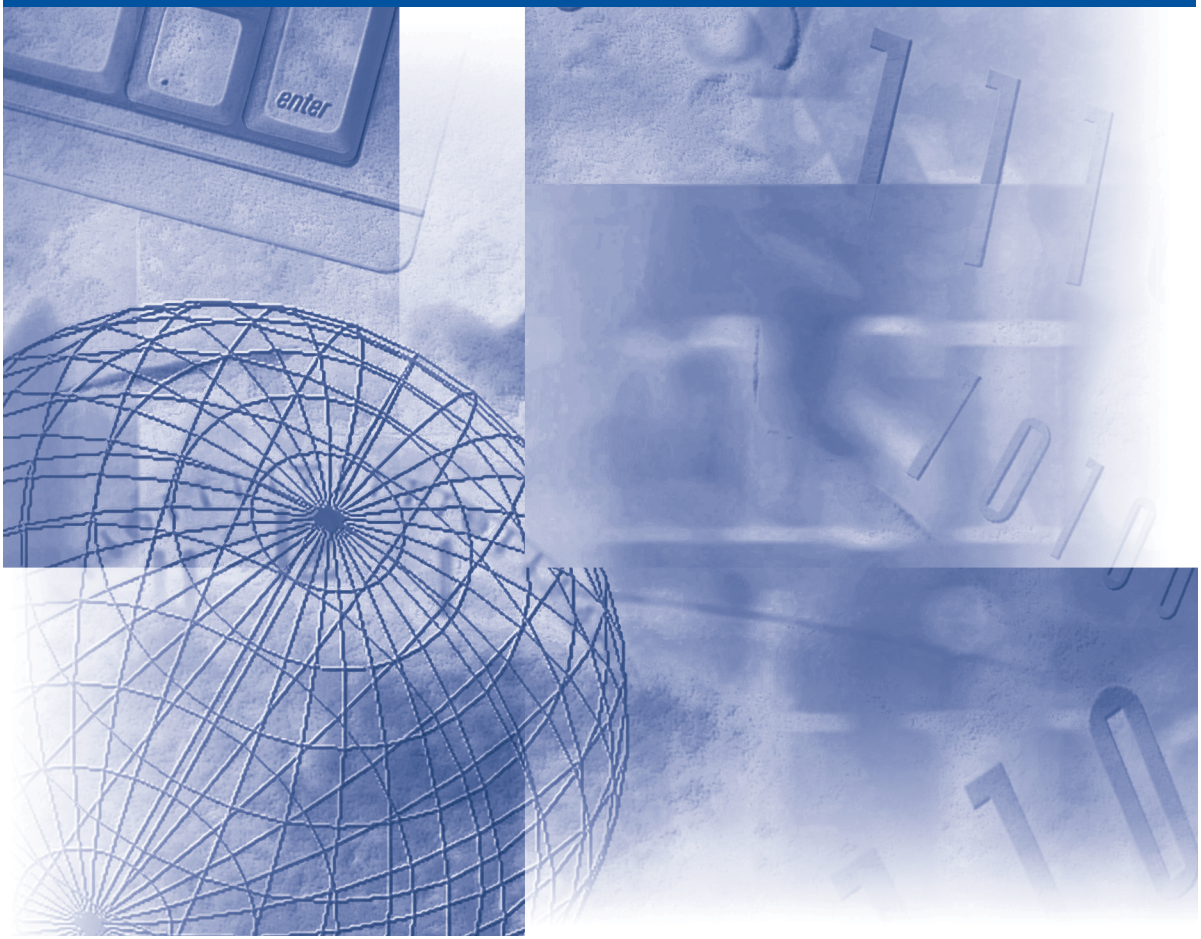
Canon

iR3245 / iR3245N
iR3235 / iR3235N
iR3225 / iR3225N

Guide du logiciel d'administration



Veuillez d'abord lire ce guide.

Lire ce guide avant d'utiliser ce produit.
Après avoir pris connaissance de son contenu,
le garder à portée de main à titre de référence.

FRANÇAIS

Table des matières

Utilisation du logiciel d'administration

Aperçu de l'interface distante ····· 1-2
Environnements système nécessaires ····· 1-10
Avant de commencer à utiliser l'interface distante ····· 1-11
Activation de l'interface distante ····· 1-13
Démarrage de l'interface distante ····· 1-15

Fonctions de vérification et de gestion

Statut du périphérique et affichage d'informations ····· 2-2
Gestion des tâches ····· 2-4
Gestion des tâches d'impression ····· 2-5
Gestion des tâches de copie, d'envoi et de télécopie ····· 2-11
Gestion des tâches de réception ····· 2-14
Gestion des boîtes ····· 2-16
Boîtes utilisateur ····· 2-18
Boîte mémoire RX ····· 2-26
Boîte mémoire RX ····· 2-27
Boîte RX données fragmentées ····· 2-31
Boîtes fax confidentielles ····· 2-33
Impression directe de fichiers d'image, PDF ou PS/EPS (Impression directe) ····· 2-36
Impression directe des fichiers PDF ····· 2-37
Impression directe de fichiers PS/EPS ····· 2-39
Impression directe des fichiers image ····· 2-41
Gestion du carnet d'adresses ····· 2-43
Utilisation du carnet d'adresses ····· 2-45
Utilisation du Carnet d'adresses de référence du système ····· 2-51

Personnalisation des réglages

Définition d'un nom de fichier pour la transmission de e-mail/fichier via les boutons Favoris ····· 3-2
Personnalisation des réglages système ····· 3-7
Personnalisation des informations système ····· 3-8
Redémarrage de la machine ····· 3-18

Définition des réglages du serveur LDAP ····· 3-20
Spécification des réglages de transfert ····· 3-25
Gestion des numéros de service ····· 3-34
Fonction Importation/Exportation ····· 3-39
Enregistrement du carnet d'adresses ····· 3-40
Téléchargement d'un carnet d'adresses ····· 3-43
Enregistrement des réglages de transfert dans les fichiers (Exportation) ····· 3-47
Chargement d'un fichier de réglages de transfert (Remplacement/Importation) ····· 3-49
Enregistrement des réglages Utilisateur dans les fichiers (Exportation) ····· 3-52
Téléchargement des fichiers de réglage du mode Utilisateur (Remplacement/Importation) ····· 3-54
Enregistrement des réglages de l'imprimante ····· 3-56
Chargement des réglages d'impression ····· 3-58
Enregistrement des réglages des informations papier dans les fichiers (Exportation) ····· 3-60
Chargement des fichiers de réglages des informations papier (Remplacement/Importation) ····· 3-62
Réglages personnalisés de la machine ····· 3-64
Sauvegarde des données stockées dans les boîtes ····· 3-67
Réglages de la destination de sauvegarde pour les données stockées dans les boîtes ····· 3-68
Sauvegarde des données stockées dans les boîtes ····· 3-71
Restauration des données sauvegardées ····· 3-73
Enregistrement/Modification des types de papier personnalisé ····· 3-75
Enregistrement de types de papier personnalisé (Copie) ····· 3-76
Modification de types de papier personnalisé ····· 3-78
Effacement de types de papier personnalisé ····· 3-79
Installation d'un fichier de certificat ····· 3-80
Installation d'une paire de clés et d'un certificat de serveur ····· 3-81
Installation d'un certificat CA ····· 3-83
Installation/Vérification/Suppression d'un certificat de signature de l'utilisateur et d'une paire de clés ····· 3-85

chapitre 1

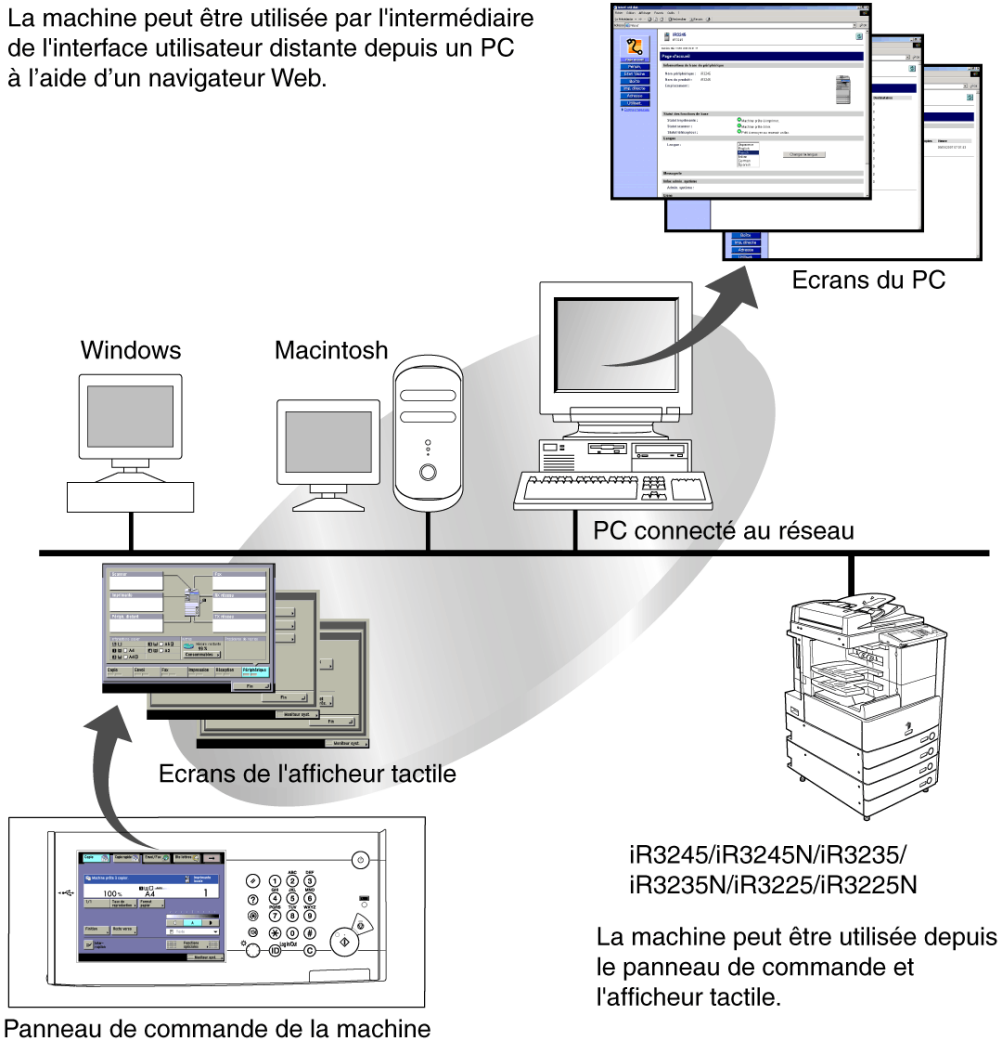
Utilisation du logiciel d'administration

Aperçu de l'interface distante

L'interface distante est un logiciel pré-installé sur la machine qui permet d'accéder aux fonctions de la machine à l'aide d'un navigateur Web. Il est notamment possible de vérifier le statut des tâches, d'exécuter des tâches et de spécifier différents réglages. Pour pouvoir utiliser cette interface, il suffit de disposer d'un navigateur Web et d'établir une connexion réseau entre l'ordinateur et la machine. Pour utiliser cette interface, il faut commencer par saisir l'adresse IP (Internet Protocol) de la machine au niveau du panneau de commande et configurer la connexion réseau nécessaire. Il convient ensuite de démarrer le navigateur Web et d'y entrer l'adresse IP de la machine. Il est alors possible

d'utiliser l'interface distante qui apparaît sur l'écran de l'ordinateur.

La machine peut être utilisée par l'intermédiaire de l'interface utilisateur distante depuis un PC à l'aide d'un navigateur Web.

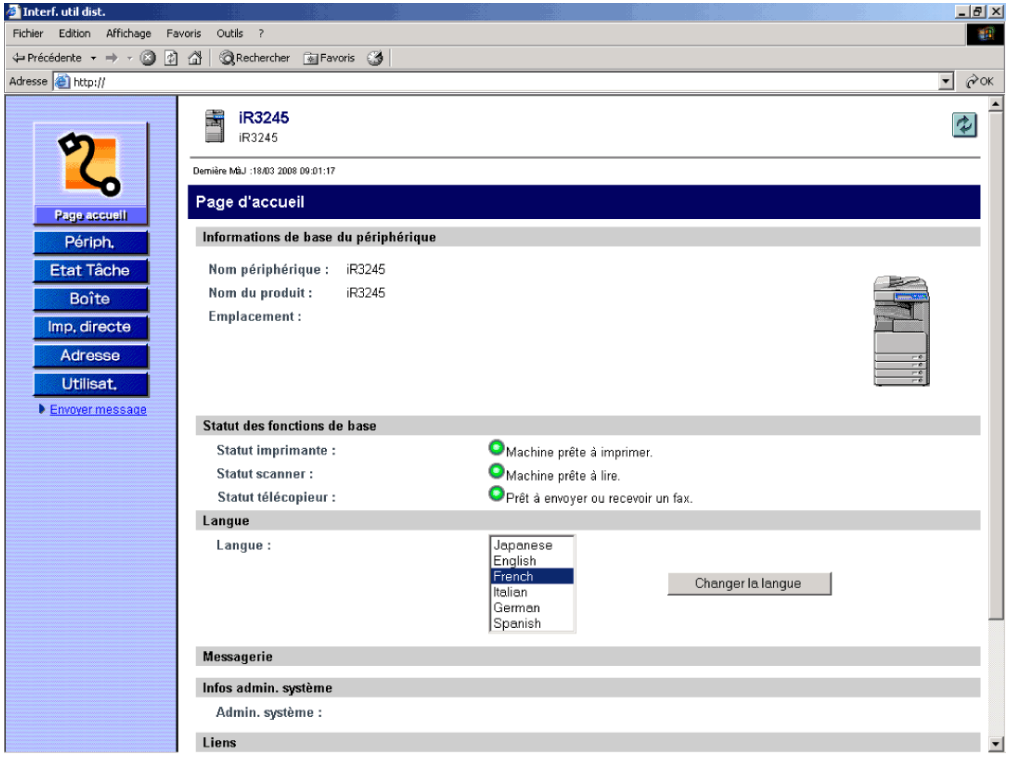


iR3245/iR3245N/iR3235/
iR3235N/iR3225/iR3225N

La machine peut être utilisée depuis le panneau de commande et l'afficheur tactile.

Vérification du statut de la machine depuis un ordinateur en réseau

Cette interface distante permet d'accéder à la machine via un réseau, et d'obtenir ainsi son statut et ses réglages actuels, mais également des informations sur les tâches en cours de traitement. Il est donc possible de gérer la machine depuis un ordinateur connecté au réseau sans utiliser son panneau de commande.
Dès que l'adresse IP de la machine est entrée dans le navigateur Web, la page d'accueil, ou page principale, de l'interface distante s'affiche sur l'écran de l'ordinateur, comme illustré ci-dessous :



Dans la colonne de gauche de la page d'accueil apparaissent les boutons de fonctions, sur lesquels il faut cliquer pour accéder aux différentes fonctions de l'interface distante.

Pour accéder à la page d'accueil de l'interface distante. Pour afficher des informations telles que le nom du produit, et le statut de l'imprimante, du scanner et du télécopieur.

Pour afficher le statut actuel de la machine, des informations relatives aux réglages et les périphériques en option connectés à la machine.

Etat Tâche	Pour afficher le statut actuel des tâches et modifier les tâches en cours de traitement.
Boîte	Pour imprimer, déplacer ou envoyer des documents stockés dans des boîtes.
Imp. directe	Pour imprimer des fichiers PDF (Portable Document Format), PS/EPS (PostScript/ Encapsulated PostScript) et des fichiers image stockés sur l'ordinateur ou sur le réseau sans les ouvrir. La fonction d'impression directe n'est disponible pour les fichiers PDF et PS uniquement si le Kit d'impression PS en option est installé.
Adresse	Pour gérer le carnet d'adresses de la machine, notamment la mémorisation et la modification d'adresses.
Utilisat.	Pour spécifier ou modifier différents réglages système sur la machine.
	Pour mettre à jour ou rafraîchir l'écran actuel afin d'afficher les informations les plus récentes. Les informations ne sont pas mises à jour automatiquement. Lorsque l'on clique sur ce bouton, les dernières informations de la machine sont affichées.

Note

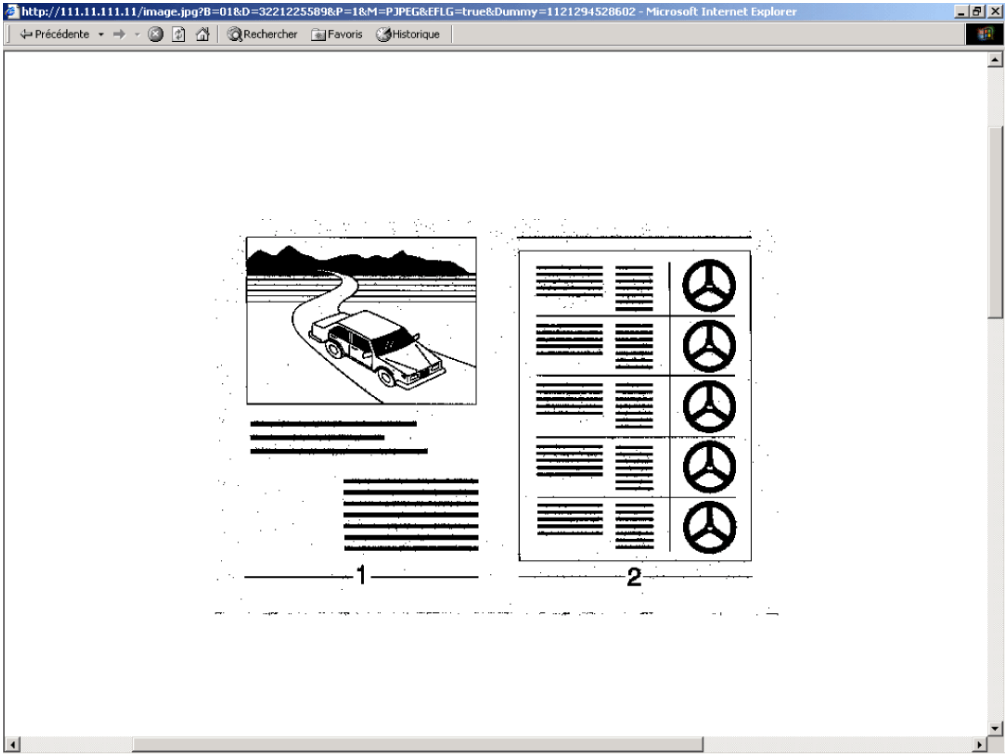
- Il est possible de changer la langue de l'interface distante ; il suffit de sélectionner la langue souhaitée puis de cliquer sur [Changer la langue], quelle que soit la langue utilisée sur l'afficheur tactile de la machine.
- Lorsque la langue est modifiée depuis l'interface distante, si la langue affichée est différente de la langue utilisée sur l'afficheur tactile de la machine, la langue risque de ne pas s'afficher correctement.
- Même lorsque le changement de langue est activé à partir de l'afficheur tactile, certains caractères ne sont pas utilisables.

Configuration et commande de la machine à partir d'un ordinateur

L'interface distante permet d'interrompre et de relancer des tâches, de visualiser et d'imprimer des tâches stockées dans des boîtes, et de modifier différents réglages à partir d'un ordinateur sans utiliser le panneau de commande de la machine.

Affichage, sur l'écran de l'ordinateur, des documents stockés dans des boîtes

Pour afficher les documents stockés dans les boîtes de la machine au format TIFF ou JPEG, cliquer sur [Boîte].

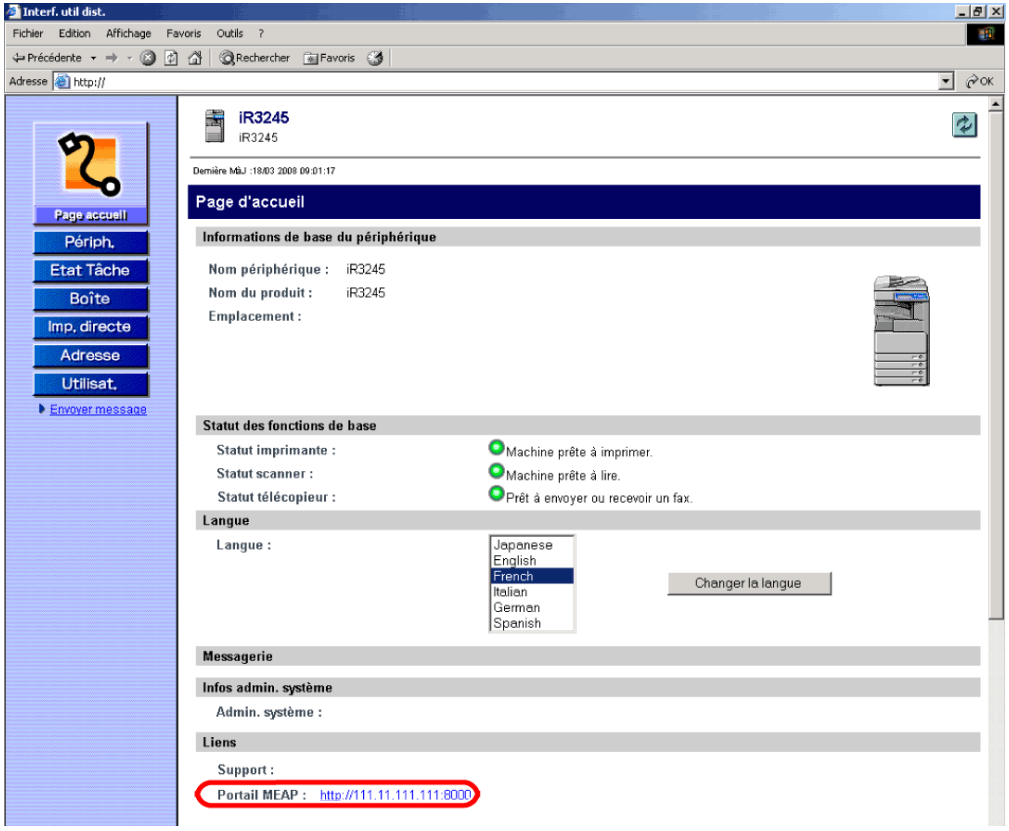


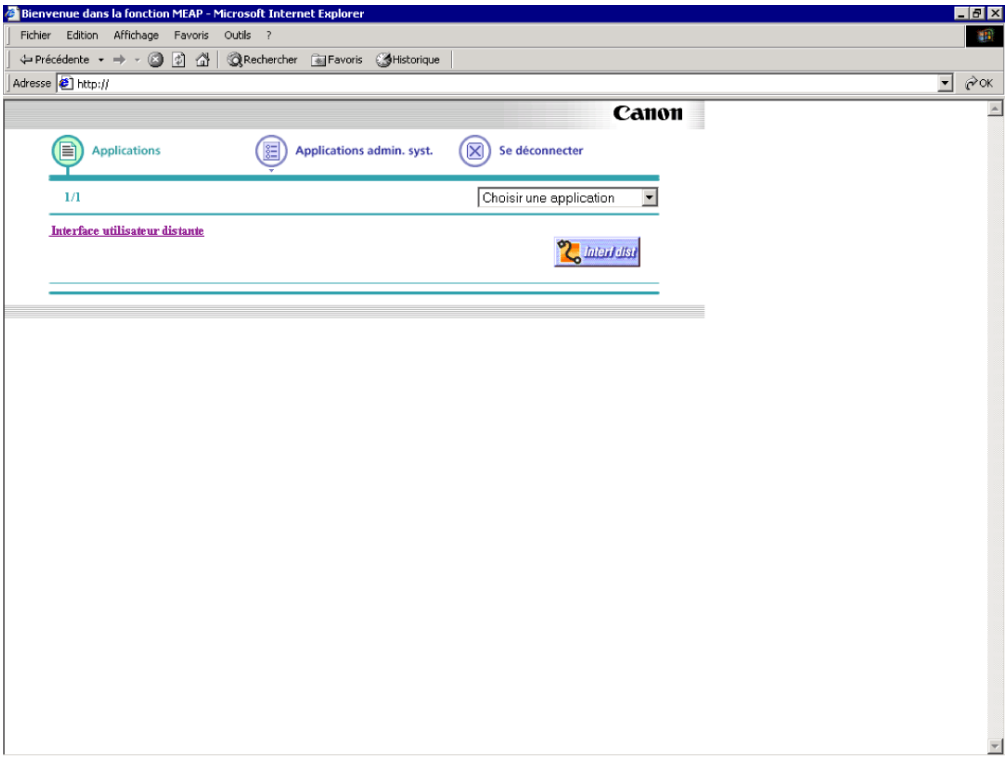
Note

- Pour afficher des documents au format TIFF ou JPEG, une application prenant en charge le format TIFF ou JPEG (par exemple, Imaging pour Windows) est nécessaire.
- Pour afficher des images sur un ordinateur Macintosh, une application prenant en charge les formats TIFF et JPEG est nécessaire. Si l'on utilise QuickTime, la version 6.0.1 ou ultérieure est nécessaire.

Lien vers le portail MEAP

Il est possible d'afficher une liste des applications MEAP (Multifunctional Embedded Application Platform) en cliquant sur [http://<adresse IP du périphérique:8000>/] pour afficher le lien vers le portail MEAP sur la page d'accueil de l'interface distante.


Interf. util dist.
Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?
Précédente
Rechercher
Favoris
Adresse http://
OK
Page accueil
Périph.
Etat Tâche
Boîte
Imp. directe
Adresse
Utilisat.
Envoyer message
iR3245
iR3245
Dernière MàJ :18/03 2008 09:01:17
Page d'accueil
Informations de base du périphérique
Nom périphérique : iR3245
Nom du produit : iR3245
Emplacement :
Statut des fonctions de base
Statut imprimante : Machine prête à imprimer.
Statut scanner : Machine prête à lire.
Statut télécopieur : Prêt à envoyer ou recevoir un fax.
Langue
Langue :
Japanese
English
French
Italian
German
Spanish
Changer la langue
Messagerie
Infos admin. système
Admin. système :
Liens
Support :
Portail MEAP : http://111.11.111.111:8000



Note

- Il est possible de définir une application MEAP pour l'administrateur système seulement, si l'on se connecte dans l'écran d'authentification en tant qu'administrateur. (Voir le Guide de l'administrateur MEAP SMS.)
- Si la Gestion des numéros de service est désactivée ('Non') et si aucun administrateur système n'est spécifié, selon les services de connexion utilisés, tous les utilisateurs peuvent être considérés comme administrateurs sans authentification. (Voir le Guide de référence.)
- [Lien vers le portail MEAP] apparaît uniquement lorsqu'une application MEAP appelée "PortalService" est installée sur la machine. Il est possible d'installer PortalService au moyen du CD-ROM du logiciel d'administration MEAP.

Environnements système nécessaires

La configuration système requise par l'interface distante est la suivante :

Windows

- Système d'exploitation
  - Microsoft Windows 2000 Professionnel
  - Microsoft Windows XP
  - Microsoft Windows Vista
- Navigateur Web
  - Microsoft Internet Explorer 6 (ou version ultérieure)

Macintosh

- Système d'exploitation
  - Mac OS 10,3 (ou version ultérieure)
- Navigateur Web
  - Safari 1.3.2 ou version suivante

Note

- Les navigateurs disponibles peuvent être limités selon les services de connexion pour la fonction MEAP utilisée. Pour plus d'informations sur l'utilisation des services de connexion, voir le Guide de l'administrateur MEAP SMS.
- En fonction du type et de la version du navigateur Web utilisé, l'affichage des écrans de l'interface distante peut être différent.
- Cette machine est compatible avec les adresses IPv6. Pour accéder aux adresses IPv6, l'environnement doit être compatible avec IPv6.
- Aucun autre logiciel (serveur Web, par exemple) n'est nécessaire en dehors de ceux mentionnés ci-dessus. (La machine dispose en effet d'un serveur Web.)

Avant de commencer à utiliser l'interface distante

Avant de commencer à utiliser l'interface distante, effectuer les opérations suivantes :

Spécifier les Réglages réseau

Définir les réglages au niveau des Réglages réseau des Réglages système (mode Utilisateur) et rechercher l'adresse IP de la machine. Si nécessaire, contacter l'administrateur du réseau pour connaître cette adresse. (Voir le Guide de mise en réseau.)

Réglages MEAP

Activer Utiliser HTTP dans les Réglages MEAP des Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir le Guide de référence.) Pour les authentifications par défaut, il n'est pas nécessaire d'activer l'option d'utilisation HTTP

Activer l'interface distante

Activer l'option Interface distante ('Oui') dans les Réglages système (mode Utilisateur). Il est également recommandé de définir les Réglages des informations de périphérique dans les Réglages système.

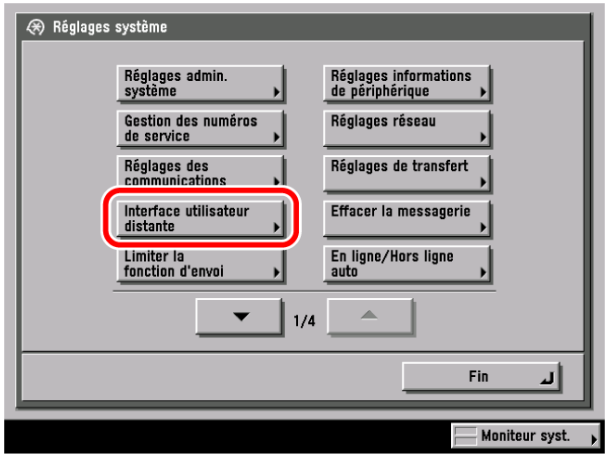
Note

- Il n'est pas possible d'établir une connexion via un serveur proxy. Si l'on dispose d'un serveur de ce type, effectuer le réglage suivant. (Les réglages varient selon l'environnement système, contacter l'administrateur du réseau.)
  - Entrer l'adresse IP de la machine dans Exceptions au niveau des paramètres de serveur proxy du navigateur Web.
- Il faut impérativement autoriser tous les cookies et l'utilisation de JavaScript. Sans quoi il est impossible de modifier les réglages de la machine par le biais de l'interface distante.
- Si l'on utilise le panneau de commande de la machine pour réaliser une opération donnée, il est impossible d'effectuer simultanément la même opération par le biais de l'interface distante.
- Si plusieurs interfaces distantes fonctionnent simultanément, le dernier réglage défini est activé. Il est recommandé d'exécuter une seule interface distante à la fois.
- Pour saisir des caractères à partir d'un navigateur Web, utiliser les caractères pouvant être saisis depuis l'afficheur tactile de la machine. Si d'autres caractères sont utilisés, ils risquent de ne pas être affichés ou reconnus correctement sur la machine.
- Si les services de connexion pour la fonction MEAP sont utilisés, l'adresse IP "127.0.0.1" doit être autorisée en plus de celle de l'ordinateur utilisé pour démarrer le navigateur Web.
- En outre, si l'on a accès aux adresses IPv6, l'adresse ci-dessus doit être activée.

