p. Annexe-4).

### DÉTAILS

Copy0001 a été défini comme valeur par défaut.

La valeur numérique augmente de 1 à chaque document stocké.

(par ex.) Premier document : Copy0001 Deuxième document : Copy0002

## Stockage de documents copiés (suite)

### 6. Pour définir un code d'accès pour le document, appuyez sur **Code d'accès document** et saisissez le code d'accès en procédant comme suit.

- (1) Appuyez sur **CODE**.
- (2) Saisissez le code d'accès (8 chiffres maximum) et appuyez sur **VALID**.
- (3) Appuyez sur **VALID**.



### DÉTAILS

Un code d'accès peut avoir été fixé sur 8 chiffres par la fonction Configuration du code d'accès de la boîte. Pour des détails sur la Configuration du code d'accès de la boîte, voir en p.5-6.

## 2

Chapitre

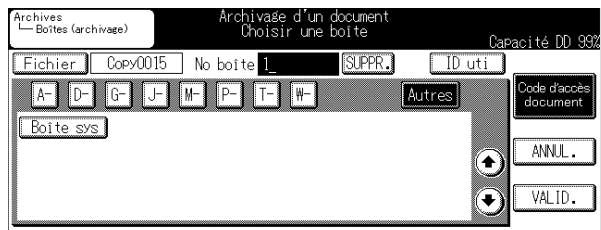
Stockage de documents dans la boîte d'archives

Stockage de documents copiés

Stockage de documents numérisés

## Stockage de documents copiés (suite)

- 7.** Pour sélectionner une boîte, appuyez sur la touche dont la lettre ou le numéro (*Autres*) représente la première lettre de la boîte que vous recherchez. Vous pouvez également saisir le No. de la boîte (entre 1 et 9 chiffres) à l'aide du pavé numérique dans « No. boîte », sélectionner la boîte d'archives dans laquelle stocker le document et appuyer sur **VALID.**



### DÉTAILS

- Une pression sur la touche **ANNU.** supprime les caractères du No. de boîte saisi un par un.
- "P" est indiqué à gauche de la boîte pour laquelle un code d'accès a été défini.
- Lorsque vous appuyez sur **CHOISIR CARACTERE A RECHERCHER**, les boîtes enregistrées dont le nom comprend ces caractères sont répertoriées.

## Stockage de documents copiés (suite)

### 8. Lorsqu'une boîte pour laquelle un code d'accès a été défini est sélectionnée, l'écran Saisie du code d'accès apparaît.

Saisissez le code d'accès en procédant comme suit.

- (1) Appuyez sur **CODE**.
- (2) Saisissez le code d'accès (8 chiffres maximum) et appuyez sur **VALID**.
- (3) Appuyez sur **VALID**.



#### DÉTAILS

- Saisissez le code d'accès comprenant 8 chiffres maximum.
- Un code d'accès peut avoir été fixé sur 8 chiffres par la fonction Configuration du code d'accès de la boîte. Pour des détails sur la Configuration du code d'accès de la boîte, voir en p.5-6.

### 9. Configurez la fonction de copie si besoin est, configurez le document original et appuyez sur [**DÉPART**] sur le tableau de commande.

Lorsque vous sélectionnez **Copier & archiver**, le document numérisé est copié et stocké dans la boîte spécifiée.

Lorsque vous sélectionnez **Archiver seulement**, le document numérisé est stocké dans la boîte spécifiée.

#### CONSEIL

- Consultez le « Manuel d'utilisation du Konica 7145 (opérations de copie) » pour configurer la fonction de copie.
- Reportez-vous p. 3-4 pour imprimer les documents stockés dans la boîte.

## 2

Chapitre

Stockage de documents dans la boîte d'archives

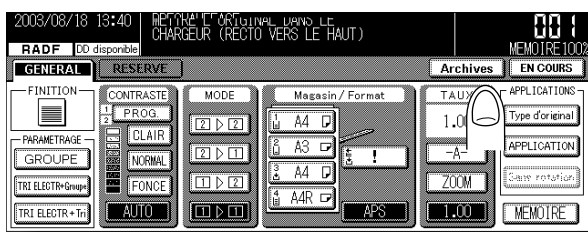
Stockage de documents copiés

Stockage de documents numérisés

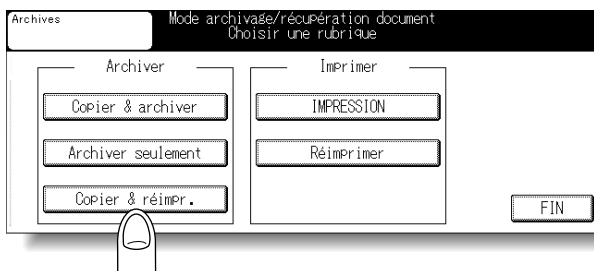
## Stockage de documents copiés (suite)

Pour *Copier & réimpr.*

1. Appuyez sur [**COPIE**] sur le tableau de commande pour afficher l'écran Copie.
2. Appuyez sur *Archives*.



3. Appuyez sur *Copier & réimpr.*



L'écran Copie s'affiche.

### DÉTAILS

Vous pouvez stocker jusqu'à dix documents dans la boîte de réimpressions.

## Stockage de documents copiés (suite)

### 4. Configurez la fonction de copie si besoin est, configurez le document original et appuyez sur [DÉPART] sur le tableau de commande.

#### DÉTAILS

La valeur par défaut du nom de fichier est Copy0001. La valeur numérique augmente de 1 à chaque document stocké.

#### CONSEIL

- Consultez le « Manuel d'utilisation du Konica 7145 (opérations de copie) » pour configurer la fonction de copie.
- Voir p. 3-22 pour imprimer les documents stockés dans la boîte de réimpressions.

## 2

Chapitre

Stockage de documents dans la boîte d'archives

Stockage de documents copiés

Stockage de documents numérisés

## Stockage de documents numérisés

Les documents numérisés sont stockés dans la boîte d'archives comme suit.

1. Appuyez sur [**SCANNER**] sur le tableau de commande pour afficher l'écran Scanner.
2. Appuyez sur **Boîte**.



3. Pour ouvrir la boîte pour laquelle un ID d'utilisateur a été défini, appuyez sur **ID uti**, saisissez l'ID d'utilisateur (8 chiffres maximum) sur l'écran affiché, puis appuyez sur **VALID**.

Pour ouvrir une boîte pour laquelle aucun ID d'utilisateur n'a été défini, passez à l'étape 4.



### DÉTAILS

- Saisissez l'ID d'utilisateur comprenant 8 chiffres maximum.
- Si un ID d'utilisateur incorrect est saisi, un message d'erreur apparaît.



## Stockage de documents numérisés (suite)

4. Pour sélectionner une boîte, appuyez sur la touche dont la lettre ou le numéro (*Autres*) représente la première lettre de la boîte que vous recherchez. Vous pouvez également saisir le No. de la boîte (entre 1 et 9 chiffres) à l'aide du pavé numérique dans « No. boîte », puis sélectionnez la boîte d'archives dans laquelle stocker le document.



### 🔍 DÉTAILS

- Une pression sur la touche **SUPPR.** supprime les caractères du No. de boîte saisi un par un.
- "P » est indiqué à gauche de la boîte pour laquelle un code d'accès a été défini.
- Lorsque vous appuyez sur **CHOISIR CARACTERE A RECHERCHER**, les boîtes enregistrées dont le nom comprend ces caractères sont répertoriées.
- Si un No. de boîte qui n'existe pas est saisi, une boîte temporaire est utilisée.

## 2

Chapitre

Stockage de documents dans la boîte d'archives

Stockage de documents copiés

Stockage de documents numérisés

## Stockage de documents numérisés (suite)

- 5. Appuyez sur *Fichier*, saisissez le nom de fichier du document dans l'écran Saisie de données affiché, puis appuyez sur *VALID*.**



### CONSEIL

Pour de plus amples détails, voir la section « Saisie de noms » (p. Annexe-4).

### DÉTAILS

- Le nom de fichier sert uniquement pour le copieur. Aucun nom de fichier n'est indiqué lorsqu'un document numérisé est importé vers l'ordinateur.
- Numérisation0001 a été défini comme valeur par défaut.
- La valeur numérique augmente de 1 à chaque document stocké.

- 6. Configurez la fonction de numérisation si besoin est, configurez le document original et appuyez sur [*DÉPART*] sur le tableau de commande.**

### CONSEIL

- Consultez le « Manuel d'utilisation du Konica 7145 (opérations de réseau/scanner) » pour configurer le scanner.
- Reportez-vous p. 3-29 pour imprimer les documents stockés dans la boîte.

## Stockage de documents numérisés (suite)

### 7. Lorsque vous sélectionnez une boîte pour laquelle un code d'accès a été défini, l'écran Saisie du code d'accès apparaît.

Saisissez le code d'accès en procédant comme suit.

- (1) Appuyez sur **CODE**.
- (2) Saisissez le code d'accès (8 chiffres maximum) et appuyez sur **VALID**.
- (3) Appuyez sur **VALID**.

#### DÉTAILS

Un code d'accès peut avoir été fixé sur 8 chiffres par la fonction Configuration du code d'accès de la boîte. Pour des détails sur la Configuration du code d'accès de la boîte, voir en p.5-6.

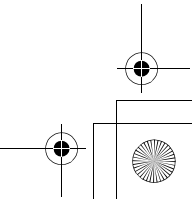
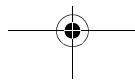
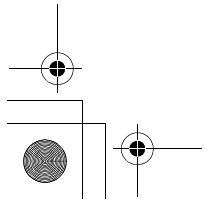
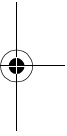
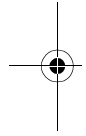
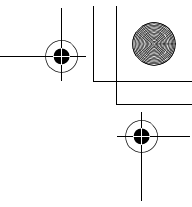
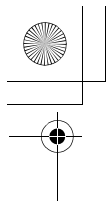
## 2

Chapitre

Stockage de documents dans la boîte d'archives

Stockage de documents copiés

Stockage de documents numérisés



# Chapitre 3

## Imprimer des documents

Affichage de l'écran Liste des documents.....	3-2
Impression des documents de la boîte .....	3-3
Utilisation de la fonction de réimpression.....	3-22
Transmission par e-mail/FTP des documents de la boîte .....	3-29
Importation de documents numérisés vers un ordinateur .....	3-38



Affichage de l'écran Liste des documents

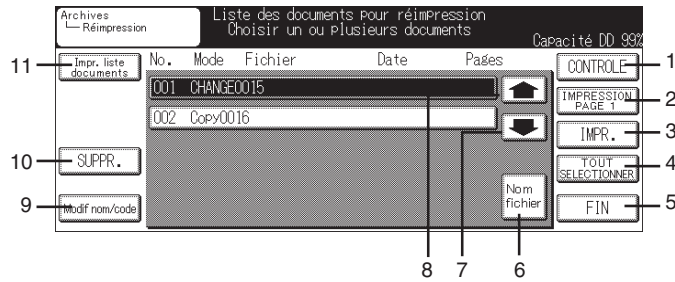
Impression des documents de la boîte

Utilisation de la fonction de réimpression

Transmission par e-mail/FTP des documents de la boîte

Importation de documents numérisés vers un ordinateur

## Affichage de l'écran Liste des documents



1	<b>CONTROLE</b>	Appuyez sur ce bouton pour vérifier les fonctions configurées lors du stockage d'un document.
2	<b>IMPRESSION PAGE 1</b>	Appuyez pour imprimer uniquement la première page d'un document.
3	<b>IMPRESSION</b>	Appuyez pour imprimer un document.
4	<b>TOUT SÉLECTIONNER</b>	Appuyez pour sélectionner tous les documents de la boîte d'archives. Les documents et les documents numérisés pour lesquels un code d'accès a été défini ne sont pas sélectionnés. Les documents requérant un code d'accès doivent être sélectionnés un par un.
5	<b>FIN</b>	Appuyez pour revenir à l'écran précédent.
6	<b>Fichier</b>	Lorsque le nom de fichier est long, une pression sur ce bouton affiche uniquement le No. de document et le nom de fichier. Une nouvelle pression sur le bouton Fichier fait apparaître l'écran d'origine.
7	▼	Appuyez pour afficher l'écran suivant.
8	▲	Appuyez pour afficher l'écran précédent.
9	<b>Modif nom/code</b>	Appuyez pour modifier les codes d'accès ou le nom du document. Un nouveau code d'accès peut également être défini pour les documents qui n'en comportent pas.
10	<b>SUPPR.</b>	Appuyez pour supprimer un document.
11	<b>Impression de la liste de documents</b>	Appuyez pour imprimer la liste de documents dans la boîte d'archives.

### DÉTAILS

- "P » est indiqué à droite du No. d'un document pour lequel un code d'accès a été défini.
- Vous ne pouvez pas imprimer un document numérisé à l'aide de la fonction scanner.

## Impression des documents de la boîte

Vous pouvez imprimer les documents de la boîte d'archives en ouvrant cette dernière à partir de l'écran Copieur, Télécopieur ou Imprimante.

Vous pouvez également vérifier le contenu d'un document, imprimer la liste de documents, supprimer des documents, modifier le nom ou le code d'accès d'un document, etc., en imprimant uniquement la première page du document.

### DÉTAILS

- Vous ne pouvez pas imprimer des documents numérisés à l'aide de la fonction scanner.
- Lorsque vous ouvrez la boîte d'archives depuis l'écran Scanner, vous pouvez imprimer des documents par transmission par e-mail ou par transfert par FTP. Vous ne pouvez pas les imprimer. Reportez-vous p. 3-29 pour plus de détails.

#### Configuration des fonctions pour l'impression de documents

○ : Configuration modifiable × : Configuration non modifiable (ou réinitialisation automatique)

	Copier document	Télécopier document	Imprimer document
Configuration de la quantité à imprimer	○	○	○
Bac	○	×	○
Bac (Sortie)	○	○	○
Mode d'impression (Tri/Groupe)	○	×	○
Agrafage (Position d'agrafage Activé/Désactivé)	○	×	○
Perforation (Position de perforation Activé/Désactivé)	○	×	○
Tri électronique/Groupe électronique	×	×	×
Mode RESTITUTION	×	×	×
Contraste	×	×	×
Originaux spéciaux (Pliés/Formats non standard/Formats différents)	×	×	×
Mode Copie (Recto/Recto verso)	○	○	○
(Rotation) NON	×	×	×
Enreg.	×	×	×
Épreuve	×	×	×
Application (Toutes les fonctions de l'application)	×	×	×

## 3

Chapitre

Affichage de  
l'écran Liste  
des documents

Impression des  
documents de  
la boîte

Utilisation de  
la fonction de  
réimpression

Transmission  
par e-mail/FTP  
des documents  
de la boîte

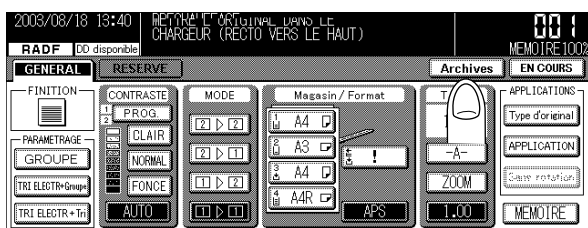
Importation de  
documents  
numérisés vers  
un ordinateur

## Impression des documents de la boîte (suite)

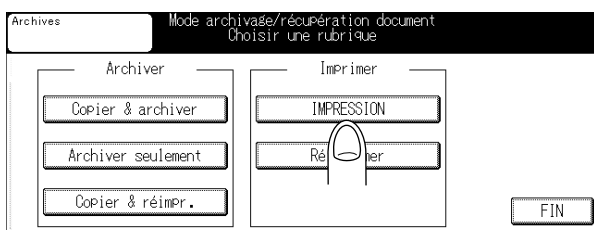
### Impression de documents

Les documents figurant dans la boîte d'archives sont imprimés comme suit.

