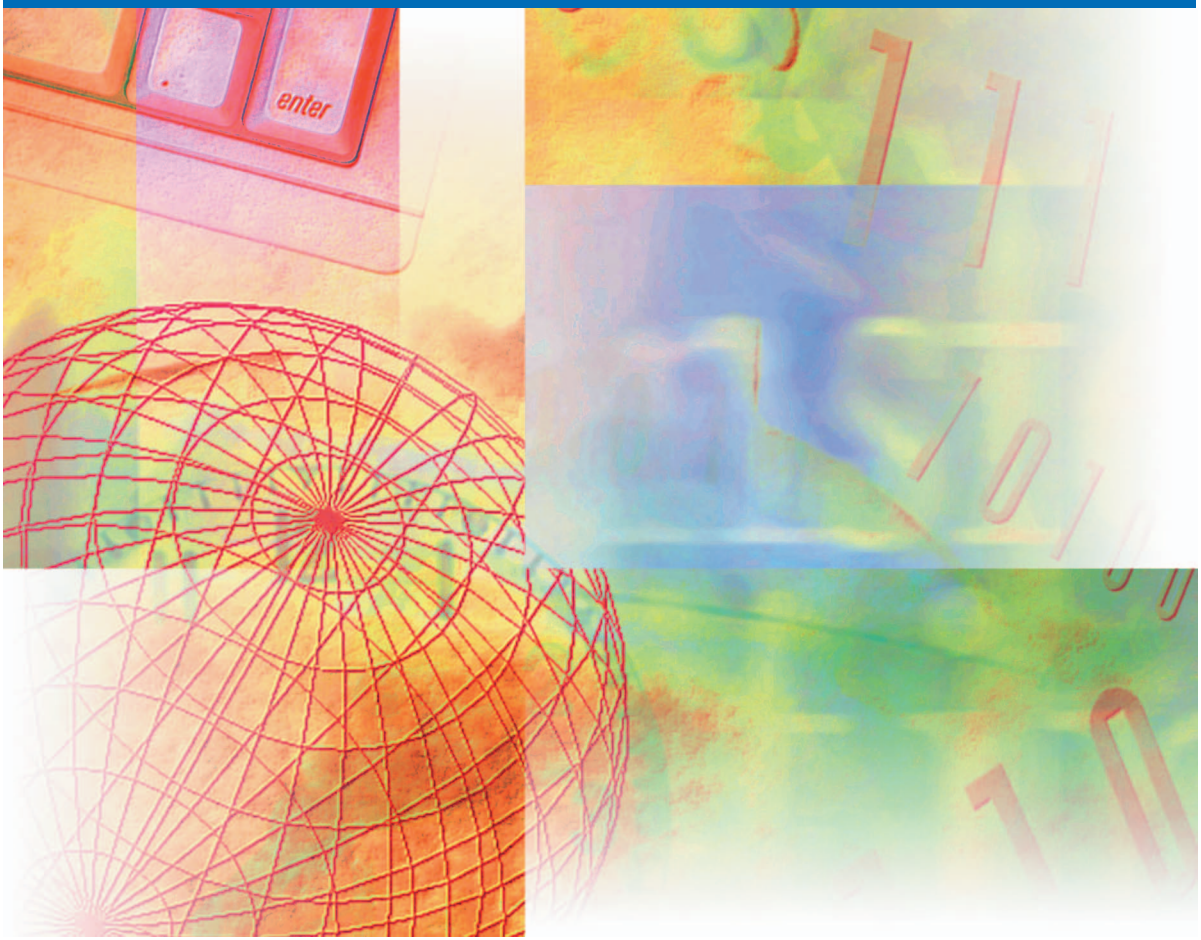
Canon

iRC3580/iRC3580i
iRC3080/iRC3080i
iRC2380i

Guide du logiciel d'administration



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.

FRA

iR C3580/iR C3580i
iR C3080/iR C3080i
iR C2380i

Guide du logiciel d'administration

Guides de la machine

Les guides de cette machine sont les suivants. Les consulter pour obtenir des informations détaillées.

La liste ci-dessous comprend les guides accompagnant les périphériques en option. Selon la configuration système et le produit acheté, il est possible que certains ne s'appliquent pas à cette machine.

Les guides signalés par ce symbole sont disponibles en version imprimée.

Les guides identifiés par ce symbole sont fournis sur le CD-ROM qui accompagne la machine.

• **Consultation rapide pour les opérations de base** Pour les opérations de base → Fonctions de base Pour le Mode Utilisateur → Pour répondre à vos besoins	**Guide simplifié**	CD-ROM
• **Apprendre à utiliser la machine** Le CD du didacticiel est une aide conçue pour apprendre à utiliser les différentes fonctions proposées par la machine.	**CD du didacticiel**	CD-ROM
• **Informations de base**	**Guide de l'utilisateur**	
• **Opérations de base** • **Dépannage**	**Guide de référence**	CD-ROM
• **Principes de la copie et de la fonction boîte aux lettres**	**Guide des fonctions copie et boîte aux lettres**	CD-ROM
• **Principes de l'envoi et de la télécopie**	**Guide des fonctions envoi et télécopie**	CD-ROM
• **Configuration de la connexion réseau et installation du logiciel du CD-ROM**	**Guide de prise en main du réseau**	
• **Utilisation de l'interface utilisateur distante**	**Guide du logiciel d'administration (Le présent document)**	CD-ROM
• **Connexion et configuration du réseau**	**Guide de mise en réseau**	CD-ROM
• **Installation et utilisation de Color Network ScanGear**	**Color Network ScanGear Guide de l'utilisateur**	CD-ROM
• **Utilisation des imprimantes PS/PCL/UFR II et de l'impression directe**	**Guide de l'impression PS/PCL/UFR II**	CD-ROM
• **Installation et utilisation du pilote d'imprimante PCL**	**Guide du pilote PCL**	CD-ROM

• Installation et utilisation du pilote d'imprimante PS	Guide du pilote PS	CD-ROM
• Installation et utilisation du pilote d'imprimante UFR II	Guide du pilote UFR II	CD-ROM
• Installation et utilisation du pilote d'imprimante PS MAC OS X	Guide du pilote PS Mac	CD-ROM
• Installation et utilisation du pilote d'imprimante UFR II Mac OS X	Guide du pilote UFR II Mac	CD-ROM
• Installation et utilisation du pilote de télécopie	Guide du pilote de télécopie	CD-ROM
• Installation des applications MEAP et utilisation du service de connexion	Guide de l'administrateur MEAP SMS	CD-ROM

Pour afficher les guides au format PDF, il est nécessaire de disposer de l'application Adobe Reader/Adobe Acrobat Reader. Si elle n'est pas installée sur le système, la télécharger depuis le site Web d'Adobe Systems Incorporated.

Plan du présent guide

Chapitre 1 **Utilisation du logiciel d'administration**

Chapitre 2 **Fonctions de vérification et de gestion**

Chapitre 3 **Personnalisation des réglages**

Chapitre 4 **Annexe**

Index compris

Un soin particulier a été apporté à la rédaction de ce guide afin d'éviter les inexactitudes ou omissions. Toutefois, du fait de notre souci constant d'amélioration de nos produits, il est possible d'obtenir des spécifications techniques précises auprès de la société Canon.