Activation de l'interface distante

Il faut impérativement utiliser le panneau de commande de la machine pour activer l'interface distante.

1. Appuyer sur ⊛→ [Réglages système] → [Interface utilisateur distante].



- Si un Code administrateur système et un Mot de passe système sont définis, les saisir à l'aide des touches numériques ⓪ - ⑨→ appuyer sur ⓘⓓ (Connexion/Déconnexion).

Si le réglage souhaité n'est pas affiché, appuyer sur [▼] ou sur [▲] pour y accéder.

2. Sélectionner [Oui] → indiquer si l'on souhaite utiliser SSL.

Sélectionner [Non] pour désactiver l'interface distante.

<Utiliser SSL> :

[Oui] :	Permet une transmission sécurisée à l'aide de SSL.
[Non] :	Interdit une transmission sécurisée à l'aide de SSL.

Toute modification apportée à <Utiliser SSL> est également appliquée à l'option <Utiliser SSL> du réglage <Utiliser HTTP>, dans les Réglages MEAP des Réglages système (en mode Utilisateur).

3. Appuyer plusieurs fois sur [Fin] jusqu'à ce que l'écran des fonctions de base s'affiche.

4. Placer l'interrupteur principal de la machine sur Arrêt, attendre 10 secondes et remettre la machine sous tension.

Le réglage [Interface utilisateur distante] est pris en compte uniquement après l'arrêt et la remise en marche de la machine principale.

Pour plus d'informations sur la mise en marche et l'arrêt de l'interrupteur principal de la machine, voir le Guide de référence.

Démarrage de l'interface distante

Procéder comme suit pour démarrer l'interface distante.

Note

- Pour plus d'informations sur la sélection et le réglage d'un service de connexion, consulter l'administrateur système.

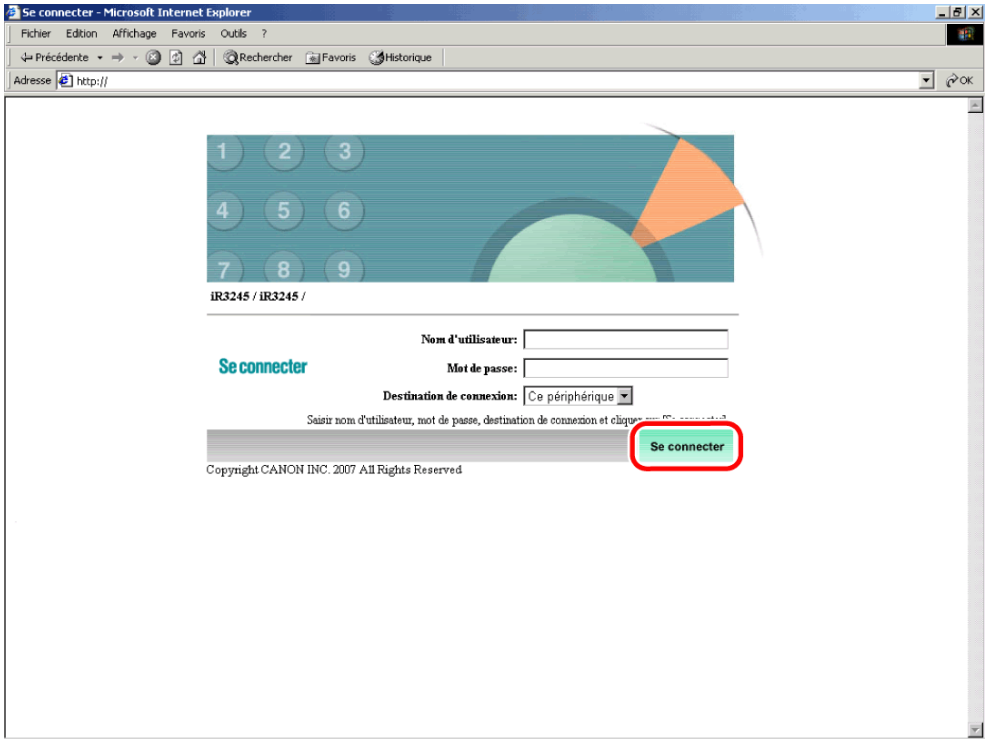
1. Démarrer le navigateur Web.

2. Entrer l'URL dans la zone de saisie [Adresse] ou [Emplacement].

http://<adresse IP du périphérique>/

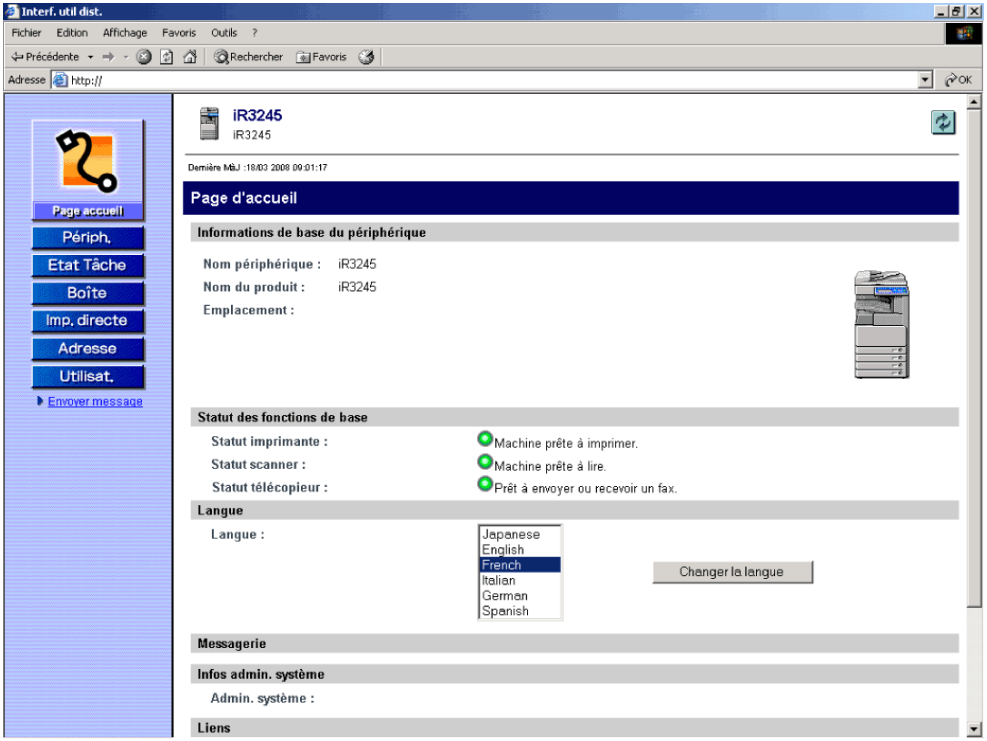
- Si aucun service de connexion n'est défini, il est inutile d'effectuer les opérations décrites aux étapes 3 et suivantes. En revanche, si les Réglages administrateur système sont définis (en mode Utilisateur), se connecter à l'aide d'un Code administrateur système et d'un Mot de passe système, ou cliquer sur [Annuler] pour les utilisateurs ordinaires.
- Si nécessaire, contacter l'administrateur système pour connaître l'URL.
- Si l'interface distante ne démarre pas correctement et qu'un message d'erreur s'affiche, supprimer les fichiers cache du navigateur Web.

3. Saisir les informations requises → cliquer sur [Se connecter].



SSO-H est défini comme service de connexion.

L'interface distante s'affiche.



S'il existe une différence supérieure à 30 minutes entre l'heure actuelle définie dans l'ordinateur enregistré par Active Directory et l'heure définie dans l'ordinateur utilisé pour la connexion, une erreur se produit lors de la connexion à l'aide de SSO-H. Pour pouvoir se connecter en utilisant SSO-H, l'heure actuelle doit être correctement réglée sur les deux ordinateurs.

Si l'authentification par défaut est activée et qu'un code et un mot de passe pour l'administrateur système ont été définis dans les Réglages administrateur système (en mode Utilisateur), une boîte de dialogue demandant la saisie d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe s'affiche. Saisir le Code administrateur système et le Mot de passe → cliquer sur [OK] pour démarrer l'interface distante.

Utiliser le nom de connexion d'utilisateur (antérieur à Windows 2000) enregistré dans Active Directory afin de saisir un nom d'utilisateur pour l'authentification SSO-H.

Il est possible d'utiliser uniquement des caractères alphanumériques, "." (point), "-" (tiret), ou "_" (tiret bas) pour un nom d'utilisateur pour l'authentification SSO-H. La connexion n'est possible que si l'on utilise des caractères valides.

Pour le Nom de domaine DNS, il est possible de sélectionner jusqu'à quatre noms de domaine approuvés en plus du nom de domaine auquel appartient la machine.

Même si l'on installe des services de connexion multiples, il est impossible de les utiliser simultanément. Seul l'écran de connexion pour le service de connexion défini s'affiche.

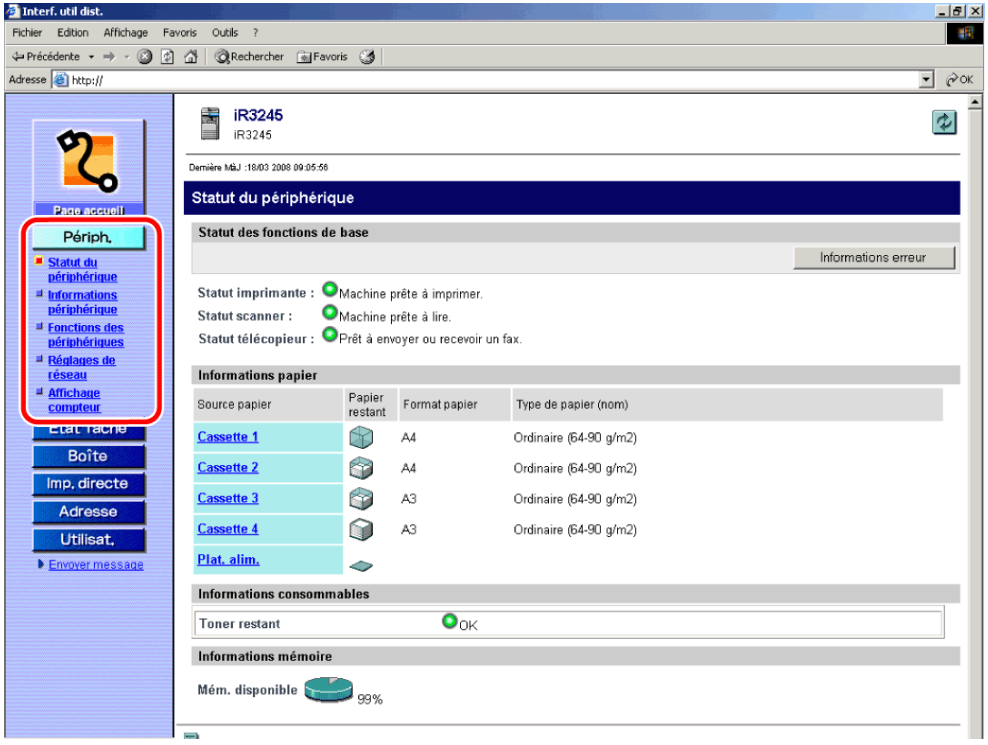
chapitre 2

Fonctions de vérification et de gestion

Statut du périphérique et affichage d'informations

L'interface distante permet de vérifier le statut actuel de la machine, tel que la quantité de papier dans les différents compartiments et de vérifier la présence d'erreurs. Il est également possible d'obtenir des informations sur l'administrateur système, l'emplacement et les réglages de protocole de la machine.

1. Cliquer sur [Périphérique] → sélectionner la rubrique à afficher dans le menu qui apparaît.



Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Statut du périphérique] : Pour afficher la quantité de papier présente dans les

différents compartiments, la quantité de consommables restante et tout message d'erreur. Pour vérifier les détails de l'erreur, cliquer sur [Informations erreur].

[Informations périphérique] :	Pour afficher des informations relatives à la machine, telles que des données sur l'administrateur système et l'emplacement de la machine.
[Fonctions des périphériques] :	Pour afficher les périphériques en option (comme le module de finition) connectés à la machine et les fonctions disponibles avec la configuration système actuelle.
[Réglages réseau] :	Pour afficher les réglages de protocole de la machine.
[Vérification compteur] :	Affiche le nombre total de pages utilisées pour l'impression, la copie et l'impression de tâches de réception uniquement si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé ou si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

Gestion des tâches

L'interface distante offre une fonction de gestion des tâches permettant de vérifier leur statut, de les interrompre ou de les relancer et de leur affecter des priorités.

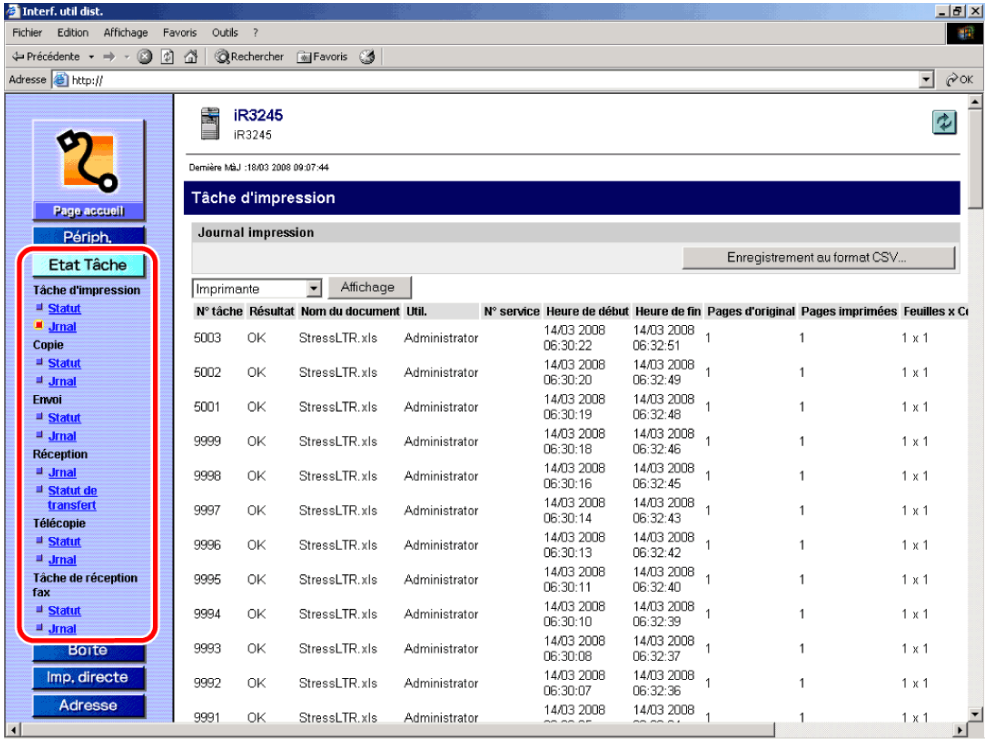
Les types de tâches pouvant être gérés sont les suivants :

- Tâches d'impression
- Tâches de copie
- Tâches d'envoi
- Tâches de réception
- Tâches d'envoi de télécopie
- Tâches de réception de télécopie

Note

- Les tâches d'envoi et de réception peuvent être gérées uniquement si le Kit fonctions envoi couleur est activé.
- Les tâches de télécopie ne peuvent être gérées que si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.
- Si l'option Affichage journal des tâches est réglée sur "Non" dans les Réglages système (écran Mode Utilisateur), les options [Réception] et [Journal] ne sont pas affichées.
- L'interface distante ne peut pas être utilisée pour vérifier le statut des tâches d'impression cryptées et sécurisées, ni pour les interrompre ou les relancer.
- Les fonctions de gestion des tâches proposées dans l'interface distante sont identiques à celles accessibles à partir de l'écran [Moniteur syst.] du panneau de commande de la machine. Pour plus d'informations sur les opérations possibles à partir de l'afficheur tactile, voir le Guide de référence et le Guide des fonctions envoi et télécopie.
- Pour plus d'informations sur la gestion des tâches, voir le Guide de référence.
- Pour plus d'informations sur les tâches d'envoi, de réception et de télécopie, voir le Guide des fonctions envoi et télécopie.

1. **Cliquer sur [Etat Tâche] → [Statut] ou [Jrnal] dans le menu qui s'affiche sous [Tâche Imp].**



Si la gestion des numéros de service est activée, une boîte de dialogue de saisie du numéro de service et du mot de passe s'affiche. Saisir le numéro de service et le mot de passe → cliquer sur [OK].

- Pour effectuer des opérations sur une tâche :
- Pour obtenir des informations détaillées sur une tâche :
- Pour afficher le journal des tâches :
- Pour enregistrer le journal des tâches :

Pour effectuer des opérations sur une tâche :

- **Cliquer sur [Statut].**

Sélectionner un des boutons correspondant à la tâche sur laquelle on souhaite effectuer des opérations :

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

Effacer :	Pour supprimer la tâche sélectionnée (annulation du traitement). Une fois supprimée, une tâche ne peut pas être récupérée.
Promouvoir :	Pour placer la tâche sélectionnée en haut de la file d'impression afin qu'elle soit imprimée juste après la tâche en cours de traitement.
Pause :	Pour interrompre le traitement des tâches d'impression envoyées à partir d'ordinateurs (pilote d'imprimante). (Ce bouton ne peut en aucun cas être utilisé pour interrompre le traitement d'autres types de tâches, comme les tâches de copie ou d'impression de documents stockés dans des boîtes.)
Reprise :	Pour relancer le traitement des tâches d'impression envoyées à partir d'ordinateurs (pilote d'imprimante). (Ce bouton ne peut en aucun cas être utilisé pour relancer le traitement d'autres types de tâches, comme les tâches de copie ou d'impression de documents stockés dans des boîtes.)

- **Pour obtenir des informations détaillées sur une tâche :**

  - ☐ **Cliquer sur [Statut].**

  - ☐ **Cliquer sur le numéro de tâche pour afficher les détails.**

- **Pour afficher le journal des tâches :**

  - ☐ **Cliquer sur [Jrnal].**

Dans la liste déroulante Journal impression, sélectionner le type de la tâche dont il faut afficher le journal → cliquer sur [Affichage].

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Copie] :	Pour afficher le journal des tâches de copie.
[Imprimante] :	Pour afficher le journal des tâches d'impression.
[Impr. locale] :	Pour afficher le journal des tâches d'impression locale, y compris les tâches des boîtes.
[Copie à distance] :	Pour afficher le journal des tâches de copie à distance.
[Impression RX] :	Pour afficher le journal des tâches de réception.
[Impression rapport] :	Pour afficher le journal des rapports d'impression.
[Réseau] :	Pour afficher le journal des tâches d'impression réseau.

Les types de journaux figurant dans la liste déroulante Journal impression varient en fonction des périphériques en option installés.

Pour plus d'informations sur chaque type de tâche, voir le Guide de référence.

Pour enregistrer le journal des tâches :

Cliquer sur [Jrnal].

Cliquer sur [Enregistrement au format CSV].

Cliquer sur [OK].

Spécifier l'emplacement du fichier à enregistrer → saisir le nom du fichier → cliquer sur [Enregistrer].

Si aucun nom de fichier n'est entré, un des noms suivants est utilisé :

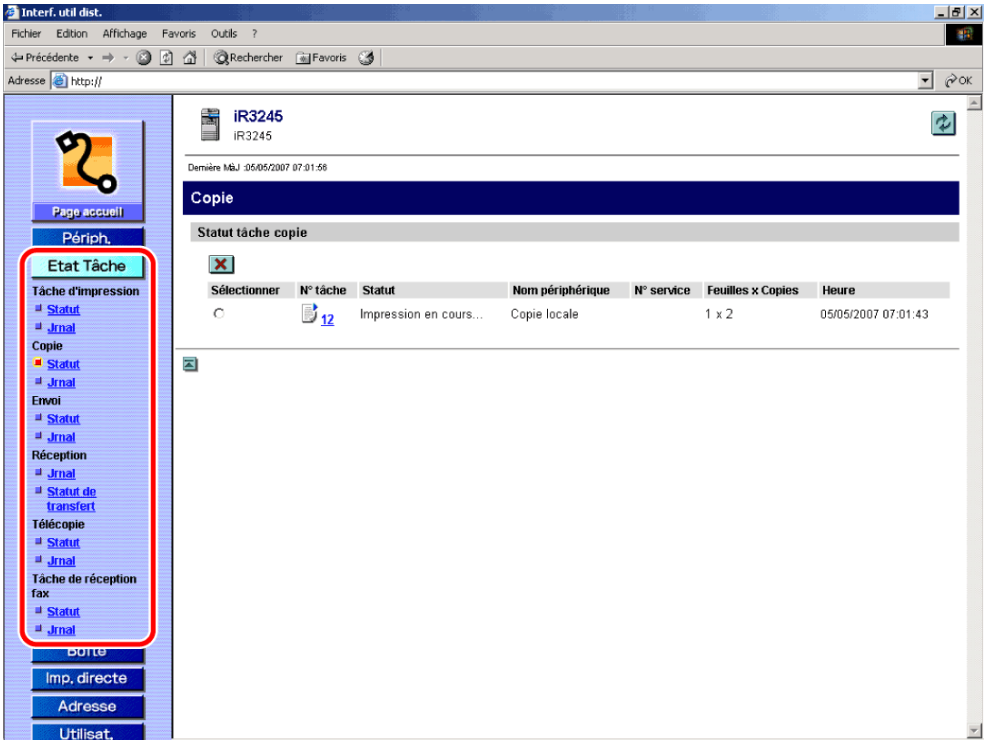
- Copie : pcopy.csv
- Imprimante : pprint.csv
- Impression locale : plocal.csv
- Copie à distance : premote.csv
- Impression réception : prx.csv
- Impression rapport : preport.csv
- Réseau : network.csv

Le type et l'ordre des éléments à enregistrer dans le fichier sont identiques à ceux affichés dans chaque journal de tâches.

Les 100 dernières tâches sont affichées dans le journal des tâches. (Les autres tâches ne sont pas enregistrées dans le journal.)

La boîte de dialogue qui s'affiche lorsque l'on enregistre le journal des tâches au format CSV varie en fonction du fabricant et de la version du navigateur.

1. **Cliquer sur [Etat Tâche] → sélectionner le type de tâche puis cliquer sur [Statut] ou [Jrnal] dans le menu qui s'affiche sous [Etat Tâche].**



Si la gestion des numéros de service est activée, une boîte de dialogue de saisie du numéro de service et du mot de passe s'affiche. Saisir le numéro de service et le mot de passe → cliquer sur [OK].

- Pour annuler une tâche :
- Pour obtenir des informations détaillées sur la tâche :
- Pour afficher le journal des tâches :
- Pour enregistrer le journal des tâches :

Pour annuler une tâche :

- ☐ **Cliquer sur [Statut].**
- ☐ **Sélectionner la tâche qui doit être annulée → cliquer sur [ ] (Supprimer).**

Pour obtenir des informations détaillées sur la tâche :

- ☐ **Cliquer sur [Statut].**
- ☐ **Cliquer sur le numéro de tâche.**

Pour afficher le journal des tâches :

- ☐ **Cliquer sur [Jrnal].**

Pour enregistrer le journal des tâches :

- ☐ **Cliquer sur [Jrnal].**
- ☐ **Cliquer sur [Enregistrement au format CSV].**
- ☐ **Cliquer sur [OK].**

☐ Spécifier l'emplacement du fichier à enregistrer → saisir le nom du fichier → cliquer sur [Enregistrer].

Si aucun nom de fichier n'est entré, un des noms suivants est utilisé :

- Journal copie : copy.csv
- Journal des tâches d'envoi : tx.csv
- Journal d'envoi des télécopies : ftx.csv
- Journal de réception des télécopies : frx.csv

Le type et l'ordre des éléments à enregistrer dans le fichier sont identiques à ceux affichés dans chaque journal de tâches.

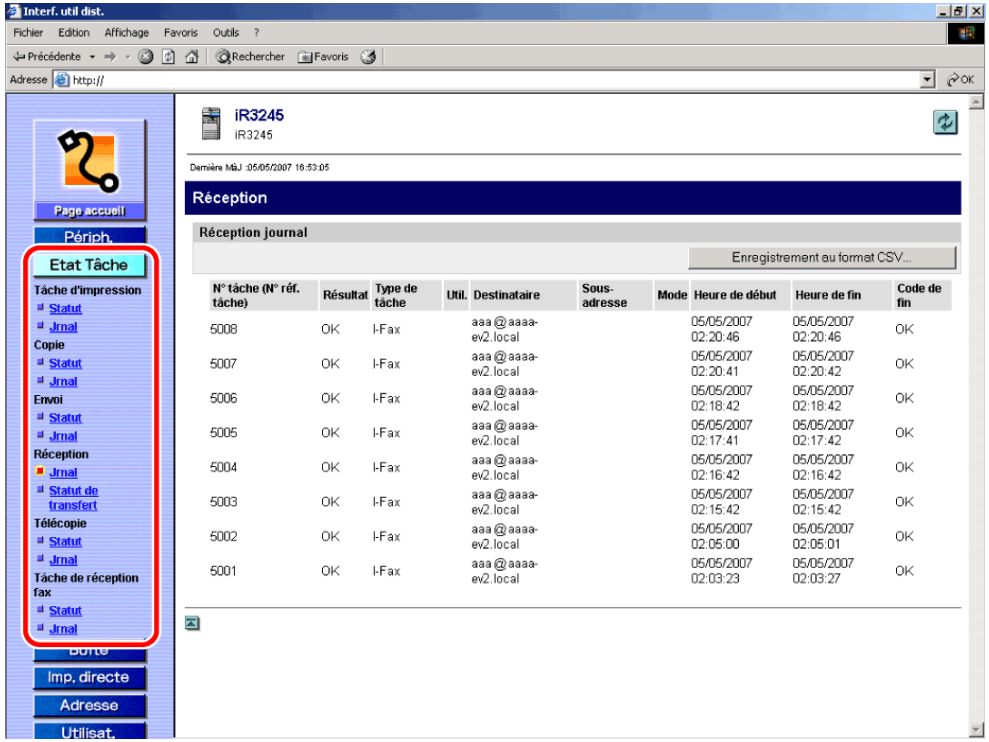
Les 100 dernières tâches sont affichées dans le journal des tâches. (Les autres tâches ne sont pas enregistrées dans le journal.)

Les 100 dernières tâches d'envoi et de réception sont affichées dans le journal des tâches d'envoi/de réception. Les 100 dernières tâches d'envoi et de réception de télécopie sont affichées dans le journal des tâches d'envoi/réception de télécopie.

La boîte de dialogue qui s'affiche lorsque l'on enregistre le journal des tâches au format CSV varie en fonction du fabricant et de la version du navigateur.

Gestion des tâches de réception

1. **Cliquer sur [Etat Tâche] → [Jrnal] ou [Statut de transfert] dans le menu qui s'affiche sous [Réception].**



- Pour enregistrer le journal des tâches :
- Pour afficher le statut de transfert :
- Pour obtenir des informations détaillées sur une tâche de transfert :

Pour enregistrer le journal des tâches :

☐ **Cliquer sur [Jrnal].**

☐ **Cliquer sur [Enregistrement au format CSV].**

☐ **Cliquer sur [OK].**

☐ **Spécifier l'emplacement du fichier à enregistrer → saisir le nom du fichier → cliquer sur [Enregistrer].**

Si aucun nom de fichier n'est entré, le fichier est enregistré sous le nom rx.csv.

Le type et l'ordre des éléments à enregistrer dans le fichier sont identiques à ceux affichés dans le journal des tâches de réception.

- Les 100 dernières tâches sont affichées dans le journal des tâches. (Les autres tâches ne sont pas enregistrées dans le journal.)
- Les 100 dernières tâches d'envoi et de réception sont affichées dans le journal des tâches d'envoi/de réception.
- La boîte de dialogue qui s'affiche lorsque l'on enregistre le journal des tâches au format CSV varie en fonction du fabricant et de la version du navigateur.

Pour afficher le statut de transfert :

☐ **Cliquer sur [Statut du transfert].**

- L'écran de statut de transfert permet de vérifier les détails relatifs aux tâches transférées. Pour plus d'informations, voir le Guide des fonctions envoi et télécopie.

Pour obtenir des informations détaillées sur une tâche de transfert :

☐ **Cliquer sur [Statut du transfert].**

☐ **Cliquer sur le numéro de tâche pour afficher les détails.**

Gestion des boîtes

L'interface distante permet d'effectuer des opérations sur les documents stockés dans les boîtes mais également de spécifier des réglages pour ces boîtes. Les types de boîtes pouvant être gérées sont les suivants :

Note

- Les fonctions de gestion des boîtes proposées dans l'interface distante sont identiques à celles accessibles à partir du panneau de commande de la machine. Pour plus d'informations sur l'utilisation du panneau de commande pour la gestion des boîtes, voir le Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.

Boîtes utilisateur

Les documents lus sont mémorisés dans ces boîtes. Il est possible d'utiliser jusqu'à 100 boîtes utilisateur. Les documents stockés dans des boîtes utilisateur peuvent être imprimés, envoyés, copiés et supprimés. Il est également possible de nommer ces boîtes et de les protéger par un mot de passe.

Note

- Les documents stockés dans les boîtes utilisateur peuvent être envoyés uniquement si le Kit fonctions envoi couleur est activé ou si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

Boîte mémoire RX

Les documents reçus en mémoire via la fonction Fax/I-Fax sont stockés dans cette boîte. Les documents stockés dans la boîte mémoire RX peuvent être imprimés, envoyés et supprimés. Il est également possible de définir la réception en mémoire des documents Fax/I-Fax et la protection de la boîte mémoire RX par un mot de passe.