#### 1. Appuyez sur **Archives** dans l'écran Copieur, Télécopieur ou Imprimante.



#### 2. Dans l'écran Copie, appuyez sur **IMPRESSIION**.





## Impression des documents de la boîte (suite)

- 3. Pour ouvrir une boîte pour laquelle un ID d'utilisateur a été défini, appuyez sur *ID uti*, saisissez l'ID d'utilisateur (8 chiffres maximum) sur l'écran affiché, puis appuyez sur *VALID*.**

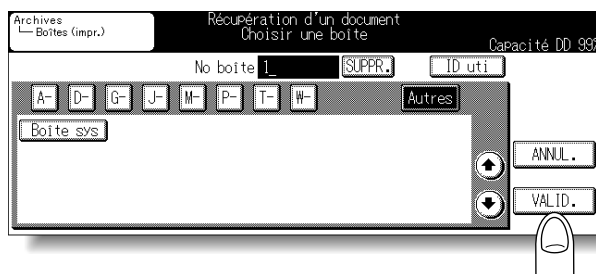
Pour ouvrir une boîte pour laquelle aucun ID d'utilisateur n'a été défini, passez à l'étape 4.



### DÉTAILS

- Si un ID d'utilisateur a été saisi à des fins de vérification d'un compte utilisateur, une liste des boîtes correspondantes apparaît. Dans ce cas, vous ne pouvez pas sélectionner *ID uti*.
- Si un ID d'utilisateur incorrect est saisi, un message d'erreur apparaît.

- 4. Pour sélectionner une boîte, appuyez sur la touche dont la lettre ou le numéro (*Autres*) représente la première lettre de la boîte que vous recherchez. Vous pouvez également saisir le No. de la boîte (entre 1 et 9 chiffres) à l'aide du pavé numérique dans « No. boîte », puis sélectionner la boîte d'archives dans laquelle stocker le document et appuyer sur *VALID*.**



## 3 Chapitre

Affichage de l'écran Liste des documents

Impression des documents de la boîte

Utilisation de la fonction de réimpression

Transmission par e-mail/FTP des documents de la boîte

Importation de documents numérisés vers un ordinateur

## Impression des documents de la boîte (suite)

### DÉTAILS

- Appuyez sur le bouton **SUPPR.** pour effacer le No. de boîte saisi.
- « P » est indiqué à gauche de la boîte pour laquelle un code d'accès a été défini.
- Lorsque vous appuyez sur **CHOISIR CARACTERE A RECHERCHER**, les boîtes enregistrées dont le nom comprend ces caractères sont répertoriées.

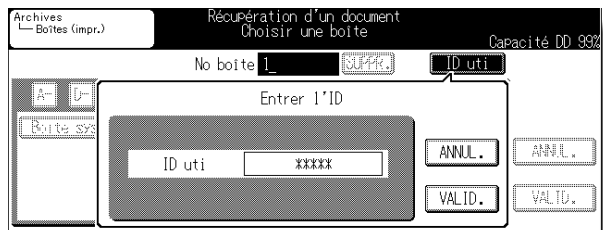
## 5. Lorsque vous sélectionnez une boîte pour laquelle un code d'accès a été défini, l'écran Saisie du code d'accès apparaît.

Saisissez le code d'accès en procédant comme suit.

(1) Appuyez sur **CODE.**

(2) Saisissez le code d'accès (8 chiffres maximum) et appuyez sur **VALID.**

(3) Appuyez sur **VALID.**

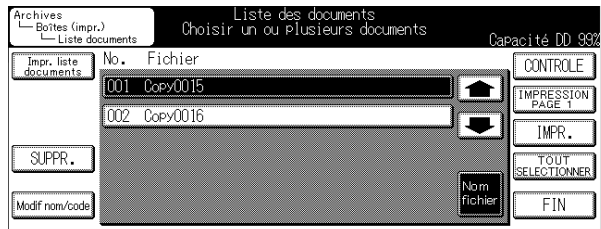


### DÉTAILS



Un code d'accès peut avoir été fixé sur 8 chiffres par la fonction Configuration du code d'accès de la boîte. Pour des détails sur la Configuration du code d'accès de la boîte, voir en p.5-6.

## Impression des documents de la boîte (suite)

### 6. Sélectionnez un document à imprimer.



#### DÉTAILS

- Pour afficher l'écran suivant ou précédent, appuyez sur  ou .
- L'écran précédent apparaît lorsque vous appuyez sur **FIN**.
- Si un document comporte un nom de fichier long, l'écran peut afficher uniquement le No. du document et le nom du fichier sur simple pression du bouton **Fichier**. Appuyez de nouveau sur **Fichier** pour revenir à l'écran précédent.
- "P » est indiqué à droite du No. d'un document pour lequel un code d'accès a été défini.
- Vous ne pouvez pas imprimer des documents numérisés à l'aide de la fonction scanner.

### 7. Lorsqu'un code d'accès a été défini pour le document, saisissez-le en procédant comme suit.

- (1) Appuyez sur **CODE**.
- (2) Saisissez le code d'accès (8 chiffres maximum) et appuyez sur **VALID**.
- (3) Appuyez sur **VALID**.



## 3 Chapitre

Affichage de l'écran Liste des documents

Impression des documents de la boîte

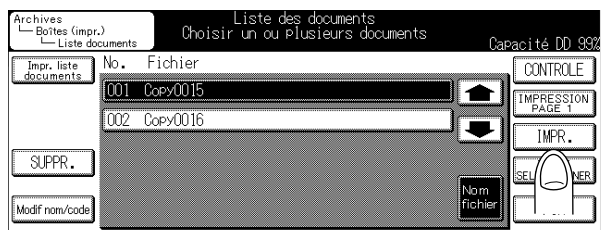
Utilisation de la fonction de réimpression

Transmission par e-mail/FTP des documents de la boîte

Importation de documents numérisés vers un ordinateur

## Impression des documents de la boîte (suite)

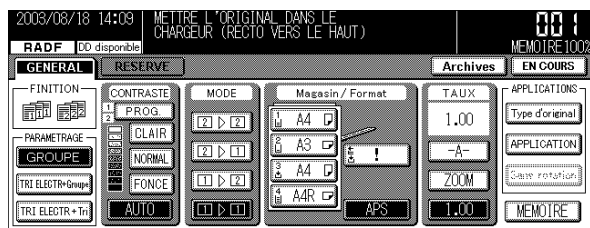
### 8. Appuyez sur **IMPRESSION**.



### 9. Modifiez la fonction d'impression, le cas échéant.

Vous pouvez changer la configuration des fonctions suivantes :

- Copie et impression de documents :  
Nombre de copies, configuration de l'impression (bac de sortie, tri, agrafage, perforation), format du papier, sélection recto/recto verso
- Télécopie de documents :  
Nombre de copies, sélection recto/recto verso, bac de sortie



### DÉTAILS

Consultez le « Manuel d'utilisation du Konica 7145 (opérations de copie) » pour plus de détails sur la fonction de copie.

### 10. Saisissez le nombre de copies à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur **[DÉPART]** sur le tableau de commande.

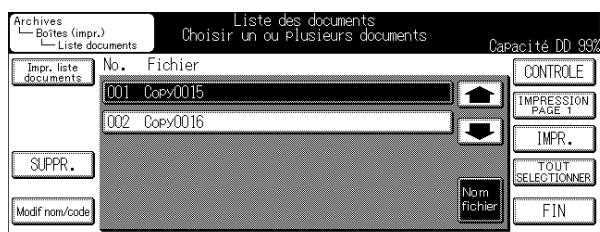
Le document sélectionné est imprimé.

## Impression des documents de la boîte (suite)



### Impression de la première page uniquement

Pour imprimer uniquement la première page du document figurant dans la boîte d'archives pour vérifier le contenu du document, procédez comme suit.

1. Reportez-vous aux étapes 1 à 5 en p. 3-4 (« Impression de documents ») pour afficher l'écran Liste des documents.
2. Sélectionnez un document à imprimer.

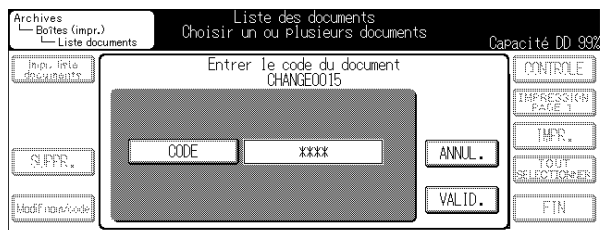


### DÉTAILS

- Pour afficher l'écran suivant ou précédent, appuyez sur  ou .
- L'écran précédent apparaît lorsque vous appuyez sur **FIN**.
- Si un document comporte un nom de fichier long, l'écran peut afficher uniquement le No. du document et le nom du fichier sur simple pression du bouton **Fichier**. Appuyez de nouveau sur **Fichier** pour revenir à l'écran précédent.
- "P" est indiqué à droite du No. d'un document pour lequel un code d'accès a été défini.
- Vous ne pouvez pas imprimer des documents numérisés à l'aide de la fonction scanner.

3. Lorsqu'un code d'accès a été défini pour le document, saisissez-le en procédant comme suit.

- (1) Appuyez sur **CODE**.
- (2) Saisissez le code d'accès (8 chiffres maximum) et appuyez sur **VALID**.
- (3) Appuyez sur **VALID**.



## 3

Chapitre

Affichage de l'écran Liste des documents

Impression des documents de la boîte

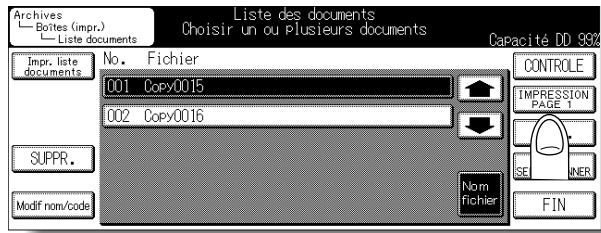
Utilisation de la fonction de réimpression

Transmission par e-mail/FTP des documents de la boîte

Importation de documents numérisés vers un ordinateur

## Impression des documents de la boîte (suite)

### 4. Appuyez sur **IMPRESSION PAGE 1**.



La première page du document sélectionné est imprimée.

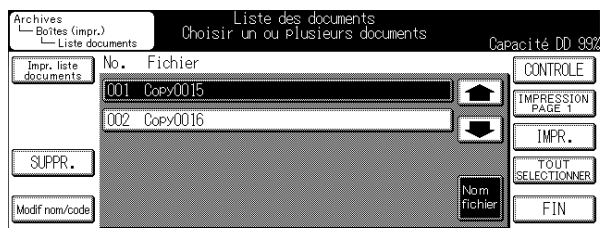
### 5. Appuyez sur **[DÉPART]** sur le tableau de commande.

## Impression des documents de la boîte (suite)



### Suppression de documents

Les documents figurant dans la boîte d'archives sont supprimés comme suit.

1. Reportez-vous aux étapes 1 à 5 en p. 3-4 (« Impression de documents ») pour afficher l'écran Liste de documents.
2. Sélectionnez un document à supprimer.



### DÉTAILS

- Pour afficher l'écran suivant ou précédent, appuyez sur  ou .
- L'écran précédent apparaît lorsque vous appuyez sur **FIN**.
- Si un document comporte un nom de fichier long, l'écran peut afficher uniquement le No. du document et le nom du fichier sur simple pression du bouton **Fichier**. Appuyez de nouveau sur **Fichier** pour revenir à l'écran précédent.
- "P » est indiqué à droite du No. d'un document pour lequel un code d'accès a été défini.

3. Lorsqu'un code d'accès a été défini pour le document, saisissez-le en procédant comme suit.

- (1) Appuyez sur **CODE**.
- (2) Saisissez le code d'accès (8 chiffres maximum) et appuyez sur **VALID**.
- (3) Appuyez sur **VALID**.



## 3

Chapitre

Affichage de l'écran Liste des documents

Impression des documents de la boîte

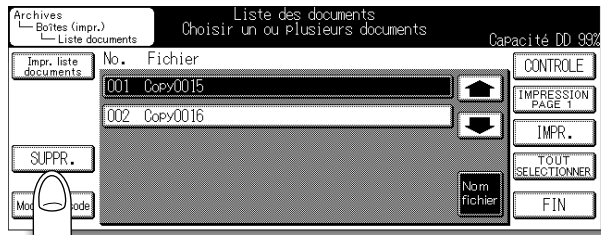
Utilisation de la fonction de réimpression

Transmission par e-mail/FTP des documents de la boîte

Importation de documents numérisés vers un ordinateur

## Impression des documents de la boîte (suite)

### 4. Appuyez sur **SUPPR.**



### 5. Appuyez sur **OUI**.



Le document sélectionné est supprimé.

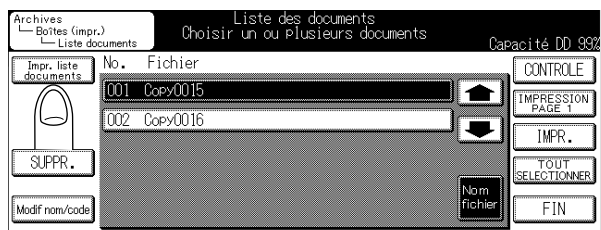


## Impression des documents de la boîte (suite)

### Impression de la liste de documents

La liste de documents figurant dans la boîte d'archives est imprimée comme suit.

1. Reportez-vous aux étapes 1 à 5 en p. 3-4 (« Impression de documents ») pour afficher l'écran Liste de documents.
2. Appuyez sur *Impression de la liste de documents*.



La liste de documents figurant dans la boîte sélectionnée est imprimée.

# 3

Chapitre

Affichage de l'écran Liste des documents

Impression des documents de la boîte

Utilisation de la fonction de réimpression

Transmission par e-mail/FTP des documents de la boîte

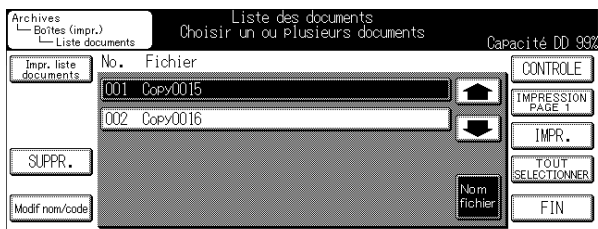
Importation de documents numérisés vers un ordinateur

## Impression des documents de la boîte (suite)



### Vérification de la configuration des documents

Vérifiez les réglages des fonctions définies lors du stockage du document en procédant comme suit.

1. Reportez-vous aux étapes 1 à 5 en p. 3-4 (« Impression de documents ») pour afficher l'écran Liste de documents.
2. Sélectionnez un document à vérifier.

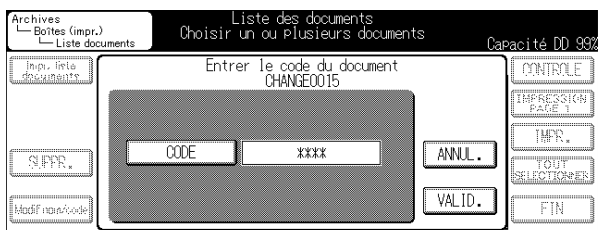


### 🔍 DÉTAILS

- Pour afficher l'écran suivant ou précédent, appuyez sur  ou .
- L'écran précédent apparaît lorsque vous appuyez sur **FIN**.
- Si un document comporte un nom de fichier long, l'écran peut afficher uniquement le No. du document et le nom du fichier sur simple pression du bouton **Fichier**. Appuyez de nouveau sur **Fichier** pour revenir à l'écran précédent.
- "P » est indiqué à droite du No. d'un document pour lequel un code d'accès a été défini.

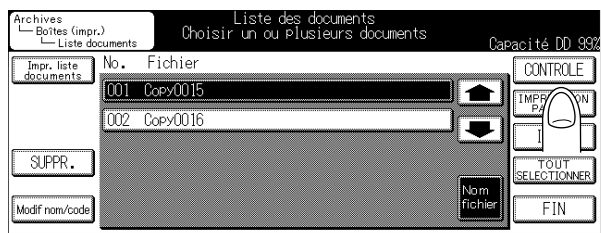
3. Lorsqu'un code d'accès a été défini pour le document, saisissez-le en procédant comme suit.