Table des matières

Préface . . . . . **vii**
Présentation du guide . . . . . **vii**
Conventions adoptées vii
Touches et boutons utilisés dans ce guide viii
Ecrans utilisés dans ce guide ix
Abréviations utilisées dans ce guide x
Marques x
Mentions légales . . . . . **xi**
Copyright xi
Limites de responsabilité xi

Chapitre 1 Utilisation du logiciel d'administration

Aperçu du logiciel d'administration **1-2**
Configuration système **1-8**
Avant le démarrage du logiciel d'administration **1-9**
Activation du logiciel d'administration 1-10
Démarrage du logiciel d'administration **1-12**

Chapitre 2 Fonctions de vérification et de gestion

Affichage d'informations et du statut des périphériques **2-2**
Gestion des tâches **2-4**
Gestion des tâches d'impression 2-5
Gestion des tâches de copie, d'envoi et de télécopie 2-8
Gestion des tâches de réception 2-10
Gestion des boîtes **2-12**
Boîtes utilisateur 2-14
Boîte mémoire RX 2-19
Boîte mémoire RX 2-19
Boîte RX données fragmentées 2-22
Boîtes fax confidentielles 2-23
Impression directe de fichiers d'image, PDF ou PS/EPS (Impression directe) **2-25**
Impression directe de fichiers PDF 2-26
Impression directe de fichiers PS/EPS 2-28
Impression directe de fichiers d'image 2-29
Gestion du carnet d'adresses **2-31**

Chapitre 3 Personnalisation des réglages

Personnalisation des réglages système **3-2**
Personnalisation des informations système 3-2
Redémarrage de la machine 3-8
Définition des réglages du serveur LDAP **3-10**
Spécification des réglages de transfert **3-13**
Gestion des numéros de service **3-17**
Fonction Importation/Exportation **3-21**

Enregistrement du carnet d'adresses (Exportation) 3-22
Chargement d'un carnet d'adresses (Ecrasement/Importation) 3-24
Enregistrement des réglages de transfert dans des fichiers (Exportation) 3-27
Chargement d'un fichier de réglages de transfert (Remplacement/Importation) 3-28
Enregistrement des réglages du mode Utilisateur dans des fichiers (Exportation) . . . 3-30
Chargement des fichiers de réglages du mode Utilisateur (Remplacement/Importation) 3-31
Enregistrement des réglages d'impression (Exportation) 3-33
Chargement des réglages d'impression (Ecrasement/Importation) 3-34
Enregistrement dans des fichiers des réglages Informations papier (Exportation) . . . 3-35
Chargement des fichiers de réglages Informations papier (Remplacement/Importation) 3-36

Réglages personnalisés de la machine 3-38

Sauvegarde des données enregistrées dans les boîtes 3-41
Réglage de la destination de sauvegarde des données des boîtes 3-42
Exécution de la sauvegarde des données des boîtes 3-44
Restauration des données sauvegardées 3-45

Enregistrement/modification des types de papier personnalisés 3-47
Enregistrement des types de papier personnalisés (copie) 3-47
Modification des types de papier personnalisés 3-49
Effacement des types de papier personnalisés 3-49

Installation d'un fichier de certificat 3-50
Installation d'une paire de clés et d'un certificat de serveur 3-50
Installation d'un certificat CA 3-52
Installation/contrôle/effacement d'un certificat de signature de l'utilisateur et d'une paire de clés 3-53

Chapitre 4 Annexe

Index 4-2

Préface

Nous vous remercions d'avoir porté votre choix sur la série iR C3580/iR C3580i/iR C3080/iR C3080i/iR C2380i de Canon. Nous vous invitons à lire attentivement ce guide avant toute manipulation, afin de tirer le meilleur parti des avantages offerts par le produit. Nous vous prions également de le conserver avec soin pour pouvoir le consulter en cas de besoin.

Présentation du guide

Conventions adoptées

Des symboles sont utilisés dans ce guide pour attirer l'attention sur les procédures, restrictions, précautions d'emploi et consignes de sécurité à observer.

ATTENTION	Point important pour la sécurité de l'utilisateur ou qui doit être respecté pour éviter les dommages matériels. Ces recommandations sont à respecter rigoureusement.
IMPORTANT	Point important concernant le fonctionnement. A lire attentivement pour bien utiliser le produit et éviter de l'endommager.
REMARQUE	Informations complémentaires concernant le fonctionnement ou les procédures. Il est conseillé de lire ces informations.

Touches et boutons utilisés dans ce guide

Les symboles et noms de touches/boutons suivants illustrent la manière dont les touches et les boutons sont désignés dans ce guide :

- Touches de l'afficheur tactile : [Nom de touche]

  Exemples : [Réglages système]

  [Fin]

- Touches du panneau de commande : Icône de touche

  Exemples : ⓐ

  ⓪ - ⑨ (clavier numérique)

- Boutons des écrans de l'ordinateur : [Nom de bouton]

  Exemples : [Etat Tâche]

  [OK]

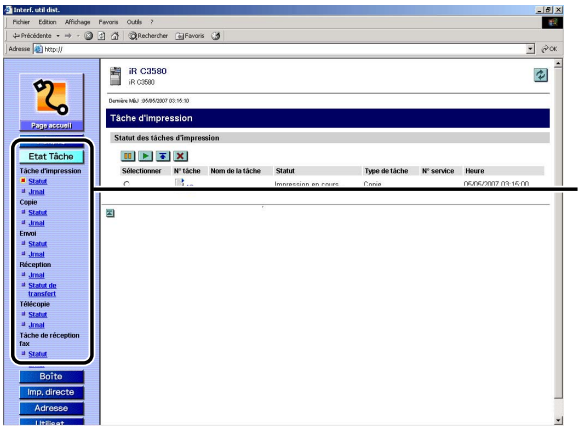
Ecrans utilisés dans ce guide

Les captures d'écran utilisées dans ce manuel illustrent le fonctionnement de la machine iR C3580i équipée des options suivantes : Carte FAX (Super G3), Chargeur (CRV-L1), Module de Finition-Z1 et Socle double cassette-Y3.

Les fonctions non disponibles en raison d'une combinaison particulière d'accessoires et de périphériques en option ne sont pas affichées dans le navigateur Web. Les écrans de l'ordinateur peuvent donc différer de ceux illustrés dans ce guide selon le modèle de la machine et les périphériques installés.

Les touches ou boutons à utiliser au cours d'une procédure sont signalés par le symbole ▭, comme illustré dans l'exemple ci-dessous. Si un même écran contient plusieurs touches ou boutons à utiliser, ils sont tous encadrés par le symbole ▭. Sélectionner la touche ou le bouton qui convient.

1 **Cliquer sur [Statut tâche] → cliquer sur [Statut] ou [Jrnal] dans le menu qui s'affiche sous [Tâche d'impression].**



Cliquer sur une de ces touches pour lancer une opération.

Abréviations utilisées dans ce guide

Dans ce guide, les noms de produits et les noms de modèles sont abrégés de la manière suivante :

Système d'exploitation Microsoft Windows 2000 :	Windows 2000
Système d'exploitation Microsoft Windows 98 :	Windows 98
Système d'exploitation Microsoft Windows Edition Millenium :	Windows Me
Système d'exploitation Microsoft Windows XP Edition Familiale :	Windows XP
Système d'exploitation Microsoft Windows XP Professionnel :	Windows XP
Système d'exploitation Microsoft Windows Vista :	Windows Vista
Système d'exploitation Microsoft Windows :	Windows
Apple Macintosh :	Mac

Marques

MEAP est une marque de Canon Inc.

Macintosh, Mac OS et QuickTime sont des marques d'Apple Inc., déposées aux Etats-Unis et dans d'autres pays.

Safari est une marque d'Apple Inc.

Microsoft, Windows et Windows Vista sont des marques ou des marques déposées de Microsoft Corporation aux Etats-Unis et/ou dans d'autres pays.

Les autres noms de produits ou de sociétés cités dans le présent guide peuvent être des marques de leurs propriétaires respectifs.

Mentions légales

Copyright

Copyright 2007 Canon Inc. Tous droits réservés.

Aucune partie de ce document ne peut être reproduite ou transmise sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, notamment par photocopie ou enregistrement, ou par tout système de stockage ou d'extraction d'informations, sans le consentement écrit préalable de la société Canon Inc.

Limites de responsabilité

Les informations contenues dans ce document sont susceptibles de modification sans préavis.

A L'EXCEPTION DES GARANTIES STIPULEES ICI, CANON INC. EXCLUT TOUTE GARANTIE, EXPLICITE OU IMPLICITE, RELATIVE AU PRESENT MATERIEL, NOTAMMENT CELLES AYANT TRAIT A L'APTITUDE A ETRE COMMERCIALISE, A LA QUALITE MARCHANDE, A L'ADAPTATION A UN USAGE PARTICULIER ET A L'ABSENCE DE CONTREFACON. CANON INC. NE POURRA EN AUCUN CAS ETRE TENU RESPONSABLE DES DOMMAGES DIRECTS, INDIRECTS OU ACCESSOIRES DE QUELQUE NATURE QUE CE SOIT, NI DES PERTES OU DEPENSES RESULTANT DE L'UTILISATION DU PRESENT MATERIEL.