Note

- La boîte mémoire RX est disponible uniquement si le Kit fonctions envoi couleur est activé ou si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.
- Pour pouvoir recevoir des documents Fax/I-Fax en mémoire, cliquer sur → [Réglages système] → [Réglages communications] → [Réglages boîte mémoire RX] → activer les options [Utiliser verrouillage mémoire fax] ou [Utiliser verrouillage mémoire I-Fax] à partir du panneau de commande de la machine. Les mêmes réglages sont disponibles en cliquant sur [Utilisat.] → [Réglages personnalisés] → [Réglages boîte mémoire RX] depuis l'interface distante.
- Pour plus d'informations sur le mode mémoire Fax/I-fax, voir le Guide des fonctions envoi et télécopie.

Boîtes fax confidentielles

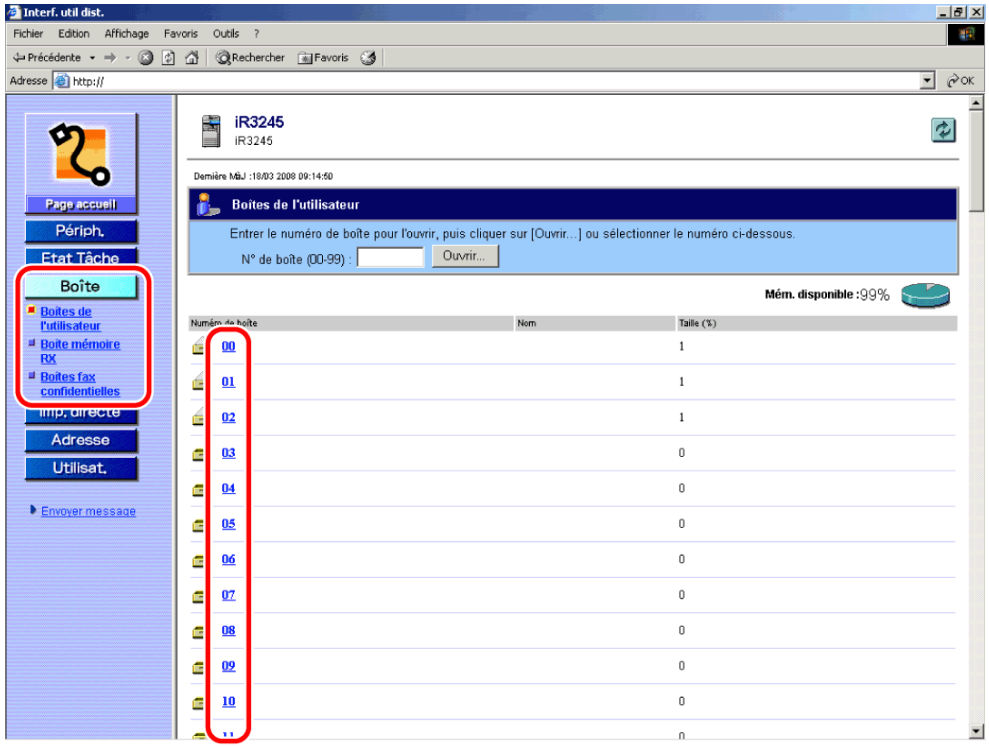
Les documents reçus par le biais de la fonction Fax/I-Fax et répondant aux conditions de transfert spécifiées sont stockés dans ces boîtes. Il est possible de créer jusqu'à 50 boîtes fax confidentielles. Les documents stockés dans des boîtes fax confidentielles peuvent être imprimés et supprimés. Il est également possible de nommer ces boîtes et de les protéger par un mot de passe.

Note

- Les boîtes fax confidentielles sont disponibles uniquement si le Kit fonctions envoi couleur est activé ou si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

Boîtes utilisateur

1. **Cliquer sur [Boîte] → sélectionner [Boîtes utilisateur] dans le menu qui s'affiche → cliquer sur le numéro de boîte souhaité.**



Si la gestion des numéros de service est activée, une boîte de dialogue de saisie du numéro de service et du mot de passe s'affiche. Saisir le numéro de service et le mot de passe → cliquer sur [OK].

Si la boîte en question est protégée par un mot de passe, le saisir → cliquer sur [OK].

On peut également saisir le numéro de la boîte souhaitée dans la zone [N ° de boîte (00-99)] → cliquer sur [Ouvrir].

2. Pour sélectionner le document sur lequel effectuer une opération, activer la case à cocher en regard de son nom sous [Sélectionner] → cliquer sur un des boutons de la barre d'outils Boîtes de l'utilisateur.

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

Imprimer... :	Pour imprimer le document sélectionné.
Envoyer... :	Pour envoyer le document sélectionné à un destinataire spécifié. Le destinataire doit impérativement figurer dans le carnet d'adresses.
Dupliquer... :	Pour copier le document sélectionné dans une autre boîte utilisateur.
Effacer :	Pour supprimer le document sélectionné. Une fois effacé, un document ne peut être récupéré.
Fusionner et enregistrer... :	Il est possible de combiner plusieurs documents stockés dans des boîtes utilisateur et de les enregistrer sous un seul document.
Insertion document... :	Il est possible d'insérer un document stocké dans une boîte utilisateur dans un autre document à n'importe quel emplacement et de créer un nouveau document.
Impression liste :	Il est possible d'imprimer une liste de documents figurant dans une boîte utilisateur.

L'ordre d'affichage des documents peut être modifié en cliquant sur [Nom du document] ou [Date & heure].

- Pour imprimer le document :
- Pour modifier les réglages d'impression :

- Pour envoyer le document :
- Pour copier un document dans une autre boîte :
- Pour effacer le document :
- Pour fusionner et enregistrer des documents :
- Pour insérer un document dans un autre document :
- Pour imprimer une liste de documents :

Pour imprimer le document :

Cliquer sur [Imprimer].

Si nécessaire, modifier les réglages d'impression → cliquer sur [Début d'impression].

Il est possible de modifier l'ordre d'impression ; pour cela, sélectionner le document à déplacer et cliquer sur un des boutons disponibles sous Ordre du document.

- Au début
- Niveau supérieur
- Niveau inférieur
- A la fin

Pour que le document soit automatiquement supprimé après son impression, cocher la case [Effacer après impression].

Pour modifier les réglages d'impression :

Cliquer sur [Changer réglages d'impression] dans le volet Réglages d'impression.

Modifier les réglages selon les besoins.

Pour annuler toute modification apportée et revenir à l'écran précédent afin d'appliquer les réglages d'origine, cliquer sur [Réglages d'original].

Après avoir modifié les réglages, cliquer sur [Début d'impression].

Si des réglages non compatibles sont spécifiés, une boîte de dialogue d'erreur s'affiche, indiquant que l'impression est impossible. Dans ce cas, reprendre la procédure depuis le début.

- L'option [Mémoriser réglages d'impression] permet de mémoriser les réglages modifiés en cliquant sur [Changer réglages d'impression] lorsqu'un document est sélectionné.
- Pour plus d'informations sur la définition des réglages d'impression, voir le Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.
- Les réglages figurant dans l'écran Réglages d'impression varient en fonction des périphériques en option connectés à la machine.

Pour envoyer le document :

Cliquer sur [Envoi].

Spécifier l'adresse, l'utilisateur et les réglages d'envoi → cliquer sur [Début d'envoi].

Il est possible de modifier l'ordre d'envoi ; pour ce faire, sélectionner le document à déplacer et cliquer sur un des boutons disponibles sous Ordre du document.

- Au début
- Niveau supérieur
- Niveau inférieur
- A la fin

Pour que le document soit automatiquement supprimé après son envoi, cocher la case [Effacer après envoi].

Cliquer sur [Carnet d'adresses] sous Réglages adresse pour afficher la liste des destinataires parmi lesquels sélectionner le destinataire souhaité.

Il est possible de supprimer une adresse de la liste en la sélectionnant, puis en cliquant sur [Effacer].

La fonction d'envoi est disponible uniquement si le Kit fonctions envoi couleur est activé ou si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

Pour plus d'informations sur les réglages d'envoi, voir le Guide des fonctions envoi et télécopie.

Pour copier un document dans une autre boîte :

Cliquer sur [Copier].

Dérouler la liste Nom sous Boîte cible → sélectionner la boîte vers laquelle copier le document → cliquer sur [Début].

Pour effacer le document :

Cliquer sur [Effacer].

Pour fusionner et enregistrer des documents :

- ☐ **Cliquer sur [Fusionner et enregistrer].**
- ☐ **Saisir les réglages requis → cliquer sur [Début].**

Il est possible de modifier l'ordre de fusion des documents ; pour cela, sélectionner un document et cliquer sur les boutons ci-dessous.

- Au début
- Niveau supérieur
- Niveau inférieur
- A la fin

Pour insérer un document dans un autre document :

- ☐ **Cliquer sur [Insertion document].**
- ☐ **Indiquer le document à insérer → cliquer sur [Suivant].**
- ☐ **Saisir les réglages requis → cliquer sur [Début d'insertion].**

Pour revenir à l'écran d'insertion de documents précédent, cliquer sur [Verso].

Pour imprimer une liste de documents :

- ☐ **Cliquer sur [Impression liste].**
- ☐ **Cliquer sur [OK].**

3. Pour afficher les détails relatifs au document, cliquer sur son nom.

On peut également cliquer sur [ ] (Type) pour afficher les détails sur le document.

Pour les documents scannés en mode Quadri., une icône symbolisant la couleur ( ) s'affiche.

4. Pour afficher le fichier image du document, cliquer sur [ ] (Taille).

Pour plus d'informations sur chaque icône, voir le Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.

Modifier nom du document... :	Il est possible de modifier le nom du document en cliquant sur ce bouton.
Effacement page :	Il est possible d'effacer n'importe quelle page d'un document en plaçant une coche à côté de la page à effacer puis en cliquant sur [Effacement page].
Effacer page en cours... :	Il est possible d'effacer plusieurs pages consécutives en une seule opération ; il suffit de spécifier les pages à effacer puis de cliquer sur ce bouton.
1-100 / 1-100 / 101-200 / 201-266 :	Si le nombre de pages est supérieur à 100, sélectionner une plage de pages dans la liste déroulante.

- Il est possible d'afficher les images stockées dans les boîtes.
- Pour les documents scannés en mode Quadri., une icône symbolisant la couleur ( ) s'affiche.
- [ ] (Taille) n'apparaît pas pour les documents dont les images ne peuvent être affichées.
- Si la taille de l'image est supérieure à 1 Mo, le message <La taille de l'image choisie est d'au moins 1 Mo. Son affichage peut prendre du temps. L'afficher tout de même ?> s'affiche. Pour afficher le fichier image, cliquer sur [OK]. Pour annuler l'affichage du fichier image, cliquer sur [Annuler].

5. **Pour définir le nom de la boîte et protéger la boîte par un mot de passe, cliquer sur [Réglages].**

6. **Définir chaque élément selon les besoins → cliquer sur [OK].**

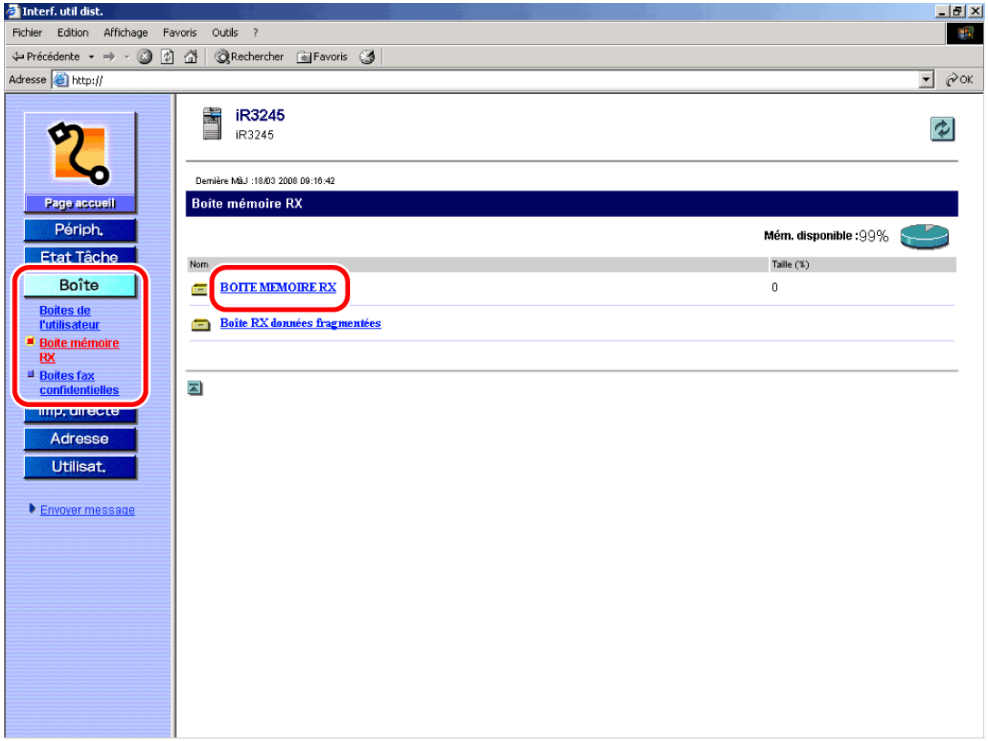
Pour plus d'informations sur les boîtes utilisateur, voir le Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.

Boîte mémoire RX

Note

- La boîte mémoire RX est disponible uniquement si le Kit fonctions envoi couleur est activé ou si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

1. **Cliquer sur [Boîte] → sélectionner [Boîte mémoire RX] dans le menu qui s'affiche → cliquer sur [BOITE MEMOIRE RX].**



Si la gestion des numéros de service est activée, une boîte de dialogue de saisie du numéro de service et du mot de passe s'affiche. Saisir le numéro de service et le mot de passe → cliquer sur [OK].

Si la boîte mémoire RX est protégée par un mot de passe, le saisir → cliquer sur [OK].

2. Pour sélectionner le document sur lequel effectuer une opération, activer la case à cocher en regard de son nom sous [Sélectionner] → cliquer sur un des boutons de la barre d'outils Boîte réception mémoire.

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

Imprimer... :	Pour imprimer le document sélectionné. Le document est automatiquement supprimé après son impression.
Envoyer... :	Pour envoyer le document sélectionné à un destinataire spécifié.
Effacer :	Pour supprimer le document sélectionné. Une fois effacé, un document ne peut être récupéré.
Réglages Verrouillage mémoire... :	Pour spécifier les réglages de réception des documents en mémoire.

- Pour imprimer le document :
- Pour envoyer le document :
- Pour effacer le document :
- Pour spécifier les réglages de verrouillage mémoire :

Pour imprimer le document :

Cliquer sur [Imprimer] → [Début d'impression].

Pour envoyer le document :

Cliquer sur [Envoi].

Spécifier l'adresse, l'utilisateur et les réglages d'envoi → cliquer sur [Début d'envoi].

Il est possible de modifier l'ordre d'envoi ; pour ce faire, sélectionner le document à déplacer et cliquer sur un des boutons disponibles sous Ordre du document.

- Au début
- Niveau supérieur
- Niveau inférieur
- A la fin

Pour que le document soit automatiquement supprimé après son envoi, cocher la case [Effacer après envoi].

Cliquer sur [Carnet d'adresses] sous Réglages adresse pour afficher la liste des destinataires parmi lesquels sélectionner le destinataire souhaité.

Il est possible de supprimer une adresse de la liste en la sélectionnant, puis en cliquant sur [Effacer].

Pour plus d'informations sur les réglages d'envoi, voir le Guide des fonctions envoi et télécopie.

Pour effacer le document :

Cliquer sur [Effacer].

Pour spécifier les réglages de verrouillage mémoire :

Cliquer sur [Réglages verrouillage mémoire] → spécifier les réglages selon les besoins → cliquer sur [OK].

Pour plus d'informations sur les réglages de verrouillage de la mémoire, voir le Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.

3. Pour afficher les détails relatifs au document, cliquer sur son nom.

On peut également cliquer sur Type pour afficher les détails sur le document.

Icônes affichées :

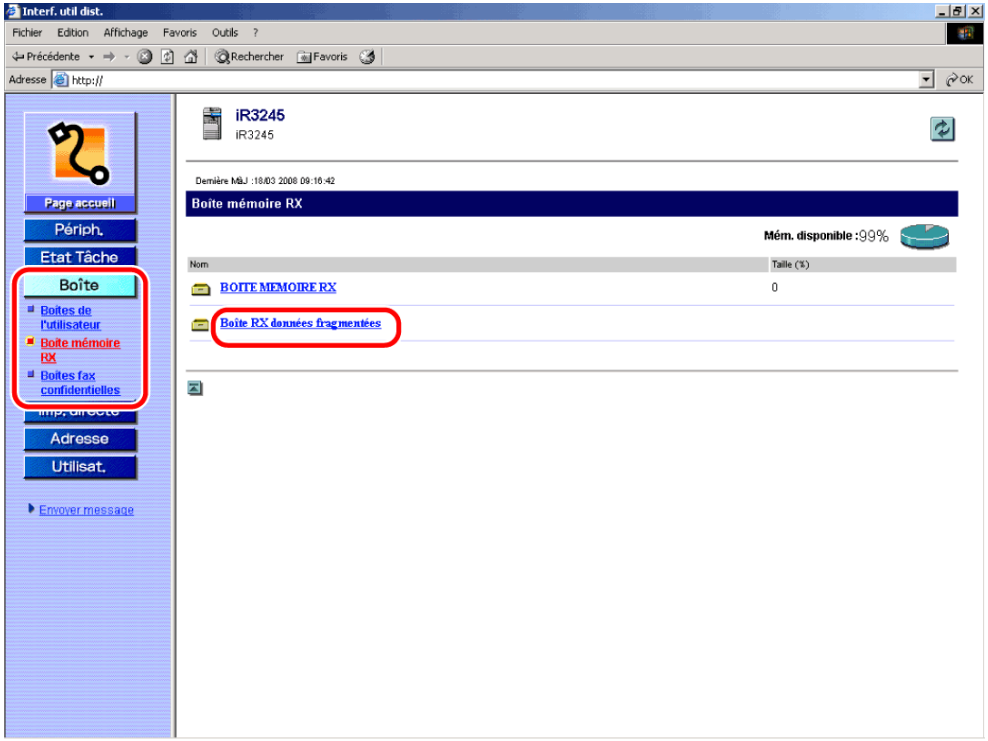
	Transfert d'un document fax ou enregistrement d'un document fax en mémoire.
	Transfert d'un document fax ou enregistrement d'un document fax en mémoire.

4. Pour protéger la boîte par un mot de passe, cliquer sur [Réglages].

Sélectionner [Définir le mot de passe de la boîte] → saisir le mot de passe → cliquer sur [OK].

- Le nom de la boîte mémoire RX ne peut en aucun cas être modifié. Seul le mot de passe peut être spécifié ou changé.
- Pour plus d'informations sur les Réglages boîte mémoire RX, voir le Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.

1. **Cliquer sur [Boîte] → sélectionner [Boîte mémoire RX] dans le menu qui s'affiche → cliquer sur [Boîte RX données fragmentées].**



Si la gestion des numéros de service est activée, une boîte de dialogue de saisie du numéro de service et du mot de passe s'affiche. Saisir le numéro de service et le mot de passe → cliquer sur [OK].

Si la boîte de réception de données fragmentées est protégée par un mot de passe, le saisir → cliquer sur [OK].

2. Pour sélectionner le document sur lequel effectuer une opération, activer la case à cocher en regard de son nom sous [Sélectionner] → cliquer sur l'un des boutons de la barre d'outils de la boîte de réception de données fragmentées.

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

Effacer :	Pour supprimer le document sélectionné. Une fois effacé, un document ne peut être récupéré.

- Pour effacer le document :

Pour effacer le document :

Cliquer sur [Effacer].

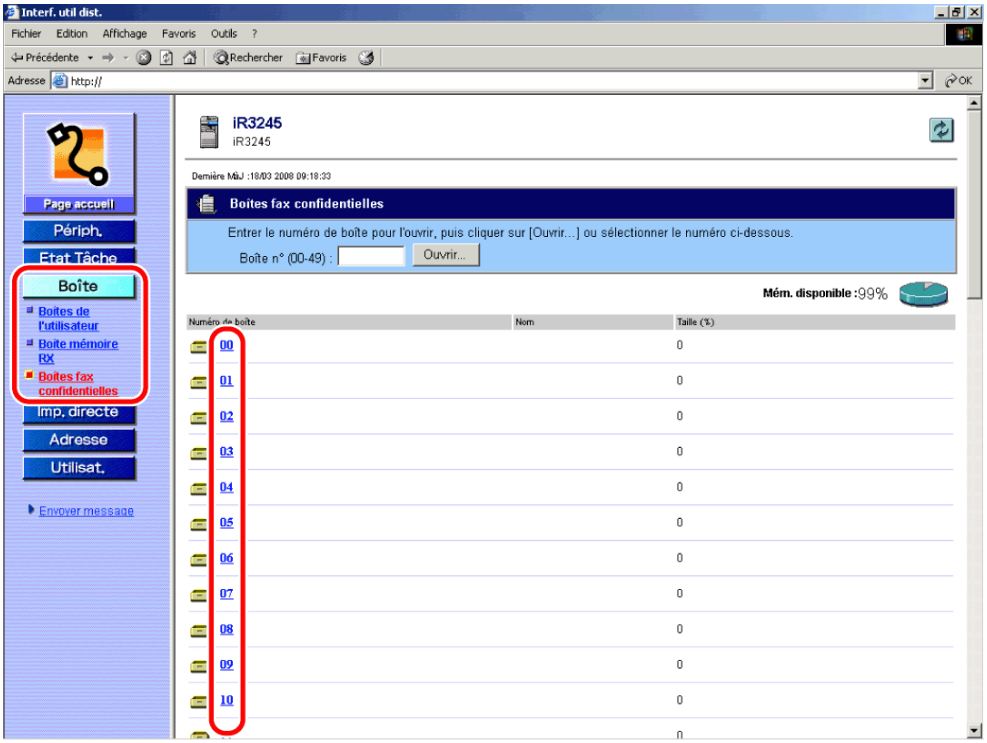
Pour imprimer un document avant de le supprimer, sélectionner [Impression à l'effacement] puis cliquer sur [Effacer].

Boîtes fax confidentielles

Note

- Les boîtes fax confidentielles sont disponibles uniquement si le Kit fonctions envoi couleur est activé ou si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

1. Cliquer sur [Boîte] → sélectionner [Boîtes fax confidentielles] dans le menu qui s'affiche → cliquer sur le numéro de boîte souhaité.



Si la gestion des numéros de service est activée, une boîte de dialogue de saisie du numéro de service et du mot de passe s'affiche. Saisir le numéro de service et le mot de passe → cliquer sur [OK].

Si la boîte en question est protégée par un mot de passe, le saisir → cliquer sur [OK].

On peut également saisir le numéro de la boîte souhaitée dans la zone [N ° de boîte (00-49)] → cliquer sur [Ouvrir].

2. Pour sélectionner le document sur lequel effectuer une opération, activer la case à cocher en regard de son nom sous [Sélectionner] → cliquer sur un des boutons de la barre d'outils Boîtes fax confidentielles.

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

Imprimer... :	Pour imprimer le document sélectionné.
Effacer :	Pour supprimer le document sélectionné. Une fois effacé, un document ne peut être récupéré.

- Pour imprimer le document :
- Pour effacer le document :

Pour imprimer le document :

Cliquer sur [Imprimer] → [Début d'impression].

Pour que le document soit automatiquement supprimé après son impression, cocher la case [Effacer après impression].

Pour effacer le document :

Cliquer sur [Effacer].

3. Pour afficher les détails relatifs au document, cliquer sur son nom.

On peut également cliquer sur Type pour afficher les détails sur le document.

Icônes affichées :

	Transfert d'un document fax ou enregistrement d'un document fax en mémoire.
	Transfert d'un document fax ou enregistrement d'un document fax en mémoire.

4. Pour modifier les réglages d'une boîte fax confidentielle, cliquer sur [Réglages].

5. Définir chaque élément selon les besoins → cliquer sur [OK].

Pour modifier le nom d'une boîte fax confidentielle, indiquer son nouveau nom dans [Nom]. Le nombre maximum de caractères autorisé pour un nom de boîte fax confidentielle est limité à 24.

Pour protéger une boîte fax confidentielle par un mot de passe, sélectionner [Définir le mot de passe de la boîte] → saisir un mot de passe. La fonction de boîte fax confidentielle peut être utilisée sans mot de passe. Il est impossible de mémoriser un mot de passe avec seulement des zéros comme nombre (<0> ou <00>).

Pour envoyer un lien par e-mail vers une boîte fax confidentielle, sélectionner [Définir envoi URL] → cliquer sur [Carnet d'adresses] → sélectionner l'adresse du destinataire.

Pour plus d'informations sur les réglages des boîtes fax confidentielles, voir le Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.

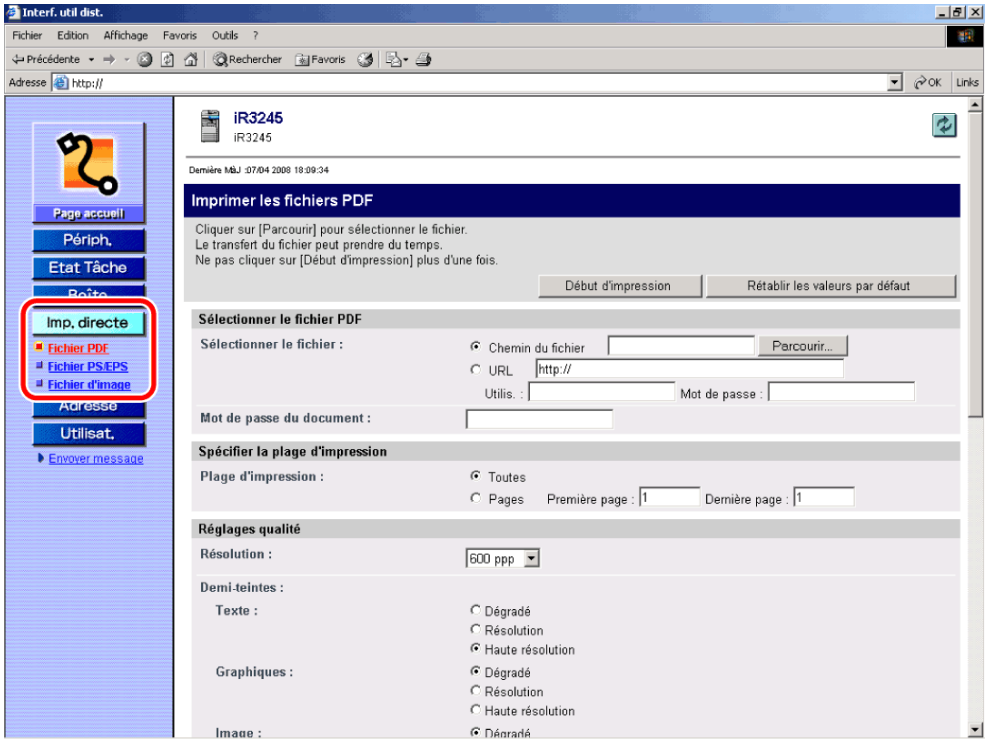
Impression directe de fichiers d'image, PDF ou PS/EPS (Impression directe)

Il est possible d'imprimer des fichiers d'image, PDF ou PS/EPS directement à partir de l'interface distante, sans les ouvrir.

Note

- La fonction d'impression directe n'est disponible pour les fichiers PDF et PS/EPS que si le Kit d'impression PS en option est installé.
- Les fichiers d'image pouvant être imprimés directement sont les fichiers TIFF et JPEG.
- Il est possible que l'impression directe ne démarre pas immédiatement après avoir appuyé sur [Début d'impression]. Ne pas appuyer sur [Début d'impression] plus d'une fois.
- Même dans les cas où il est impossible d'imprimer un fichier à l'aide de la fonction Impression directe, ou si l'impression est hors d'alignement, il est toujours possible d'ouvrir le fichier dans une application pour l'imprimer à l'aide du pilote d'imprimante.
- Pour plus d'informations sur les réglages d'impression, voir le Guide de l'impression PS/PCL/UFR II.

1. Cliquer sur [Impression directe] → sélectionner [Fichier PDF] dans le menu qui s'affiche.



Si la gestion des numéros de service est activée, une boîte de dialogue de saisie du numéro de service et du mot de passe s'affiche. Saisir le numéro de service et le mot de passe → cliquer sur [OK].

2. Indiquer l'emplacement du fichier PDF à imprimer.

Pour spécifier l'emplacement à l'aide du chemin d'accès, cliquer sur [Chemin du fichier] → saisir le chemin d'accès dans la zone appropriée.

Pour spécifier l'emplacement à l'aide de l'URL, cliquer sur [URL] → saisir l'URL dans la zone appropriée → si nécessaire, entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe dans les zones de saisie [Utilis.] et [Mot de passe].

Il est impossible de spécifier plusieurs fichiers PDF à la fois.

Si un mot de passe est défini pour le fichier PDF spécifié, le saisir.

- Si l'on saisit l'URL d'un fichier PDF, la prochaine tâche d'impression ne peut être traitée avant que le téléchargement du fichier PDF ne soit terminé ou que le navigateur ne soit déconnecté du serveur Web.
- Seul le protocole HTTP est pris en charge si l'on saisit l'URL d'un fichier PDF.

3. Spécifier les réglages de la zone Spécifier la plage d'impression.

Pour spécifier les pages à imprimer par numéro de page, cliquer sur [Pages] → saisir les numéros de page. Seul le réglage de l'élément dont le bouton radio est sélectionné est pris en compte.