- (1) Appuyez sur **CODE**.
- (2) Saisissez le code d'accès (8 chiffres maximum) et appuyez sur **VALID**.
- (3) Appuyez sur **VALID**.



## Impression des documents de la boîte (suite)

### 4. Appuyez sur **CONTROLE**.




La configuration du document sélectionné est affichée.

### 5. Après avoir vérifié la configuration, appuyez sur **FIN**.



### DÉTAILS

- Appuyez sur  pour afficher l'écran suivant.
- Le contenu affiché varie en fonction du mode d'enregistrement de document sélectionné.

## 3 Chapitre

Affichage de  
l'écran Liste  
des documents

Impression des  
documents de  
la boîte

Utilisation de  
la fonction de  
réimpression

Transmission  
par e-mail/FTP  
des documents  
de la boîte

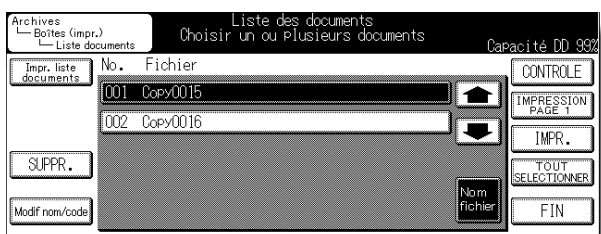
Importation de  
documents  
numérisés vers  
un ordinateur

## Impression des documents de la boîte (suite)



### Modification du nom du document

Vous pouvez modifier les noms des documents figurant dans la boîte d'archives en procédant comme suit.

1. Reportez-vous aux étapes 1 à 5 en p. 3-4 (« Impression de documents ») pour afficher l'écran Liste de documents.
2. Sélectionnez un document dont vous souhaitez modifier le nom.



### 🔍 DÉTAILS

- Pour afficher l'écran suivant ou précédent, appuyez sur  ou .
- L'écran précédent apparaît lorsque vous appuyez sur **FIN**.
- Si un document comporte un nom de fichier long, l'écran peut afficher uniquement le No. du document et le nom du fichier sur simple pression du bouton **Fichier**. Appuyez de nouveau sur **Fichier** pour revenir à l'écran précédent.
- "P" est indiqué à droite du No. d'un document pour lequel un code d'accès a été défini.

3. Lorsqu'un code d'accès a été défini pour le document, saisissez-le en procédant comme suit.

- (1) Appuyez sur le bouton CODE.
- (2) Saisissez le code d'accès (8 chiffres maximum) et appuyez sur le bouton VALID.
- (3) Appuyez sur le bouton VALID.



## Impression des documents de la boîte (suite)

### 4. Appuyez sur *Modif nom/code*.



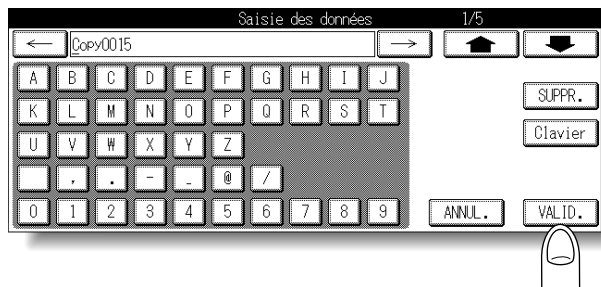
L'écran Modifier le nom/code du document apparaît.

### 5. Appuyez sur *Modification nom*.



L'écran Saisie des données s'affiche.

### 6. Saisissez le nouveau nom du fichier et appuyez sur *VALID*.



### CONSEIL

Pour de plus amples détails, voir la section « Saisie de noms » (p. Annexe-4).

## 3 Chapitre

Affichage de l'écran Liste des documents

Impression des documents de la boîte

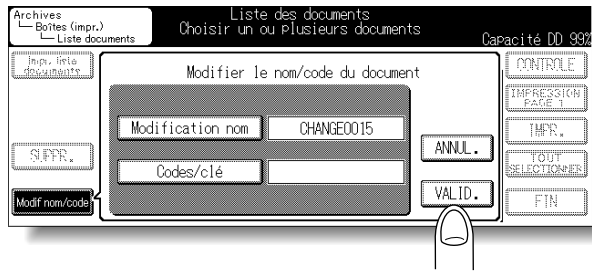
Utilisation de la fonction de réimpression

Transmission par e-mail/FTP des documents de la boîte

Importation de documents numérisés vers un ordinateur

## Impression des documents de la boîte (suite)

### 7. Vérifiez le nom du fichier et appuyez sur **VALID.**

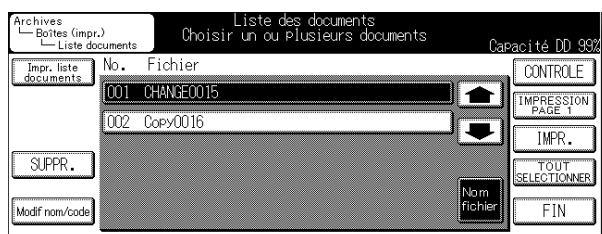


## Impression des documents de la boîte (suite)

### Configuration/Modification du code d'accès

Créez ou modifiez des codes d'accès pour les documents figurant dans la boîte d'archives en procédant comme suit.

1. Reportez-vous aux étapes 1 à 5 en p. 3-4 (« Impression de documents ») pour afficher l'écran Liste des documents.
2. Sélectionnez le document pour lequel vous souhaitez définir ou modifier le code d'accès.

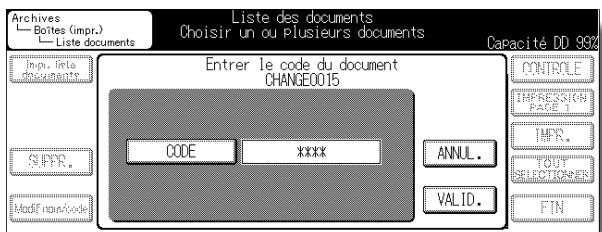


### 🔍 DÉTAILS

- Pour afficher l'écran suivant ou précédent, appuyez sur ou .
- L'écran précédent apparaît lorsque vous appuyez sur **FIN**.
- Si un document comporte un nom de fichier long, l'écran peut afficher uniquement le No. du document et le nom du fichier sur simple pression du bouton **Fichier**. Appuyez de nouveau sur **Fichier** pour revenir à l'écran précédent.
- "P" est indiqué à droite du No. d'un document pour lequel un code d'accès a été défini.

3. Lorsqu'un code d'accès a été défini pour le document, saisissez-le en procédant comme suit.

- (1) Appuyez sur le bouton CODE.
- (2) Saisissez le code d'accès (8 chiffres maximum) et appuyez sur le bouton VALID.
- (3) Appuyez sur le bouton VALID.



## 3

Chapitre

Affichage de l'écran Liste des documents

Impression des documents de la boîte

Utilisation de la fonction de réimpression

Transmission par e-mail/FTP des documents de la boîte

Importation de documents numérisés vers un ordinateur

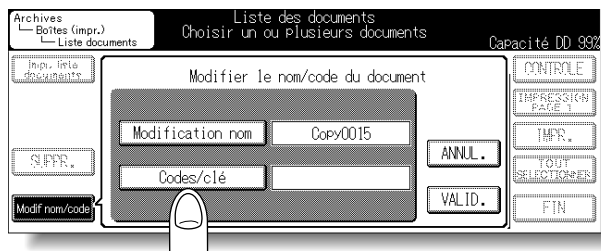
## Impression des documents de la boîte (suite)

### 4. Appuyez sur *Modif nom/code*.



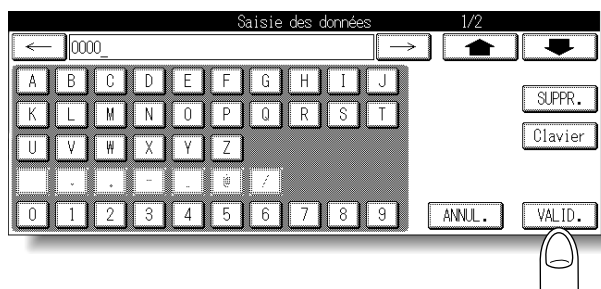
L'écran Modifier le nom/code du document apparaît.

### 5. Appuyez sur *Code d'accès*.



L'écran Saisie des données s'affiche.

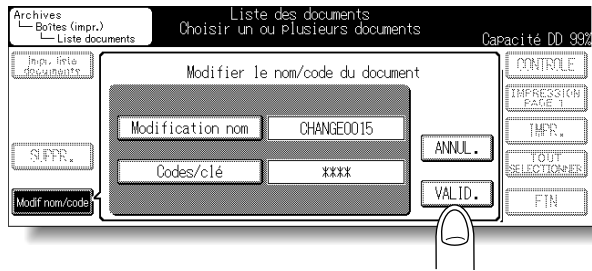
### 6. Saisissez le code d'accès et appuyez sur *VALID*.





## Impression des documents de la boîte (suite)

### 7. Appuyez sur **VALID.**



# 3

Chapitre

Affichage de l'écran Liste des documents

**Impression des documents de la boîte**

Utilisation de la fonction de réimpression

Transmission par e-mail/FTP des documents de la boîte

Importation de documents numérisés vers un ordinateur

## Utilisation de la fonction de réimpression

La sélection de la méthode « Copier & réimpr. » lors de la copie a permis de stocker les documents dans la boîte de réimpressions de la boîte d'archives. Les documents stockés dans la boîte de réimpressions peuvent être imprimés à votre convenance ; vous pouvez imprimer uniquement la première page d'un document pour en vérifier le contenu ou bien supprimer le document.

Le Konica 7145 a été configuré par défaut pour supprimer automatiquement les documents contenus dans la boîte de réimpressions après une journée.

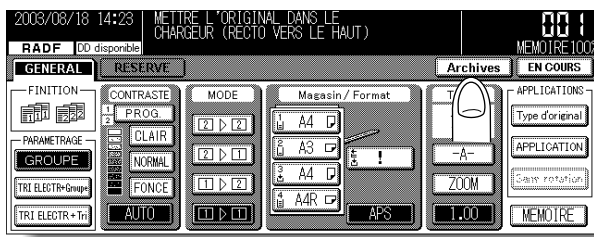
### DÉTAILS

Le copieur a été configuré par défaut sur **NON** afin que vous ne puissiez pas utiliser la fonction de réimpression. Pour utiliser la fonction de réimpression, vous devez la régler sur **OUI** en mode responsable. Pour de plus amples détails, voir la section « Paramètre Réimpression » (p. 4-19).

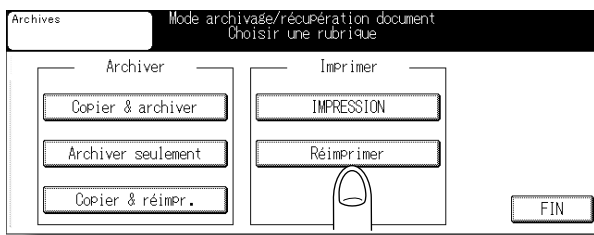
### Impression des documents réimprimés

Les documents stockés dans la boîte de réimpressions sont imprimés comme suit.

#### 1. Appuyez sur *Archives* dans l'écran Copie.

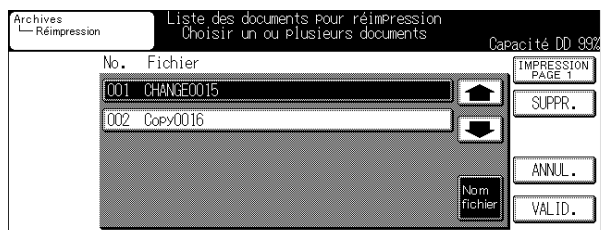


#### 2. Appuyez sur *Réimprimer*.





## Utilisation de la fonction de réimpression (suite)

### 3. Sélectionnez un document à imprimer.



#### 🔍 DÉTAILS

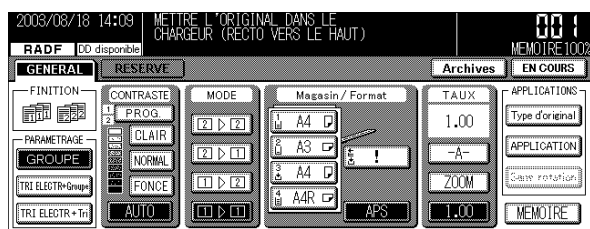
- Pour afficher l'écran suivant ou précédent, appuyez sur  ou .
- Si un document comporte un nom de fichier long, l'écran peut afficher uniquement le No. du document et le nom du fichier sur simple pression du bouton **Fichier**. Appuyez de nouveau sur **Fichier** pour revenir à l'écran précédent.
- Appuyez sur **ANNUL.** pour afficher l'écran précédent.

### 4. Appuyez sur **VALID.**

### 5. Modifiez les fonctions d'impression, le cas échéant.

Vous pouvez changer les réglages des fonctions suivantes :

Nombre de copies, paramètres d'impression (bac de sortie, tri, agrafage ou perforation), format du papier et sélection recto/recto verso



#### 🔍 DÉTAILS

Consultez le « Manuel d'utilisation du Konica 7145 (opérations de copie) » pour plus de détails sur les fonctions de copie.

## 3

Chapitre

Affichage de l'écran Liste des documents

Impression des documents de la boîte

Utilisation de la fonction de réimpression

Transmission par e-mail/FTP des documents de la boîte

Importation de documents numérisés vers un ordinateur

## Utilisation de la fonction de réimpression (suite)

---

- 6. Saisissez le nombre de copies à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur [DÉPART] sur le tableau de commande.**

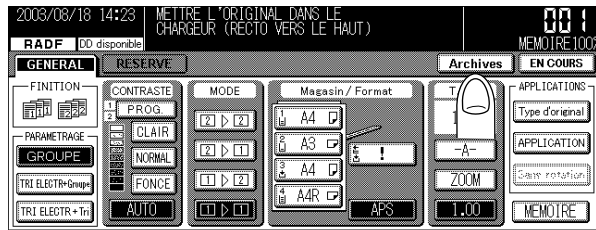
Le document sélectionné est imprimé.

## Utilisation de la fonction de réimpression (suite)

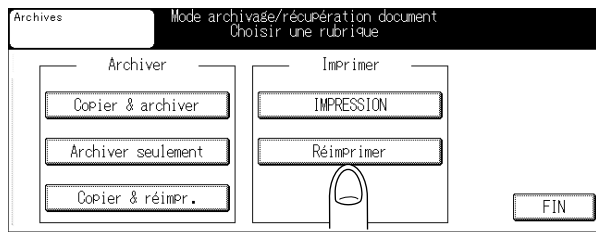
### Impression de la première page uniquement

Seule la première page d'un document stocké dans la boîte de réimpressions peut être imprimée à l'aide de la procédure suivante afin de vérifier le contenu du document.

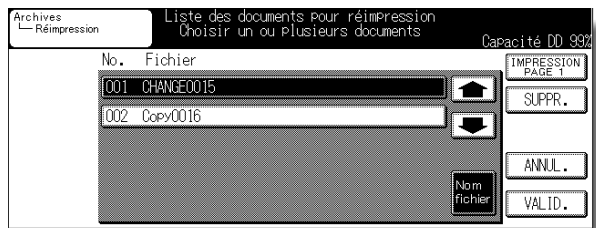
#### 1. Appuyez sur *Archives* dans l'écran Copie.





#### 2. Appuyez sur *Réimprimer*.



#### 3. Sélectionnez un document à imprimer.



### 🔍 DÉTAILS

- Pour afficher l'écran suivant ou précédent, appuyez sur  ou .
- Si un document comporte un nom de fichier long, l'écran peut afficher uniquement le No. du document et le nom du fichier sur simple pression du bouton **Fichier**. Appuyez de nouveau sur **Fichier** pour revenir à l'écran précédent.
- Appuyez sur **ANNUL.** pour afficher l'écran précédent.