Utilisation du logiciel d'administration

1

CHAPITRE

Ce chapitre décrit les fonctionnalités et les avantages du logiciel d'administration (interface utilisateur distante), et explique comment le démarrer.

Aperçu du logiciel d'administration 1-2

Configuration système 1-8

Avant le démarrage du logiciel d'administration 1-9

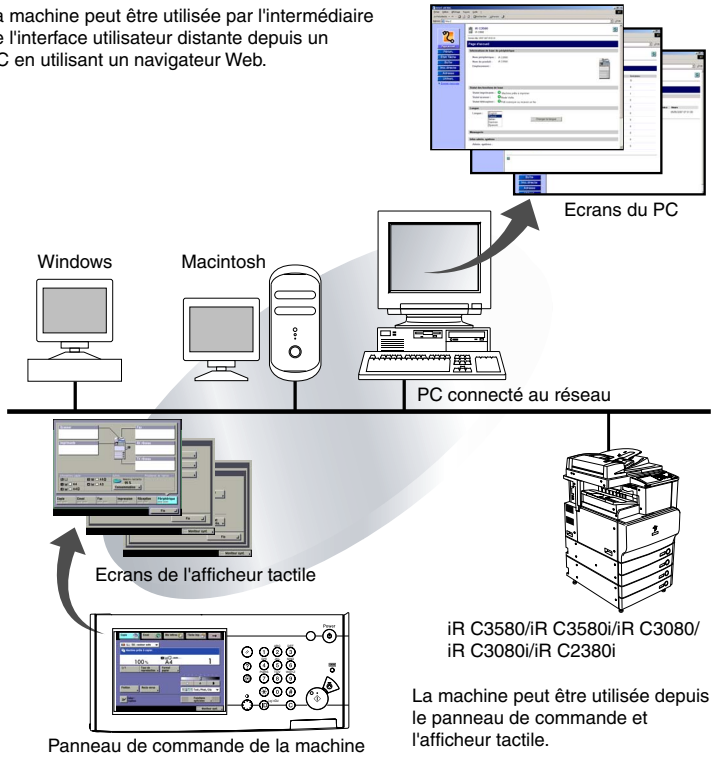
Activation du logiciel d'administration 1-10

Démarrage du logiciel d'administration 1-12

Aperçu du logiciel d'administration

Le logiciel d'administration (interface utilisateur distante) est un logiciel préinstallé 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.

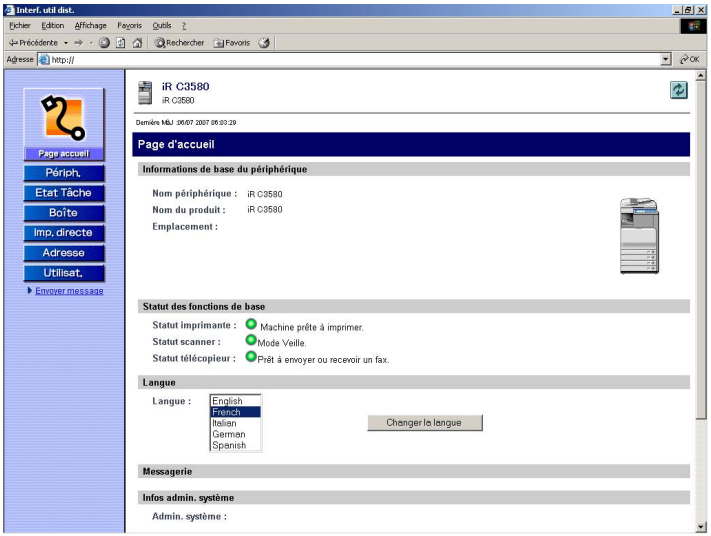
Pour utiliser le logiciel d'administration, il faut commencer par saisir l'adresse IP (Internet Protocol) de la machine au niveau du panneau de commande et configurer la connexion réseau nécessaire. Il convient ensuite de démarrer le navigateur Web et d'y entrer l'adresse IP de la machine. Il est alors possible d'utiliser l'interface utilisateur distante qui apparaît sur l'écran de l'ordinateur.



■ Vérification du statut de la machine à partir d'un ordinateur en réseau

Le logiciel d'administration 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 utilisateur 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 du logiciel d'administration.

Pour accéder à la page d'accueil de l'interface utilisateur 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.

Pour afficher le statut actuel des tâches et modifier les tâches en cours de traitement.

Pour imprimer, déplacer ou envoyer des documents stockés dans des boîtes.

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 que si le Kit d'impression PDF/UFR II ou le Kit d'impression couleur PS en option est activé.

Pour gérer le carnet d'adresses de la machine, notamment la mémorisation et la modification d'adresses.

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.

REMARQUE

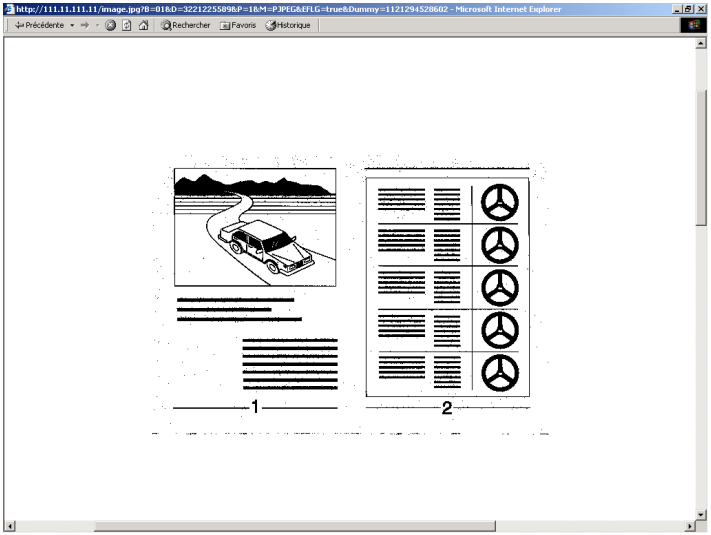
- *Il est possible de changer la langue affichée ; il suffit de sélectionner la langue souhaitée et de cliquer sur [Changer la langue], quelle que soit la langue utilisée sur l'afficheur tactile de la machine.*
- *Lorsque la langue est modifiée à partir de l'interface utilisateur distante, il se peut qu'elle ne s'affiche pas correctement si la langue affichée est différente de celle utilisée sur l'afficheur tactile de la machine.*
- *Même lorsque le changement de langue est activé ("Oui") à partir de l'afficheur tactile, certains caractères ne sont pas utilisables.*

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

Le logiciel d'administration 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 à l'écran des documents stockés dans les boîtes