4. Spécifier les réglages sous Réglages d'impression selon les besoins.

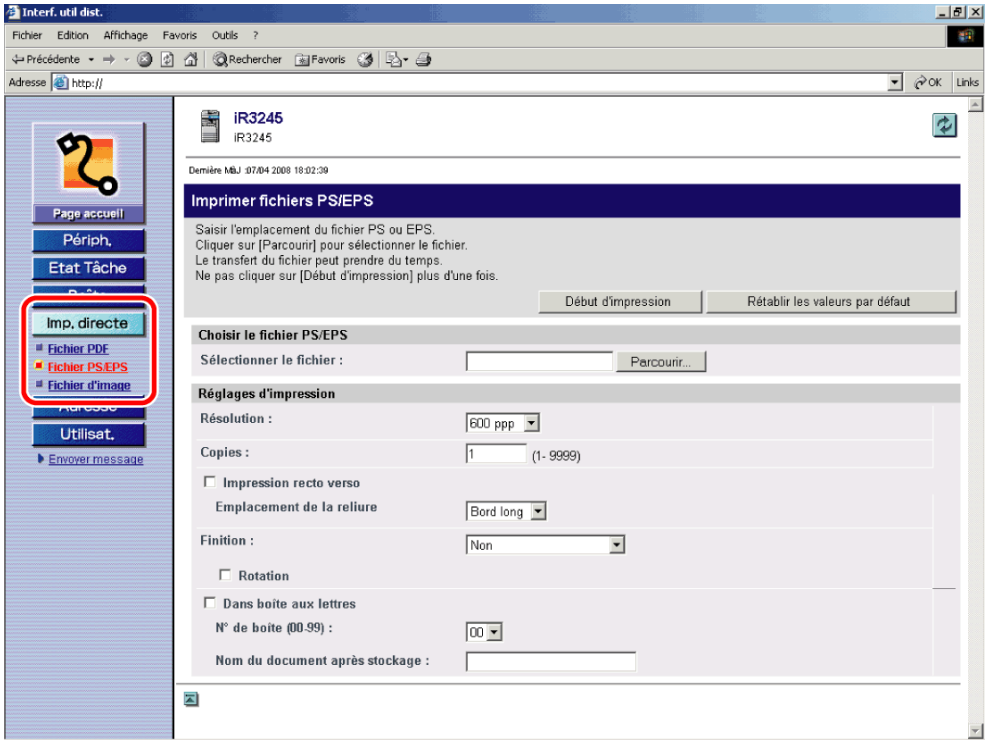
Faire défiler l'écran si les réglages souhaités ne sont pas affichés.

Pour rétablir les réglages d'origine, cliquer sur [Rétablir les valeurs par défaut].

5. Cliquer sur [Début d'impression].

Pour vérifier les fichiers envoyés à la machine pour impression, cliquer sur [vers Liste des tâches] dans le message qui apparaît après avoir cliqué sur [Début d'impression].

1. Cliquer sur [Impression directe] → sélectionner [Fichier PS/EPS] dans le menu qui s'affiche.



Si la gestion des numéros de service est activée, une boîte de dialogue de saisie du numéro de service et du mot de passe s'affiche. Saisir le numéro de service et le mot de passe → cliquer sur [OK].

2. Indiquer l'emplacement du fichier PS/EPS à imprimer.

Il est impossible de spécifier plusieurs fichiers PS/EPS à la fois.

3. Spécifier les réglages d'impression selon les besoins → cliquer sur [Début d'impression].

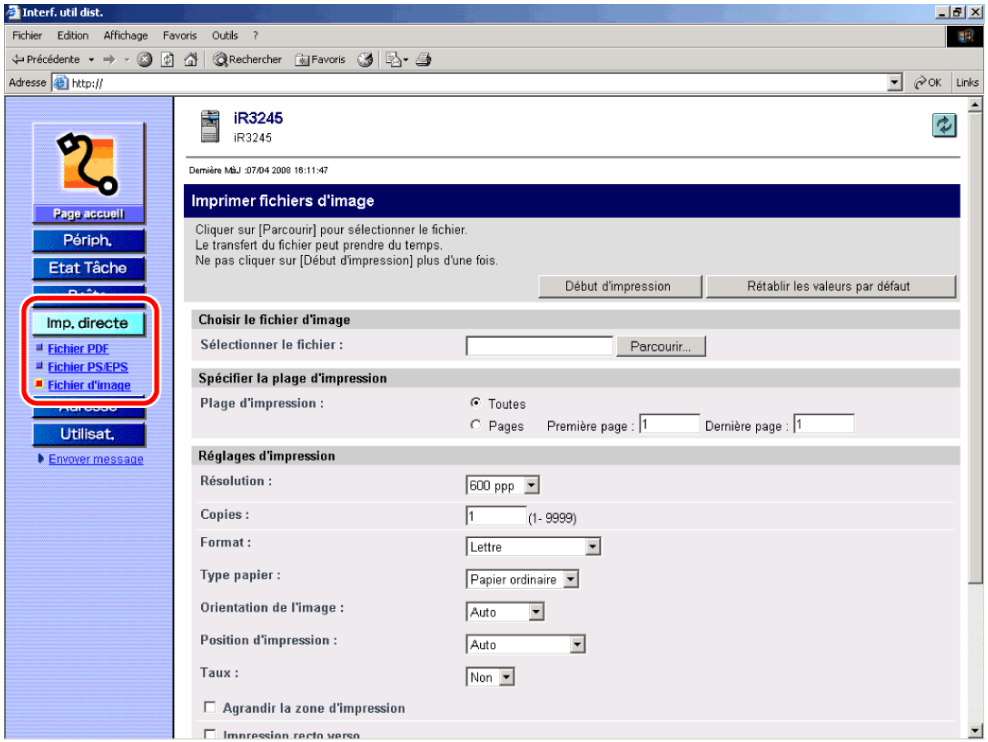
Pour rétablir les réglages d'origine, cliquer sur [Rétablir les valeurs par défaut].

Pour stocker le fichier dans une boîte utilisateur, cliquer sur [Dans boîte aux lettres] → sélectionner la boîte souhaitée dans la liste déroulante.

Pour vérifier les fichiers envoyés à la machine pour impression, cliquer sur [vers Liste des tâches] dans le message qui apparaît après avoir cliqué sur [Début d'impression].

- Les fonctions d'impression proposées varient selon le modèle de la machine.
- Pour plus d'informations sur les différentes fonctions, voir le Guide de l'impression PS/PCL/UFR II.

1. Cliquer sur [Impression directe] → sélectionner [Fichier d'image] dans le menu qui s'affiche.



Si la gestion des numéros de service est activée, une boîte de dialogue de saisie du numéro de service et du mot de passe s'affiche. Saisir le numéro de service et le mot de passe → cliquer sur [OK].

2. Indiquer l'emplacement du fichier d'image à imprimer.

Il est impossible de spécifier plusieurs fichiers d'image à la fois.

3. Spécifier la plage d'impression et les réglages d'impression → cliquer sur [Début d'impression].

Pour spécifier les pages à imprimer par numéro de page, cliquer sur [Pages] → saisir les numéros de page. Seul le réglage de l'élément dont le bouton radio est sélectionné est pris en compte.

Pour rétablir les réglages d'origine, cliquer sur [Rétablir les valeurs par défaut].

Pour vérifier les fichiers envoyés à la machine pour impression, cliquer sur [vers Liste des tâches] dans le message qui apparaît après avoir cliqué sur [Début d'impression].

Gestion du carnet d'adresses

L'interface distante permet de gérer le carnet d'adresses en effectuant des opérations telles que la mémorisation de nouvelles adresses, la modification d'adresses et le changement de nom des carnets d'adresses secondaires. Les types d'adresses pouvant être gérées sont les suivants :

Groupe d'adresses

Il est possible de mémoriser plusieurs adresses dans un seul groupe d'adresses.

Adresse E-mail

Il est possible d'enregistrer des adresses e-mail.

Adresse de télécopie

Il est possible de mémoriser des numéros de fax.

Adresse I-Fax

Il est possible d'enregistrer des adresses I-Fax.

Adresse de serveur de fichiers

Il est possible de mémoriser les informations nécessaires pour enregistrer des documents lus sur le serveur de fichiers, telles que le protocole, le nom de l'hôte et le chemin d'accès au dossier de destination.

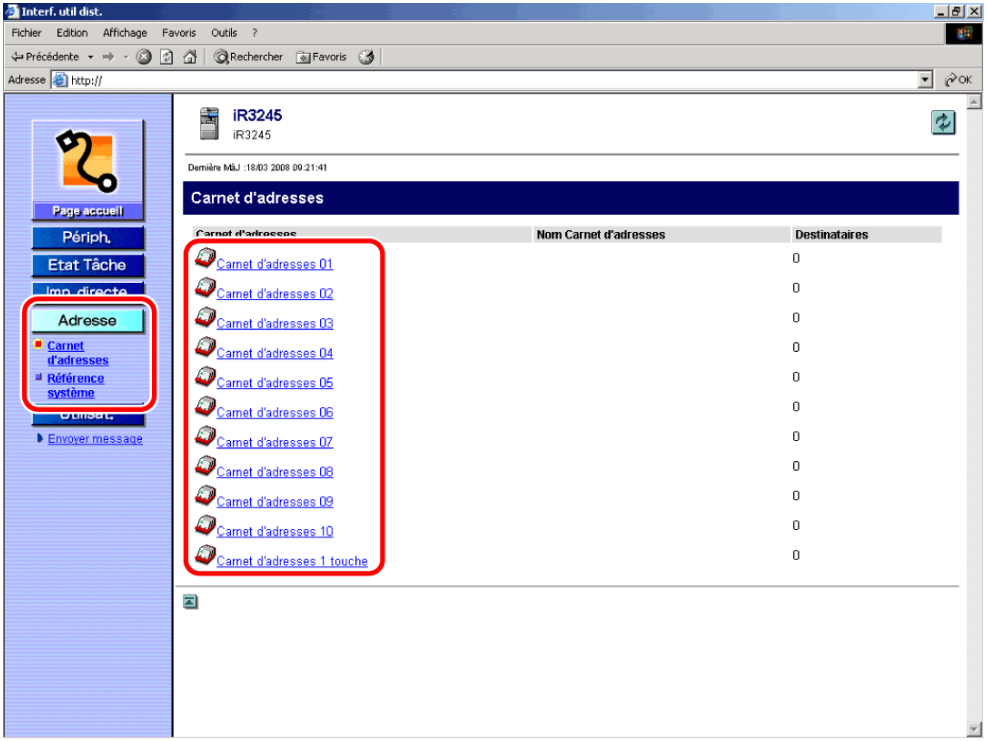
Note

- Les adresses de groupe peuvent être gérées uniquement si le Kit fonctions envoi couleur est activé ou si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.
- Les adresses e-mail, les adresses I-Fax et les adresses de serveur de fichiers peuvent être gérées uniquement si le Kit fonctions envoi couleur est activé.
- Les adresses de télécopie ne peuvent être gérées que si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.
- Les fonctions de gestion du carnet d'adresses proposées dans l'interface distante sont identiques à celles accessibles à partir du panneau de commande de la machine via l'option → [Réglages carnet d'adresses]. Pour plus d'informations sur l'utilisation du panneau de commande pour gérer le carnet d'adresses, voir Guide des fonctions envoi et télécopie.

Carnet d'adresses de référence du système

Il est possible d'enregistrer les périphériques à spécifier pour la copie à distance.

1. **Après avoir cliqué sur [Adresse] puis [Carnet d'adresses], sélectionner un carnet d'adresses secondaire apparaissant sur l'écran qui s'affiche.**



Si la gestion des numéros de service est activée, une boîte de dialogue de saisie du numéro de service et du mot de passe s'affiche. Saisir le numéro de service et le mot de passe → cliquer sur [OK].

Il est également possible de cliquer sur [ ] (Carnet d'adresses) situé à coté du nom du carnet d'adresses secondaire.

Si le carnet d'adresses secondaire sélectionné est protégé par un mot de passe, une boîte de dialogue de saisie du mot de passe s'affiche. Saisir le mot de passe → cliquer sur [OK].

- Si la Gestion des numéros d'accès est activée, seules les adresses qui ne sont pas associées à un numéro d'accès s'affichent. Pour afficher également les adresses définies avec un numéro d'accès, saisir le numéro d'accès dans [Numéro d'accès] → cliquer sur [Rafraîchir]. Pour afficher uniquement les adresses qui ne sont pas définies avec un numéro d'accès, cliquer sur [Aucun]. [Numéro d'accès] apparaît uniquement si la gestion des numéros d'accès est activée.
- Pour plus d'informations sur la gestion des numéros d'accès, voir le Guide des fonctions envoi et télécopie.
- Pour afficher uniquement un certain type d'adresses, dérouler la liste Type, sélectionner le type d'adresses souhaité et cliquer sur [Affichage]. Il est également possible de limiter le nombre d'adresses affichées en sélectionnant la lettre par laquelle commence l'adresse dans la liste déroulante initiale et en cliquant sur [Affichage]. Si l'on sélectionne [Toutes], toutes les adresses mémorisées dans le carnet d'adresses secondaire s'affichent.
- Si l'on sélectionne [Carnet d'adresses 1 touche], dérouler la liste Numéro de liste → sélectionner le numéro de bouton 1 touche souhaité.

2. Pour effectuer une opération sur une adresse ou mémoriser une nouvelle adresse, cliquer sur un des boutons de la barre d'outils.

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

Mémoriser nouvelle adresse	Pour mémoriser des adresses dans le carnet d'adresses, à l'exception des groupes d'adresses. (Ce bouton n'apparaît pas si l'option [Carnet d'adresses 1 touche] est sélectionnée.)
Mémoriser nouveau groupe	Pour mémoriser des groupes d'adresses dans le carnet d'adresses. (Ce bouton n'apparaît pas si l'option [Carnet d'adresses 1 touche] est sélectionnée.)
Passer à un autre carnet d'adresses	Pour déplacer des adresses d'un carnet d'adresses secondaire à un autre. (Ce bouton n'apparaît pas si l'option [Carnet d'adresses 1 touche] est sélectionnée.)
Effacer l'adresse choisie	Pour supprimer des adresses du carnet d'adresses. Une fois

effacée, une adresse ne peut être récupérée.

- Pour mémoriser une adresse :
- Pour mémoriser un groupe d'adresses :
- Pour déplacer une adresse :
- Pour supprimer une adresse :

Pour mémoriser une adresse :

☐ **Cliquer sur [Mémoriser nouvelle adresse].**

☐ **Dérouler la liste Type et sélectionner le type d'adresse → saisir les informations nécessaires en fonction du type d'adresse sélectionné → cliquer sur [OK].**

Si l'adresse de destination est une adresse e-mail ou I-Fax, il est possible de sélectionner [Réception données fragmentées] pour faire en sorte que les données envoyées soient scindées en plusieurs fichiers et s'assurer ainsi que le volume de données ne dépassera pas la limite maximale autorisée.

Pour mémoriser un groupe d'adresses :

☐ **Cliquer sur [Mémoriser nouveau groupe].**

☐ **Saisir un nom pour le groupe dans la zone [Nom du groupe] → cliquer sur [Carnet d'adresses] sous la Liste des membres.**

☐ **Cliquer sur [Sélectionner] en regard de chacune des adresses à ajouter au groupe d'adresses → cliquer sur [OK].**

Vérifier les réglages → cliquer sur [OK].

Pour supprimer une adresse de la Liste des membres, la sélectionner → cliquer sur [Effacer].

Pour stocker des documents envoyés à ce groupe dans une boîte utilisateur, activer la case [Dans boîte aux lettres] → dérouler la liste et sélectionner une boîte.

Si une boîte utilisateur est choisie en guise de destinataire (groupe), le document est stocké dans cette boîte en vue d'un usage ultérieur. Les documents stockés dans une boîte utilisateur peuvent être imprimés et envoyés à d'autres destinataires.

Pour déplacer une adresse :

Cliquer sur le bouton radio à côté du nom de l'adresse → cliquer sur [Passer à un autre carnet d'adresses].

Dérouler la liste Carnet d'adresses et sélectionner celui dans lequel déplacer l'adresse → cliquer sur [OK].

Pour supprimer une adresse :

Cliquer sur le bouton radio à côté du nom de l'adresse → cliquer sur [Effacer l'adresse choisie] → cliquer sur [OK] dans la boîte de dialogue de confirmation de la suppression de l'adresse sélectionnée.

3. Modifier l'adresse et le nom du carnet d'adresses secondaire.

- Pour modifier les détails relatifs à l'adresse :
- Pour modifier le nom du carnet d'adresses secondaire :

- Pour associer une nouvelle adresse à un bouton de composition 1 touche non enregistré :

Pour modifier les détails relatifs à l'adresse :

Cliquer sur le nom de l'adresse.

Il est également possible d'afficher les détails de l'adresse en cliquant sur l'icône placée à gauche de son nom.

Si l'option [Carnet d'adresses 1 touche] est sélectionnée, il est également possible de cliquer sur le numéro de bouton 1 touche de l'adresse pour afficher ses détails.

Cliquer sur [Modifier].

Il est possible de modifier le nom d'un groupe d'adresses et d'une liste de membres en cliquant sur [Modifier] dans l'écran Propriétés du groupe.

Apporter les modifications nécessaires → cliquer sur [OK].

- Fragmenter des données

Si l'adresse de destination est une adresse e-mail ou I-Fax, il est possible de sélectionner [Réception données fragmentées] pour faire en sorte que les données envoyées soient scindées en plusieurs fichiers et s'assurer ainsi que le volume de données ne dépassera pas la limite maximale autorisée.

- Modifier un mot de passe

Pour un fax destiné à un serveur de fichiers, il n'est possible de modifier le mot de passe que si l'on a coché la case [Modifier le mot de passe].

Le mot de passe ne peut être défini ou modifié que si une adresse fax ou de serveur de fichiers est sélectionnée.

Pour plus d'informations sur les différents réglages selon les différents types d'adresse, voir le Guide des fonctions envoi et télécopie.

Pour plus d'informations sur la segmentation et l'envoi de documents volumineux, voir le Guide des fonctions envoi et télécopie.

Pour modifier le nom du carnet d'adresses secondaire :

Cliquer sur [Mémoriser nom Carnet d'adresses].

Saisir le nouveau nom du carnet d'adresses → cliquer sur [OK].

Le nom du [Carnet d'adresses 1 touche] ne peut en aucun cas être modifié.

Pour associer une nouvelle adresse à un bouton de composition 1 touche non enregistré :

Cliquer sur [Non enregistré] correspondant au bouton 1 touche souhaité dans l'écran Carnet d'adresses 1 touche.

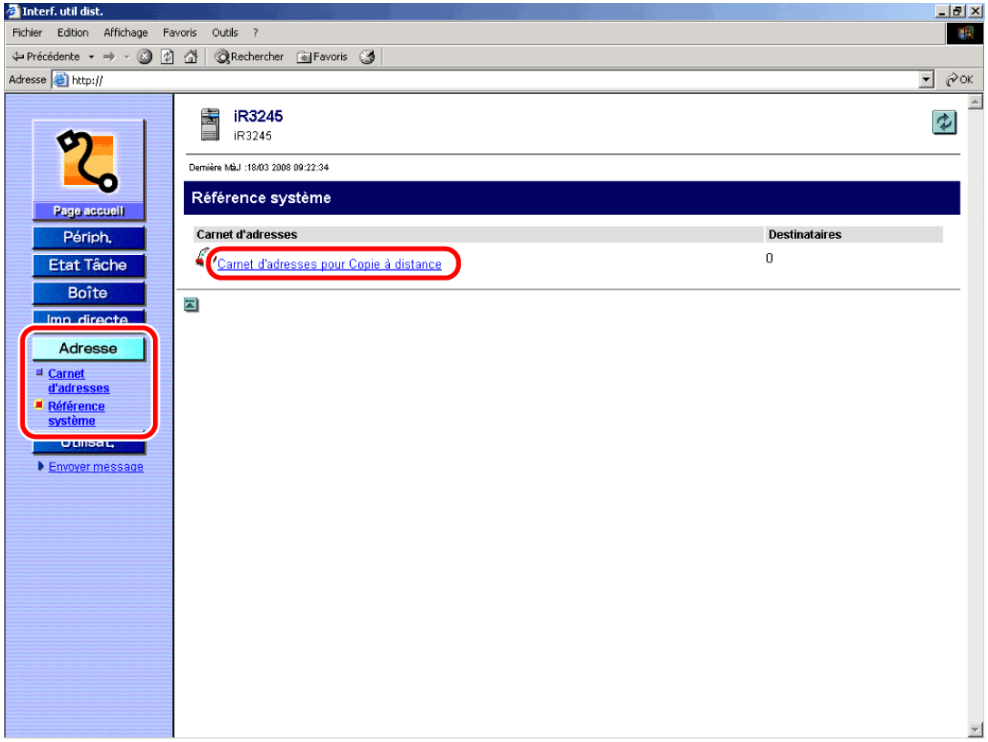
Il est également possible d'afficher l'écran Mémoriser nouvelle adresse en cliquant sur le numéro placé à gauche de [Non enregistré].

Pour enregistrer les boutons 1 touche allant de 013 à 200, dérouler la liste Numéro de liste.

Sélectionner le type d'adresse à mémoriser → saisir les informations nécessaires → cliquer sur [OK].

Pour plus d'informations sur les différents réglages selon les différents types d'adresse, voir le Guide des fonctions envoi et télécopie.

1. **Après avoir cliqué sur [Adresse], puis [Référence système], sélectionner un [Carnet d'adresses pour copie à distance] apparaissant sur l'écran qui s'affiche.**



Si la gestion des numéros de service est activée, une boîte de dialogue de saisie du numéro de service et du mot de passe s'affiche. Saisir le numéro de service et le mot de passe → cliquer sur [OK].

2. **Pour effectuer une opération sur une adresse ou mémoriser une nouvelle adresse, cliquer sur un des boutons de la barre d'outils.**

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

Mémoriser nouveau périphérique distant :	Il est possible d'enregistrer des imprimantes pour la copie à distance.
Augmenter la priorité :	Une imprimante peut être déplacée vers le haut pour la rendre prioritaire. Cliquer sur le bouton radio précédant le nom de l'imprimante, puis appuyer.
Effacer le périphérique sélectionné :	Il est possible de supprimer une imprimante du carnet d'adresses. Cliquer sur le bouton radio précédant le nom de l'imprimante, puis appuyer.

Pour afficher la page d'accueil de l'interface distante d'une imprimante pour la copie à distance, cliquer sur [ ].

- Pour modifier l'adresse d'une imprimante pour la copie à distance :

Pour modifier l'adresse d'une imprimante pour la copie à distance :

☐ **Cliquer sur l'adresse IP de l'imprimante pour la copie à distance devant être modifiée.**

☐ **Entrer de nouveau l'adresse IP → cliquer sur [OK].**

chapitre 3

Personnalisation des réglages

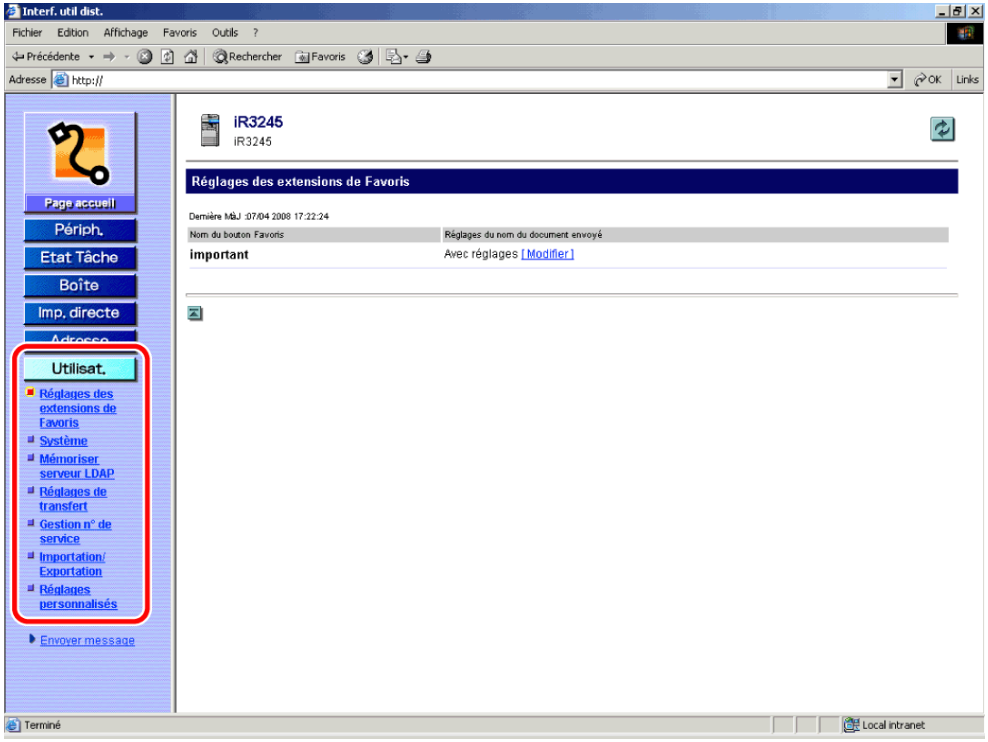
Définition d'un nom de fichier pour la transmission de e-mail/fichier via les boutons Favoris

Cette fonction permet de définir le nom du fichier à utiliser pour envoyer un fichier ou un e-mail à l'aide d'un bouton Favori.

Note

- Cette fonction est disponible uniquement si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé.
- Avant d'utiliser cette fonction, il est nécessaire d'enregistrer, depuis le panneau de commande de la machine, le bouton Favoris pour la transmission de fichiers ou d'e-mails. Pour plus d'informations sur les boutons Favoris, voir le Guide des fonctions envoi et télécopie.

1. **Cliquer sur [Utilisat.] → sélectionner [Réglages des extensions de Favoris] dans le menu qui s'affiche.**



2. **Cliquer sur [Modifier] pour définir le nom du fichier pour le bouton Favoris.**

3. **Sélectionner les rubriques nécessaires pour chaque étiquette.**

Etiquettes :

Non spécifié	Aucune sélection pour le nom de fichier
Heure d'envoi	Utilisation de la date et de l'heure de transmission dans le nom du fichier.

	Il est possible de sélectionner un format pour la date et l'heure dans la liste déroulante.
Nom périphérique	Utilisation du nom de périphérique défini dans [Réglages des informations de périphérique] dans les [Réglages système] (en mode Utilisateur) dans le nom de fichier.
Emplacement	Utilisation de l'emplacement défini dans [Réglages des informations de périphérique] dans les [Réglages système] (en mode Utilisateur) dans le nom de fichier.
Numéro de réception	Utilisation du code de tâche à quatre chiffres lorsque l'opération Envoi d'une tâche est effectuée sous le nom du fichier.
Numéro de service	Utilisation d'un numéro de service à sept chiffres dans le nom de fichier si l'option Gestion de numéros de service est activée alors que l'opération Envoi d'une tâche est réalisée.
Nom de l'utilisateur	Utilisation du nom d'utilisateur actuel dans le nom de fichier si l'option Authentification MEAP est activée alors que l'opération Envoi d'une tâche est réalisée.
Chaîne personnalisée	Utilisation des caractères définis par avance dans le nom du fichier.
Chaîne OCR	Utilisation des caractères définis pour le titre d'un fichier PDF/XPS que l'on peut rechercher dans le nom du

	fichier.
Numérotation de la première page	Utilisation de la numérotation des pages depuis la première page d'un document envoyé dans le nom du fichier. Si un document est divisé et envoyé séparément, on utilise la numérotation de la première page pour chaque section.

Il est possible de spécifier jusqu'à 10 étiquettes pour chaque bouton Favoris.

Les étiquettes spécifiées sont associées au nom de fichier dans l'ordre des numéros affichés.

- Le nom d'un fichier spécifié comporte au maximum 255 caractères, y compris les étiquettes spécifiées, les postfixes par défaut et les extensions de fichier.
- Si un nom utilisateur comprend plus de 32 caractères, les 32 premiers caractères sont utilisés pour le nom du fichier.
- Une "Chaîne personnalisée" peut comporter 16 caractères au maximum. Il est impossible de la laisser vierge.
- Le réglage "Chaîne OCR" est ignoré et rien n'est ajouté au nom du fichier si le fichier PDF/XPS que l'on recherche n'est pas défini lorsque l'opération Envoi d'une tâche est réalisée.
- Le réglage "Numéro de service" est ignoré et rien n'est ajouté au nom du fichier si le fichier PDF/XPS que l'on recherche n'est pas défini lorsque l'opération Envoi d'une tâche est réalisée.
- Le réglage "Nom de l'utilisateur" est ignoré et rien n'est ajouté au nom du fichier si l'option Authentification MEAP n'est pas définie lorsque l'opération Envoi d'une tâche est réalisée.
- La même étiquette peut être définie pour plusieurs numéros.
- Les numéros définis comme "Non spécifiés" sont ignorés.
- Si l'option "Non spécifié" est activée pour tous les numéros, on utilise alors le nom de fichier par défaut utilisé pour la transmission de fichier ou de e-mail.
- Si aucun réglage n'est défini pour le bouton Favoris dans Réglages Extension Favoris, le nom du document se limite aux 24 caractères composant le nom du document qui est déjà spécifié sur le panneau de commande de la machine.

- Pour ajouter le nom de fichier par défaut pour la transmission de fichier ou de e-mail vers un nom de fichier spécifié :

Pour ajouter le nom de fichier par défaut pour la transmission de fichier ou de e-mail vers un nom de fichier spécifié :

☐ **Sélectionner [Ajouter postfixe au nom du fichier].**

4. Cliquer sur [OK].

Le nom de fichier est défini pour le nom du document lors de l'envoi en utilisant le bouton Favoris spécifié.

- Il est possible de modifier le nom du document depuis le panneau de commande de la machine. Toutefois, si l'on essaye de modifier le nom du document à l'aide de l'interface distante alors qu'il a déjà été modifié, les réglages du nom de fichier risquent d'être réinitialisés.
- Si cette fonction est utilisée pour spécifier un nom de fichier pour le bouton Favoris, sélectionner le bouton Favoris depuis le panneau de commande de la machine, des lettres dans un format particulier s'affichent pour former le nom du document.