## 3

Chapitre

Affichage de l'écran Liste des documents

Impression des documents de la boîte

Utilisation de la fonction de réimpression

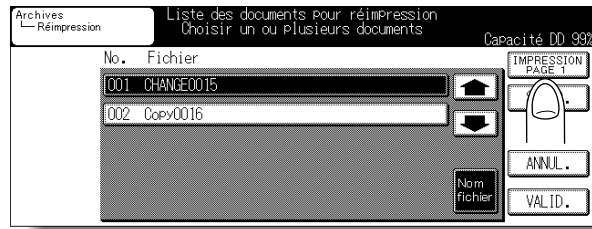
Transmission par e-mail/FTP des documents de la boîte

Importation de documents numérisés vers un ordinateur

## Utilisation de la fonction de réimpression (suite)

---

### 4. Appuyez sur *IMPRESSION PAGE 1*.



La première page du document sélectionné est imprimée.

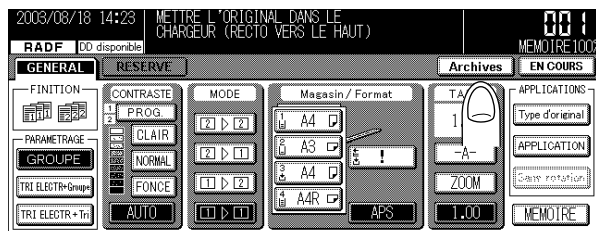
### 5. Appuyez sur [*DÉPART*] sur le tableau de commande.

## Utilisation de la fonction de réimpression (suite)

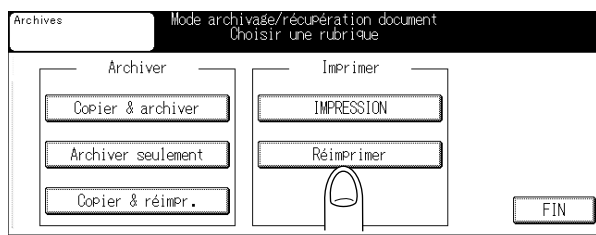
### Suppression de documents

Les documents stockés dans la boîte de réimpressions sont supprimés comme suit.

#### 1. Appuyez sur *Archives* dans l'écran Copie.



#### 2. Appuyez sur *Réimprimer*.



## 3 Chapitre

Affichage de l'écran Liste des documents

Impression des documents de la boîte

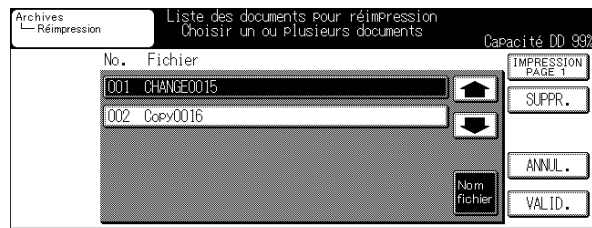
Utilisation de la fonction de réimpression

Transmission par e-mail/FTP des documents de la boîte



Importation de documents numérisés vers un ordinateur

## Utilisation de la fonction de réimpression (suite)

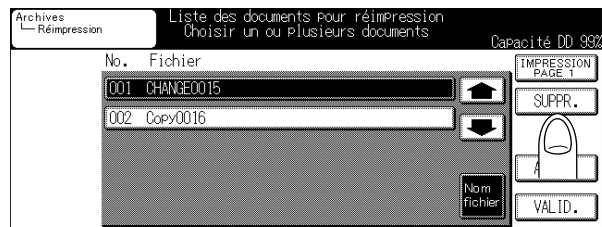
### 3. Sélectionnez un document à supprimer.



#### DÉTAILS

- Pour afficher l'écran suivant ou précédent, appuyez sur  ou .
- Si un document comporte un nom de fichier long, l'écran peut afficher uniquement le No. du document et le nom du fichier sur simple pression du bouton **Fichier**. Appuyez de nouveau sur **Fichier** pour revenir à l'écran précédent.
- Appuyez sur **ANNUL.** pour afficher l'écran précédent.

### 4. Appuyez sur **SUPPR.**



### 5. Appuyez sur **OUI**.



Le document sélectionné est supprimé.



## Transmission par e-mail/FTP des documents de la boîte

Vous pouvez transmettre les documents de la boîte d'archives par e-mail ou les transférer par FTP en ouvrant la boîte d'archives depuis l'écran Scanner.

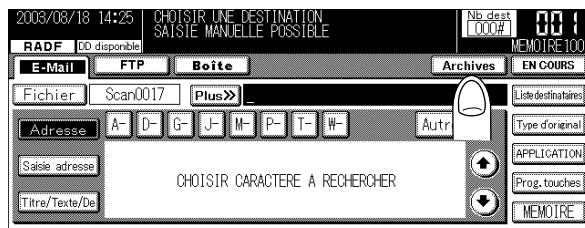
### DÉTAILS

Lorsque vous ouvrez la boîte d'archives depuis l'écran Copieur/Télécopieur/Imprimante, le document est imprimé. Voir en p. 3-4 pour plus d'informations.

#### Transmission par e-mail

Les documents figurant dans la boîte d'archives sont transmis par e-mail comme suit.

1. Appuyez sur [**SCANNER**] sur le tableau de commande pour afficher l'écran Scanner.
2. Appuyez sur *Archives*.



3. Pour ouvrir une boîte pour laquelle un ID d'utilisateur a été défini, appuyez sur *ID uti*, saisissez l'ID d'utilisateur (8 chiffres maximum) sur l'écran affiché, puis appuyez sur *VALID*.

Pour ouvrir une boîte pour laquelle aucun ID d'utilisateur n'a été défini, passez à l'étape 4.



### DÉTAILS

Si un ID d'utilisateur incorrect est saisi, un message d'erreur apparaît.

## 3

Chapitre

Affichage de l'écran Liste des documents

Impression des documents de la boîte

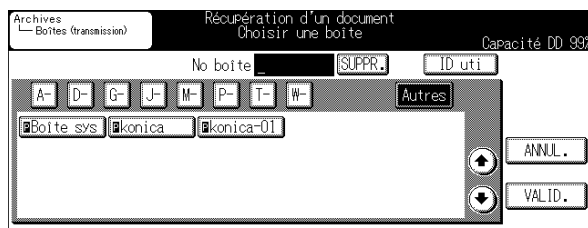
Utilisation de la fonction de réimpression

Transmission par e-mail/FTP des documents de la boîte

Importation de documents numérisés vers un ordinateur

## Transmission par e-mail/FTP des documents de la boîte (suite)

- 4. Pour sélectionner une boîte, appuyez sur la touche dont la lettre ou le numéro (*Autres*) représente la première lettre de la boîte que vous recherchez. Vous pouvez également saisir le No. de la boîte (entre 1 et 9 chiffres) à l'aide du pavé numérique dans « No. boîte », puis sélectionner la boîte d'archives dans laquelle stocker le document et appuyer sur **VALID**.**



### 🔍 DÉTAILS

- Une pression sur la touche **SUPPR.** supprime les caractères du numéro de boîte saisi un par un.
- "P" est indiqué à gauche de la boîte pour laquelle un code d'accès a été défini.
- Lorsque vous appuyez sur **CHOISIR CARACTERE A RECHERCHER**, les boîtes enregistrées dont le nom comprend ces caractères sont répertoriées.

- 5. Lorsqu'une boîte pour laquelle un code d'accès a été défini est sélectionnée, l'écran Saisie du code d'accès apparaît.**

Saisissez le code d'accès en procédant comme suit.

- (1) Appuyez sur **CODE**.
- (2) Saisissez le code d'accès (8 chiffres maximum) et appuyez sur **VALID**.
- (3) Appuyez sur **VALID**.

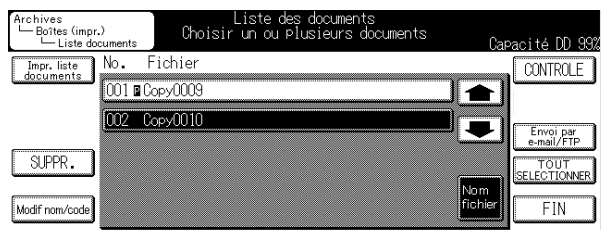


### 🔍 DÉTAILS



Un code d'accès peut avoir été fixé sur 8 chiffres par la fonction Configuration du code d'accès de la boîte. Pour des détails sur la Configuration du code d'accès de la boîte, voir en p.5-6.

## Transmission par e-mail/FTP des documents de la boîte (suite)

### 6. Sélectionnez un document à transmettre par e-mail.



#### DÉTAILS

- Les documents copiés, imprimés et télécopiés sont affichés à l'écran.
- Pour afficher l'écran suivant ou précédent, appuyez sur  ou .
- L'écran précédent apparaît lorsque vous appuyez sur **FIN**.
- Si un document comporte un nom de fichier long, l'écran peut afficher uniquement le No. du document et le nom du fichier sur simple pression du bouton **Fichier**. Appuyez de nouveau sur **Fichier** pour revenir à l'écran précédent.

#### CONSEIL

Voir en p. 3-3 pour des informations sur l'impression de documents pour en vérifier le contenu, ainsi que sur la suppression ou la modification de documents.

### 7. Lorsqu'un code d'accès a été défini pour le document, saisissez-le en procédant comme suit.

- (1) Appuyez sur **CODE**.
- (2) Saisissez le code d'accès (8 chiffres maximum) et appuyez sur **VALID**.
- (3) Appuyez sur **VALID**.



## 3 Chapitre

Affichage de l'écran Liste des documents

Impression des documents de la boîte

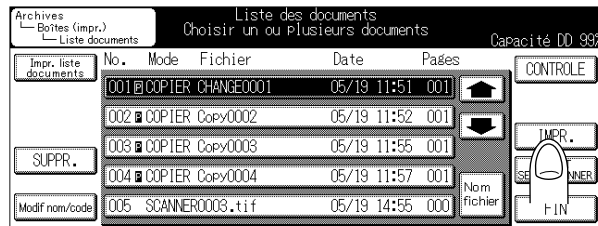
Utilisation de la fonction de réimpression

Transmission par e-mail/FTP des documents de la boîte

Importation de documents numérisés vers un ordinateur

## Transmission par e-mail/FTP des documents de la boîte (suite)

### 8. Appuyez sur *Envoi par e-mail/FTP*.



### 9. Appuyez sur *E-mail*.

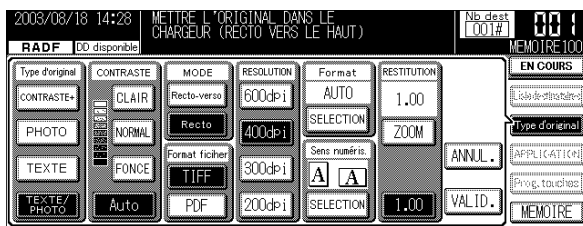


### 10. Sélectionnez l'adresse indiquée ou appuyez sur *Saisie adresse* puis saisissez une adresse électronique.

#### 🔍 DÉTAILS

Consultez le « Manuel d'utilisation du Konica 7145 (opérations de réseau/scanner) » pour plus d'informations sur la méthode de spécification de l'adresse électronique.

### 11. Appuyez sur *Type d'original*, sélectionnez [Format Fichier] - *TIFF* ou *PDF* puis appuyez sur *VALID*.



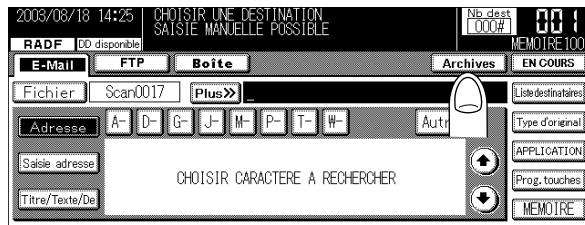
### 12. Appuyez sur [DÉPART] sur le tableau de commande.

## Transmission par e-mail/FTP des documents de la boîte (suite)

### Transmission par FTP

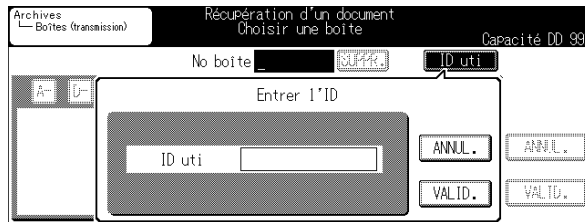
Les documents figurant dans la boîte d'archives sont transmis par FTP comme suit.

1. Appuyez sur [**SCANNER**] sur le tableau de commande pour afficher l'écran Scanner.
2. Appuyez sur *Archives*.



3. Pour ouvrir une boîte pour laquelle un ID d'utilisateur a été défini, appuyez sur *ID uti*, saisissez l'ID d'utilisateur (8 chiffres maximum) sur l'écran affiché, puis appuyez sur **VALID**.

Pour ouvrir une boîte pour laquelle aucun ID d'utilisateur n'a été défini, passez à l'étape 4.



### DÉTAILS

Si un ID d'utilisateur incorrect est saisi, un message d'erreur apparaît.

## 3

Chapitre

Affichage de l'écran Liste des documents

Impression des documents de la boîte

Utilisation de la fonction de réimpression

Transmission par e-mail/FTP des documents de la boîte

Importation de documents numérisés vers un ordinateur

## Transmission par e-mail/FTP des documents de la boîte (suite)

4. Pour sélectionner une boîte, appuyez sur la touche dont la lettre ou le numéro (*Autres*) représente la première lettre de la boîte que vous recherchez. Vous pouvez également saisir le No. de la boîte (entre 1 et 9 chiffres) à l'aide du pavé numérique dans « No. boîte », puis sélectionner la boîte d'archives dans laquelle stocker le document et appuyer sur **VALID.**



### 🔍 DÉTAILS

- Une pression sur la touche **SUPPR.** supprime les caractères du numéro de boîte saisi un par un.
- "P » est indiqué à gauche de la boîte pour laquelle un code d'accès a été défini.
- Lorsque vous appuyez sur **CHOISIR CARACTERE A RECHERCHER**, les boîtes enregistrées dont le nom comprend ces caractères sont répertoriées.

## Transmission par e-mail/FTP des documents de la boîte (suite)

### 5. Lorsqu'une boîte pour laquelle un code d'accès a été défini est sélectionnée, l'écran Saisie du code d'accès apparaît.

Saisissez le code d'accès en procédant comme suit.

(1) Appuyez sur **CODE**.

(2) Saisissez le code d'accès (8 chiffres maximum) et appuyez sur **VALID**.

(3) Appuyez sur **VALID**.



#### 🔍 DÉTAILS

Un code d'accès peut avoir été fixé sur 8 chiffres par la fonction Configuration du code d'accès de la boîte. Pour des détails sur la Configuration du code d'accès de la boîte, voir en p.5-6.

## 3 Chapitre

Affichage de  
l'écran Liste  
des documents

Impression des  
documents de  
la boîte

Utilisation de  
la fonction de  
réimpression

Transmission  
par e-mail/FTP  
des documents  
de la boîte



Importation de  
documents  
numérisés vers  
un ordinateur

## Transmission par e-mail/FTP des documents de la boîte (suite)

### 6. Sélectionnez un document à transférer par FTP.



#### DÉTAILS

- Les documents copiés, imprimés et télécopiés sont affichés à l'écran.
- Pour afficher l'écran suivant ou précédent, appuyez sur  ou .
- L'écran précédent apparaît lorsque vous appuyez sur **FIN**.
- Si un document comporte un nom de fichier long, l'écran peut afficher uniquement le No. du document et le nom du fichier sur simple pression du bouton **Fichier**. Appuyez de nouveau sur **Fichier** pour revenir à l'écran précédent.

#### CONSEIL

Voir p. 3-3 pour imprimer la première page d'un document afin d'en vérifier le contenu, supprimer ou modifier des documents.