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

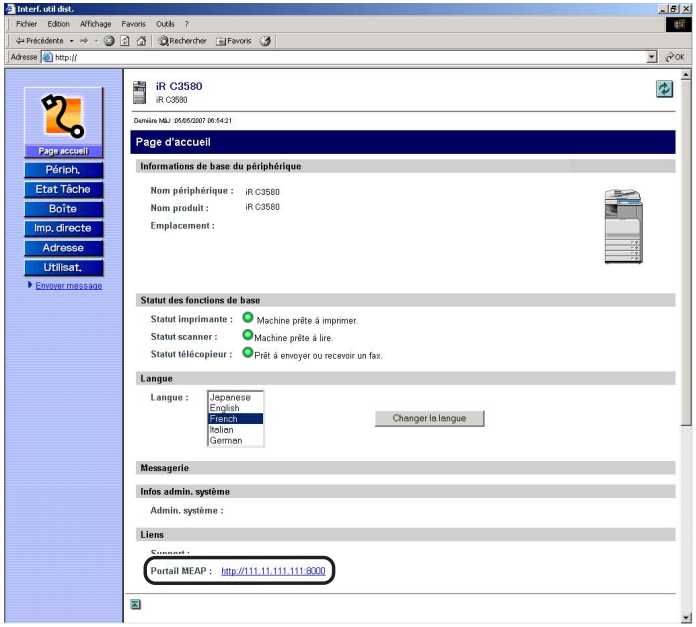


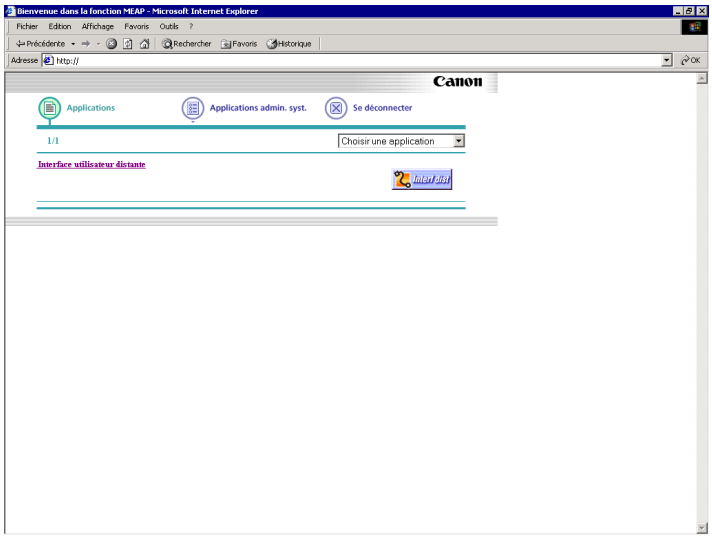
REMARQUE

- *Les documents peuvent être affichés au format TIFF uniquement si une application prenant en charge ce type de format est installée (Imaging pour Windows, par exemple).*
- *Les images peuvent être affichées au format JPEG uniquement si une application prenant en charge ce type de format est installée (Internet Explorer de Microsoft pour la plate-forme Windows, par exemple).*
- *Les images peuvent être affichées sur Macintosh uniquement si une application prenant en charge les formats TIFF et JPEG est installée. La version 6.0.1 de QuickTime ou une version 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 Lien vers le portail MEAP sur la page d'accueil de l'interface utilisateur distante.





REMARQUE

- *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).*
- *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 chapitre 6, Réglages administrateur système, du 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.*

Configuration système

La configuration système requise par le logiciel d'administration est la suivante :

■ Windows

- Système d'exploitation
  - Microsoft Windows 98
  - Microsoft Windows 2000 Professionnel
  - Microsoft Windows Me
  - Microsoft Windows XP
  - Microsoft Windows Vista
- Navigateur Web
  - Microsoft Internet Explorer 5.01 SP2 (ou version ultérieure)
  - Netscape Communicator 4.6 (ou version ultérieure)
  - Safari 1.3.2 (ou version ultérieure)

■ Macintosh

- Système d'exploitation
  - Mac OS 8.6 (ou version ultérieure)
- Navigateur Web
  - Microsoft Internet Explorer 5.0 (ou version ultérieure)

IMPORTANT

- *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 cas d'utilisation de Netscape 6.2, cliquer sur [Edit] → sélectionner [Preferences] → cliquer sur le menu [Advanced] sous Category → cliquer sur [Cache] → définir [Compare the page in the cache to the page on the network] sur [Once per session] ou [Never]. Si ce réglage n'est pas défini, des problèmes d'accès à la machine par le biais d'autres navigateurs Web peuvent survenir.*
- *L'apparence des écrans de l'interface utilisateur distante peut varier en fonction du type et de la version du navigateur web utilisé.*
- *Cette machine prend en charge les adresses IPv6. Pour accéder aux adresses IPv6, l'environnement doit être compatible avec IPv6.*

REMARQUE

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 le démarrage du logiciel d'administration

Avant de démarrer le logiciel d'administration, effectuer les opérations suivantes :

■ Spécifier les réglages de 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 chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du *Guide de mise en réseau*.)

■ Réglages MEAP

Activer Utiliser HTTP ("Oui") dans les Réglages MEAP des Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir le chapitre 6, Réglages administrateur système, du *Guide de référence*.) Pour les authentifications par défaut, il n'est pas nécessaire d'activer l'option d'utilisation HTTP

■ Activer le logiciel d'administration

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

■ Placer la clé de sécurité en position déverrouillée

Si l'on utilise le Kit d'accès sécurisé avec clé en option, veiller à ce qu'il soit en position déverrouillée (clé tournée vers la droite) avant de mettre l'interrupteur principal de la machine sur Marche. (Pour plus d'informations, voir le chapitre 1, Avant de commencer à utiliser la machine, du *Guide de référence*.)

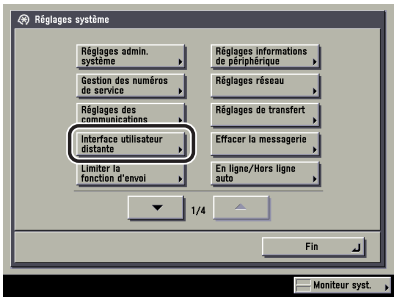
IMPORTANT

- *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 variant selon l'environnement, 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 utilisateur 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 utilisateur distante.*
- *Si plusieurs interfaces utilisateur distantes fonctionnent simultanément, le dernier réglage défini est activé. Il est recommandé d'exécuter une seule interface utilisateur 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 sont utilisés pour la fonction MEAP, l'adresse IP "127.0.0.1" doit être autorisée, en plus de l'adresse IP de l'ordinateur utilisé pour lancer le navigateur web.*
- *En outre, pour accéder aux adresses IPv6, l'adresse ci-dessus doit être activée.*

Activation du logiciel d'administration

Il faut impérativement utiliser le panneau de commande de la machine pour activer le logiciel d'administration.

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 ⓘⓓ.

REMARQUE

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

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

Sélectionner [Non] pour désactiver le logiciel d'administration.

<Utiliser SSL> :

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

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

REMARQUE

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.

IMPORTANT

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

REMARQUE

Pour plus d'informations sur la mise en marche et l'arrêt de l'interrupteur principal de la machine, voir le chapitre 1, Avant de commencer à utiliser la machine, du Guide de référence.

Démarrage du logiciel d'administration

Procéder comme suit pour démarrer le logiciel d'administration.

REMARQUE

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

1 Démarrer le navigateur Web.

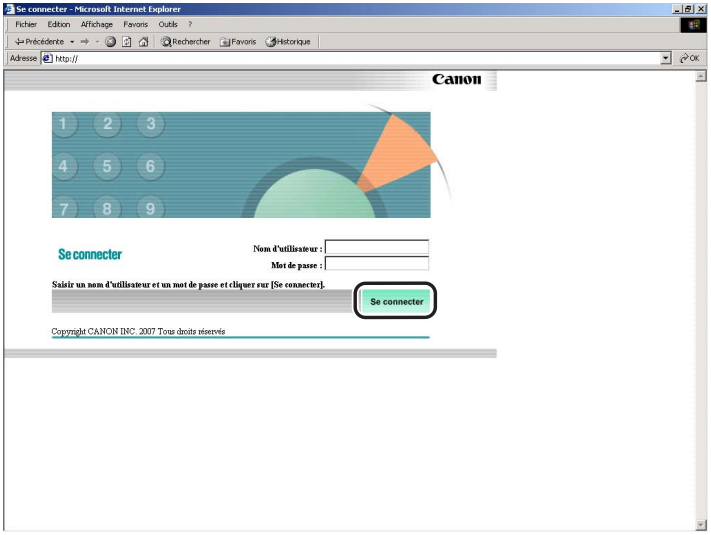
2 Entrer l'URL dans la zone de saisie [Adresse] ou [Emplacement].

http://<adresse IP du périphérique>/

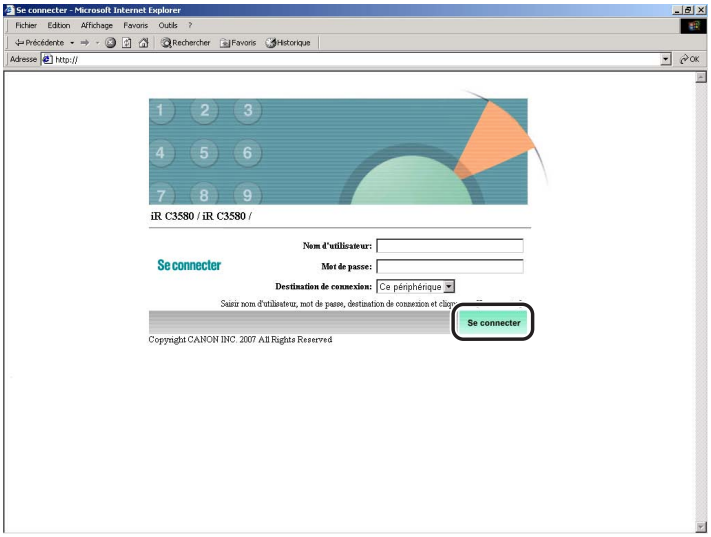
REMARQUE

- *Si aucun service de connexion n'est défini, il est inutile d'effectuer les opérations décrites aux étapes 3 et suivantes. Cependant, si les Réglages administrateur système sont activés (en mode Utilisateur), se connecter en utilisant le code administrateur système et le mot de passe système ou cliquer sur [Annuler] pour un utilisateur ordinaire.*
- *Si nécessaire, contacter l'administrateur système pour connaître l'URL.*
- *Si l'interface utilisateur distante ne démarre pas correctement et si un message d'erreur s'affiche, supprimer les fichiers en mémoire cache dans le navigateur web.*