Personnalisation des réglages système

Personnalisation des informations système

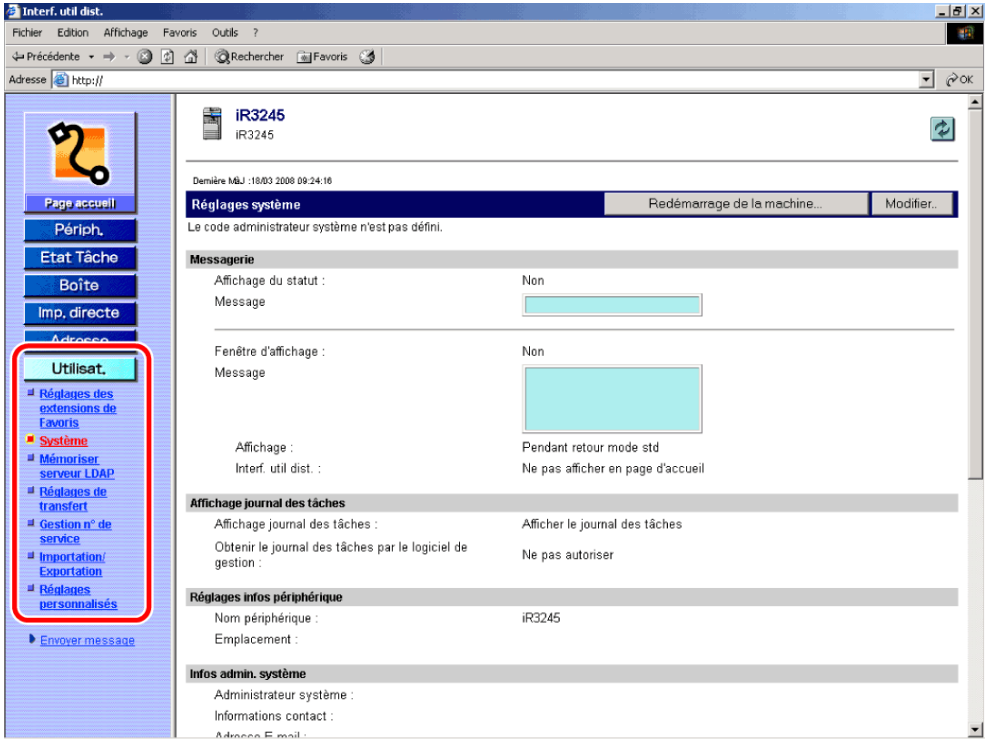
L'interface distante permet de spécifier les réglages système de la machine.

Note

- Avec le système d'authentification de l'utilisateur via le service de connexion SSO-H, il est impossible de modifier les réglages du mode Utilisateur de la machine pour les utilisateurs ordinaires.
- Les administrateurs sont autorisés à modifier les réglages des fonctions supplémentaires de la machine. (Le Code administrateur système et le Mot de passe système peuvent être saisis dans la boîte de dialogue qui s'affiche.)

- Certains des réglages système proposés dans l'interface distante sont identiques à ceux auxquels on accède à partir du panneau de commande de la machine en appuyant sur → [Réglages système] → [Réglages administrateur système]. Pour plus d'informations sur l'utilisation du panneau de commande pour définir les réglages système, voir le Guide de référence et le Guide des fonctions envoi et télécopie.
- Le numéro de service et le mot de passe peuvent comporter un maximum de sept chiffres. Si l'on en saisit moins, la machine les fait précéder des zéros.
  - Exemple : <321> donne <0000321> à l'enregistrement.

1. Cliquer sur [Utilisat.] → sélectionner [Système] dans le menu qui s'affiche.



Si un Code administrateur système et un Mot de passe sont définis, une boîte de dialogue de saisie de ces paramètres s'affiche. Saisir le code administrateur système et le mot de passe → cliquer sur [OK].

2. Cliquer sur [Modifier].

3. Saisir les informations requises → cliquer sur [OK].

1. Spécifier les réglages de la messagerie.

Activer l'affichage du statut :	Le message saisi dans cette zone s'affiche en bas de l'afficheur tactile. Saisir un message (23 caractères au maximum).

Activer la fenêtre d'affichage :	Le message saisi dans cette zone apparaît sur l'afficheur tactile. Saisir un message (23 caractères par ligne au maximum). Il est possible de saisir quatre lignes au maximum.
Affichage :	Ce réglage détermine à quel moment la fenêtre d'affichage apparaît. ● Si l'on sélectionne [Toujours], il est possible d'effacer le message de l'afficheur tactile de la machine uniquement en appuyant sur ⊛→ [Réglages système] → [Effacer la messagerie] ou en rétablissant le réglage [Pendant retour mode std] à partir de l'interface distante. ● Si l'on sélectionne [Pendant retour mode std], le message disparaît de l'afficheur tactile lorsque l'on appuie sur [Fin]. Mais le message s'affiche à nouveau une fois le délai de retour au mode standard écoulé.
Interface distante :	Si l'on sélectionne ce réglage, le contenu de la fenêtre d'affichage apparaît également dans l'écran d'accueil de l'interface

distante.

2. Spécifier si les journaux de tâches doivent être affichés.

Affichage du journal :	Sélectionner pour afficher les journaux des tâches.
Obtenir le journal des tâches par le logiciel de gestion :	Sélectionner pour obtenir les journaux des tâches à l'aide du logiciel de gestion. Lorsque [Affichage journal des tâches] est sélectionné, ce réglage est toujours activé même s'il n'a pas été sélectionné.

3. Spécifier les réglages de sélection LDP (PnP).

Spécifier les fonctions permettant de régler la sélection LDP (PnP). Sur la machine, il est possible de spécifier des fonctions compatibles avec la carte de fax ou le kit d'impression. Il est possible de détecter et d'installer les pilotes qui sont compatibles avec les fonctions définies depuis votre ordinateur.
Les modifications sont prises en compte uniquement après avoir redémarré la machine (mettre la machine hors tension, puis sous tension à nouveau).

4. Spécifier les réglages d'informations sur le périphérique.

Nom périphérique :	Saisir un nom pour la machine (32 caractères au maximum).
Emplacement :	Saisir le lieu d'installation de la machine (32 caractères au maximum).

5. Spécifier les informations relatives à l'administrateur système.

Administrateur système :	Saisir le nom de l'administrateur système (32 caractères au maximum).
Informations contact :	Saisir les coordonnées de l'administrateur système (32 caractères au maximum).
Adresse e-mail :	Saisir l'adresse e-mail de l'administrateur système (64 caractères maximum).
Commentaire	Saisir un commentaire relatif

de l'administrateur (E-mail) :	à l'administrateur système (32 caractères au maximum).

6. Spécifier les coordonnées de la personne à contacter.

Personne à contacter :	Saisir le nom de la personne à contacter (32 caractères au maximum).
Téléphone :	Saisir le numéro de téléphone de la personne à contacter.
Commentaire (E-mail) :	Saisir un commentaire relatif à la personne à contacter (64 caractères au maximum).

7. Spécifier les informations relatives au support technique.

URL :	Spécifier l'URL du support technique. Cette information apparaît dans l'écran d'accueil de l'interface distante.

8. Spécifier les réglages MEAP.

Utiliser HTTP :	Sélectionner [Utiliser HTTP] pour accéder à la machine à partir d'un navigateur Web et utiliser les fonctions MEAP. Une fois les réglages MEAP modifiés, redémarrer la machine pour valider les réglages modifiés.

9. Spécifier les réglages de l'interface distante.

Utiliser SSL :	Définis lorsque la communication cryptée SSL est utilisée. Les réglages SSL de la fonction MEAP sont également modifiés. Une fois les réglages SSL modifiés, redémarrer la machine pour valider les réglages modifiés.

Les éléments affichés sur cet écran peuvent varier en fonction de la configuration de la machine.

Pour plus d'informations sur les réglages relatifs à la sélection PDL (PnP), voir le Guide de référence.

- Pour protéger le carnet d'adresses par un mot de passe, activer la gestion des numéros d'accès et limiter les nouvelles adresses :
- Pour définir le Code administrateur système et le mot de passe :

Pour protéger le carnet d'adresses par un mot de passe, activer la gestion des numéros d'accès et limiter les nouvelles adresses :

Cliquer sur [Limiter la fonction d'envoi].

Renseigner les champs appropriés → cliquer sur [OK].

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

Définir le mot de passe du carnet d'adresses :	Associer un mot de passe au carnet d'adresses. Si cette case à cocher est sélectionnée, une boîte de dialogue de saisie du mot de passe s'ouvre à chaque fois que l'on essaie d'afficher ou de gérer le carnet d'adresses.
Mot de passe du carnet d'adresses :	Spécifier un mot de passe pour le carnet d'adresses (sept chiffres au maximum). Il est impossible de mémoriser un mot de passe avec seulement des zéros comme nombre (<0000000>).
Confirmer :	Saisir à nouveau le mot de passe. Si le nombre entré ici est différent du nombre saisi dans le champ [Mot de passe du Carnet d'adresses], une boîte de dialogue d'erreur s'affiche.
Activer gestion numéro d'accès :	Si cette case à cocher est sélectionnée, la gestion des numéros d'accès est activée pour le carnet d'adresses. Une fois que cette fonction est activée, il faut impérativement saisir le numéro d'accès associé à l'adresse pour afficher celle-ci. Cette fonction permet de protéger toutes les adresses enregistrées avec un numéro d'accès.
Limiter les	Empêche les utilisateurs

nouvelles adresses :	d'ajouter de nouveaux destinataires (fax, e-mail, I-Fax ou fichier). Les quatre types de nouveaux destinataires peuvent être limités individuellement. Lorsqu'ils spécifient un destinataire, les utilisateurs doivent sélectionner un destinataire mémorisé dans le carnet d'adresses ou bien une boîte utilisateur.
Autoriser TX pilote fax :	Autorise les utilisateurs à envoyer des documents via le pilote de fax.
Confirmer les numéros de télécopieurs saisis :	Pour afficher un écran de confirmation une fois les numéros saisis.
Autoriser envoi avec certificats expirés :	Autoriser ou non l'envoi de documents créés avec un certificat expiré.
Tjrs ajouter signature périphérique pour envoi :	Pour indiquer s'il faut ajouter une signature de périphérique pour envoyer des documents. Disponible uniquement si le Kit de sécurisation/signature est activé.
Restrict. envoi vers domaines :	Permet de restreindre les domaines vers lesquels l'envoi est autorisé. Pour autoriser l'envoi vers un domaine, entrer le nom du domaine, puis cliquer sur [Ajout]. Pour modifier un domaine enregistré, sélectionner le domaine souhaité dans la liste déroulante, saisir le nouveau nom du domaine, puis cliquer sur [Remplacement]. Pour

effacer un domaine autorisé, sélectionner le domaine dans la liste déroulante et cliquer sur [Effacer].
Pour autoriser l'envoi vers les sous-domaines d'un domaine, sélectionner [Autoriser envoi vers sous-domaines], puis choisir le domaine dans la liste déroulante Domaines autorisés.

Pour plus d'informations sur la gestion des numéros d'accès, voir le Guide des fonctions envoi et télécopie.

Pour plus d'informations sur la restriction des envois vers des domaines, la confirmation des numéros de fax entrés, l'autorisation de l'envoi de documents avec des certificats expirés et l'ajout systématique d'une signature de périphérique à des documents, voir le Guide des fonctions envoi et télécopie.

Pour définir le Code administrateur système et le mot de passe :

Cliquer sur [Mémoriser code et mot de passe].

Renseigner les champs appropriés → cliquer sur [OK].

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

Utiliser code et mot de passe :	Définir le Code administrateur système et le Mot de passe. Si cette case est cochée, une boîte de dialogue de saisie du code et du mot de passe s'ouvre à chaque fois que l'on essaie d'utiliser le mode Utilisateur.
Code administrateur système :	Définir le code administrateur système (sept chiffres au maximum).
Mot passe système :	Définir le mot de passe administrateur système (sept chiffres au maximum).
Confirmer :	Saisir à nouveau le mot de passe. Si le nombre entré ici est différent du nombre saisi dans le champ [Mot passe syst.], une boîte de dialogue d'erreur s'affiche.

Redémarrage de la machine

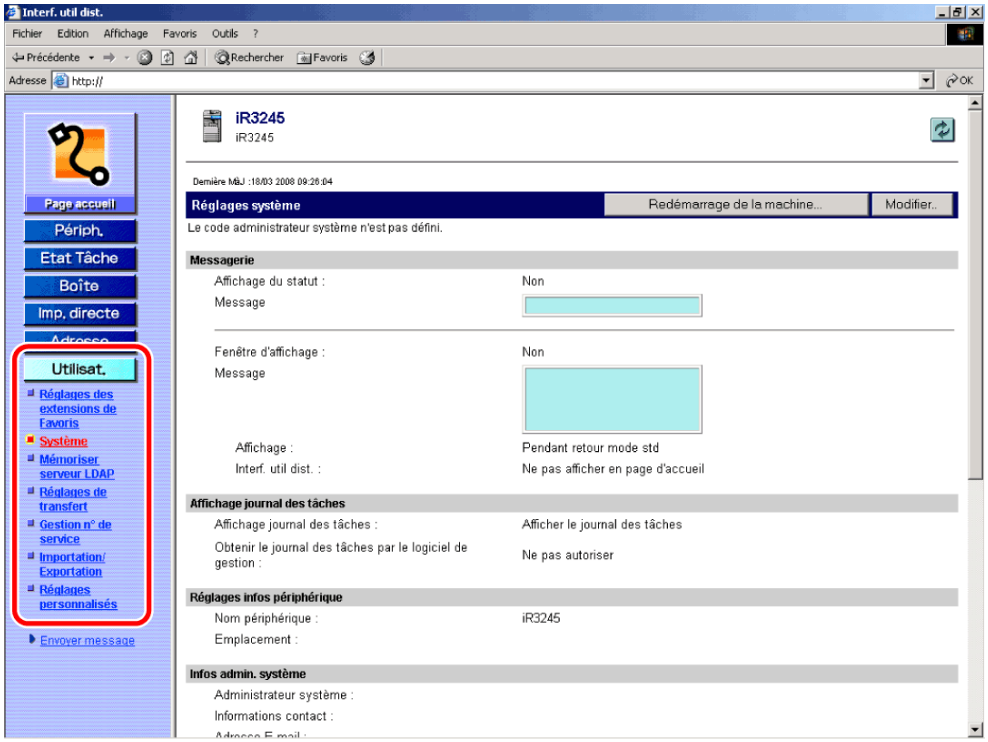
Les Réglages administrateur système permettent de redémarrer la machine depuis le logiciel d'administration (Interface distante).

Note

- Lorsque la machine redémarre, toutes les tâches en cours sont annulées. Vérifier que tous les traitements sont terminés avant de redémarrer la machine.
- Si les Réglages administrateur système ne sont pas définis, la machine ne peut pas être redémarrée depuis l'interface distante.
- Une fois les réglages réseau modifiés, redémarrer la machine pour valider les réglages modifiés.
- Si, après avoir redémarré, la machine ne reconnaît pas ses périphériques en option, placer l'interrupteur des périphériques sur Arrêt puis de nouveau sur Marche. Pour plus d'informations sur les interrupteurs, voir le Guide de référence.

1. Cliquer sur [Utilisat.] → Saisir le nom de l'utilisateur et le mot de passe.

2. **Sélectionner [Système] dans le menu qui s'affiche sous [Utilisat.].**



3. **Cliquer sur [Redémarrer la machine].**

4. **Cliquer sur [Procéder au redémarrage].**

5. **Cliquer sur [OK].**

Lorsque la machine redémarre, toutes les tâches en cours sont annulées. Vérifier que tous les traitements sont terminés avant de redémarrer la machine.

Il faut environ 30 secondes à la machine pour redémarrer.

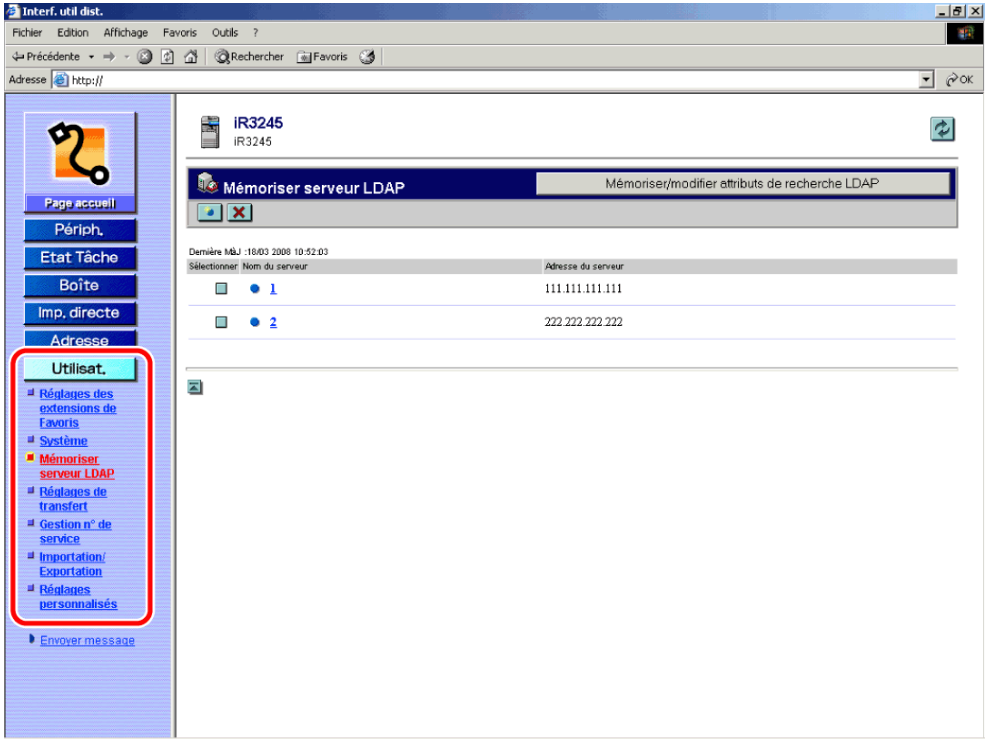
Définition des réglages du serveur LDAP

L'interface distante permet de stocker et de modifier les réglages du serveur LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Si les informations relatives au serveur LDAP sont stockées, la machine peut y accéder sur le réseau afin de rechercher des adresses lorsque l'on mémorise ou spécifie des adresses.

Note

- Les réglages du serveur LDAP sont disponibles uniquement si le Kit fonctions envoi couleur est activé ou si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.
- Les réglages du serveur LDAP proposés dans l'interface distante sont identiques à ceux auxquels on accède à partir du panneau de commande de la machine en appuyant sur → [Réglages système] → [Mémoriser serveur LDAP]. Pour plus d'informations sur l'utilisation du panneau de commande pour définir les réglages LDAP, voir le Guide des fonctions envoi et télécopie.

1. **Cliquer sur [Utilisat.] → sélectionner [Mémoriser serveur LDAP] dans le menu qui s'affiche.**



Si un Code administrateur système et un Mot de passe sont définis, une boîte de dialogue de saisie de ces paramètres s'affiche. Saisir le code administrateur système et le mot de passe → cliquer sur [OK].

2. **Spécifier les réglages du serveur LDAP.**

- Pour mémoriser un serveur LDAP :
- Pour modifier les réglages du serveur LDAP :
- Pour supprimer un serveur LDAP :

Pour mémoriser un serveur LDAP :

- **Cliquer sur [ ] (Mémoriser) dans l'écran de mémorisation du serveur LDAP.**

Renseigner les champs appropriés → cliquer sur [OK].

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

Nom du serveur :	Saisir le nom du serveur LDAP.
Adresse du serveur :	Saisir l'adresse du serveur LDAP.
Emplacement de début de recherche :	Saisir l'emplacement (répertoire stocké sur le serveur LDAP) à partir duquel commencer la recherche.
Utiliser SSL :	Activer ou désactiver l'utilisation de SSL. Si cette case à cocher est sélectionnée, le protocole SSL sera utilisé.
Numéro du port :	Saisir le numéro du port utilisé par le serveur LDAP. Le numéro de port par défaut affiché n'est pas le même selon que la case [Utiliser SSL] est cochée ou non. Si nécessaire, indiquer un autre numéro de port.
Nombre d'adresses maxi. à rechercher :	Saisir le nombre maximal d'adresses à rechercher sur le serveur LDAP.
Temporisation de recherche :	Saisir la durée maximale de la recherche d'adresses sur le serveur LDAP avant l'expiration de la session.
Informations de connexion :	Définir les informations relatives à la connexion. Dérouler la liste Informations de connexion → sélectionner le type d'informations de

connexion → renseigner les champs requis. Certains champs peuvent être désactivés en fonction du type d'informations de connexion sélectionné.

Cliquer sur [Mémoriser/modifier attributs de recherche LDAP] pour définir des attributs complémentaires (Nom affichage et nom attribut).

Pour plus d'informations sur ces réglages, voir le Guide des fonctions envoi et télécopie.

Pour modifier les réglages du serveur LDAP :

Cliquer sur le nom du serveur LDAP.

Renseigner les champs appropriés → cliquer sur [OK].

Il est également possible d'afficher l'écran de modification du serveur LDAP en cliquant sur le symbole [ ] en regard du nom du serveur.

Pour supprimer un serveur LDAP :

Dans l'écran de mémorisation du serveur LDAP, cliquer sur [ ] (Sélect.) en regard du nom du serveur à supprimer → cliquer sur [ ] (Supprimer) → cliquer sur [OK] dans la boîte de dialogue qui s'ouvre pour confirmer la suppression du serveur LDAP sélectionné.

Une fois effacés, les réglages d'un serveur LDAP ne peuvent pas être récupérés.

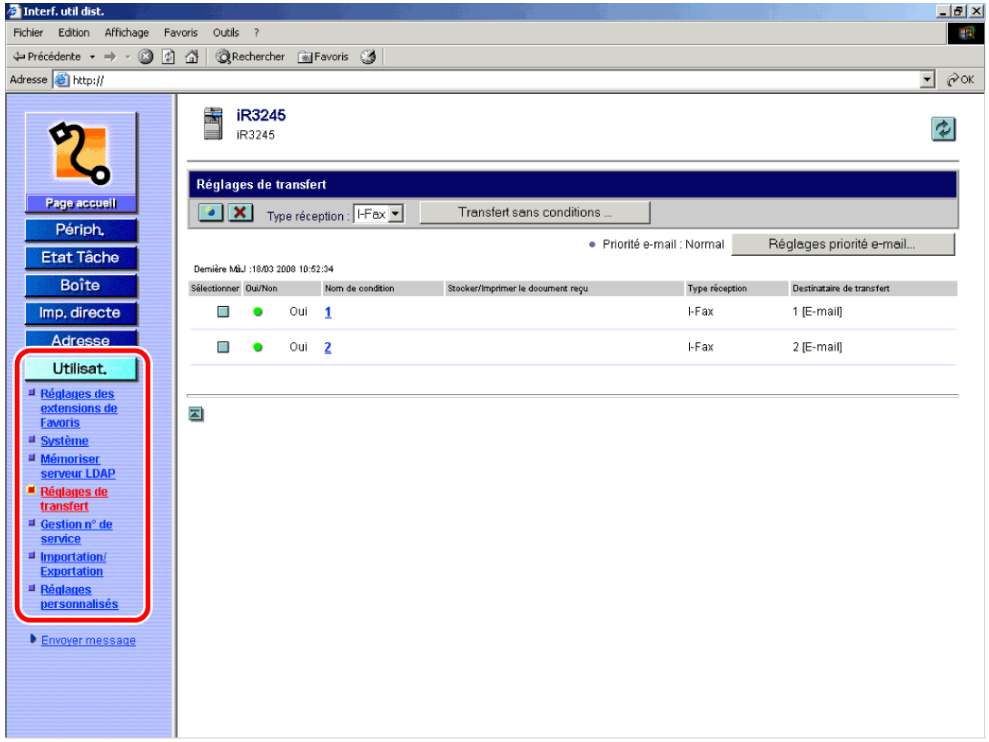
Spécification des réglages de transfert

L'interface distante permet de spécifier les conditions relatives au transfert des documents reçus.

Note

- Les réglages de transfert sont disponibles uniquement si le Kit fonctions envoi couleur est activé ou si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.
- Les réglages de transfert proposés dans l'interface distante sont identiques à ceux auxquels on accède à partir du panneau de commande de la machine en appuyant sur → [Réglages système] → [Réglages de transfert]. Pour plus d'informations sur l'utilisation du panneau de commande pour définir les réglages de transfert, voir le Guide des fonctions envoi et télécopie.

1. Cliquer sur [Utilisat.] → sélectionner [Réglages de transfert] dans le menu qui s'affiche.



Si un Code administrateur système et un Mot de passe sont définis, une boîte de dialogue de saisie de ces paramètres s'affiche. Saisir le code administrateur système et le mot de passe → cliquer sur [OK].

2. Dérouler la liste Type réception → sélectionner le mode de réception.

Si l'on sélectionne [Toutes], tous les réglages de transfert stockés sur la machine s'affichent.

Les types de modes de réception pouvant être sélectionnés varient en fonction des périphériques en option connectés à la machine.

- Pour ajouter une nouvelle condition de transfert :
- Pour transférer tous les documents reçus sans conditions spécifiques :
- Pour modifier une condition de transfert :
- Pour définir la priorité des e-mails :
- Pour supprimer une condition de transfert :

Pour ajouter une nouvelle condition de transfert :

- **Cliquer sur [ ] (Ajouter nouvelles conditions) dans l'écran Réglages de transfert.**

Renseigner les champs appropriés → cliquer sur [OK].

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

Type réception :	Sélectionner Fax ou I-Fax comme mode de réception.
Nom de condition :	Saisir un nom pour la condition de transfert. Si l'on sélectionne la case à cocher [Activer cette Condition de transfert], cette condition sera activée.
Conditions de transfert :	Les réglages de cette zone permettent de spécifier les conditions de transfert auxquelles les documents reçus doivent répondre pour être transférés.
Destinataire de transfert :	Pour définir une adresse depuis le carnet d'adresses, cliquer sur [Sélectionner à partir du Carnet d'adresses] → cliquer sur [Carnet d'adresses] → sélectionner l'adresse de votre choix dans la liste qui s'affiche → cliquer sur [OK]. Si l'on souhaite transférer des documents vers une boîte fax confidentielle, cliquer sur [Sélectionner à partir de la boîte fax confidentielle] → cliquer sur la liste déroulante boîte fax confidentielle → sélectionner la boîte fax confidentielle de votre choix vers laquelle les documents sont transférés. Pour envoyer par e-mail l'URL pointant vers la boîte fax confidentielle dans laquelle le document est

	enregistré, cocher la case [Activer Envoi URL].
Réglage de transfert :	Spécifier les réglages nécessaires au transfert de documents, tels que le nom du document et le format du fichier. Sélectionner dans la liste le format de fichier du document transféré. Si l'on sélectionne [Scinder en plusieurs pages], le document est divisé en plusieurs pages avant son envoi. Si l'on sélectionne [PDF] ou [XPS], il est possible de sélectionner le format PDF ou XPS dans Options PDF ou Options XPS. Si l'on sélectionne la case à cocher [Spécifier Durée de transfert], il est possible de spécifier la plage horaire durant laquelle le transfert est activé. Pour activer le transfert tous les jours, sélectionner [Quotidien] → définir l'heure de début et l'heure de fin. Pour activer le transfert uniquement certains jours, cliquer sur [Spécification de la période] → spécifier le jour, l'heure de début et l'heure de fin. Pour qu'une confirmation soit envoyée à la fin de chaque transfert réussi, sélectionner la case à cocher [Notification transfert] → cliquer sur [Carnet d'adresses] → sélectionner le destinataire de la notification de confirmation. Pour qu'une notification soit envoyée uniquement en cas

d'erreur lors du transfert, sélectionner la case à cocher [Notification transfert].
Si l'on souhaite imprimer les documents à transférer ou les stocker en mémoire, sélectionner la case à cocher [Stocker/Imprimer le document reçu].

Pour plus d'informations sur les conditions de transfert, voir le Guide des fonctions envoi et télécopie.

Pour transférer tous les documents reçus sans conditions spécifiques :

- **Cliquer sur [Transfert sans conditions] dans l'écran Réglages de transfert.**

Renseigner les champs appropriés → cliquer sur [OK].

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

Type réception :	Sélectionner le mode de réception.
Activer cette Condition de transfert :	Si l'on sélectionne cette case à cocher, la condition de transfert mémorisée ici est activée.
Destinataire de transfert :	Pour définir une adresse depuis le carnet d'adresses, cliquer sur [Sélectionner à partir du Carnet d'adresses] → cliquer sur [Carnet d'adresses] → sélectionner l'adresse de votre choix dans la liste qui s'affiche. Si l'on souhaite transférer des documents vers une boîte fax confidentielle, cliquer sur [Sélectionner à partir de la boîte fax confidentielle] → cliquer sur la liste déroulante boîte fax confidentielle → sélectionner la boîte fax confidentielle de votre choix vers laquelle les documents sont transférés. Pour envoyer par e-mail l'URL pointant vers la boîte fax confidentielle dans laquelle le document est enregistré, cocher la case [Activer Envoi URL].
Réglage de transfert :	Spécifier les réglages nécessaires au transfert de documents, tels que le nom du document et le format du fichier. Pour qu'une confirmation soit envoyée à la fin de chaque

transfert réussi, sélectionner la case à cocher [Notification transfert] → cliquer sur [Carnet d'adresses] → sélectionner le destinataire de la notification de confirmation → cliquer sur [OK].
Pour qu'une notification soit envoyée uniquement en cas d'erreur lors du transfert, sélectionner la case à cocher [Notification transfert].
Si l'on souhaite imprimer les documents à transférer ou les stocker en mémoire, sélectionner la case à cocher [Stocker/Imprimer le document reçu].

- **Pour modifier une condition de transfert :**

  - ☐ **Cliquer sur le nom de la condition de transfert à modifier.**

  - ☐ **Modifier les champs appropriés → cliquer sur [OK].**

- **Pour définir la priorité des e-mails :**

  - ☐ **Cliquer sur [Réglages propriété e-mail] dans l'écran Réglages de transfert.**

Dérouler la liste Priorité e-mail → sélectionner la priorité voulue → cliquer sur [OK].

Priorité e-mail :

- Maxi : Appliquer ce réglage aux messages e-mail importants.
- Normal : Appliquer ce réglage aux messages e-mail ordinaires.
- Mini : Appliquer ce réglage aux messages e-mail de faible importance.

Pour supprimer une condition de transfert :

Dans l'écran Réglages de transfert, cliquer sur [ ] (Sélectionner) en regard de la condition à supprimer → cliquer sur [ ] (Effacer les conditions sélectionnées).