### 7. Lorsqu'un code d'accès a été défini pour le document, saisissez-le en procédant comme suit.

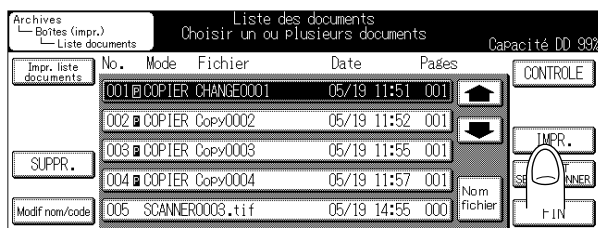
- (1) Appuyez sur **CODE**.
- (2) Saisissez le code d'accès (8 chiffres maximum) et appuyez sur **VALID**.
- (3) Appuyez sur **VALID**.





## Transmission par e-mail/FTP des documents de la boîte (suite)

### 8. Appuyez sur *Envoi par e-mail/FTP*.



### 9. Appuyez sur *FTP*.

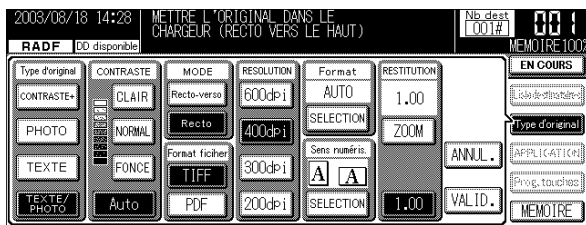


### 10. Sélectionnez l'adresse indiquée ou appuyez sur *Saisie adresse* et saisissez l'adresse hôte, le chemin d'accès au fichier et tous les autres éléments nécessaires.

#### 🔍 DÉTAILS

Consultez le « Manuel d'utilisation du Konica 7145 (opérations de réseau/scanner) » pour plus d'informations sur la méthode de spécification de l'adresse de transfert par FTP.

### 11. Appuyez sur *Type d'original*, sélectionnez [Format Fichier] - *TIFF* ou *PDF* puis appuyez sur *VALID*.



### 12. Appuyez sur [*DÉPART*] sur le tableau de commande.

## 3

Chapitre

Affichage de l'écran Liste des documents

Impression des documents de la boîte

Utilisation de la fonction de réimpression

Transmission par e-mail/FTP des documents de la boîte

Importation de documents numérisés vers un ordinateur

## Importation de documents numérisés vers un ordinateur

---

### Importation de documents numérisés vers un ordinateur

Pour importer les documents numérisés stockés dans la boîte d'archives vers un ordinateur, vous devez installer un logiciel compatible avec le pilote réseau/scanner, le « pilote de scanner réseau Konica » et le pilote de scanner TWAIN.



#### Rappel!

Lorsque vous sélectionnez Format de fichier – PDF pour numériser le document original, vous ne pouvez pas importer les documents numérisés avec le [Pilote de scanner réseau Konica]. Contactez votre service après-vente pour plus de détails.



#### DÉTAILS

Vous pouvez utiliser l'outil optionnel conçu à cet effet, Scan Direct, pour le photocopier Konica compatible avec un scanner. Voir p. Annexe-6 de l'Annexe pour plus de détails.

## Importation de documents numérisés vers un ordinateur (suite)

### Installation du pilote de scanner réseau

Le pilote de scanner réseau peut être installé sous l'un des systèmes d'exploitation suivants :

- Windows 95
- Windows 98
- Windows Me
- Windows NT 4.0
- Windows 2000
- Windows XP

#### 1. Allumez l'ordinateur et démarrez Windows.

Fermez toutes les applications en cours.

#### 2. Insérez le [CD de logiciels utilisateur] dans le lecteur de CD-ROM de l'ordinateur.

#### 3. Dans la fenêtre [Poste de travail], double-cliquez sur l'icône du lecteur contenant le CD de logiciels utilisateur.

## 3

Chapitre

Affichage de l'écran Liste des documents

Impression des documents de la boîte

Utilisation de la fonction de réimpression

Transmission par e-mail/FTP des documents de la boîte

Importation de documents numérisés vers un ordinateur

## Importation de documents numérisés vers un ordinateur (suite)

---

**4. Ouvrez le dossier [\Français\Scanner] du CD de logiciels utilisateur, puis double-cliquez sur [Setup.exe].**

La fenêtre [Sélection de la langue] s'affiche.

**5. Sélectionnez votre langue puis cliquez sur le bouton [VALID.].**

L'écran [Bienvenue] s'affiche.

**6. Prenez connaissance du contenu de l'écran, puis cliquez sur le bouton [Suivant].**

L'écran [Commencer l'installation] s'affiche.

## Importation de documents numérisés vers un ordinateur (suite)

### 7. Cliquez sur le bouton [Suivant].

L'écran [Installation en cours] s'affiche et les fichiers requis sont copiés.

À la fin de la copie, l'écran [Installation terminée] s'affiche.



Affichage de  
l'écran Liste  
des documents

Impression des  
documents de  
la boîte

Utilisation de  
la fonction de  
réimpression

Transmission  
par e-mail/FTP  
des documents  
de la boîte

**Importation de  
documents  
numérisés vers  
un ordinateur**

## Importation de documents numérisés vers un ordinateur (suite)

---

### 8. Cliquez sur le bouton [Terminer >].

L'installation du pilote de scanner réseau est terminée.

## Importation de documents numérisés vers un ordinateur (suite)

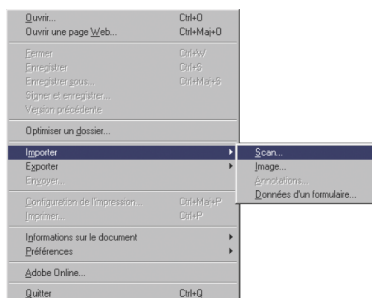
### Connexion de l'ordinateur et du disque dur

Les données numérisées qui se trouvent dans la boîte du contrôleur d'impression sont importées vers l'ordinateur au moyen d'un logiciel prenant en charge le pilote de scanner TWAIN.

Il existe de multiples logiciels qui prennent en charge les pilotes de scanner TWAIN. Dans cet exemple, nous allons employer Adobe Acrobat 4.0. Si vous utilisez un autre logiciel, consultez sa documentation.

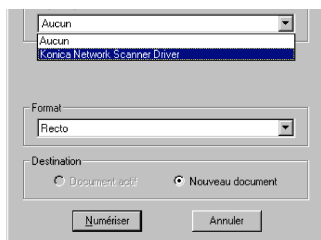
Cette section explique la procédure de connexion de l'ordinateur et du disque dur du copieur à l'aide d'Adobe Acrobat 4.0.

1. Démarrez [Adobe Acrobat 4.0].
2. Cliquez sur [Fichier] - [Importer] - [Scan...].



L'écran [Numérisation Adobe Acrobat] s'affiche.

3. Dans la zone [Périphérique], sélectionnez [Pilote de scanner réseau Konica].



4. Dans la zone [Format], si vous importez une page de données numérisées à la fois, sélectionnez [Une face]. Si vous importez un document relié, sélectionnez [Deux faces].

## 3 Chapitre

Affichage de l'écran Liste des documents

Impression des documents de la boîte

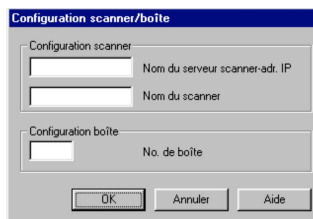
Utilisation de la fonction de réimpression

Transmission par e-mail/FTP des documents de la boîte

Importation de documents numérisés vers un ordinateur

## Importation de documents numérisés vers un ordinateur (suite)

5. Dans la zone [Destination], si vous importez des données numérisées afin de les insérer dans le fichier actuellement ouvert, sélectionnez [Document en cours]. Si vous importez les données numérisées dans un nouveau fichier, sélectionnez [Nouveau document].
6. Cliquez sur le bouton [Numériser].
7. Complétez les zones [Nom du serveur de scanner-adr. IP] et [Nom du scanner] pour le scanner contenant les données numérisées.



Le nom DNS ou le nom NetBIOS ne peuvent pas être employés comme nom du serveur de scanner.

8. Entrez le [No. Boîte] et le [Code d'accès] de la boîte où se trouvent les données numérisées à importer.



### Rappel!

Ne complétez pas la zone de saisie de code d'accès si aucun code d'accès n'a été défini.

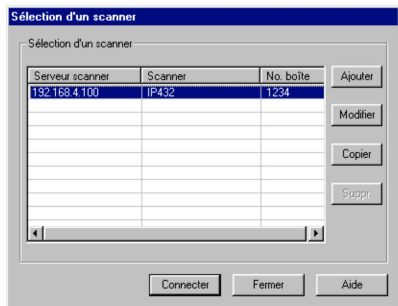
9. Cliquez sur le bouton [VALID.].

La fenêtre [Choix du scanner] apparaît.

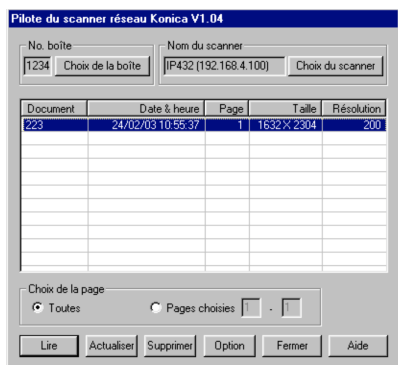


## Importation de documents numérisés vers un ordinateur (suite)

### 10. Cliquez sur le bouton [Connecter].



L'écran principal [Pilote du scanner réseau Konica] apparaît.



- Les étapes 7 à 10 se réfèrent uniquement au processus de configuration par défaut des réglages du pilote du scanner. Par la suite, la machine se connectera à l'ancien scanner et l'écran [Pilote du scanner réseau Konica] sera affiché.
- Suivez les étapes 9 et 10 en cas de difficultés pour vous reconnecter au même scanner.

## 3 Chapitre

Affichage de l'écran Liste des documents

Impression des documents de la boîte

Utilisation de la fonction de réimpression

Transmission par e-mail/FTP des documents de la boîte

Importation de documents numérisés vers un ordinateur

## Importation de documents numérisés vers un ordinateur (suite)

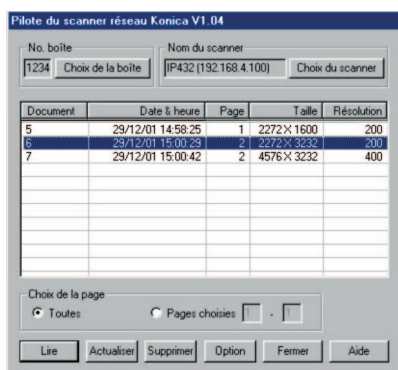
### Importation de données numérisées vers un ordinateur

Les données numérisées qui se trouvent dans la boîte du contrôleur d'impression sont importées vers l'ordinateur au moyen d'un logiciel prenant en charge le pilote de scanner TWAIN.

#### DÉTAILS

Si [PDF] est sélectionné comme format de fichier, il est impossible d'importer les données numérisées à l'aide du [Pilote de scanner réseau Konica]. Pour plus d'informations sur l'importation de données en format PDF, contactez le service après-vente.

### 1. Dans la liste de l'écran principal [Pilote du scanner réseau Konica], sélectionnez les données numérisées à importer.



Les données numérisées sélectionnées sont mises en surbrillance.

#### DÉTAILS

- Pour changer de numéro de boîte, cliquez sur [Choix de la boîte] puis entrez le numéro de la nouvelle boîte dans l'écran [Configuration scanner/boîte].
- Lorsque la liste des données numérisées figurant dans la boîte est affichée avec l'application TWAIN, il se peut que certaines données ne soient pas visibles. Dans ce cas, supprimez les données numérisées inutiles.
- Pour supprimer des données numérisées, sélectionnez-les puis cliquez sur [Supprimer].
- Lorsque vous cliquez sur [Actualiser], les informations les plus récentes sur la boîte sont affichées.

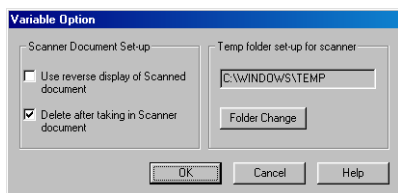
## Importation de documents numérisés vers un ordinateur (suite)

### 2. Configurez le traitement d'importation des données numérisées.

Selon les paramètres par défaut, les données du document sont supprimées après leur importation.

**Pour supprimer les données numérisées du disque dur :**

1. Cliquez sur le bouton [Option].  
L'écran [Personnalisation] apparaît.
2. Cochez la case [Supprimer après la numérisation].



**Pour laisser les données numérisées sur le disque dur :**

1. Cliquez sur le bouton [Option].  
L'écran [Personnalisation] apparaît.
2. Décochez la case [Supprimer après la numérisation].
3. Pour importer les données numérisées en inversant les parties noires et blanches du document, cochez la case [Affichage inversé du document numérisé].
4. Pour modifier l'emplacement de stockage temporaire de l'ordinateur, cliquez sur le bouton [Autre dossier].

L'écran [Rechercher un dossier] s'affiche.

## 3 Chapitre

Affichage de l'écran Liste des documents

Impression des documents de la boîte

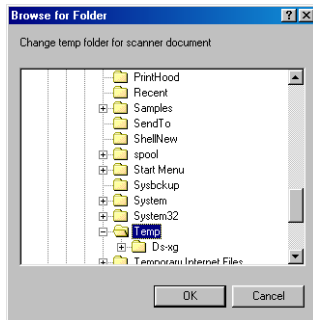
Utilisation de la fonction de réimpression

Transmission par e-mail/FTP des documents de la boîte

Importation de documents numérisés vers un ordinateur

## Importation de documents numérisés vers un ordinateur (suite)

- 5. Pour modifier l'emplacement de stockage, cliquez sur le bouton [VALID.].**



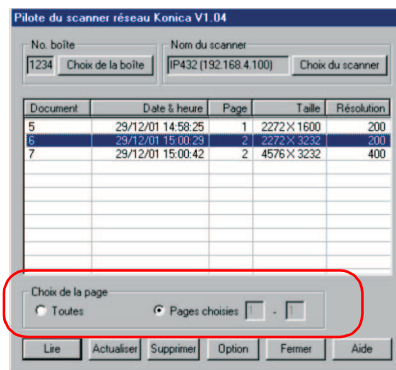
La fenêtre [Personnalisation] s'affiche à nouveau.



### Rappel!

Les documents ne sont pas numérisés normalement si le lecteur défini à l'aide de l'option [Dossier temp. pour le scanner] ne dispose pas d'assez d'espace libre. Choisissez un lecteur possédant une quantité d'espace libre suffisante.

- 6. Cliquez sur le bouton [VALID.].**  
L'écran principal [Pilote du scanner réseau Konica] s'affiche de nouveau.
- 7. Pour importer toutes les pages des données numérisées, activez l'option [Toutes] ; pour n'importer que les pages sélectionnées, activez l'option [Pages choisies].**



### DÉTAILS

Si le logiciel de destination de l'importation ne peut pas traiter les fichiers à plusieurs pages, la valeur [1] est indiquée dans la zone [Pages choisies].

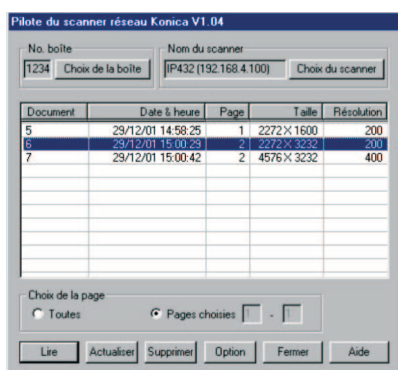
## Importation de documents numérisés vers un ordinateur (suite)

### 8. Cliquez sur le bouton [Lire].

Les données numérisées figurant dans la boîte sont importées vers l'ordinateur.

#### Écran du pilote de scanner

Cette section présente l'écran principal du pilote de scanner réseau.