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

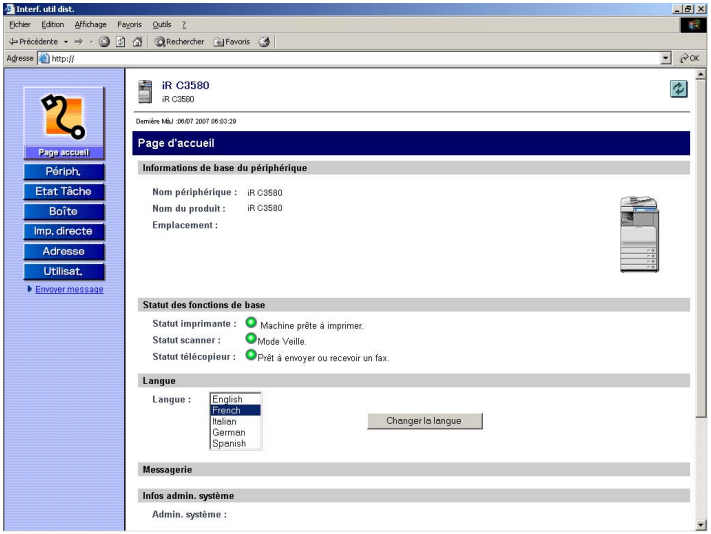


SDL est défini comme service de connexion.



SSO est défini comme service de connexion.

L'interface utilisateur distante s'affiche.



IMPORTANT

S'il existe une différence supérieure à 30 minutes entre l'heure actuelle définie dans l'ordinateur enregistrée 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. Pour pouvoir se connecter à l'aide de SSO, il est nécessaire que les heures des deux ordinateurs correspondent.

REMARQUE

- *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 dans laquelle entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe s'affiche. Saisir le code administrateur système et le mot de passe → cliquer sur [OK] pour lancer le logiciel d'administration.*
- *Si SDL est défini comme service de connexion, il n'est pas possible d'accéder aux adresses IPv6.*
- *Utiliser le nom de connexion d'utilisateur (avant Windows 2000) enregistré dans Active Directory afin d'entrer un nom d'utilisateur pour l'authentification SSO.*
- *Il est possible d'utiliser uniquement des caractères alphanumériques, . (point), - (tiret), ou _ (souligné) pour un nom d'utilisateur pour l'authentification SSO. 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.*

Fonctions de vérification et de gestion

2
CHAPITRE

Ce chapitre décrit les différentes fonctions de vérification et de gestion proposées par le logiciel d'administration.

Affichage d'informations et du statut des périphériques 2-2

Gestion des tâches 2-4

Gestion des tâches d'impression 2-5

Gestion des tâches de copie, d'envoi et de télécopie 2-8

Gestion des tâches de réception 2-10

Gestion des boîtes 2-12

Boîtes utilisateur 2-14

Boîte mémoire RX 2-19

Boîtes fax confidentielles 2-23

Impression directe de fichiers d'image, PDF ou PS/EPS (Impression directe) 2-25

Impression directe de fichiers PDF 2-26

Impression directe de fichiers PS/EPS 2-28

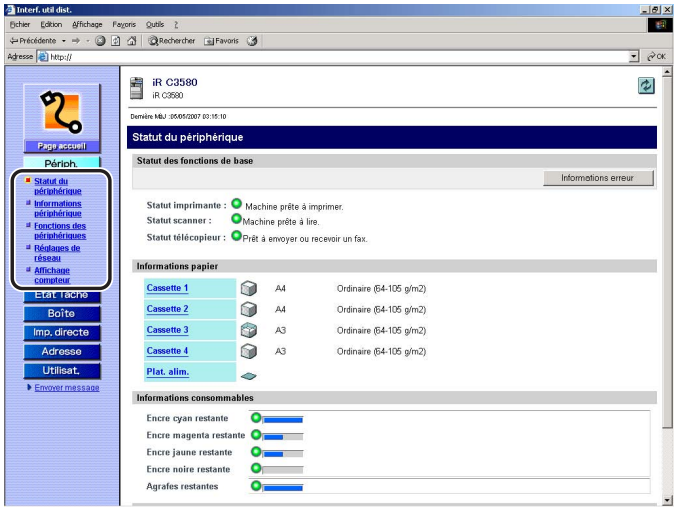
Impression directe de fichiers d'image 2-29

Gestion du carnet d'adresses 2-31

Affichage d'informations et du statut des périphériques

Le logiciel d'administration (interface utilisateur 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 [Périph.] → sélectionner la rubrique à afficher dans le menu qui s'affiche.**



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 de réseau] :	Pour afficher les réglages de protocole de la machine.
[Affichage compteur] :	Pour afficher 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 (fourni en standard sur les machines iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i) est activé ou bien si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

Gestion des tâches

Le logiciel d'administration 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 gérées 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

IMPORTANT

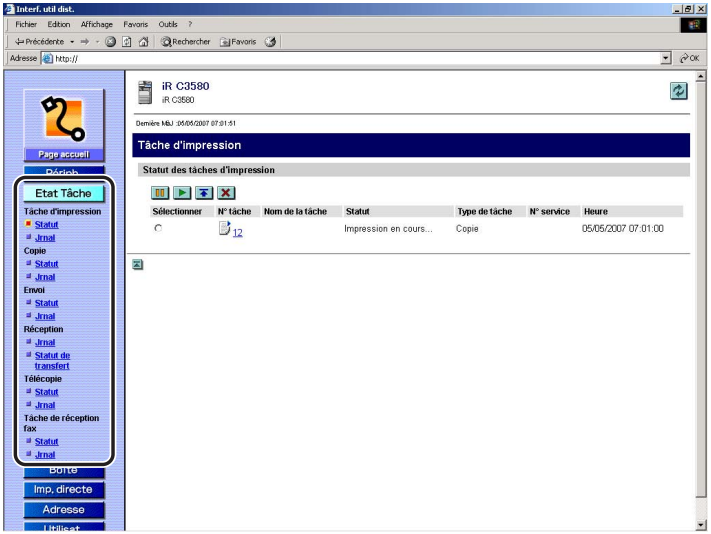
- *Les tâches d'envoi et de réception ne peuvent être gérées que si le Kit fonctions envoi couleur en option (fourni en standard sur les machines iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i) est activé.*
- *Les tâches de télécopie ne peuvent être gérées que si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.*
- *Si l'option Affichage du journal est réglée sur "Non" dans les Réglages système (écran Mode Utilisateur), les options [Réception] et [Jrnal] ne sont pas affichées.*
- *Il n'est pas possible d'utiliser le logiciel d'administration pour vérifier le statut des tâches ou d'interrompre/de relancer les impressions cryptées sécurisées.*

REMARQUE

- *Les fonctions de gestion des tâches proposées dans l'interface utilisateur 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 chapitre 5, Vérification de l'état des tâches et des périphériques, du Guide de référence et le chapitre 8, Vérification/Modification du statut d'envoi/réception, du Guide des fonctions envoi et télécopie.*
- *Pour plus d'informations sur la gestion des tâches, voir le chapitre 5, Vérification de l'état des tâches et des périphériques, du Guide de référence.*
- *Pour plus d'informations sur les tâches d'envoi, de réception et de télécopie, voir le chapitre 8, Vérification/Modification du statut d'envoi/réception, du Guide des fonctions envoi et télécopie.*

Gestion des tâches d'impression

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



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'ouvre. Saisir le numéro de service et le mot de passe → cliquer sur [OK].

● **Pour effectuer des opérations sur une tâche :**

❑ Cliquer sur [Statut].