Un symbole triangulaire apparaît lorsque l'on clique sur [ ] (Sélectionner), indiquant que la condition de transfert est sélectionnée.

Cliquer sur [OK] lorsque la boîte de confirmation s'affiche.

Une fois effacée, une condition de transfert ne peut pas être récupérée.

Gestion des numéros de service

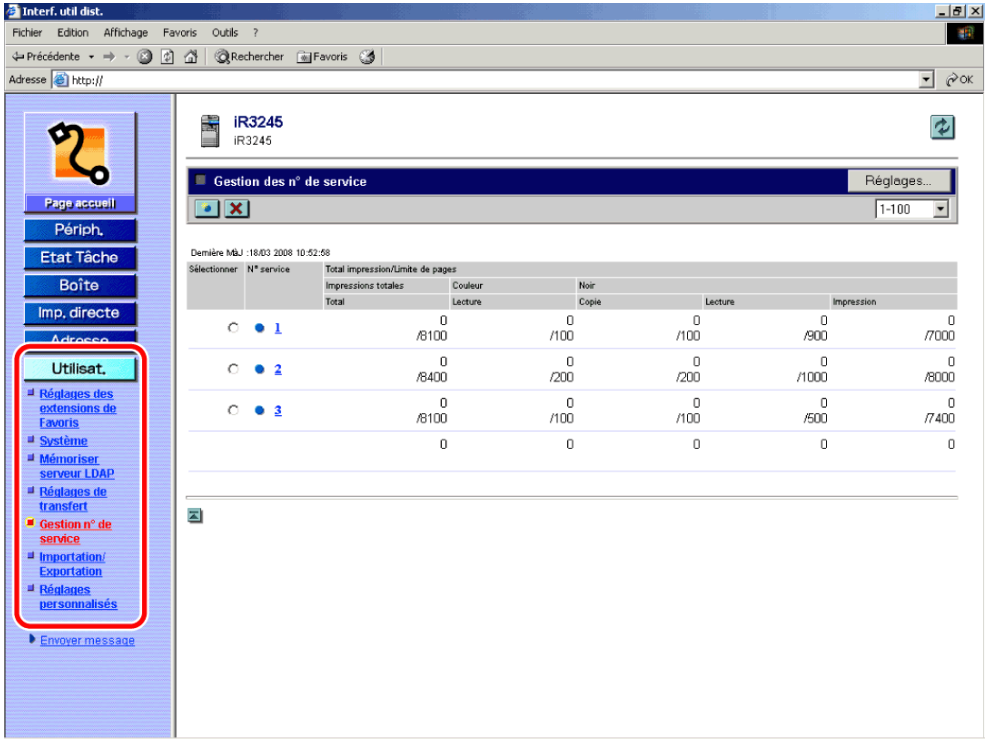
L'interface distante permet de gérer les numéros de service.

Suivre la procédure indiquée ci-dessous pour spécifier les réglages de gestion des numéros de service dans l'interface distante.

Note

- La fonction Gestion des numéros de service est activée automatiquement si le Lecteur de Carte-C1 en option est connecté à la machine.
- Les réglages de gestion des numéros de service proposés dans l'interface distante sont identiques à ceux auxquels on accède à partir du panneau de commande de la machine en appuyant sur → [Réglages système] → [Gestion des numéros de service]. Pour plus d'informations sur l'utilisation du panneau de commande pour définir les réglages de gestion des numéros de service et pour plus d'informations sur la gestion des numéros de service, voir le Guide de référence.
- Si le Lecteur de Carte-C1 en option est installé, les écrans qui apparaissent diffèrent de ceux présentés dans la procédure ci-dessous.

1. Cliquer sur [Utilisat.] → sélectionner [Gestion des numéros de service] dans le menu qui s'affiche.



La liste des numéros de service enregistrés dans la machine s'affiche par groupe de 100. Si l'on souhaite afficher un autre groupe, cliquer sur [▾] dans la liste déroulante (Groupe numéros de service) → sélectionner un groupe dans cette liste.

Si le Lecteur de Carte-C1 en option est installé, les symboles [ ] (Mémoriser nouveau service) et [ ] (Effacer service sélectionné) n'apparaissent pas.

Si un Code administrateur système et un Mot de passe sont définis, une boîte de dialogue de saisie de ces paramètres s'affiche. Saisir le code administrateur système et le mot de passe → cliquer sur [OK].

2. Pour spécifier les réglages de gestion des numéros de service, cliquer sur [Réglages] → spécifier les réglages souhaités dans l'écran Réglages des n ° de service → cliquer sur [OK].

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

Activer Si cette case est cochée, la

Gestion n ° de service :	gestion des numéros de service est activée. Lorsque cette fonction est activée, il faut impérativement saisir le numéro de service pour pouvoir utiliser les fonctions telles que Copie et Envoi. (Cela permet de garder une trace du nombre total d'impressions par service et de fixer des limites d'impression.) En outre, lorsque la gestion des numéros de service est activée, l'utilisateur doit obligatoirement saisir le numéro de service et le mot de passe pour pouvoir exécuter des tâches et effectuer des opérations dans les boîtes. Si le Lecteur de Carte-C1 en option est installé, cette case à cocher n'apparaît pas.
Fonctions limitées :	Ce réglage permet de sélectionner la fonction pour laquelle activer la gestion des numéros de service. Si cette case est cochée, la gestion des numéros de service est activée pour toutes les fonctions. Si elle n'est pas cochée, la gestion des numéros de service s'applique à la fonction Impression uniquement.
Autoriser impressions sans codes confidentiels :	Cocher cette case pour autoriser l'impression à partir des ordinateurs qui utilisent des pilotes d'imprimante ne prenant pas en charge la gestion des numéros de service. Si cette case n'est pas

	cochée, seuls les ordinateurs équipés de pilotes d'imprimante prenant en charge la gestion des numéros de service peuvent lancer des impressions.
Autoriser les lectures distantes sans code confid. :	Cocher cette case pour autoriser la lecture à distance à partir des ordinateurs qui utilisent des pilotes d'imprimante ne prenant pas en charge la gestion des numéros de service. Si cette case n'est pas cochée, seuls les ordinateurs équipés de pilotes d'imprimante prenant en charge la gestion des numéros de service peuvent utiliser la fonction de lecture à distance.
Effacer tous les totaux :	Cliquer sur ce bouton pour remettre le compteur à zéro pour tous les services.

3. Pour mémoriser un nouveau service, cliquer sur [ ] (Mémoriser nouveau service) → renseigner les champs requis dans l'écran de mémorisation d'un nouveau service → cliquer sur [OK].

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

N° de service :	Saisir un numéro (sept chiffres au maximum).
Mot de passe :	Saisir un numéro (sept chiffres au maximum).
Confirmer :	Saisir à nouveau le mot de passe. Si le nombre entré ici est différent du nombre saisi dans le champ [Mot de passe], une boîte de dialogue d'erreur s'affiche.

Limites page : Indiquer le nombre maximal de pages pouvant être imprimées par le service.

Si le Lecteur de Carte-C1 en option est installé, il n'est pas possible d'enregistrer un nouveau service.

[Total impression] est égal à la somme de [Copie] et de [Impression].

4. Pour supprimer un service, cliquer sur le bouton radio pour sélectionner le service que l'on souhaite supprimer → cliquer sur [ ] (Effacer service sélectionné).

Si le Lecteur de Carte-C1 en option est installé, il n'est pas possible de supprimer un service.

5. Cliquer sur [OK] lorsque la boîte de confirmation s'affiche.

6. Pour modifier le mot de passe et les limites de pages, cliquer sur le numéro du service souhaité → modifier les champs appropriés dans l'écran de modification du service → cliquer sur [OK].

Il est également possible d'afficher l'écran Modifier service en cliquant sur [ ] situé à gauche du numéro de service.

Pour effacer le nombre total d'impressions du service, cliquer sur [Effacer total] → cliquer sur [OK] dans la boîte de dialogue qui s'affiche pour confirmer la suppression du total.

Fonction Importation/Exportation

L'interface distante permet d'enregistrer le carnet d'adresses et d'autres informations de réglages, telles que les réglages de transfert, ou encore de charger un fichier sur la machine lorsque cela est nécessaire. Cette fonction est utile lorsque l'on souhaite utiliser les mêmes réglages sur une autre machine, et à des fins de sauvegarde. (Il est préférable de sauvegarder régulièrement les données importantes.) La fonction Importation/Exportation, destinée à l'échange de données, est proposée uniquement dans l'interface distante.

Note

- La procédure d'Importation/Exportation peut prendre plus de six minutes. Ne jamais mettre l'interrupteur principal de la machine en position Arrêt avant la fin de cette opération. Sinon, des dysfonctionnements risquent de se produire.
- La fonction d'importation et d'exportation du carnet d'adresses, les réglages de transfert et les réglages des communications (en mode Utilisateur) sont disponibles uniquement si le Kit fonctions envoi couleur est activé ou bien si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.
- Tout au long d'une procédure d'exportation, l'écran n'est pas mis à jour. Ne pas cliquer sur [Début exportation] alors que le sablier ou le pointeur indique que l'opération est en cours.
- Le panneau de commande de la machine ne peut en aucun cas être utilisé pendant l'Importation/Exportation de fichiers.

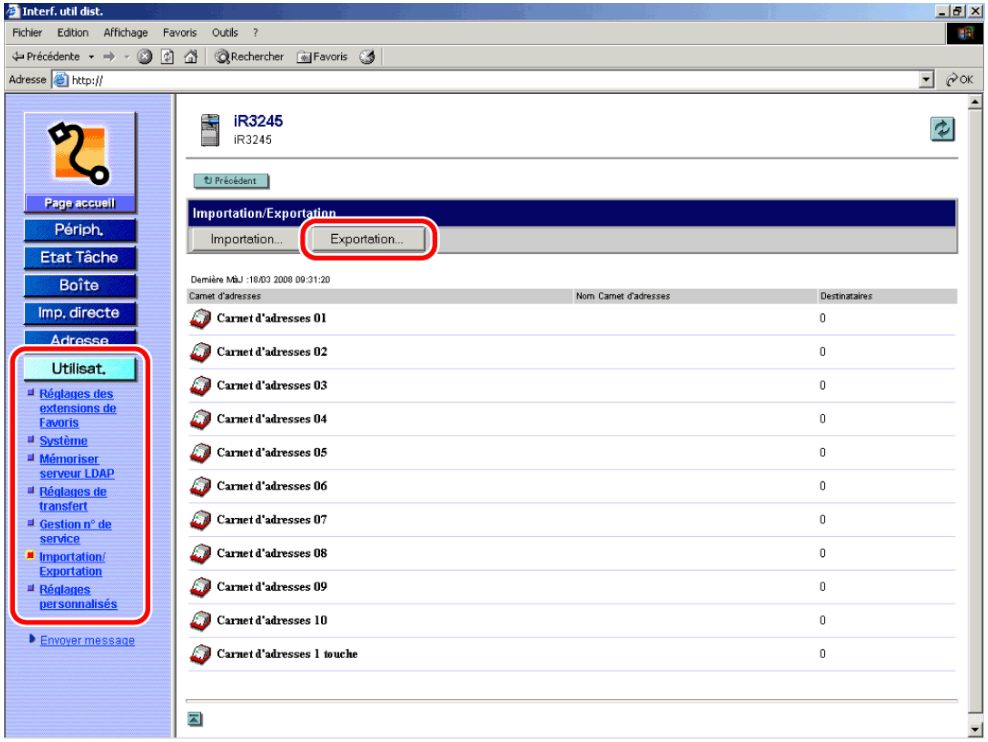
Si l'on sélectionne [Mode Utilisateur] sous [Importation/Exportation], on peut sauvegarder et restaurer les réglages du panneau de commande suivants :

- Réglages communs
- Réglages horloge/délais (il n'est pas possible d'importer/exporter le Réglage fin de l'heure).
- Réglages/Nettoyages
- Réglages de rapport
- Réglages système (on ne peut pas importer/exporter les Réglages date & heure, les totaux d'impressions lorsque la gestion des numéros de service, les réglages de transfert, les réglages de boîte mémoire RX, les réglages utilisateur et les réglages contextuels SNMP v.3 (Réglages SNMP dans Réglages réseau) sont activés.
- Réglages copie
- Réglages des communications

Enregistrement du carnet d'adresses

Le carnet d'adresses peut être enregistré sous forme de fichier sur un ordinateur.

1. Cliquer sur [Utilisat.] → sélectionner [Importation/Exportation] dans le menu qui s'affiche → cliquer sur [Carnet d'adresses] → Cliquer sur [Exportation].



Si un mot de passe est associé au carnet d'adresses, une boîte de dialogue de saisie du mot de passe s'affiche. Entrer le mot de passe du carnet d'adresses → cliquer sur [OK].

Si un Code administrateur système et un Mot de passe sont définis, une boîte de dialogue de saisie de ces paramètres s'affiche. Saisir le code administrateur système et le mot de passe → cliquer sur [OK].

2. Sélectionner le carnet d'adresses secondaire à exporter et le format du fichier → cliquer sur [Début exportation].

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

Carnet d'adresses :	Sélectionner, dans la liste déroulante, le carnet d'adresses secondaire à enregistrer sous forme de fichier.
Type de fichier :	Sélectionner le format dans lequel enregistrer le fichier. ● Format personnalisé : A sélectionner si le fichier doit être importé dans une autre machine, similaire à la présente. ● Format LDAP : A sélectionner si le fichier doit être utilisé par une autre application (ex : Microsoft Internet Explorer, Netscape Navigator, Microsoft Outlook, Eudora, etc.). L'importer sous forme de données LDAP dans ces applications.

Pour crypter les mots de passe des adresses exportées, sélectionner [Coder les informations confidentielles du carnet d'adresses] → Saisir un mot de passe dans la zone [Mot de passe] → Saisir le même mot de passe dans la zone [Confirmer] afin de le confirmer.

Si l'on sélectionne [Format LDAP], seuls les adresses e-mail et les numéros de fax peuvent être enregistrés. Pour enregistrer toutes les informations mémorisées dans le carnet d'adresses secondaire, sélectionner [Format personnalisé].

Le nom du carnet d'adresses secondaire n'est pas exporté.

- Si l'on importe des données d'adresse cryptées vers une machine ne prenant pas en charge la fonction de décryptage, il se peut que les adresses de télécopie et de serveurs de fichiers protégées par un mot de passe ne soient pas importées ou soient importées de façon incorrecte.
- Pour importer le carnet d'adresses exporté dans un carnet du pilote de télécopie, sélectionner [Format personnalisé]. Si l'option [Format LDAP] est sélectionnée, aucune donnée ne peut être importée dans un carnet d'adresses du pilote de télécopie.

3. Suivre les instructions affichées à l'écran pour indiquer l'emplacement où l'on souhaite enregistrer le fichier.

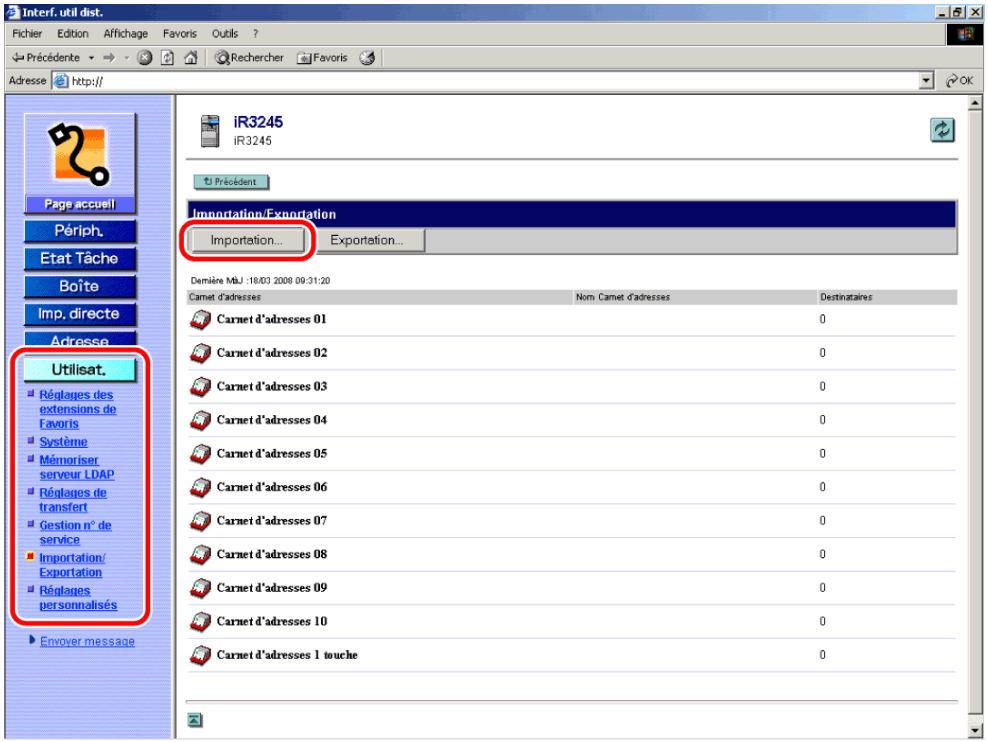
Téléchargement d'un carnet d'adresses

Les carnets d'adresses peuvent être chargés dans la machine à partir de fichiers enregistrés.

Note

- Si l'on importe le carnet d'adresses (Supprimer et remplacer), les réglages de transfert ou les réglages du mode Utilisateur, les informations stockées dans les boutons Favoris et la fonction Rappel sont supprimées.
- Si l'on sélectionne [Supprimer et remplacer] comme [Méthode d'importation], les réglages du panneau de commande de la machine reviennent aux réglages par défaut ou au mode standard.
- Il est impossible d'importer un fichier alors que la machine procède à une lecture.
- Il est possible de mémoriser jusqu'à 1 800 adresses dans le carnet d'adresses (200 adresses étant affectées aux boutons de composition 1 touche). Chaque adresse est traitée en tant qu'élément distinct. Avant d'importer des adresses supplémentaires, il est nécessaire de vérifier que le nombre total n'est pas supérieur à 1 800.
- Lors de l'importation d'un fichier au format LDAP, les entrées comprenant des adresses e-mail et des numéros de fax sont importées dans la machine.
- Il n'est pas possible d'importer les informations associées à un bouton de composition 1 touche au format LDAP.

1. Cliquer sur [Utilisat.] → sélectionner [Importation/Exportation] dans le menu qui s'affiche → cliquer sur [Carnet d'adresses] → Cliquer sur [Importation].



Si un mot de passe est associé au carnet d'adresses, une boîte de dialogue de saisie du mot de passe s'affiche. Entrer le mot de passe du carnet d'adresses → cliquer sur [OK].

Si un Code administrateur système et un Mot de passe sont définis, une boîte de dialogue de saisie de ces paramètres s'affiche. Saisir le code administrateur système et le mot de passe → cliquer sur [OK].

2. Cliquer sur [Parcourir] → sélectionner le fichier à importer → renseigner les champs appropriés → cliquer sur [Début importation].

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

Carnet d'adresses :	Sélectionner le carnet d'adresses secondaire à importer.

Méthode d'importation :	Sélectionner la méthode d'importation. • Joindre : Les adresses stockées dans le fichier sont ajoutées au carnet d'adresses de la machine. Aucune modification n'est apportée aux adresses existantes dans le carnet d'adresses. • Supprimer et remplacer : Toutes les adresses mémorisées dans la machine sont supprimées et le contenu du fichier est chargé dans la machine.
Chemin du fichier :	Indiquer l'emplacement du fichier à charger.
Type de fichier :	Sélectionner le format du fichier à charger. • Format personnalisé : A sélectionner si le fichier à importer a été enregistré et exporté par une autre machine, similaire à la présente. • Format LDAP : A sélectionner si le fichier doit être importé à partir d'une autre application.

Pour importer un fichier de carnet d'adresses crypté, sélectionner [Décoder les informations

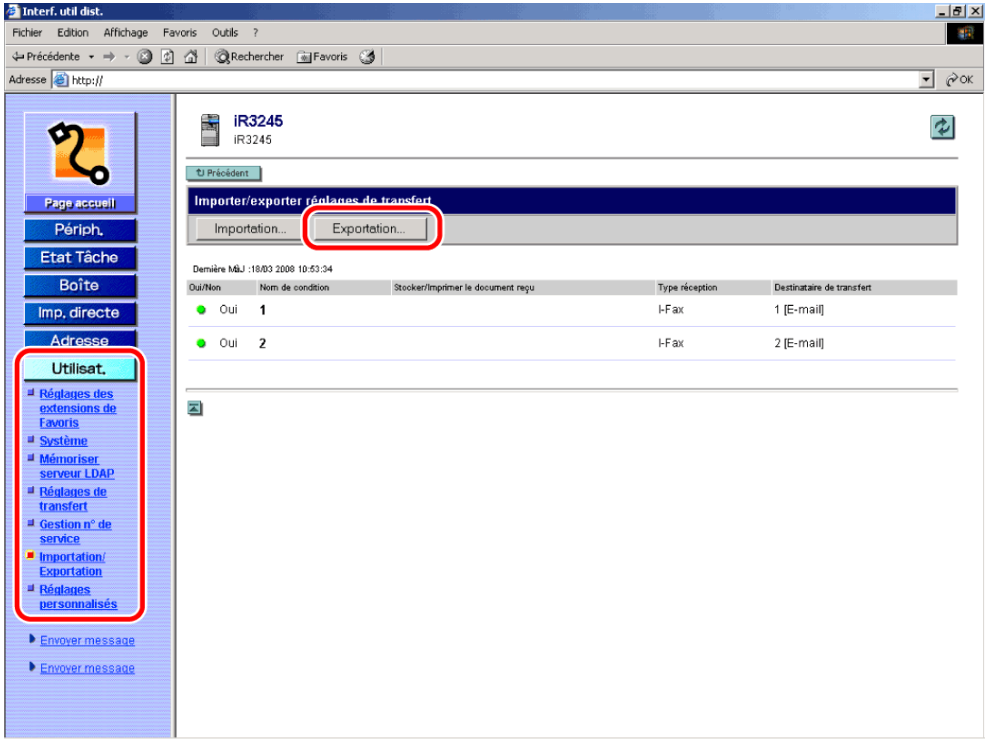
confidentielles du carnet d'adresses] → saisir le mot de passe correct dans la zone [Mot de passe].

- Si l'on sélectionne [Joindre] comme [Méthode d'importation], les adresses contenues dans le fichier portant le même nom que celles déjà enregistrées dans la machine seront traitées comme des enregistrements nouveaux avec le même nom. Toutefois, si l'option [Carnet d'adresses] est réglée sur [Carnet d'adresses 1 touche], il est impossible de sélectionner [Joindre] comme [Méthode d'importation].
- Si l'on sélectionne [Remplacer] comme [Méthode d'importation] alors que l'option [Carnet d'adresses] est réglée sur [Carnet d'adresses 1 touche], les adresses enregistrées sur la machine ne sont pas toutes supprimées en même temps. Elles sont au contraire remplacées une par une.
- Si l'on sélectionne [Supprimer et remplacer] comme [Méthode d'importation], les adresses contenues dans le fichier sont chargées une fois supprimées les adresses enregistrées sur la machine.
- Si l'on sélectionne [Format LDAP], seuls les adresses e-mail et les numéros de fax peuvent être importés. Le contenu des boutons de composition 1 touche n'est pas importé lorsque [Format LDAP] est sélectionné. Pour enregistrer toutes les informations stockées dans le fichier, sélectionner [Format personnalisé].
- Le nom du carnet d'adresses n'est pas importé.

Enregistrement des réglages de transfert dans les fichiers (Exportation)

Les réglages de transfert peuvent être enregistrés sous forme de fichier sur un ordinateur.

1. **Cliquer sur [Utilisat.] → sélectionner [Importation/Exportation] dans le menu qui s'affiche → cliquer sur [Réglages de transfert] → sélectionner [Exportation].**



Si un Code administrateur système et un Mot de passe sont définis, une boîte de dialogue de saisie de ces paramètres s'affiche. Saisir le code administrateur système et le mot de passe → cliquer sur [OK].

2. Cliquer sur [Début exportation].

Le contenu du carnet d'adresses est exporté.

Pour crypter les mots de passe des adresses exportées, sélectionner [Coder les informations confidentielles du carnet d'adresses] → Saisir un mot de passe dans la zone [Mot de passe] → Saisir le même mot de passe dans la zone [Confirmer] afin de le confirmer.

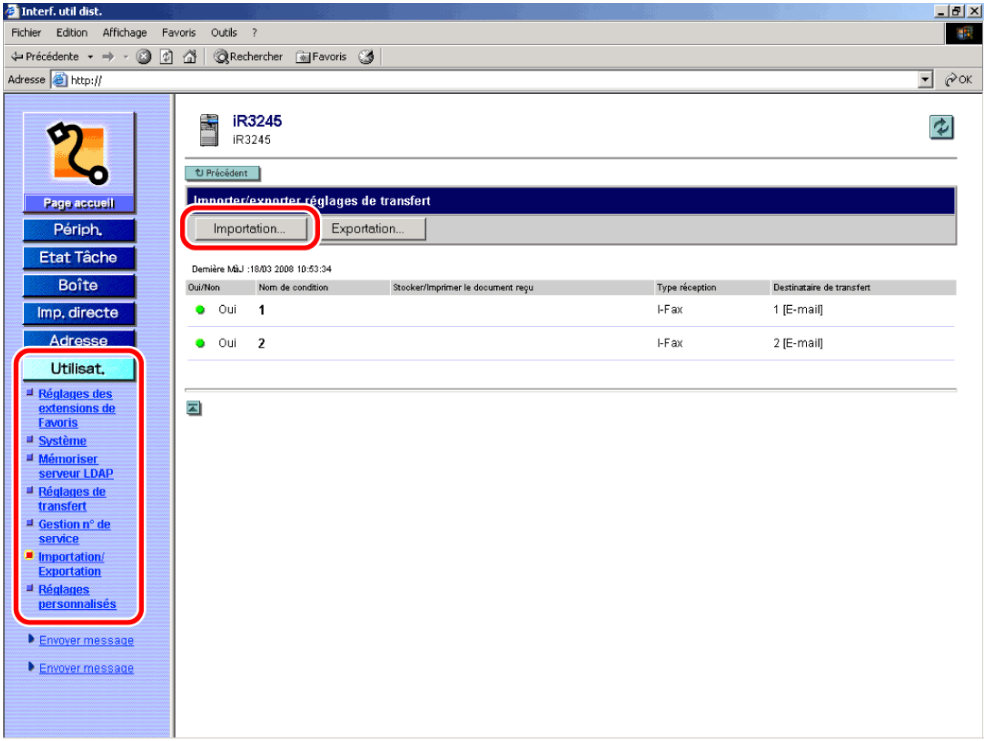
Si l'on importe des données d'adresse cryptées vers une machine ne prenant pas en charge la fonction de décryptage, il se peut que les adresses de télécopie et de serveurs de fichiers protégées par un mot de passe ne soient pas importées ou soient importées de façon incorrecte.

3. Suivre les instructions affichées à l'écran pour indiquer l'emplacement où l'on souhaite enregistrer le fichier.

Chargement d'un fichier de réglages de transfert (Remplacement/Importation)

Les réglages de transfert peuvent être chargés dans la machine à partir de fichiers enregistrés.

1. Cliquer sur [Utilisat.] → sélectionner [Importation/Exportation] dans le menu qui s'affiche → cliquer sur [Réglages de transfert] → sélectionner [Importation].



Si un Code administrateur système et un Mot de passe sont définis, une boîte de dialogue de saisie de ces paramètres s'affiche. Saisir le code administrateur système et le mot de passe → cliquer sur [OK].

2. Sélectionner le type de format dans la liste déroulante des formats de fichier → cliquer sur [Parcourir] → sélectionner le fichier à importer → cliquer sur [Début importation].

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

Type de fichier :	Sélectionner le format dans lequel enregistrer le fichier. • Format FIA : A sélectionner lorsqu'on importe des informations enregistrées pour les réglages de transfert, le carnet d'adresses ou les boutons Favoris. • Format FIL : A sélectionner lorsqu'on importe des informations enregistrées pour les réglages de transfert ou le carnet d'adresses.
Chemin du fichier :	Indiquer le chemin du fichier à importer. Il est possible de sélectionner uniquement des fichiers portant l'extension ".fia" ou ".fil".

Pour importer des adresses cryptées, sélectionner [Décoder les informations confidentielles du carnet d'adresses] → saisir le mot de passe dans la zone [Mot de passe].

- Lors de l'importation des réglages de transfert, le carnet d'adresses est également effacé et remplacé automatiquement.
- Il faut impérativement redémarrer la machine pour activer les réglages de transfert importés. Après l'importation, placer l'interrupteur principal de la machine sur Arrêt, attendre 10 secondes et remettre la machine sous tension.
- Après l'importation des réglages de transfert, l'interface distante ne peut pas être utilisée pour effectuer des opérations avant le redémarrage de la machine. Placer l'interrupteur principal de la machine sur Arrêt, attendre 10 secondes et remettre la machine sous tension.