- **No. boîte**  
Numéro de la boîte sélectionnée
- **Nom du scanner**  
Scanner actuellement sélectionné
- **Document**  
Numéro attribué automatiquement en cours de numérisation
- **Date & heure**  
Date et heure auxquelles le document a été numérisé
- **Page**  
Nombre total de pages des données numérisées
- **Taille**  
Nombre de pixels verticaux et horizontaux de la première page des données numérisées
- **Résolution**  
Résolution des données numérisées

#### DÉTAILS

Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des informations dans l'écran en cliquant sur [Document], [Date & heure], [Page], [Taille] ou [Résolution].

## 3 Chapitre

Affichage de  
l'écran Liste  
des documents

Impression des  
documents de  
la boîte

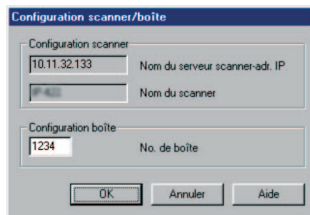
Utilisation de  
la fonction de  
réimpression

Transmission  
par e-mail/FTP  
des documents  
de la boîte

Importation de  
documents  
numérisés vers  
un ordinateur

## Importation de documents numérisés vers un ordinateur (suite)

- **[Bouton [Lire]]**  
Permet de lire les données numérisées sélectionnées.
- **[Bouton [Supprimer]]**  
Les données numérisées sélectionnées sont supprimées.
- **[Bouton [Actualiser]]**  
Actualise les informations affichées dans l'écran.
- **[Bouton [Option]]**  
Affiche l'écran [Personnalisation].
- **[Bouton [Fermer]]**  
Ferme l'écran du pilote de scanner.
- **[Bouton [Aide]]**  
Affiche l'aide du pilote du scanner.
- **[Bouton [Choix de la boîte]]**  
Affiche l'écran [Configuration scanner/boîte].



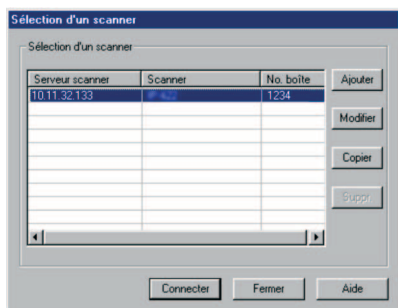
Le numéro de la boîte actuellement connectée et le code d'accès peuvent être modifiés.



### Rappel!

Ne complétez pas la zone de saisie de code d'accès si aucun code d'accès n'a été défini.

- **[Bouton [Choix du scanner]]**  
Affiche la fenêtre [Choix du scanner].



## Importation de documents numérisés vers un ordinateur (suite)

- **[Bouton [Ajouter]]**  
Affiche la fenêtre [Configuration scanner/boîte].
- **[Bouton [Modifier]]**  
Affiche l'écran [Configuration scanner/boîte] contenant les informations sur le scanner sélectionné.
- **[Bouton [Copier]]**  
Prépare une copie des paramètres de numérisation sélectionnés.
- **[Bouton [Supprimer]]**  
Permet de supprimer les données numérisées sélectionnées.
- **[Bouton [Connecter]]**  
Affiche l'écran principal [Pilote du scanner réseau Konica].
- **[Bouton [Fermer]]**  
Ferme l'écran du pilote de scanner.
- **[Bouton [Aide]]**  
Affiche l'aide.

# 3

Chapitre

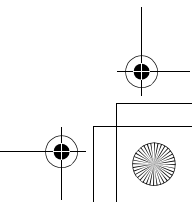
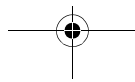
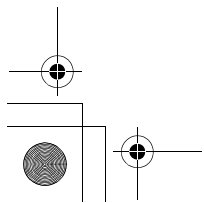
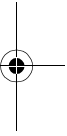
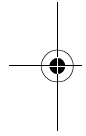
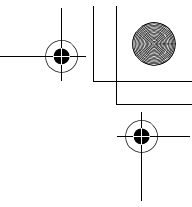
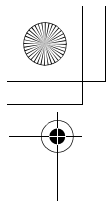
Affichage de l'écran Liste des documents

Impression des documents de la boîte

Utilisation de la fonction de réimpression

Transmission par e-mail/FTP des documents de la boîte

Importation de documents numérisés vers un ordinateur





# Chapitre 4

## Mode responsable

Liste des menus du mode responsable .....	4-2
Affichage/Fin de la configuration de la boîte .....	4-4
Paramètre Boîte système.....	4-7
Création/Modification de la boîte utilisateur .....	4-9
Liste des boîtes utilisateur .....	4-13
Paramètre Réimpression .....	4-19

# 4 Chapitre

Liste des  
menus du  
mode  
responsable

Affichage/Fin  
de la  
configuration  
de la boîte

Paramètre  
Boîte  
système

Création/  
Modification  
de la boîte  
utilisateur

Liste des  
boîtes  
utilisateur

Paramètre  
Réimpression

## Liste des menus du mode responsable

Le menu suivant permet de configurer la boîte Mode responsable.

L'astérisque \* indique les valeurs par défaut configurées lors de l'achat de l'appareil.

### Paramètre Boîte système

Permet de configurer les options de la boîte système, comme indiqué ci-dessous. (voir p. 4-7)

Option		Description	Valeur disponible
Paramètre Code d'accès		Permet de configurer le code d'accès de la boîte système.	8 chiffres maximum
Paramétrage des options	Suppr auto documents	Permet de supprimer automatiquement les documents stockés dans la boîte système.	Aucun*/12 heures/1 jour/ 2 jours/3 jours/4 jours/ 7 jours/30 jours

### Création/Modification de la boîte utilisateur

Permet de configurer les options de la boîte utilisateur, comme indiqué ci-dessous. (voir p. 4-9)

Option		Description	Valeur disponible
No. boîte		Permet de configurer le No. de boîte.	1 - 99999999
Nom		Permet de configurer le nom de la boîte.	24 caractères
CODE		Permet de configurer le code d'accès de la boîte utilisateur.	8 chiffres maximum
CHOISIR CARACTERE A RECHERCHER		Permet de configurer les caractères de recherche de noms.	A-/D-/G-/J-/M-/P-/T-/W-/ Autres*
ID uti		Permet de configurer un ID d'utilisateur, le cas échéant, comprenant 8 chiffres maximum.	8 chiffres maximum
Paramétrage des options	Suppr auto documents	Permet de supprimer automatiquement les documents stockés dans la boîte utilisateur.	Aucun*/12 heures/1 jour/ 2 jours/3 jours/4 jours/ 7 jours/30 jours
	Réception fax	Permet d'indiquer si les documents reçus par télécopie doivent être imprimés lorsqu'ils sont stockés dans la boîte utilisateur.	Archiver seulement*/ Chargement + Impression

## Liste des menus du mode responsable (suite)

### Liste des boîtes utilisateur

Permet d'afficher la liste des boîtes utilisateur. (voir p. 4-13)

Option	Description
Impression de la liste de documents	Permet d'imprimer la liste des documents stockés dans la boîte utilisateur.
MODIFIER	Permet de modifier la configuration de la boîte utilisateur (Nom, Choisir caractère à rechercher, Options).
EFFACER	Permet d'effacer la boîte utilisateur.

### Paramètre Réimpression

Permet de configurer des options pour la fonction de réimpression (voir p. 4-19)

Option	Description	Valeur disponible
Réimprimer	Permet d'indiquer si vous souhaitez utiliser ou non la fonction de réimpression.	OUI/NON*
Suppr auto documents	Permet de supprimer automatiquement les documents stockés dans la boîte de réimpressions.	Aucune*/12 heures/1 jour*/2 jours/3 jours/4 jours/7 jours/30 jours

4
Chapitre
Liste des menus du mode responsable
Affichage/Fin de la configuration de la boîte
Paramètre Boîte système
Création/Modification de la boîte utilisateur
Liste des boîtes utilisateur
Paramètre Réimpression

## Affichage/Fin de la configuration de la boîte

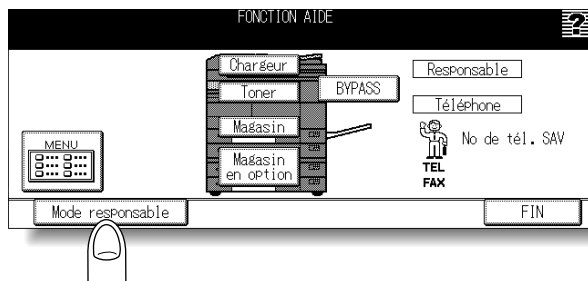
### Affichage de la configuration de la boîte

L'écran de configuration de la boîte en mode responsable est affiché au cours de la procédure suivante.

1. Appuyez sur [COPIE].
2. Appuyez sur [AIDE].



3. Appuyez sur *Mode responsable*.



## Affichage/Fin de la configuration de la boîte (suite)

### 4. Si un code d'accès a été spécifié, l'écran de saisie du code d'accès du responsable apparaît.

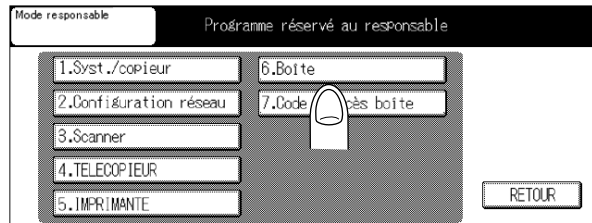
Saisissez le code d'accès du responsable (4 chiffres) sur le pavé numérique affiché, puis appuyez sur **VALID.**



#### DÉTAILS

Le service après-vente détermine le code d'accès du responsable. Le responsable est chargé de la gestion du code d'accès. Demandez au service après-vente le code d'accès du responsable.

### 5. Appuyez sur 6. Boîte d'archives.



#### DÉTAILS

Il est possible que vous ne puissiez pas afficher **4.TÉLÉCOPIEUR** et **5.Imprimante** en fonction des réglages optionnels.



Liste des menus du mode responsable

**Affichage/Fin de la configuration de la boîte**

Paramètre Boîte système

Création/Modification de la boîte utilisateur

Liste des boîtes utilisateur

Paramètre Réimpression

## Affichage/Fin de la configuration de la boîte (suite)

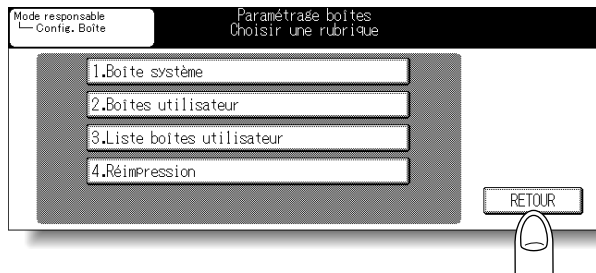
### 6. Configurez les options requises.



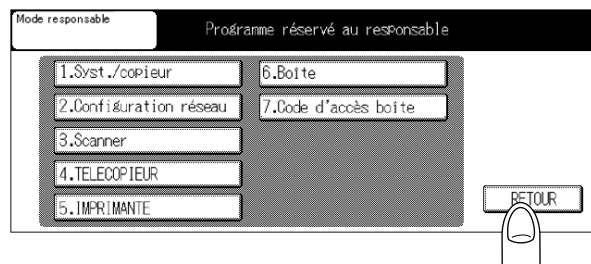
### Sortie de la configuration de la boîte

La configuration de la boîte responsable se termine comme suit.

#### 1. Appuyez sur **RETOUR** dans l'écran de configuration de la boîte.



#### 2. Appuyez sur **RETOUR** dans l'écran du mode Responsable.



L'écran Copie réapparaît.

## Paramètre Boîte système

Permet de configurer les options de la boîte système.

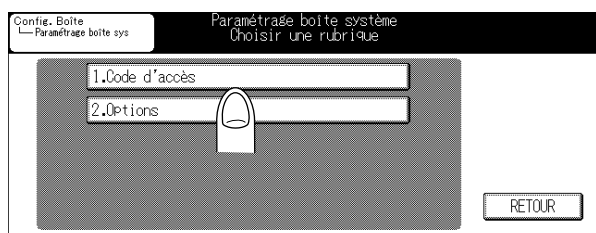
- Paramètre Code d'accès  
Permet de configurer le code d'accès pour la boîte système (8 chiffres maximum).
- Paramètre Options  
Suppr auto documents Permet de supprimer automatiquement les documents stockés dans la boîte système. Sélectionnez le temps restant avant la suppression à partir des valeurs suivantes :  
Aucune\*/12 heures/1 jour/2 jours/3 jours/4 jours/7 jours/30 jours

L'astérisque \* indique les valeurs par défaut disponibles lors de l'achat de l'appareil.

- 1. Ouvrez l'écran de configuration de la boîte (voir la section "Affichage de la configuration de la boîte » (p.4-4)).**
- 2. Appuyez sur 1. Paramètre Boîte système.**



- 3. Appuyez sur 1. Paramètre Code d'accès.**



<b>4</b> Chapitre
Liste des menus du mode responsable
<b>Affichage/Fin de la configuration de la boîte</b>
<b>Paramètre Boîte système</b>
Création/Modification de la boîte utilisateur
Liste des boîtes utilisateur
Paramètre Réimpression

## Paramètre Boîte système (suite)

- 4. Appuyez sur *CODE*, saisissez le code d'accès dans l'écran Saisie des données affichées et appuyez sur *VALID*.**

Saisissez le code d'accès comprenant 8 chiffres maximum.

- 5. Appuyez sur *2. Paramètre Options*.**

- 6. Appuyez sur *Suppr auto documents - MODIFIER* et sélectionnez le délai restant avant la suppression du document dans la boîte.**

- 7. Appuyez sur *VALID*.**

- 8. Appuyez sur *RETOUR*.**

L'écran de configuration de la boîte réapparaît.



## Création/Modification de la boîte utilisateur

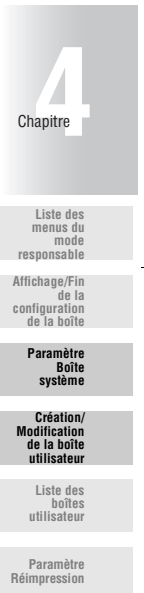
Ce mode permet d'enregistrer de nouvelles boîtes ou de modifier des boîtes utilisateur déjà enregistrées.

### DÉTAILS

Appuyez sur le bouton Listes des boîtes utilisateur pour modifier les réglages de la boîte utilisateur. Pour de plus amples détails, voir p. 4-14.

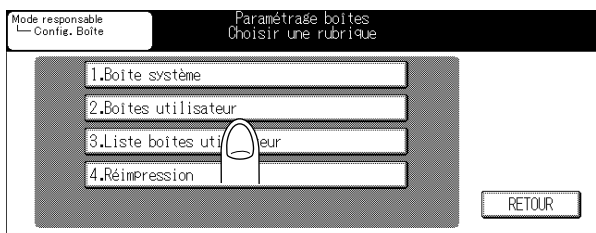
- **No. boîte**  
Permet de configurer le No. de la boîte utilisateur compris entre 1 et 999999999.
- **Nom**  
Permet de configurer le nom de la boîte utilisateur (24 caractères).
- **Paramètre Code d'accès**  
Permet de configurer le code d'accès pour la boîte utilisateur (8 chiffres maximum).
- **ID uti**  
Si un ID d'utilisateur a été défini au préalable, l'écran de saisie d'un ID d'utilisateur apparaît au démarrage de la boîte d'archives. Lorsqu'un utilisateur saisit son ID d'utilisateur, les boîtes associées à cet utilisateur et celles auquel aucun utilisateur n'est associé apparaissent. L'utilisateur ne peut pas voir les boîtes associées à un autre utilisateur. Configurez l'ID d'utilisateur (8 chiffres maximum).
- **CHOISIR CARACTERE A RECHERCHER**  
Permet de configurer un caractère utilisé pour rechercher un nom. Sélectionnez un caractère parmi les caractères suivants :  
A-/D-/G-/J-/M-/P-/T-/W-/Autres\*
- **Configuration des options**  
Fonction Suppr auto documents Permet de supprimer automatiquement les documents stockés dans la boîte système. Sélectionnez le temps restant avant la suppression à partir des valeurs suivantes :  
Aucune\*/12 heures/1 jour/2 jours/3 jours/4 jours/7 jours/30 jours  
Réception fax..... Permet d'indiquer si vous souhaitez imprimer ou non les documents reçus par télécopie lorsqu'ils sont stockés dans la boîte système. Sélectionnez l'une des méthodes d'impression suivantes :  
Stocker uniquement\*/Chargement + Impression

L'astérisque \* indique les valeurs par défaut disponibles lors de l'achat de l'appareil.