❑ Sélectionner la tâche sur laquelle des opérations doivent être effectuées → cliquer sur un des boutons suivants :

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

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.)

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 placer la tâche sélectionnée en haut de la file d'impression afin qu'elle soit imprimée juste après la tâche en cours de traitement.

Pour supprimer la tâche sélectionnée (annulation du traitement). Une fois supprimée, une tâche ne peut pas être récupérée.

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

❑ Cliquer sur [Statut].

❑ Cliquer sur la tâche dont les informations sont souhaitées.

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

❑ Cliquer sur [Jrnal].

❑ Sélectionner le type de tâche dont il faut afficher le journal dans la liste déroulante Journal impression → cliquer sur [Afficher].

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.
[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.

REMARQUE

- *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 :

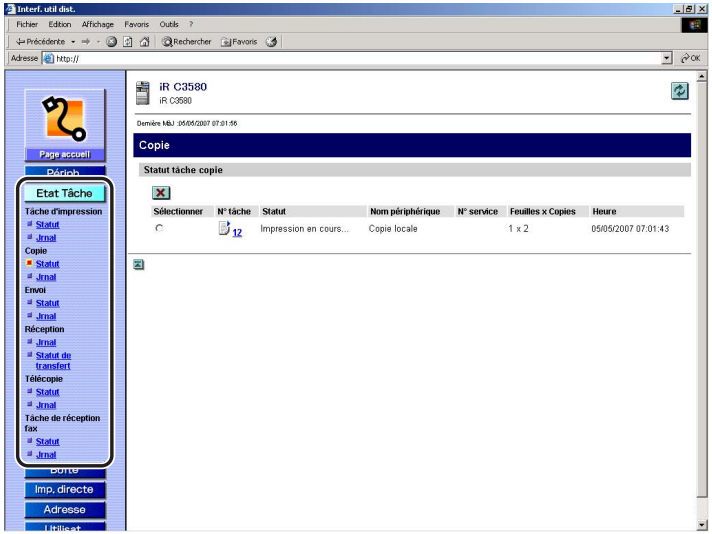
- Copie : pcopy.csv
- Imprimante : pprint.csv
- Impression locale : plocal.csv
- Impression réception : prx.csv
- Impression rapport : preport.csv
- Réseau : network.csv

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

REMARQUE

- *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 et cliquer sur [Statut] ou [Jrnal] 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'ouvre. Saisir le numéro de service et le mot de passe → cliquer sur [OK].

- **Pour annuler une tâche :**
  - ❑ Cliquer sur [Statut].
  - ❑ Sélectionner la tâche à annuler → cliquer sur [ ] (Supprimer).
- **Pour obtenir des informations détaillées sur une tâche :**
  - ❑ Cliquer sur [Statut].
  - ❑ Cliquer sur le numéro de la 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

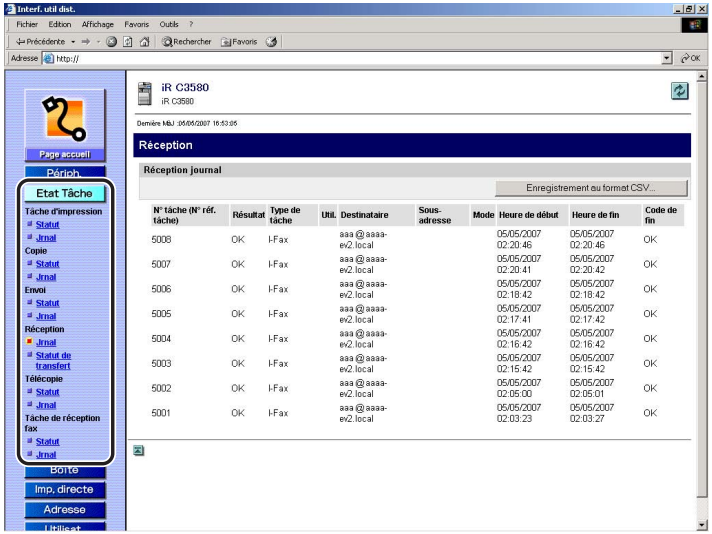
Le type et l'ordre des éléments à enregistrer dans le fichier sont identiques à ceux affichés dans chaque journal de tâches.

REMARQUE

- *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 du transfert] dans le menu qui s'affiche sous [Réception].**



- **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.

REMARQUE

- *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 du transfert :**

❑ Cliquer sur [Statut de transfert].

REMARQUE

L'écran de statut du transfert permet de vérifier les détails relatifs aux tâches transférées. Pour plus d'informations, voir le chapitre 6, Réception des documents, du Guide des fonctions envoi et télécopie.

● **Pour obtenir des informations sur la tâche transférée :**

❑ Cliquer sur [Statut de transfert].

❑ Cliquer sur la tâche dont les informations sont souhaitées.

Gestion des boîtes

Le logiciel d'administration 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 :

REMARQUE

Les fonctions de gestion des boîtes proposées dans l'interface utilisateur distante sont identiques à celles accessibles à partir du panneau de commande de la machine. Pour plus d'informations sur la gestion des boîtes à l'aide du panneau de commande, voir les chapitres 2 et 6 du Guide des fonctions copie et boîtes 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, déplacés/copiés et supprimés. Il est possible de nommer les boîtes et de les protéger par un mot de passe, et de spécifier la durée de stockage des documents avant leur suppression automatique.

IMPORTANT

Les documents stockés dans les boîtes utilisateur peuvent être envoyés uniquement si le Kit fonctions envoi couleur (fourni en standard sur les machines iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i) est activé ou bien 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.

IMPORTANT

La Boîte mémoire RX est disponible uniquement si le Kit fonctions envoi couleur (fourni en standard sur les machines iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i) est activé ou bien si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

REMARQUE

- *Pour pouvoir recevoir des documents Fax/I-Fax en mémoire, cliquer sur ⊚ → [Réglages système] → [Réglages des 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. Pour accéder à ces mêmes réglages à partir de l'interface utilisateur distante, cliquer sur [Utilisat.] → [Réglages personnalisés] → [Réglages boîte mémoire RX].*
- *Pour plus d'informations sur le mode mémoire Fax/I-Fax, voir le chapitre 11, Réglages administrateur système, du Guide des fonctions envoi et télécopie.*

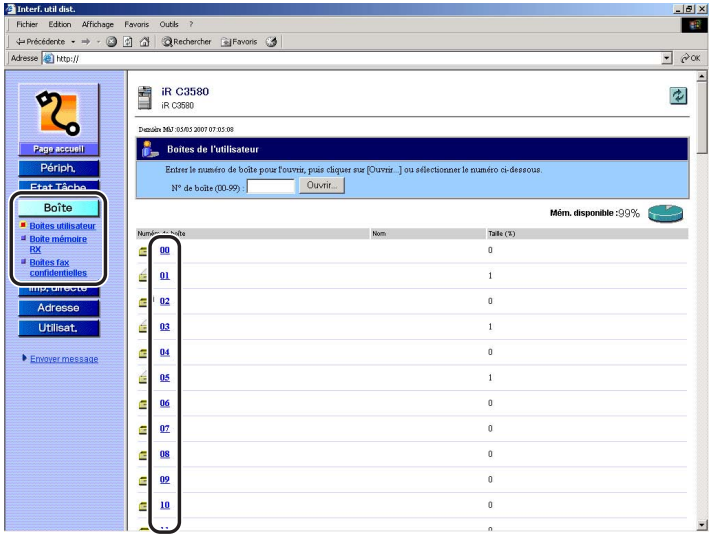
■ Boîtes fax confidentielles

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.

IMPORTANT

Les boîtes fax confidentielles sont disponibles uniquement si le Kit fonctions envoi couleur (fourni en standard sur les machines iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i) est activé ou bien si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

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'ouvre. 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 [Sélect.] → 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 d'une boîte utilisateur dans un autre document à n'importe quel endroit et de créer un nouveau document.
Impression liste	Il est possible d'imprimer une liste de documents figurant dans une boîte utilisateur.

● Pour imprimer le document :

❑ Cliquer sur [Imprimer].

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

Pour plus d'informations sur la modification des réglages d'impression, voir p. 2-16.

Il est possible de modifier l'ordre d'impression ; 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 impression, activer la case à cocher [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.