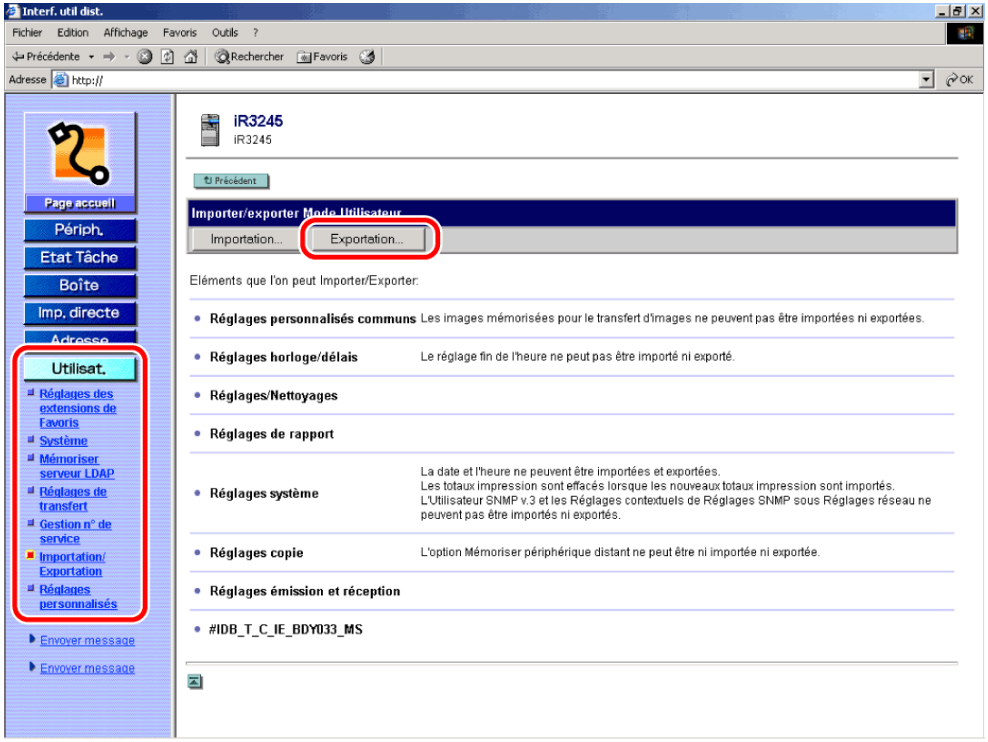
Ne jamais importer de fichiers pendant le traitement d'autres tâches.

Pour plus d'informations sur la mise en marche et l'arrêt de l'interrupteur principal de la machine, voir le Guide de référence.

Enregistrement des réglages Utilisateur dans les fichiers (Exportation)

Les réglages du mode Utilisateur peuvent être enregistrés sous forme de fichier sur un ordinateur.

1. Cliquer sur [Utilisat.] → sélectionner [Importation/Exportation] dans le menu qui s'affiche → cliquer sur [Mode Utilisateur] → sélectionner [Exportation].



Si un Code administrateur système et un Mot de passe sont définis, une boîte de dialogue de saisie de ces paramètres s'affiche. Saisir le code administrateur système et le mot de passe → cliquer sur [OK].

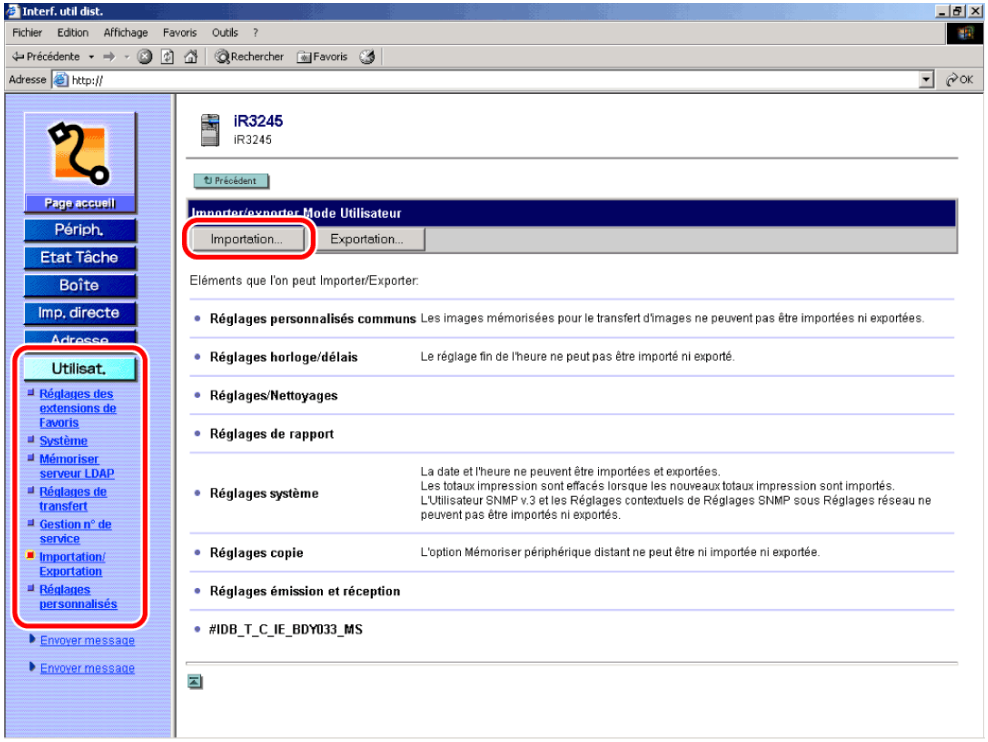
2. **Cliquer sur [Début exportation].**

3. **Suivre les instructions affichées à l'écran pour indiquer l'emplacement où l'on souhaite enregistrer le fichier.**

Téléchargement des fichiers de réglage du mode Utilisateur (Remplacement/Importation)

Les réglages du mode Utilisateur peuvent être chargés dans la machine à partir de fichiers enregistrés.

1. Cliquer sur [Utilisat.] → sélectionner [Importation/Exportation] dans le menu qui s'affiche → cliquer sur [Mode Utilisateur] → sélectionner [Importation].



Si un Code administrateur système et un Mot de passe sont définis, une boîte de dialogue de saisie de ces paramètres s'affiche. Saisir le code administrateur système et le mot de passe → cliquer sur [OK].

2. Cliquer sur [Parcourir] → sélectionner le fichier à importer → cliquer sur [Début importation].

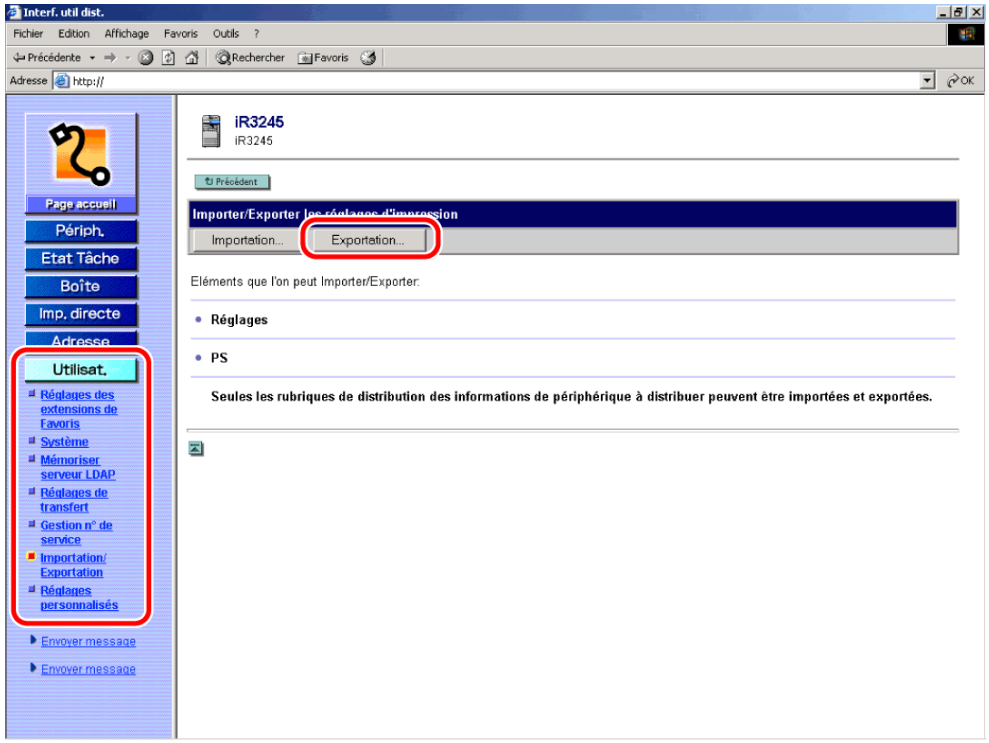
- Il est impossible d'importer des données exportées depuis une machine autre que les modèles iR3245/iR3245N/iR3235/iR3235N/iR3225/iR3225N.
- Lors de l'importation des réglages du mode Utilisateur, le Code administrateur système, les numéros de service, le mot de passe du carnet d'adresses et les réglages réseau sont automatiquement remplacés.
- Il faut impérativement redémarrer la machine pour activer les réglages du mode Utilisateur importés. Après l'importation, placer l'interrupteur principal de la machine sur Arrêt, attendre 10 secondes et remettre la machine sous tension.
- Après l'importation des réglages du mode Utilisateur, l'interface distante ne peut pas être utilisée pour effectuer des opérations avant le redémarrage de la machine. Placer l'interrupteur principal de la machine sur Arrêt, attendre 10 secondes et remettre la machine sous tension.
- Les Réglages utilisateur et les Réglages contextuels SNMP v.3 (Réglages SNMP dans Réglages réseau) ne peuvent pas être importés et exportés.

- Ne jamais importer de fichiers pendant le traitement d'autres tâches.
- Pour plus d'informations sur la mise en marche et l'arrêt de l'interrupteur principal de la machine, voir le Guide de référence.

Enregistrement des réglages de l'imprimante

Les réglages d'impression peuvent être enregistrés sous forme de fichier sur un ordinateur.

1. Cliquer sur [Utilisat.] → sélectionner [Importation/Exportation] dans le menu qui s'affiche → cliquer sur [Réglages d'impression] → sélectionner [Exportation].



Si un Code administrateur système et un Mot de passe sont définis, une boîte de dialogue de saisie de ces paramètres s'affiche. Saisir le code administrateur système et le mot de passe → cliquer sur [OK].

2. Cliquer sur [Début exportation].

3. **Suivre les instructions affichées à l'écran pour indiquer l'emplacement où l'on souhaite enregistrer le fichier.**

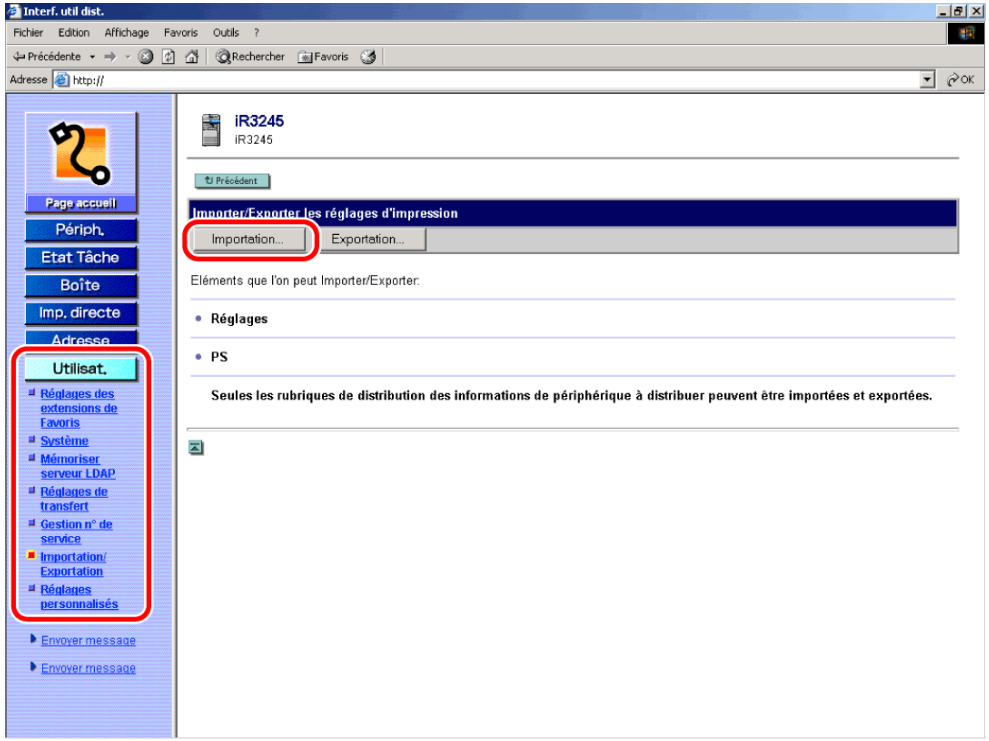
Chargement des réglages d'impression

Les réglages d'impression peuvent être chargés dans la machine à partir de fichiers enregistrés.

Note

- Il est impossible d'importer un fichier alors que la machine procède à une lecture.

1. Cliquer sur [Utilisat.] → sélectionner [Importation/Exportation] dans le menu qui s'affiche → cliquer sur [Réglages d'impression] → sélectionner [Importation].



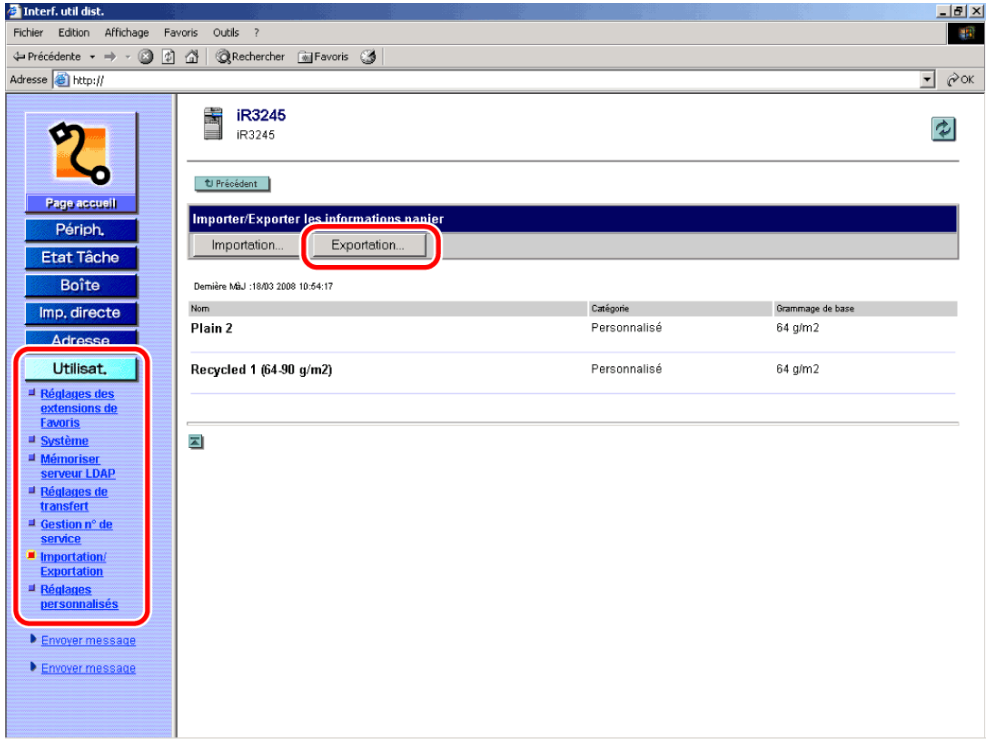
Si un Code administrateur système et un Mot de passe sont définis, une boîte de dialogue de saisie de ces paramètres s'affiche. Saisir le code administrateur système et le mot de passe → cliquer sur [OK].

2. **Cliquer sur [Parcourir] → sélectionner le fichier à importer → cliquer sur [Début importation].**

Enregistrement des réglages des informations papier dans les fichiers (Exportation)

Les réglages informations papier peuvent être enregistrés sous forme de fichier sur un ordinateur.

1. Cliquer [Utilisat.] → sélectionner [Importation/Exportation] dans le menu qui s'affiche → cliquer sur [Informations papier] → sélectionner [Exportation].



Si un Code administrateur système et un Mot de passe sont définis, une boîte de dialogue de saisie de ces paramètres s'affiche. Saisir le code administrateur système et le mot de passe → cliquer sur [OK].

2. Sélectionner la catégorie d'informations papier → cliquer sur [Début exportation]

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

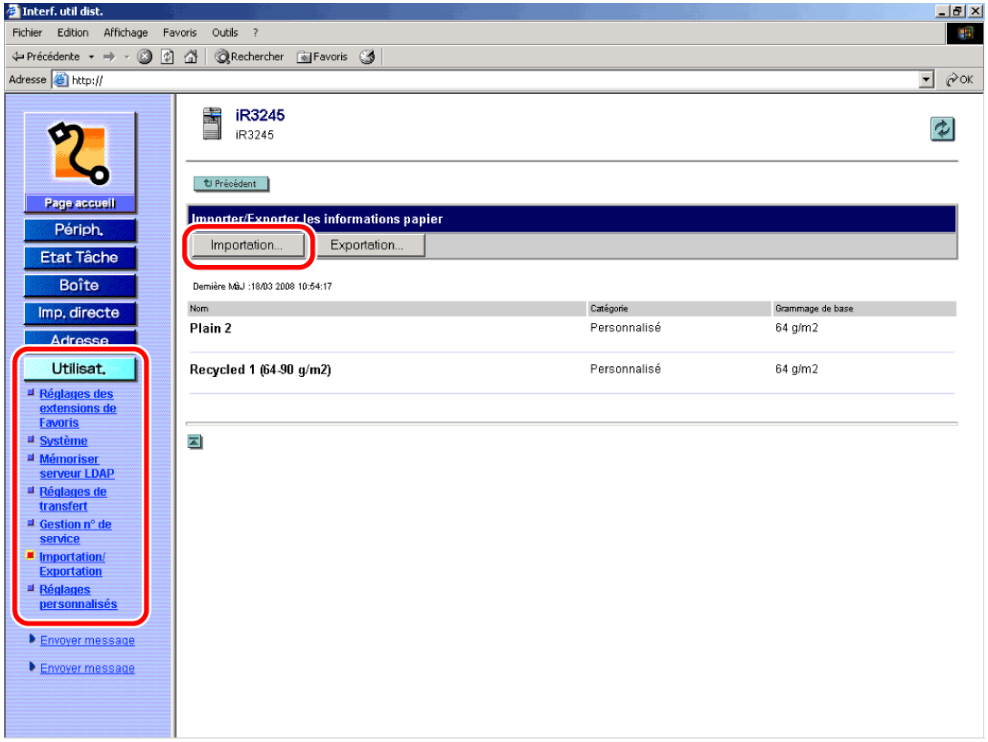
[Catégorie] :	Sélectionner la catégorie d'informations papier à enregistrer dans un fichier à l'aide de la liste déroulante [Catégorie].

3. Cliquer sur [Enregistrer] → suivre les instructions à l'écran pour indiquer l'emplacement du fichier.

Chargement des fichiers de réglages des informations papier (Remplacement/Importation)

Les réglages des informations papier peuvent être chargés dans la machine à partir de fichiers enregistrés sur un ordinateur.

1. Cliquer sur [Utilisat.] → sélectionner [Importation/Exportation] dans le menu qui s'affiche → cliquer sur [Informations papier] → sélectionner [Importation].



Si un Code administrateur système et un Mot de passe sont définis, une boîte de dialogue de saisie de ces paramètres s'affiche. Saisir le code administrateur système et le mot de passe → cliquer sur [OK].

2. Sélectionner la catégorie d'informations papier → cliquer sur [Parcourir] → sélectionner le fichier à importer → cliquer sur [Début importation].

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Catégorie] :	Sélectionner la catégorie d'informations papier à mettre à jour à l'aide de la liste déroulante [Catégorie].
Chemin du fichier :	Indiquer l'emplacement du fichier à charger.

3. Suivre les instructions affichées à l'écran pour indiquer l'emplacement du fichier.

Réglages personnalisés de la machine

L'interface distante permet de modifier les réglages personnalisés de la machine.

Suivre la procédure indiquée ci-dessous pour personnaliser les réglages de la machine à partir de l'interface distante.

Note

- Les réglages personnalisés proposés dans l'interface distante font partie des réglages disponibles à partir du panneau de commande de la machine. Pour plus d'informations sur l'utilisation du panneau de commande pour définir les réglages personnalisés de la machine, voir le Guide de référence.
- Pour plus d'informations sur les réglages personnalisés de la machine, voir les autres catégories et guides relatifs à la fonction à définir.
- Parmi les réglages disponibles lorsque l'on appuie sur sur le panneau de commande de la machine, les réglages suivants sont proposés dans les menus indiqués ci-dessous dans l'interface distante.
  - Réglages des boîtes aux lettres : Cliquer sur [Boîte] pour spécifier les réglages correspondants. (Voir la section Gestion des boîtes (p.2-16) .)
  - Réglages du carnet d'adresses : Cliquer sur [Adresse] → [Carnet d'adresses] pour spécifier les réglages correspondants. (Voir la section Gestion du carnet d'adresses (p.2-43) .)
  - Réglages système :

Réglages administrateur système :	Cliquer sur [Utilisat.] → [Système] pour spécifier les réglages correspondants. (Voir la section Personnalisation des réglages système (p.3-7) .)
Mémorisation du serveur LDAP :	Cliquer sur [Utilisat.] → [Mémoriser serveur LDAP] pour spécifier les réglages correspondants. (Voir la section Définition des réglages du serveur LDAP (p.3-20) .)
Réglages de transfert :	Cliquer sur [Utilisat.] → [Réglages de transfert] pour spécifier les réglages correspondants. (Voir la section Spécification des réglages de transfert (p.3-25) .)
Gestion des numéros de service :	Cliquer sur [Utilisat.] → [Gestion des numéros de service] pour spécifier les réglages correspondants. (Voir la section Gestion des numéros de service (p.3-34) .)

1. **Cliquer sur [Utilisat.] → sélectionner [Réglages personnalisés] dans le menu qui s'affiche.**

Si un Code administrateur système et un Mot de passe sont définis, une boîte de dialogue de saisie de ces paramètres s'affiche. Saisir le code administrateur système et le mot de passe → cliquer sur [OK].

2. Cliquer sur le type de réglage personnalisé que l'on souhaite spécifier.

3. Renseigner tous les champs appropriés → cliquer sur [OK].

Si l'on modifie les réglages réseau, il faut impérativement redémarrer la machine pour les activer. Placer l'interrupteur principal de la machine sur Arrêt, attendre 10 secondes et remettre la machine sous tension. Il est possible de redémarrer la machine depuis l'interface distante. (Voir la section Redémarrage de la machine (p.3-18) .)

Pour plus d'informations sur chacun des réglages, voir les autres catégories et guides relatifs à la fonction à définir.

Pour plus d'informations sur la mise en marche et l'arrêt de l'interrupteur principal de la machine, voir le Guide de référence.

Sauvegarde des données stockées dans les boîtes

Les données stockées dans les boîtes peuvent être sauvegardées dans la machine sur un serveur de fichiers connecté au réseau. Les données des boîtes ainsi sauvegardées peuvent être récupérées ultérieurement à partir du serveur de fichiers.

Les données suivantes peuvent être sauvegardées puis restaurées :

- Réglages des boîtes (noms des boîtes, mots de passe et délais de suppression automatique des données)
- Documents des boîtes
- Formulaires enregistrés pour le mode Transfert d'image

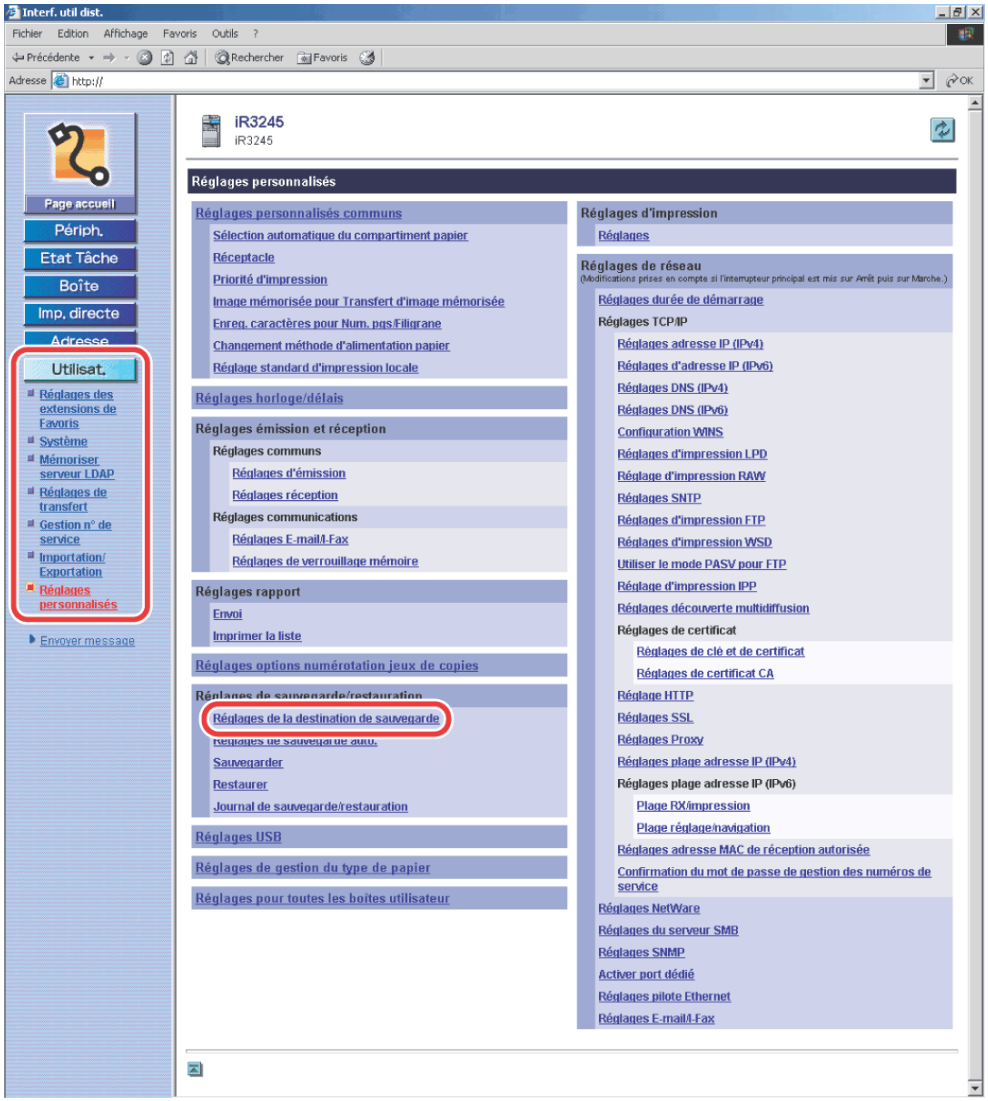
Note

- La sauvegarde/restauration des données d'une boîte peut durer plus de sept heures. Pour éviter tout dysfonctionnement de la machine, l'interrupteur principal de la machine ne doit pas être positionné sur Arrêt tant que ces opérations ne sont pas terminées.
- Les opérations de sauvegarde/restauration des données des boîtes peuvent être effectuées uniquement si un serveur SBM est connecté au réseau.
- Si l'on sauvegarde/restaure les données d'une boîte sans redémarrer la machine après avoir modifié la langue affichée sur l'afficheur tactile en appuyant sur → [Réglages communs] depuis le panneau de commande de la machine, les données de la boîte risquent de ne pas être sauvegardées/restaurées correctement.
- Les données d'une boîte qui ont été sauvegardées au moyen de cette fonction peuvent être restaurées uniquement sur cette machine ou des mises à niveau du même modèle.
- Pour plus d'informations sur la fonction boîte aux lettres, voir le Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.
- Pour plus d'informations sur les serveurs SBM, voir le Guide de mise en réseau.
- Il est préférable de sauvegarder régulièrement les données importantes.

Réglages de la destination de sauvegarde pour les données stockées dans les boîtes

Indiquer l'adresse, le nom de l'utilisateur, le mot de passe et le chemin d'accès du fichier du serveur SBM sur lequel sauvegarder les données des boîtes.

1. **Cliquer sur [Utilisat.] → sélectionner [Réglages personnalisés] dans le menu qui s'affiche → cliquer sur [Réglages de la destination de sauvegarde].**



2. **Renseigner les champs appropriés → cliquer sur [OK].**

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

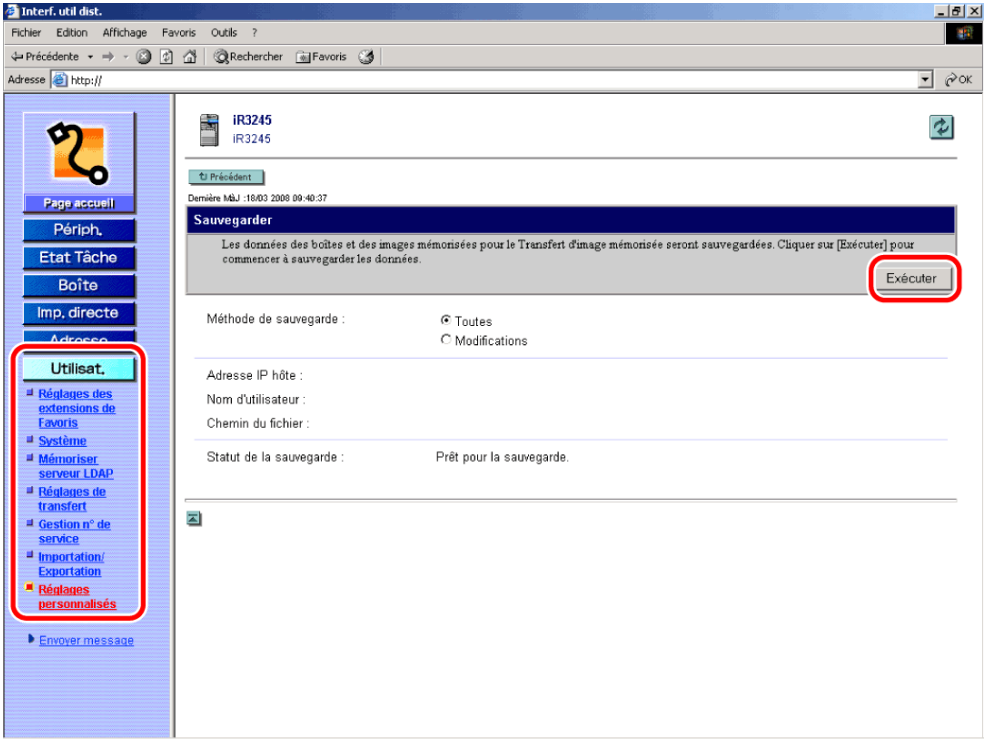
Adresse IP de l'hôte :	Nom unique permettant d'identifier le serveur de fichiers sur le réseau. Renseigner le mot de passe du serveur SMB utilisé pour la sauvegarde des données des boîtes. Renseigner l'adresse IP du serveur SMB pour sauvegarder les documents des boîtes au format suivant : \\Nom serveur\Nom du dossier partagé.
Nom de l'utilisateur :	Renseigner le nom de l'utilisateur du serveur SMB utilisé pour la sauvegarde des données des boîtes.
Mot de passe :	Renseigner le mot de passe du serveur SMB utilisé pour la sauvegarde des données des boîtes.
Chemin du fichier :	Indiquer le lieu de stockage des données sauvegardées sur le serveur SBM.
Crypter les données sauvegardées :	Sélectionner et saisir un mot de passe pour crypter les données sauvegardées.