## Création/Modification de la boîte utilisateur (suite)

1. Ouvrez l'écran de configuration de la boîte (voir la section "Affichage de la configuration de la boîte » (p.4-4)).
2. Appuyez sur **2. Création/Modification de la boîte utilisateur.**



3. Saisissez le No. de boîte au pavé numérique du tableau de commande.



### DÉTAILS

- Les chiffres sont compris entre 1 et 999999999.
- Si des données incorrectes ont été saisies, appuyez sur **SUPPR.** et saisissez un nouveau No. de boîte.

4. Appuyez sur **VALID.**

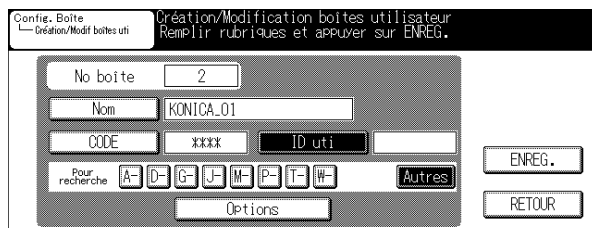
## Création/Modification de la boîte utilisateur (suite)

- 5. Si un No. de boîte d'utilisateur pour laquelle un code d'accès a déjà été configuré est saisi, l'écran Saisie de code d'accès apparaît. Saisissez le code d'accès et appuyez sur *VALID*.**



- 6. Appuyez sur *Nom*, saisissez le nom de la boîte dans l'écran Saisie de données affiché et appuyez sur *VALID*.**

Saisissez le nom de la boîte (24 caractères maximum).



- 7. Appuyez sur *CODE*, saisissez le code d'accès dans l'écran Saisie des données affiché et appuyez sur *VALID*.**

Saisissez le code d'accès comprenant 8 chiffres maximum.

- 8. Pour configurer un ID d'utilisateur, appuyez sur *ID uti* et saisissez l'ID d'utilisateur au pavé numérique (8 chiffres maximum).**

### DÉTAILS

L'ID d'utilisateur est un ID d'utilisateur ECM défini par le responsable du copieur. Consultez le « Manuel d'utilisation du Konica 7145 (opérations de copie) » pour plus de détails.

- 9. Sélectionnez un caractère de recherche.**

Appuyez sur la touche d'un caractère de recherche à enregistrer compris entre *A-* et *Autres*.

## 4

Chapitre

Liste des menus du mode responsable

Affichage/Fin de la configuration de la boîte

Paramètre Boîte système

**Création/Modification de la boîte utilisateur**

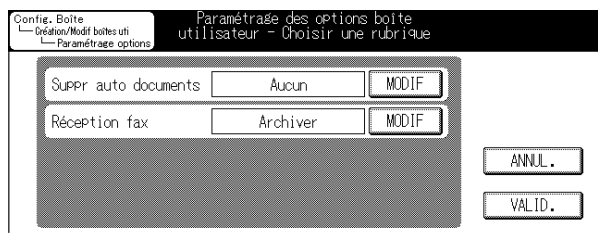
Liste des boîtes utilisateur

Paramètre Réimpression

## Création/Modification de la boîte utilisateur (suite)

**10.** Appuyez sur *Paramètre Options*.

**11.** Appuyez sur [Suppr auto documents] - *MODIFIER* et sélectionnez le délai restant avant la suppression du document dans la boîte.



**12.** Appuyez sur [Réception fax] - *MODIFIER* puis indiquez si vous souhaitez imprimer ou non le document reçu par télécopie lorsqu'il est stocké dans la boîte.

**13.** Appuyez sur *VALID*.

**14.** Appuyez sur *ENREG*.



La boîte utilisateur est enregistrée.

### DÉTAILS

- Pour quitter la procédure d'enregistrement de la boîte de dialogue, appuyez sur *RETOUR*.
- Pour poursuivre le processus d'enregistrement de la boîte utilisateur, retournez à l'étape 2.



## Liste des boîtes utilisateur

Permet d'afficher la liste des boîtes utilisateur. Dans la liste des boîtes utilisateur, la liste des documents stockés dans la boîte utilisateur peut être imprimée, le contenu de l'enregistrement de la boîte utilisateur peut être modifié ou la boîte utilisateur peut être supprimée.

### Impression de la liste de documents



1. Ouvrez l'écran de configuration de la boîte (voir la section "Affichage de la configuration de la boîte » (p.4-4)).
2. Appuyez sur *Liste des boîtes utilisateur*.



3. Sélectionnez une liste de boîtes utilisateur dont vous souhaitez imprimer la liste de documents à l'aide de  ou .



### DÉTAILS

- Pour afficher l'écran suivant ou précédent, appuyez sur  ou .
- Appuyez sur **RETOUR** pour réafficher l'écran de configuration de la boîte.

## 4

Chapitre

Liste des menus du mode responsable

Affichage/Fin de la configuration de la boîte

Paramètre Boîte système

Création/Modification de la boîte utilisateur

Liste des boîtes utilisateur

Paramètre Réimpression

## Liste des boîtes utilisateur (suite)

### 4. Appuyez sur *Impression de la liste de documents.*



### 5. Sélectionnez *Liste de documents* et appuyez sur **IMPRESSION.**



La liste est imprimée et l'écran Impression de liste réapparaît.

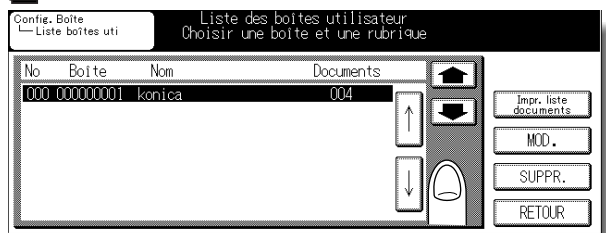
### Modification de la configuration de la boîte utilisateur

1. Ouvrez l'écran de configuration de la boîte (voir la section "Affichage de la configuration de la boîte » (p.4-4)).
2. Appuyez sur *Liste de boîtes utilisateur.*





## Liste des boîtes utilisateur (suite)

### 3. Sélectionnez une boîte utilisateur à modifier à l'aide de ou



#### DÉTAILS

- Pour afficher l'écran suivant ou précédent, appuyez sur  ou .
- Appuyez sur **RETOUR** pour réafficher l'écran de configuration de la boîte.

### 4. Appuyez sur **MODIFIER**.

L'écran Création/Modification de la boîte utilisateur apparaît.

## 4

Chapitre

Liste des menus du mode responsable

Affichage/Fin de la configuration de la boîte

Paramètre Boîte système

Création/Modification de la boîte utilisateur

Liste des boîtes utilisateur

Paramètre Réimpression

## Liste des boîtes utilisateur (suite)

### 5. Lorsqu'une boîte pour laquelle un code d'accès a été défini est sélectionnée, l'écran Saisie du code d'accès est affiché.

Saisissez le code d'accès en procédant comme suit.

(1) Appuyez sur **CODE**.

(2) Saisissez le code d'accès (8 chiffres maximum) et appuyez sur **VALID**.

(3) Appuyez sur **VALID**.



### DÉTAILS

Un code d'accès peut avoir été fixé sur 8 chiffres par la fonction Configuration du code d'accès de la boîte. Pour des détails sur la Configuration du code d'accès de la boîte, voir la section "Liste des menus Paramètre Code d'accès d'une boîte » (p.5-2)

### 6. Modifiez les réglages de la boîte utilisateur et appuyez sur **ENREG.**

Appuyez sur **RETOUR** pour faire réapparaître l'écran Liste des boîtes utilisateur.



## Liste des boîtes utilisateur (suite)

### Suppression de la boîte utilisateur

#### DÉTAILS

Vous ne pouvez pas supprimer une boîte utilisateur qui contient des documents. Pour supprimer la boîte utilisateur, vous devez d'abord supprimer tous les documents qu'elle contient.



1. Ouvrez l'écran de configuration de la boîte (voir la section "Affichage de la configuration de la boîte » (p.4-4)).
2. Appuyez sur *Liste des boîtes utilisateur*.



3. Sélectionnez une boîte utilisateur à supprimer à l'aide de  ou .



#### DÉTAILS

- Pour afficher l'écran suivant ou précédent, appuyez sur  ou .
- Appuyez sur **RETOUR** pour réafficher l'écran de configuration de la boîte.

4. Appuyez sur **EFFACER**.

Un écran apparaît pour confirmer la suppression de la boîte utilisateur.

## 4

Chapitre

Liste des menus du mode responsable

Affichage/Fin de la configuration de la boîte

Paramètre Boîte système

Création/Modification de la boîte utilisateur

Liste des boîtes utilisateur

Paramètre Réimpression

## Liste des boîtes utilisateur (suite)

### 5. Lorsqu'une boîte pour laquelle un code d'accès a été défini est sélectionnée, l'écran Saisie du code d'accès est affiché.

Saisissez le code d'accès en procédant comme suit.

(1) Appuyez sur **CODE**.

(2) Saisissez le code d'accès (8 chiffres maximum) et appuyez sur **VALID**.

(3) Appuyez sur **VALID**.



#### DÉTAILS

- Saisissez le code d'accès comprenant 8 chiffres maximum.
- Un code d'accès peut avoir été fixé sur 8 chiffres par la fonction Configuration du code d'accès de la boîte. Pour des détails sur la Configuration du code d'accès de la boîte, voir en p.5-6.

### 6. Appuyez sur **OUI**.

La boîte utilisateur sélectionnée est supprimée.

#### DÉTAILS

Lorsque la boîte contient des documents, un message « Cette boîte contient des documents. La supprimer ? » apparaît.

## Paramètre Réimpression

Configurez les options de la fonction Réimpression.

- Réimprimer ..... Permet d'indiquer si vous souhaitez utiliser la fonction Réimprimer.

OUI/NON\*

- Suppr auto documents..... Permet de supprimer automatiquement les documents stockés dans la boîte de réimpressions. Sélectionnez le temps restant avant la suppression à partir des valeurs suivantes :

Aucune/12 heures/1 jour\*/2 jours/3 jours/4 jours/7 jours/30 jours

L'astérisque \* indique les valeurs par défaut disponibles lors de l'achat de l'appareil.

1. Ouvrez l'écran de configuration de la boîte (voir la section "Affichage de la configuration de la boîte » (p.4-4)).
2. Appuyez sur *Réimprimer*.



3. Appuyez sur [Réimprimer] - *OUI* ou *NON*.



4. Appuyez sur [Suppr auto documents] - *MODIFIER* et indiquez si les documents de la boîte de réimpressions doivent être ou non supprimés automatiquement.

## 4

Chapitre

Liste des menus du mode responsable

Affichage/Fin de la configuration de la boîte

Paramètre Boîte système

Création/Modification de la boîte utilisateur

Liste des boîtes utilisateur

Paramètre Réimpression

## Paramètre Réimpression (suite)

---

### 5. Appuyez sur *VALID*.



Pour interrompre la configuration, appuyez sur *ANNUL*.

# Chapitre 5

## Paramètre Code d'accès d'une boîte

Liste des menus Paramètre Code d'accès d'une boîte.....	5-2
Affichage/Fin de la Configuration du code d'accès de la boîte ...	5-3
Paramètre Code d'accès d'une boîte.....	5-6



Liste des menus Paramètre Code d'accès d'une boîte
Affichage/Fin de la Configuration du code d'accès de la boîte
Paramètre Code d'accès d'une boîte

## Liste des menus Paramètre Code d'accès d'une boîte

---

Le menu indiqué ci-dessous peut être utilisé pour configurer le code d'accès d'une boîte.

L'astérisque \* indique les valeurs par défaut disponibles lors de l'achat de l'appareil.



### Paramètre Code d'accès d'une boîte

Permet de configurer l'option de longueur du code d'accès. (voir p. 5-6)

Option	Description	Valeur disponible
Paramètre Code d'accès d'une boîte	Permet de configurer la longueur du code d'accès de la boîte d'archives et des documents.	8 chiffres fixes/1-8 chiffre(s)*

# Affichage/Fin de la Configuration du code d'accès de la boîte

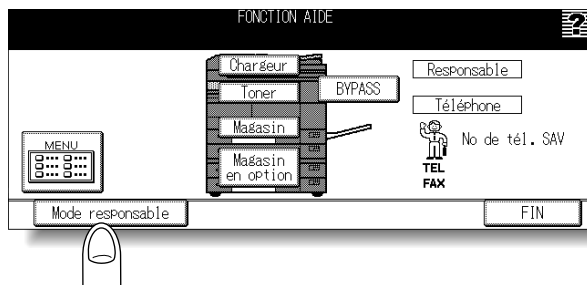
## Affichage de la Configuration du code d'accès de la boîte

L'écran Paramètre Code d'accès d'une boîte en mode responsable est affiché au cours de la procédure suivante.

1. Appuyez sur [COPIE].
2. Appuyez sur [AIDE].



3. Appuyez sur *Mode responsable*.



## 5 Chapitre

Liste des menus  
Paramètre Code  
d'accès d'une  
boîte

Affichage/Fin de  
la Configuration  
du code d'accès  
de la boîte

Paramètre  
Code d'accès  
d'une boîte

## Affichage/Fin de la Configuration du code d'accès de la boîte (suite)

### 4. Si un code d'accès a été spécifié, l'écran de saisie du code d'accès du responsable apparaît.

Saisissez le code d'accès du responsable (4 chiffres) sur le pavé numérique affiché, puis appuyez sur **VALID.**



Entrer le code à 4 chiffres et valider: \$

\*\*\*\*

VALID.

1 2 3  
4 5 6  
7 8 9  
0

### 🔍 DÉTAILS

Le service après-vente détermine le code d'accès du responsable. Le responsable est chargé de la gestion du code d'accès. Demandez au service après-vente le code d'accès du responsable.

### 5. Appuyez sur 7. *Paramètre Code d'accès d'une boîte.*



Mode responsable Programme réservé au responsable

1.Syst./copieur 6.Boîte  
2.Configuration réseau 7.Code d'accès boîte  
3.Scanner  
4.TELECOPIEUR  
5.IMPRIMANTE

RETOUR

### 6. Configurez les options requises.



Code d'accès boîte Code d'accès boîte  
Choisir le nombre de chiffres

Code d'accès boîte 8 chiffres 1 à 8

ANNU.  
VALID.



## Affichage/Fin de la Configuration du code d'accès de la boîte (suite)

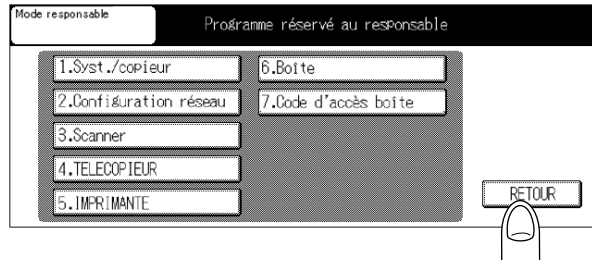
### Fin de la Configuration du code d'accès de la boîte

La Configuration du code d'accès de la boîte en mode responsable est terminée au cours de la procédure suivante.

#### 1. Appuyez sur **VALID.** dans l'écran Paramètre Code d'accès d'une boîte.



#### 2. Appuyez sur **RETOUR** dans l'écran du mode Responsable.



L'écran Copie réapparaît.



## Paramètre Code d'accès d'une boîte

Permet de configurer l'option de longueur du code d'accès.