REMARQUE

- *L'option [Mémoriser réglages impr.] 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 chapitre 2, Introduction aux fonctions de boîte aux lettres, du 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 [Envoyer].

❑ 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, activer la case à cocher [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].

IMPORTANT

La fonction envoi est disponible uniquement si le Kit fonctions envoi couleur (fourni en standard sur les machines iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i) est activé ou bien si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

REMARQUE

Pour plus d'informations sur les réglages d'envoi, voir le chapitre 2, Méthodes d'envoi de base, du 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 ce faire, 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 [Précédent].
- **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.

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

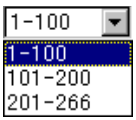
Pour plus d'informations sur les icônes, voir le chapitre 2, Introduction aux fonctions de boîte aux lettres, du *Guide des fonctions copie et boîte aux lettres*.

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

Il est possible de modifier le nom du document en cliquant sur ce bouton.

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].

Il est possible d'effacer plusieurs pages consécutives en une seule opération ; il suffit de spécifier les pages à effacer puis de cliquer sur le bouton.



Si le nombre de pages est supérieur à 100, sélectionner une plage de pages dans la liste déroulante.

REMARQUE

- *Il est possible d'afficher les documents en noir et blanc et en couleur RVB stockés dans les boîtes utilisateur sous forme d'images JPEG.*
- *Il n'est pas possible d'afficher les documents noir et blanc CMJN et couleur CMJN. Toutefois, si ces documents sont accompagnés d'une image miniature, celle-ci peut être affichée.*
- *[ ] (Taille) n'apparaît pas en regard des 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 nommer une boîte, la protéger par un mot de passe ou définir la durée de stockage des documents, cliquer sur [Réglages].

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

REMARQUE

Pour plus d'informations sur les réglages des Boîtes utilisateur, voir le chapitre 8, Personnalisation des réglages, du Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.

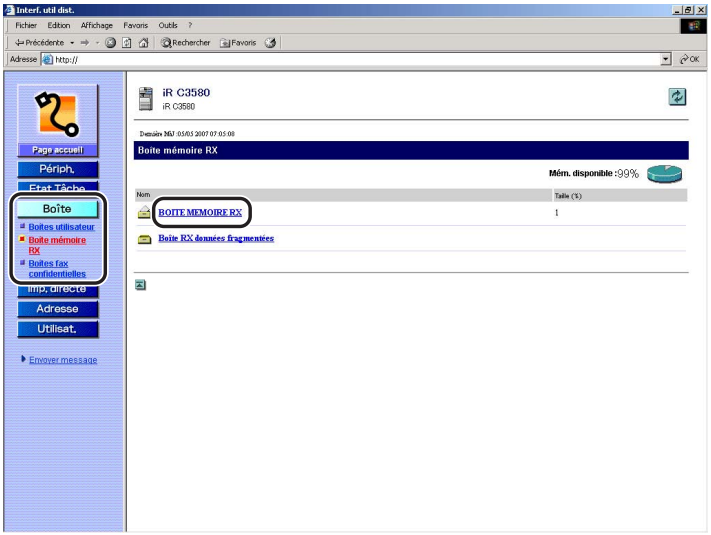
Boîte mémoire RX

IMPORTANT

La fonction Boîte mémoire RX est disponible uniquement si le Kit fonctions envoi couleur (fourni en standard sur les machines iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i) est activé ou bien si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

Boîte mémoire RX

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'ouvre. 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 [Sélect.] → 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 :

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

● Pour envoyer le document :

❑ Cliquer sur [Envoyer].

❑ 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, activer la case à cocher [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].

REMARQUE

Pour plus d'informations sur les réglages d'envoi, voir le chapitre 2, Méthodes d'envoi de base, du 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 du verrouillage mémoire, voir le chapitre 6, Envoi et réception de documents via les boîtes, du *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.

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

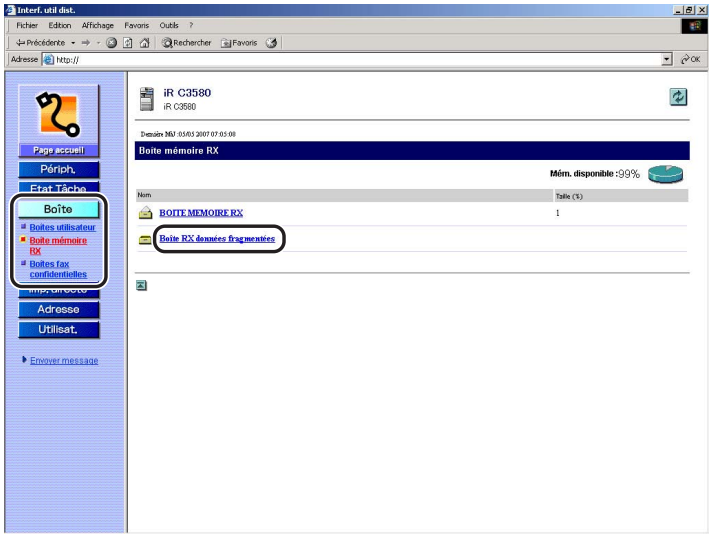
Sélectionner [Définir le mot de passe de la boîte] → saisir le mot de passe → cliquer sur [OK].

REMARQUE

- *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 de la boîte mémoire RX, voir le chapitre 6, Envoi et réception de documents via les boîtes, du Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.*

Boîte RX données fragmentées

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'ouvre. 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 [Sélect.] → 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 :**

❑ Cliquer sur [Effacer].

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

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

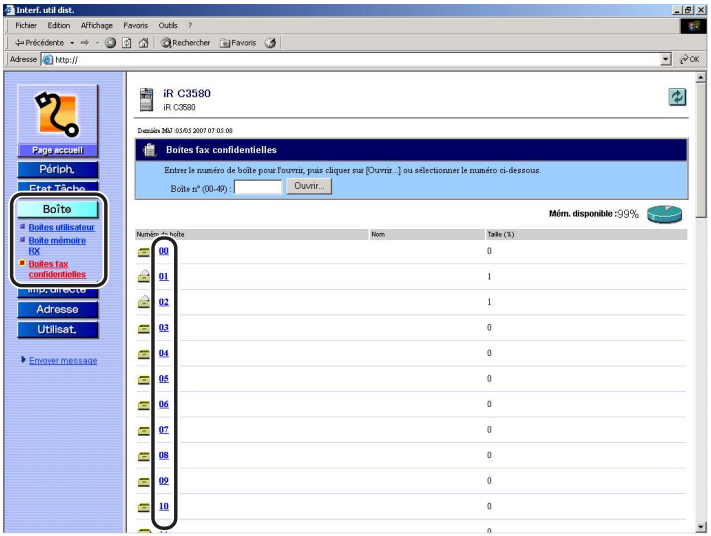
On peut également cliquer sur [] (Type) pour afficher les détails sur le document.

Boîtes fax confidentielles

IMPORTANT

Les boîtes fax confidentielles sont disponibles uniquement si le Kit fonctions envoi couleur (fourni en standard sur les machines iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i) est activé ou bien 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'ouvre. 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 [Boîte n° (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 [Sélect.] → 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 :**
  - ❑ Cliquer sur [Imprimer] → [Début d'impression].

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

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 à24.

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.

REMARQUE

Pour plus d'informations sur les réglages des boîtes fax confidentielles, voir le chapitre 6, Envoi et réception de documents via les boîtes, du 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 utilisateur distante, sans les ouvrir.