- Si l'adresse IP de l'hôte, le nom de l'utilisateur, le mot de passe ou le chemin d'accès indiqués ne sont pas corrects, la sauvegarde est annulée.
- L'adresse IP de l'hôte peut contenir jusqu'à 128 caractères.
- Le nom de l'utilisateur peut contenir jusqu'à 128 caractères.
- Le mot de passe peut contenir entre 7 et 48 caractères.
- Le chemin d'accès au fichier peut contenir jusqu'à 255 caractères.
- Il est nécessaire d'autoriser l'accès au dossier à deux utilisateurs ou plus. Si un seul utilisateur est autorisé à accéder au dossier, les données ne pourront pas être restaurées correctement.
- Si l'on choisit de crypter les données sauvegardées, le processus de sauvegarde peut durer plus longtemps.

Sauvegarde des données stockées dans les boîtes

Avant de procéder à la mise à niveau du microprogramme de la machine, il est possible de sauvegarder les données stockées dans les boîtes de la machine dans le répertoire de destination indiqué dans la section Réglages de la destination de sauvegarde pour les données stockées dans les boîtes (p.3-68) .

1. **Cliquer sur [Utilisat.] → sélectionner [Réglages personnalisés] dans le menu qui s'affiche → cliquer sur [Sauvegarde] → [Exécuter].**



Le statut de l'opération de sauvegarde peut être confirmé sous [Statut de la sauvegarde].

Sélectionner Tous ou Modifications pour le mode de sauvegarde. 'Tous' sauvegarde toutes les données de la boîte. 'Modifications' sauvegarde uniquement les données de la boîte qui

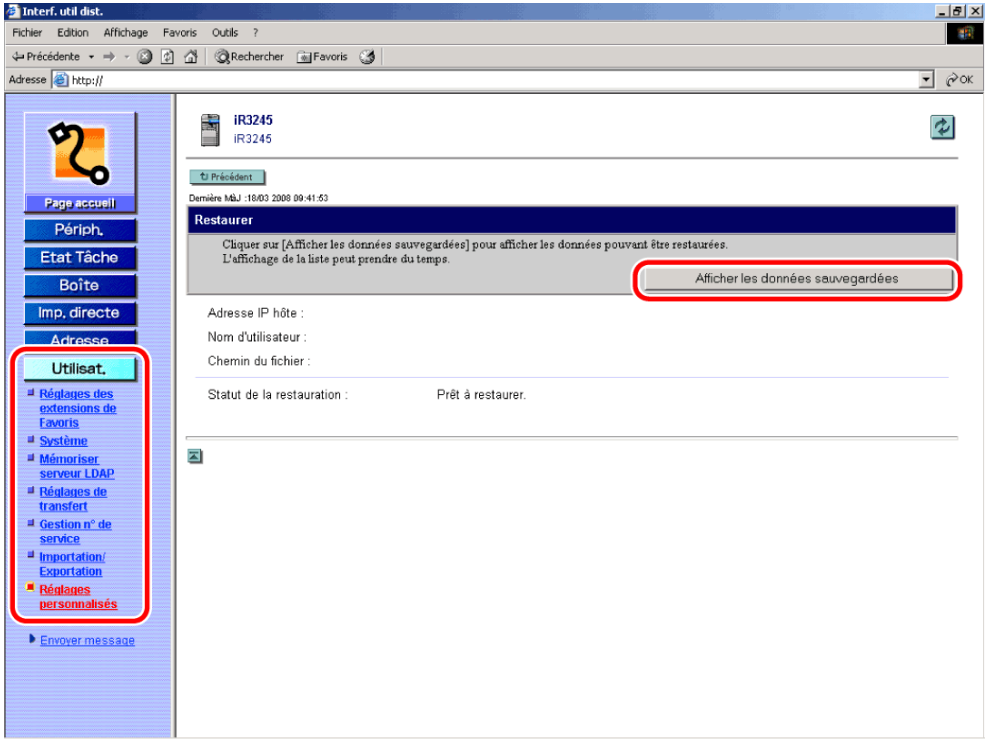
ont été mises à jour ou ajoutées depuis la dernière sauvegarde.

Pour planifier une sauvegarde, cliquer sur [Utilisat.] → [Réglages personnalisés] → [Réglages de sauvegarde auto.], sélectionner 'Sauvegarder tout' ou 'Sauvegarder modifications' et 'Quotidien' ou 'Choisir les jours' et saisir l'heure à laquelle effectuer la sauvegarde.

Restauration des données sauvegardées

Les données des boîtes sauvegardées sur un serveur de la machine peuvent être restaurées.

1. **Cliquer sur [Utilisat.] → sélectionner [Réglages personnalisés] dans le menu qui s'affiche → cliquer sur [Restaurer] → [Afficher les données sauvegardées].**



2. Sélectionner les données sauvegardées pour effectuer la restauration à partir de la liste → cliquer sur [Exécuter].

Les données de la boîte seront restaurées après le redémarrage de la machine (placer l'interrupteur principal de la machine sur OFF puis de nouveau sur ON).

- Pour afficher le journal de sauvegarde/restauration, cliquer sur [Utilisat.] → [Réglages personnalisés] → [Journal de sauvegarde/restauration].
- Pour restaurer les données sauvegardées et cryptées, saisir le mot de passe utilisé lors de la sauvegarde des données.
- Selon les réglages effectués sur la machine, il est possible que les données sauvegardées ne soient pas restaurées entièrement, ou certains documents peuvent être imprimés automatiquement.
- La restauration est effectuée une fois que tous les documents stockés sur la machine - ou les documents ayant été envoyés, reçus ou mémorisés - ont été effacés.

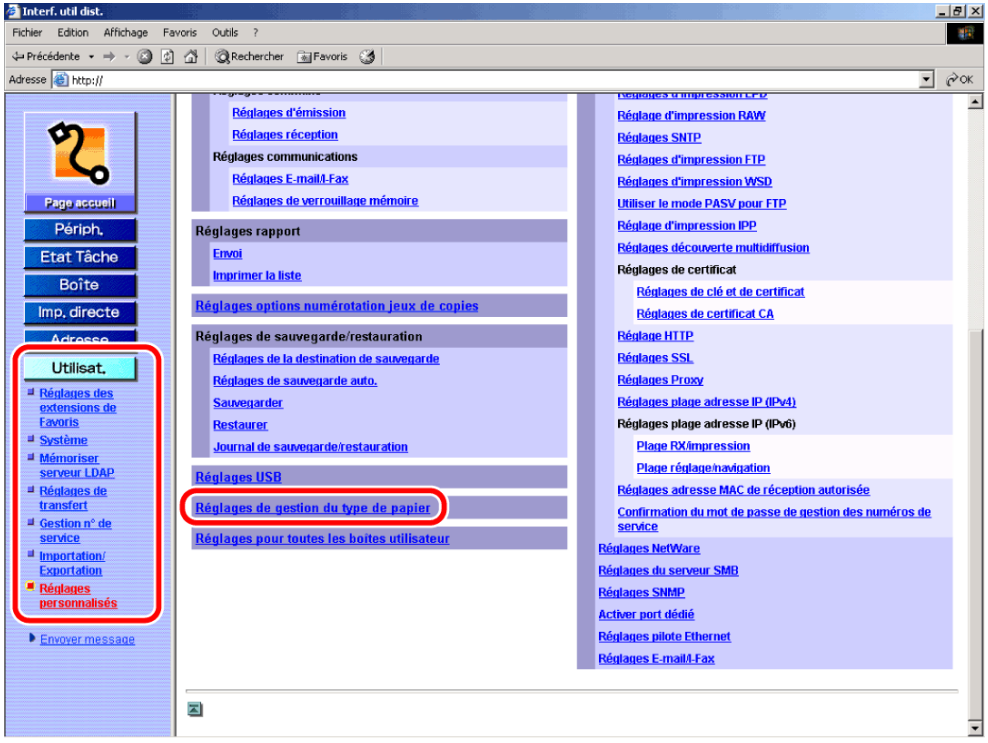
Enregistrement/Modification des types de papier personnalisé

Il est possible d'enregistrer/de modifier jusqu'à 200 types de papier en plus de ceux enregistrés par défaut.

Enregistrement de types de papier personnalisé (Copie)

Il est facile d'enregistrer un nouveau type de papier en copiant un type de papier déjà enregistré ayant les mêmes propriétés, et en lui attribuant un nouveau nom.

1. **Cliquer sur [Utilisat.] → sélectionner [Réglages personnalisés] dans le menu qui s'affiche → cliquer sur [Réglages de gestion du type de papier].**



2. **Sélectionner le type de papier présentant les propriétés les plus proches du type de papier à enregistrer → cliquer sur [Copier].**

Il est possible de sélectionner les types de papier à afficher à l'aide de la liste déroulante [Catégorie à afficher].

[Toutes] :	Pour afficher les types de papier standard et les types de papier personnalisé.
[Standard] :	Pour afficher uniquement les types de papier standard.
[Personnalisé] :	Pour afficher les types de papier personnalisé.

La liste déroulante [Trier liste par] permet de trier la liste selon l'emplacement d'enregistrement des types de papier ou selon leur grammage.

Pour afficher des informations détaillées sur un type de papier, il suffit de cliquer sur son nom.

3. Entrer un nom pour le type de papier → cliquer sur [OK].

Il est impossible d'enregistrer le nom du type de papier dans les cas suivants :

- Si le nom correspond au type de papier copié.
- Si le nom est resté vierge.

4. Cliquer sur le nom du type de papier enregistré dans la liste.

5. Cliquer sur [Modifier].

6. Vérifier les réglages souhaités → cliquer sur [OK].

Modification de types de papier personnalisé

1. **Cliquer sur [Utilisat.] → sélectionner [Réglages personnalisés] dans le menu qui s'affiche → cliquer sur [Réglages de gestion du type de papier].**

2. **Suivre la procédure des étapes 4 à 6 de la section Enregistrement de types de papier personnalisé (Copie) (p.3-76) pour modifier les réglages du type de papier.**

   ⚠ Seuls les types de papier personnalisé définis par l'utilisateur courant peuvent être effacés.

Effacement de types de papier personnalisé

1. **Cliquer sur [Utilisat.] → sélectionner [Réglages personnalisés] dans le menu qui s'affiche → cliquer sur [Réglages de gestion du type de papier].**

2. **Sélectionner le type de papier à effacer → cliquer sur [Effacer].**

3. **Cliquer sur [OK].**

Seuls les types de papier personnalisé définis par l'utilisateur courant peuvent être effacés.

Installation d'un fichier de certificat

Il est nécessaire d'installer une paire de clés à partir d'un ordinateur afin d'utiliser la communication cryptée SSL pour l'impression IPP, les E-mail et I-Fax, l'interface distante et pour fournir des informations de périphérique.

En dehors du certificat de serveur de format X.509 (DER), format pré-installé sur la machine, il est également possible d'installer, à partir de l'ordinateur, un fichier de certificat CA à utiliser pour la communication cryptée SSL.

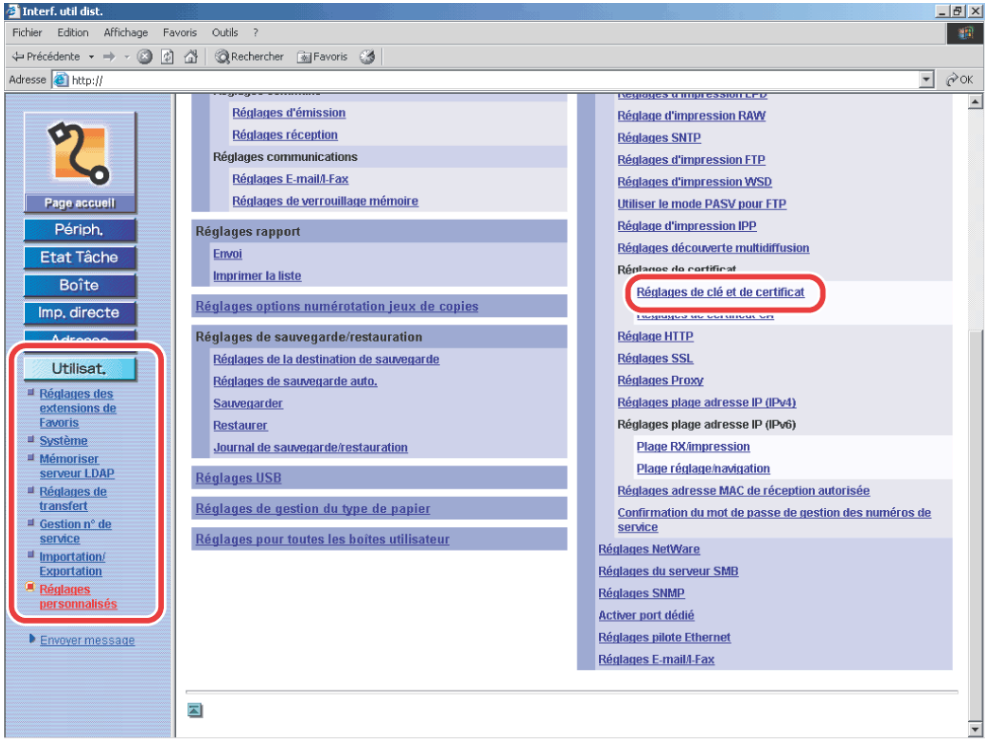
Il est possible d'installer une paire de clés et un fichier de certificat de serveur créés sur un ordinateur, un certificat CA ou un certificat de signature de l'utilisateur par le biais de l'interface distante.

Il est possible d'utiliser les paires de clés installées et les certificats CA pour régler IPSec. Pour plus d'informations sur IPSec, voir le Guide de mise en réseau.

Note

Pour plus d'informations sur l'enregistrement d'une paire de clés et d'un fichier de certificat de serveur, voir le Guide de mise en réseau.

1. **Cliquer sur [Utilisat.] → sélectionner [Réglages personnalisés] dans le menu qui s'affiche → cliquer sur [Réglages de clé et de certificat].**



Si le code administrateur système et le mot de passe sont définis, une boîte de dialogue de saisie de ces paramètres s'ouvre → saisir le code administrateur système et le mot de passe → cliquer sur [OK].

2. Cliquer sur [Mémoriser clé et certificat].

3. Cliquer sur [Installer].

4. Saisir le chemin pour la paire de clés et le fichier de certificat à installer → cliquer sur [Démarrer l'installation].

Le nombre maximum de caractères pour le nom de fichier est de huit, sans compter le chemin de fichier et l'extension ".p12". Spécifier le nom du fichier à installer en veillant à ce qu'il ne dépasse pas huit caractères.

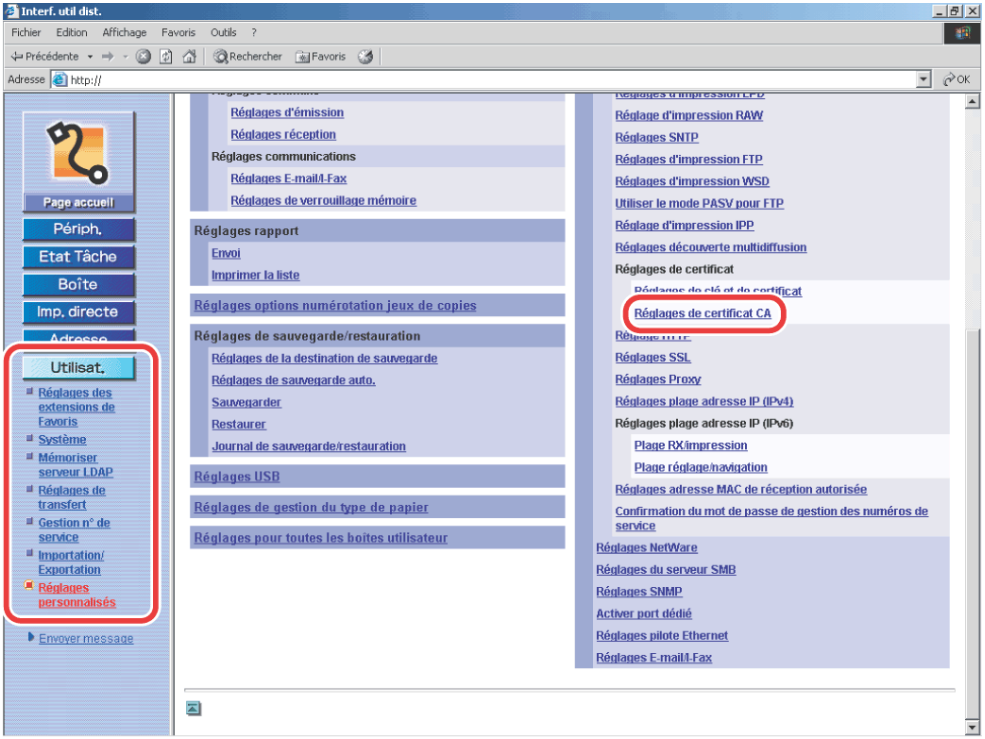
- En cas d'utilisation de l'impression IPPS dans Windows Vista, il faut définir l'adresse IP de la machine dans [Nom commun].

Installation d'un certificat CA

Note

- Pour plus d'informations sur l'enregistrement d'un fichier de certificat CA, voir le Guide de mise en réseau.

1. **Cliquer sur [Utilisat.] → sélectionner [Réglages personnalisés] dans le menu qui s'affiche → cliquer sur [Réglages de certificat CA].**



Si le code administrateur système et le mot de passe sont définis, une boîte de dialogue de saisie de ces paramètres s'ouvre → saisir le code administrateur système et le mot de passe → cliquer sur [OK].

2. Cliquer sur [Mémoriser certificat CA].

3. Cliquer sur [Installer].

4. Saisir le chemin de la paire de clés et du fichier de certificat CA à installer → cliquer sur [Démarrer l'installation].

Le nombre maximum de caractères pour le nom de fichier est de huit, sans compter le chemin de fichier et l'extension ".cer". Spécifier le nom du fichier à installer en veillant à ce qu'il ne dépasse pas huit caractères.

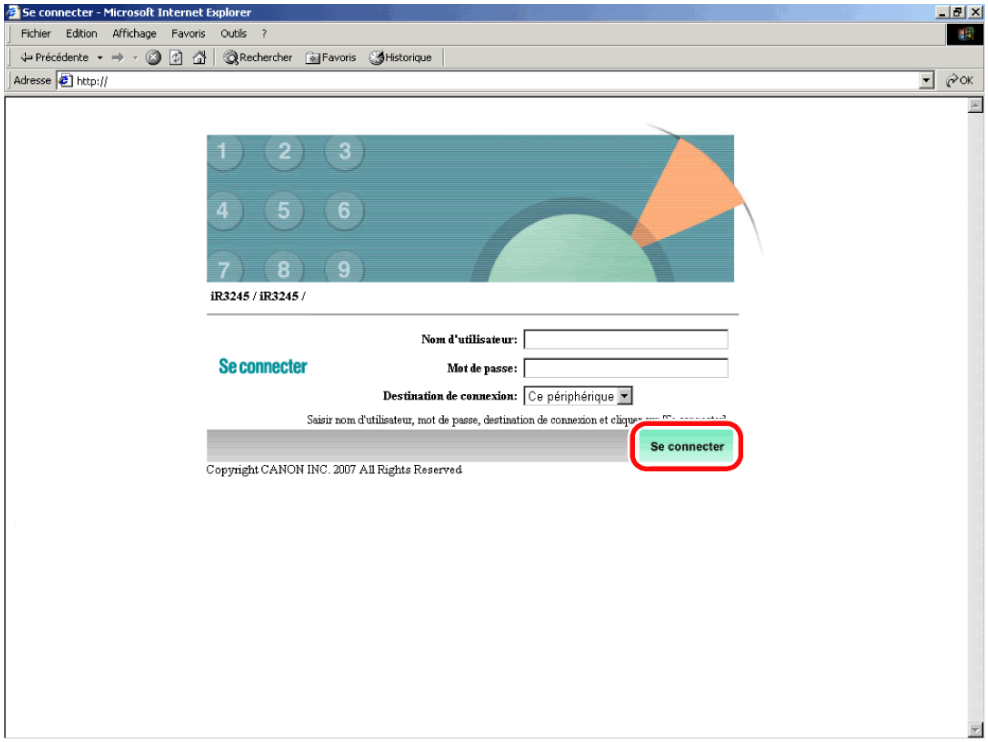
Installation/Vérification/Suppression d'un certificat de signature de l'utilisateur et d'une paire de clés

Cette fonction permet d'installer/vérifier/effacer un certificat d'utilisateur et une paire de clés contenus dans un fichier de signature numérique.

Note

- Cette fonction est disponible uniquement si le Kit de signature numérique utilisateur en option est activé et si l'on se connecte à la machine en utilisant un service de connexion SSO-H.
- Il est possible d'utiliser un fichier de signature numérique avec les propriétés suivantes :
  - Format de fichier : PKCS#12
  - Extension de fichier : ".pfx" ou ".p12"
- Il est possible d'utiliser un certificat d'utilisateur avec les propriétés suivantes :
  - Format : X.509 version 3
  - Longueur de la clé : 1 024 bits/2 048 bits
  - Algorithme de cryptage : RSA

1. Saisir les informations requises → cliquer sur [Se connecter].



SSO-H est défini comme service de connexion.

- S'il existe une différence supérieure à 30 minutes entre l'heure actuelle définie dans l'ordinateur enregistré par Active Directory et l'heure définie dans l'ordinateur utilisé pour la connexion, une erreur se produit lors de la connexion à l'aide de SSO-H. Pour pouvoir se connecter en utilisant SSO-H, l'heure actuelle doit être correctement réglée sur les deux ordinateurs.

- Si l'authentification par défaut est activée et qu'un code et un mot de passe pour l'administrateur système ont été définis dans les Réglages administrateur système (en mode Utilisateur), une boîte de dialogue demandant la saisie d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe s'affiche. Saisir le Code administrateur système et le Mot de passe → cliquer sur [OK] pour démarrer l'interface distante.

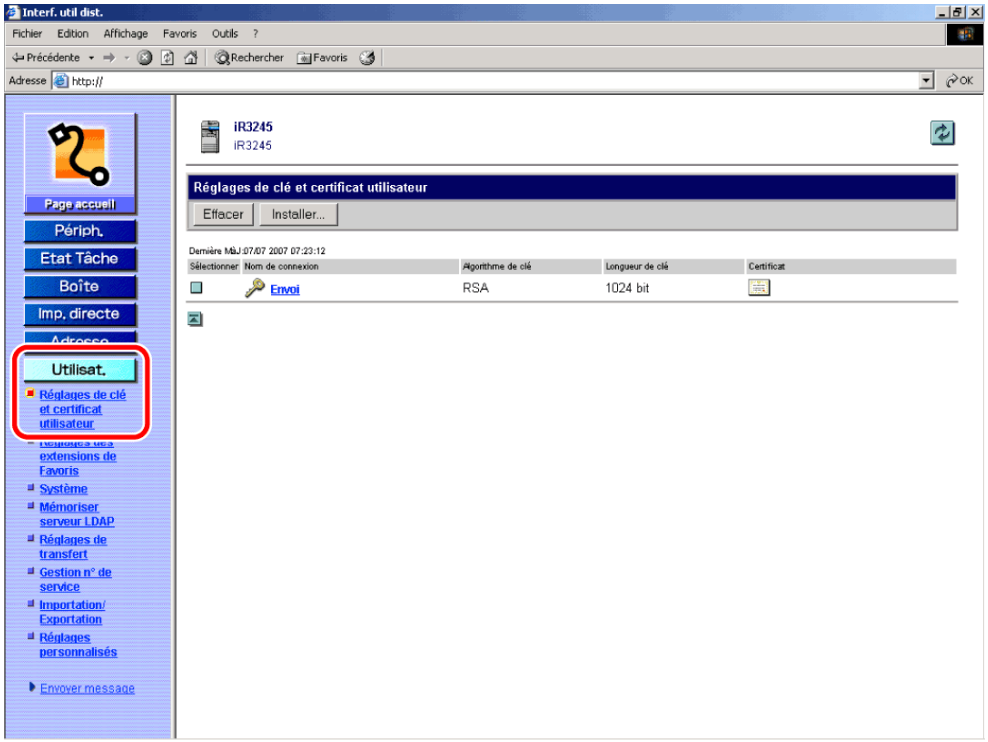
- Utiliser le nom de connexion d'utilisateur (antérieur à Windows 2000) enregistré dans Active Directory afin de saisir un nom d'utilisateur pour l'authentification SSO-H.

- Il est possible d'utiliser uniquement des caractères alphanumériques, "." (point), "-" (tiret), ou "_" (tiret bas) pour un nom d'utilisateur pour l'authentification SSO-H. La connexion n'est possible que si l'on utilise des caractères valides.

- Pour le Nom de domaine DNS, il est possible de sélectionner jusqu'à quatre noms de domaine approuvés en plus du nom de domaine auquel appartient la machine.

- Même si l'on installe des services de connexion multiples, il est impossible de les utiliser simultanément. Seul l'écran de connexion pour le service de connexion défini s'affiche.

2. Cliquer sur [Utilisat.] → cliquer sur [Réglages de clé et certificat utilisateur].



Si un utilisateur disposant de droits d'administration s'est connecté, toutes les clés utilisateur et tous les certificats enregistrés sont affichés.

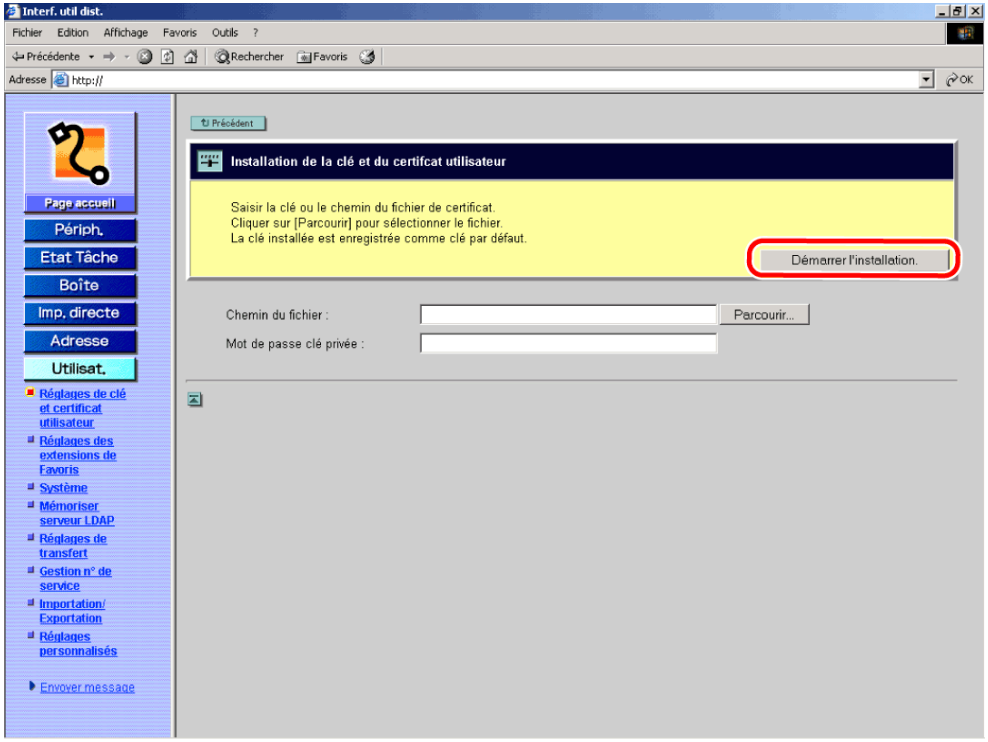
Si un utilisateur ordinaire s'est connecté, seuls sa clé utilisateur et son certificat sont affichés.

- Pour installer une clé utilisateur et un certificat :
- Pour vérifier/supprimer une clé utilisateur :

Pour installer une clé utilisateur et un certificat :

Cliquer sur [Installer].

☐ Saisir le chemin pour la paire de clés et le fichier de certificat à installer et le mot de passe de la clé privée → cliquer sur [Démarrer l'installation].



Le nombre maximal de caractères pour le nom de fichier est de vingt, sans compter le chemin de fichier et l'extension ".p12" ou ".pfx". Spécifier le nom du fichier à installer en veillant à ce qu'il ne dépasse pas vingt caractères.

Il est possible d'installer jusqu'à 100 certificats d'utilisateur, avec un certificat par utilisateur au maximum. Une erreur s'affiche si l'on tente d'installer plus de 100 certificats ou plusieurs certificats par utilisateur.

Pour vérifier/supprimer une clé utilisateur :

☐ Pour vérifier une clé utilisateur :

Cliquer sur la clé utilisateur devant être vérifiée.

☐ Pour supprimer une clé utilisateur :

Sélectionner la clé utilisateur devant être supprimée → cliquer sur [Effacer].

Canon Inc.
30-2, Shimomaruko 3-chome,
Ohta-ku, Tokyo 146-8501, Japon

Europe, Afrique et Moyen-Orient
Canon Europa N.V.
P.O. Box 2262,
1180 EG Amstelveen, Pays-Bas

Canon France S.A.
17, quai du President Paul Doumer
92414 Courbevoie CEDEX, France

Suisse :
Canon (Suisse) SA
Industriestrasse 12
CH-8305 Dietlikon (près Wallisellen)
Tel. 01/835 61 61
Fax 01/835 64 68

Belgique :
Canon Belgium NV/SA
Berkenlaan 3
B-1831 Diegem
Belgium
Tel. +32 2 722 04 11
Fax. + 32 2 721 32 74
Website www.canon.be

Grand Duché de Luxembourg :
Canon Luxembourg SA
21, Rue des Joncs
1818 Howald
Tél. 352/48 47 96 222
Fax. 352/48 99 76
E-mail : duchenec@Canon-Benelux.com

Caractéristiques fournies sous réserve de modifications sans préavis.
© Canon Europa N.V. 2008