- Paramètre Code d'accès d'une boîte Permet de configurer la longueur du code d'accès de la boîte d'archives et des documents.  
8 chiffres fixes/1-8 chiffre(s)\*

L'astérisque \* indique les valeurs par défaut disponibles lors de l'achat de l'appareil.

### DÉTAILS

La fonction de configuration du code d'accès d'une boîte est utilisée pour configurer le nombre de chiffres d'un code d'accès pour une boîte ou un document.

8 chiffres fixes : Le code d'accès est fixé sur 8 chiffres.

1-8 chiffre(s) : Le code d'accès peut comprendre 8 chiffres maximum.

### Rappel!

Les boîtes et les documents pour lesquels un code d'accès de 7 chiffres maximum a été configuré ne peuvent pas être utilisés si **8 chiffres fixes** est sélectionné.

Modifiez le code d'accès pour qu'il contienne désormais 8 chiffres avant de sélectionner **8 chiffres fixes**.

1. Ouvrez l'écran de configuration de la boîte (voir la section "Affichage de la Configuration du code d'accès de la boîte » (p.5-3)).
2. Appuyez sur **8 chiffres fixes** ou **1-8 chiffre(s)** dans Paramètre Code d'accès d'une boîte.



3. Appuyez sur **VALID.**

### DÉTAILS

Pour quitter les réglages, appuyez sur **ANNUL.**

# Annexe

Caractéristiques .....	Annexe-2
Saisie de noms .....	Annexe-4
Scan Direct .....	Annexe-6

Annexe

## Caractéristiques

No. de boîtes d'archives : 1 000 max.

- No. de documents pouvant être stockés dans une boîte : 200
- No. max de pages d'1 document : 1000
- Types de document et stockage/impression par mode

	Document copié	Document imprimé	Document télécopié	Document numérisé
Stockage dans une boîte d'archives	Manuellement depuis l'écran Copie	Manuellement par le pilote d'imprimante	Stocker les documents reçus par télécopie automatiquement par réception PC/FAX	Manuellement depuis l'écran Scanner
Forme de stockage	Format particulier	Format particulier	Format particulier	TIFF/PDF
Boîte d'archives de stockage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boîte système</li> <li>• Boîte utilisateur</li> <li>• Boîte de réimpressions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boîte système</li> <li>• Boîte utilisateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boîte système</li> <li>• Boîte utilisateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boîte système</li> <li>• Boîte utilisateur</li> </ul>
Configurer et modifier un document et un code d'accès	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors du stockage</li> <li>• Écran Liste de documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors du stockage</li> <li>• Écran Liste de documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Écran Liste de documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impossible de configurer le code d'accès du document.</li> </ul>
Utilisation de l'impression de documents	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimer</li> <li>• Transmission par e-mail</li> <li>• Transmission par FTP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimer</li> <li>• Transmission par e-mail</li> <li>• Transmission par FTP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimer</li> <li>• Transmission par e-mail</li> <li>• Transmission par FTP</li> </ul>	
Documents pouvant être manipulés dans la boîte d'archives ouverte depuis l'écran Copie	○	○	○	Vous pouvez uniquement importer des documents vers un ordinateur. L'impression, la transmission par e-mail et la transmission par FTP ne sont pas disponibles.
Documents pouvant être manipulés dans la boîte d'archives ouverte depuis l'écran Imprimante	○	○	○	

## Annexe-2

## Caractéristiques (suite)

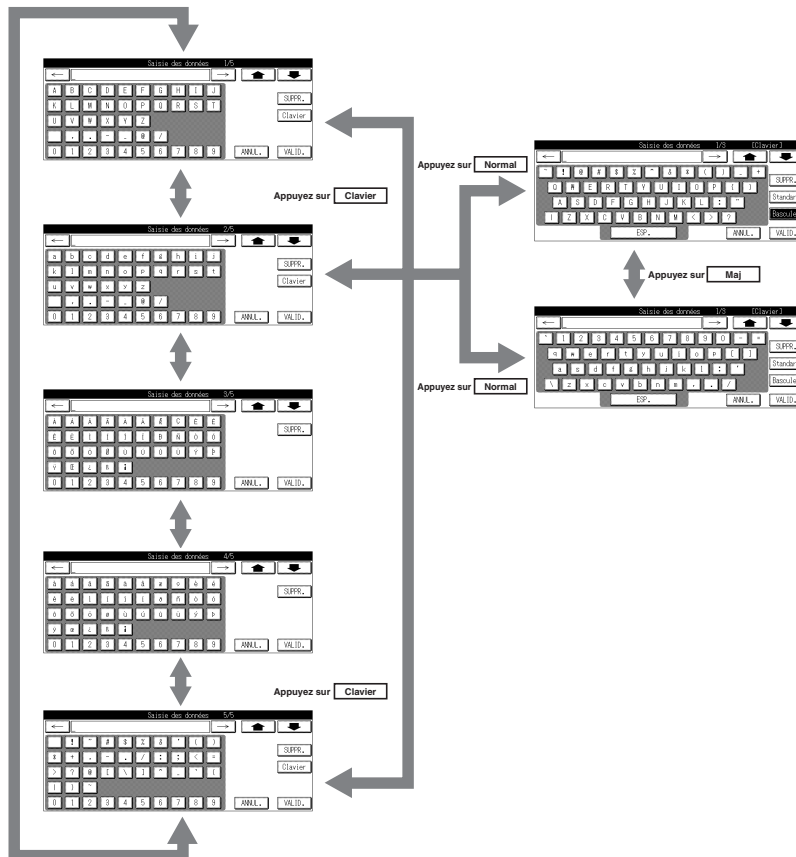
	Document copié	Document imprimé	Document télécopié	Document numérisé
Documents pouvant être manipulés dans la boîte d'archives ouverte depuis l'écran Scanner	○	○	○	
Documents pouvant être manipulés dans la boîte d'archives ouverte depuis l'écran Télécopieur	○	○	○	Vous pouvez uniquement importer des documents vers un ordinateur.
Option pouvant être modifiée ou configurée lors de l'impression	Nombre de copies, format du papier, pas de tri, groupe, agrafage, perforation, bac de sortie, mode recto/recto verso	Nombre de copies, format du papier, tri, groupe, agrafage, perforation, bac de sortie, mode recto/recto verso	Nombre de copies, bac de sortie, mode recto/recto verso	L'impression, la transmission par e-mail et la transmission par FTP ne sont pas disponibles.
Options pouvant être modifiées/ configurées pour la transmission par e-mail/ FTP	Format de fichier (TIFF/ PDF)	Format de fichier (TIFF/PDF)	Format de fichier (TIFF/PDF)	

Annexe

Annexe-3

## Saisie de noms

Un écran apparaît pour vous permettre de saisir un nom pour des numéros de téléphone abrégés ou pour un groupe. Les procédures de saisie de caractères à partir de l'écran sont décrites ci-dessous.



### 🔍 DÉTAILS

- Appuyez sur **SUPPR.** pour supprimer le caractère actuel.
- Pour supprimer tous les caractères saisis, appuyez sur **[ANNUL]** ou sur **[ARRET]**.

## Annexe-4

## Saisie de noms (suite)

---

### Saisie de lettres et de symboles

#### 1. Appuyez sur .

Les lettres majuscules et minuscules de l'alphabet ainsi que des symboles apparaissent dans cet ordre.



Pour des détails sur le clavier, voir la section « Saisie avec le clavier ».

#### 2. Lorsque le caractère souhaité apparaît, appuyez sur la touche correspondante.

### Saisie avec le clavier

#### 1. Appuyez sur pour afficher *Clavier* à droite de l'écran. Lorsque *Clavier* apparaît, appuyez dessus.

L'écran *Clavier* apparaît.

#### 2. Appuyez sur la touche du caractère à saisir.



- Appuyez sur la touche **Maj** pour réinitialiser l'indication d'inversion de la touche Maj afin de saisir des minuscules.
- Appuyez sur la touche **Normal** pour retourner à l'écran d'origine.
- Appuyez sur la touche **SUPPR.** pour supprimer les caractères un par un.

Annexe

# Scan Direct

---

## Présentation de Scan Direct

Scan Direct est un outil d'extraction des données numérisées avec le copieur Konica compatible avec un scanner depuis des boîtes multiples.

Les données extraites ne peuvent pas être nommées ou traitées avec Scan Direct.



Contactez votre service après-vente pour plus de détails sur Scan Direct.

### Principales fonctions

- Interroge la boîte d'un copier compatible avec le scanner spécifié par l'adresse IP et stocke les données dans le répertoire spécifié.
- Interroge périodiquement grâce à la fonction d'acquisition automatique.
- Peut également interroger la boîte de réception par télécopie (No. boîte = 0000).
- Les données contenues dans la boîte sont automatiquement supprimées lors de l'acquisition des données.
- L'utilisateur peut configurer l'intervalle d'interrogation.
- Les réglages de l'adresse IP, des destinations de stockage, etc., peuvent être stockés et lus.
- Les opérations effectuées après l'acquisition des données peuvent être ajoutées grâce à la fonction interchangeable.
- Un dossier de destination de stockage des données acquises est spécifié.

### Conditions de fonctionnement

#### SE utilisé

- Windows 95 (OSR 2 ou ultérieur)/98/Me (Internet Explorer 4.02 ou ultérieur doit être installé.)
- Windows NT4.0 (Service Pack 6a ou ultérieur)
- Windows 2000 (Service Pack 1 ou ultérieur) (Internet Explorer 5.0 (Service Pack 2 ou ultérieur) ou ultérieur doit être installé.)
- Windows XP



Lorsque vous installez Scan Direct sous Windows NT4.0/2000/XP, vous devez disposer d'un droit d'accès au dossier de destination. (Ce point est tout particulièrement important pour la configuration par défaut qui spécifie les fichiers du programme comme destination d'installation.)

- Le TCP/IP doit avoir été fourni au préalable.
- Les acquisitions par l'intermédiaire d'un proxy (ou d'un pare-feu) ne sont pas autorisées.

## Annexe-6



## Scan Direct (suite)

### Fonction d'aide

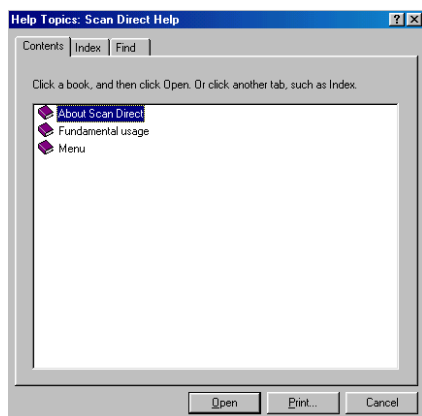
La méthode d'utilisation et les autres conditions de cet outil sont décrites dans le fichier d'aide. Reportez-vous aux fonctions d'aide pour connaître les exigences de fonctionnement complètes, etc.

### Ouverture du fichier d'aide

1. Cliquez sur le menu Aide dans la fenêtre principale, puis cliquez sur Contenu.



La fenêtre d'aide de Scan Direct apparaît.



#### Onglet [Contenu]

Le contenu du fichier d'aide est décrit.

Accédez à une fonction ou une méthode d'utilisation de votre choix.

#### Onglet [Index]

Permet d'effectuer une recherche par mot-clé.

#### Onglet [Rechercher]

Permet de rechercher des mots et des expressions spécifiques.

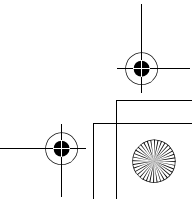
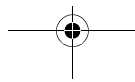
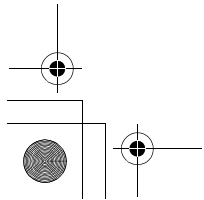
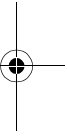
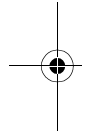
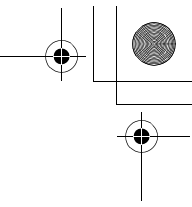
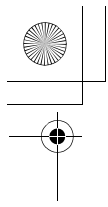


#### Rappel!

Les exigences ou les restrictions d'utilisation de cet outil et d'autres options significatives sont décrites dans la section [À propos de Scan Direct] dans l'onglet [Contenu]. Lorsque vous utilisez cet outil pour la première fois, lisez toutes les rubriques de la section [À propos de Scan Direct] avant de vous en servir.

Annexe

Annexe-7



# Index

---

- A**
- Actualiser ..... 3-50
  - Aide ..... 3-50, 3-51
  - Ajouter ..... 3-51
  - Archiver seulement ..... 2-4
- B**
- Boîte d'archives ..... 1-2
  - Boîte système ..... 1-4
  - Boîte utilisateur ..... 1-4
- C**
- CHOISIR CARACTERE A
- RECHERCHER ..... 4-2, 4-9
- Choix de la boîte ..... 3-50
  - Choix du scanner ..... 3-50
  - CODE ..... 4-2
  - Code d'accès ..... 1-5, 3-19
  - Code d'accès du document ..... 1-5
  - Configuration de la boîte ..... 4-4, 4-6
  - Configuration des options ..... 4-9
  - Connecter ..... 3-51
  - Connexion de l'ordinateur et du disque dur ..... 3-43
  - Copier ..... 3-51
  - Copier & archiver ..... 2-4
  - Copier & réimpr. .... 2-4, 2-10, 3-22
  - Création/Modification de la boîte  
utilisateur ..... 4-2, 4-9
- D**
- Date & heure ..... 3-49
  - Document ..... 3-49
  - Documents copiés ..... 2-4
  - Documents numérisés ..... 2-12
- E**
- Écran du pilote de scanner ..... 3-49
  - EFFACER ..... 4-3
  - E-mail ..... 3-29
- F**
- Fermer ..... 3-50, 3-51
  - Fonction Suppr auto documents ..... 4-9
  - FTP ..... 3-33
- H**
- HD-103 Type A ..... 1-2
- I**
- ID d'utilisateur ..... 1-5
  - ID uti ..... 4-2, 4-9
  - Importation de documents numérisés vers un  
ordinateur ..... 3-38
  - Importation de données numérisées vers un  
ordinateur ..... 3-46
  - Impression de documents ..... 3-4
  - impression de documents ..... 3-3
  - Impression de la liste de documents ..... 4-3
  - Impression de la première page  
uniquement ..... 3-9, 3-25
  - Impression des documents réimprimés .... 3-22
  - Installation du pilote de scanner réseau .... 3-39
- L**
- Lire ..... 3-50
  - Liste de documents ..... 3-13
  - Liste des boîtes utilisateur ..... 4-3, 4-13
- M**
- Modification du nom du document ..... 3-16
  - MODIFIER ..... 4-3
  - Modifier ..... 3-51
- N**
- No. boîte ..... 3-49, 4-2, 4-9
  - Nom ..... 4-2, 4-9
  - Nom du document ..... 3-16
  - Nom du scanner ..... 3-49
- O**
- Option ..... 3-50

## Index (suite)

---

### P

Page .....	3-49
Paramétrage des options .....	4-2
Paramètre Boîte système .....	4-2, 4-7
Paramètre Code d'accès .....	4-2, 4-7, 4-9
Paramètre Code d'accès d'une boîte ..	5-2, 5-6
Paramètre Options .....	4-7
Paramètre Réimpression .....	4-3, 4-19
PC-Fax .....	1-3
Pour laisser les données numérisées sur le disque dur : .....	3-47
Pour supprimer les données numérisées du disque dur : .....	3-47

### R

Réception fax .....	4-2, 4-9
réglages des fonctions .....	3-14
Réimprimer .....	1-6, 3-22, 4-3, 4-19
Résolution .....	3-49

### S

Saisie de lettres et de symboles .....	Annexe-5
Saisie de noms .....	Annexe-4
Scan Direct .....	Annexe-6
Stockage de documents .....	2-2
Suppr auto documents .....	4-2, 4-3, 4-19
Suppression de documents .....	3-11, 3-27
Supprimer .....	3-50, 3-51

### T

Taille .....	3-49
--------------	------

## Index-2