IMPORTANT

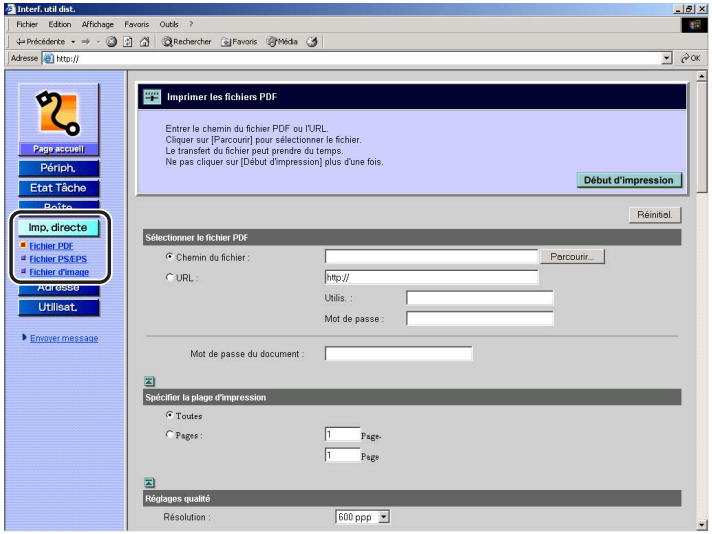
- *La fonction d'impression directe n'est disponible que si la machine est équipé d'une mémoire supérieure à 1 536 Mo. La fonction Impression directe est disponible pour les fichiers PDF et PS/EPS. La fonction d'impression directe n'est disponible que si le Kit d'impression PDF/UFR II ou le Kit d'impression couleur PS en option est activé.*
- *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.*

REMARQUE

- *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.*

Impression directe de fichiers PDF

1 Cliquer sur [Imp. directe] → sélectionner [Fichier PDF] 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'ouvre. Saisir le code administrateur système 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.

REMARQUE

- *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.

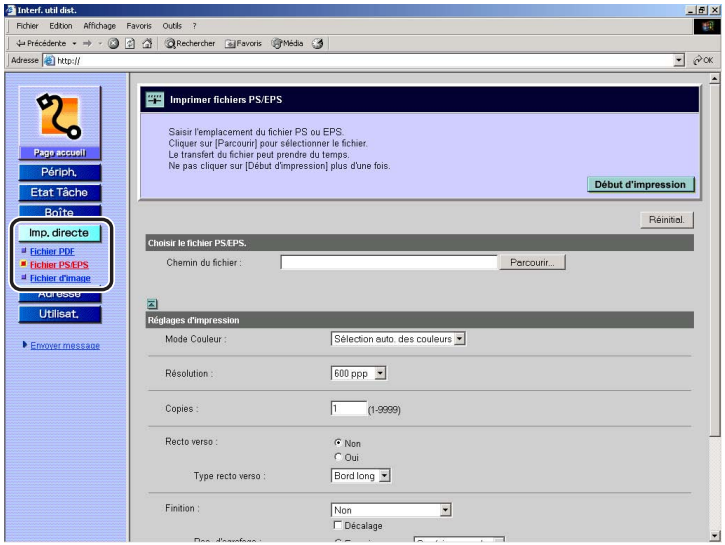
Pour rétablir les réglages d'origine, cliquer sur [Réinitial.].

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].

Impression directe de fichiers PS/EPS

1 Cliquer sur [Imp. directe] → sélectionner [Fichier PS/EPS] 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'ouvre. Saisir le code administrateur système 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 [Réinitial.].

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

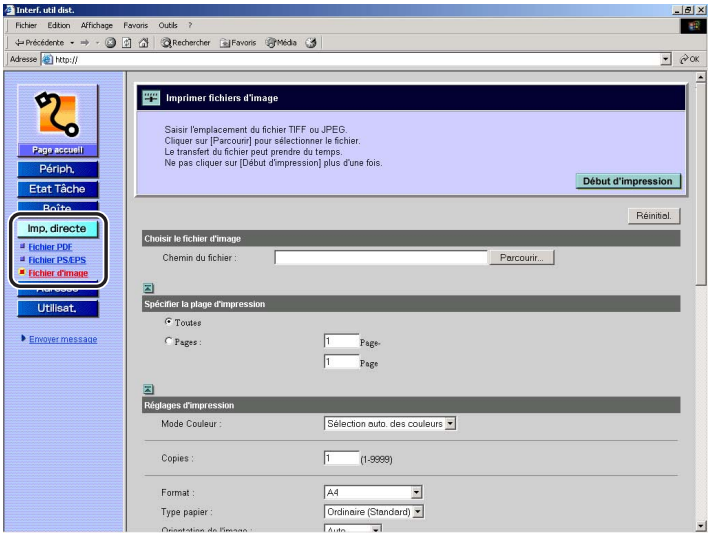
Pour vérifier les fichiers envoyés à la machine pour impression, cliquer sur [vers Liste des tâches] dans le message qui apparaît après avoir cliqué sur [Début d'impression].

REMARQUE

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

Impression directe de fichiers d'image

1 Cliquer sur [Imp. directe] → sélectionner [Fichier d'image] 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'ouvre. Saisir le code administrateur système 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 [Réinitial.].

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

Le logiciel d'administration 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.

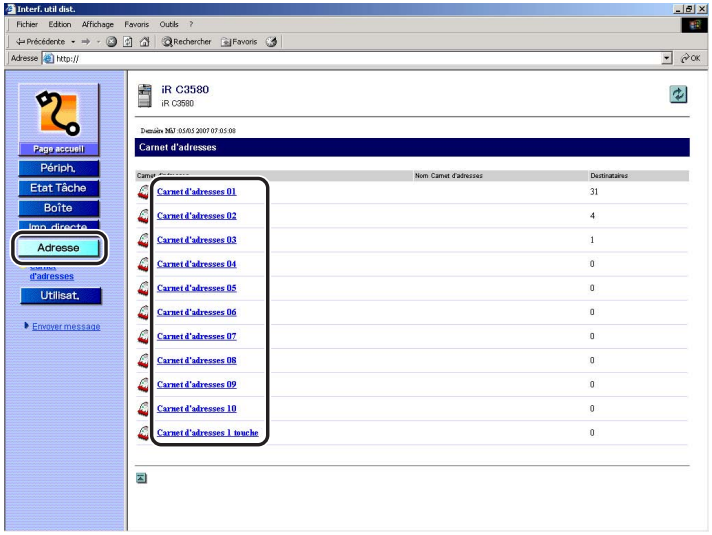
IMPORTANT

- *Les groupes d'adresses peuvent être gérés uniquement si le Kit fonctions envoi couleur (fourni en standard sur les machines iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i) est activé ou bien 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 (fourni en standard sur les machines iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i) est activé.*
- *Les adresses de télécopie ne peuvent être gérées que si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.*

REMARQUE

Les fonctions de gestion du carnet d'adresses proposées dans l'interface utilisateur 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 le chapitre 10, Mémorisation/modification des réglages du carnet d'adresses, du Guide des fonctions envoi et télécopie.

1 Après avoir cliqué sur [Adresse], 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'ouvre. Saisir le numéro de service et le mot de passe → cliquer sur [OK].

Il est également possible de cliquer sur [ ] (Carnet d'adresses) en regard 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'ouvre. Saisir le mot de passe → cliquer sur [OK].

REMARQUE

- *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 chapitre 10, Mémorisation/ modification des réglages du carnet d'adresses, du Guide des fonctions envoi et télécopie.*
- *Pour afficher uniquement un certain type d'adresses, dérouler la liste Type et sélectionner le type d'adresses souhaité. Il est également possible de limiter le nombre d'adresses affichées en sélectionnant la lettre par laquelle commence l'adresse dans la liste déroulante Initial. 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 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.)
(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.)
(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 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 [Sélect.] 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 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 déplacer une adresse :**

❑ Cliquer sur [ ] (Sélect.) en regard 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 [ ] (Sélect.) en regard 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 :**

❑ 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].

Cliquer sur [Modifier] dans l'écran Propriétés du groupe pour modifier le nom d'un groupe d'adresses et la liste des membres.

❑ Apporter les modifications nécessaires → cliquer sur [OK].

- Pour fragmenter les 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.

- Pour 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].

REMARQUE

- *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 réglages des différents types d'adresses, voir le chapitre 10, Mémorisation/modification des réglages du carnet d'adresses, du 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] en regard du 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].

REMARQUE

Pour plus d'informations sur les réglages des différents types d'adresses, voir le chapitre 10, Mémorisation/modification des réglages du carnet d'adresses, du Guide des fonctions envoi et télécopie.

Personnalisation des réglages

3
CHAPITRE

Ce chapitre décrit les différentes fonctions de personnalisation des réglages proposées par le logiciel d'administration. L'administrateur système de la machine est le seul utilisateur autorisé à définir ces réglages si Réglages administrateur système a été activé.

Personnalisation des réglages système 3-2
Personnalisation des informations système 3-2
Redémarrage de la machine 3-8
Définition des réglages du serveur LDAP 3-10
Spécification des réglages de transfert 3-13
Gestion des numéros de service 3-17
Fonction Importation/Exportation 3-21
Enregistrement du carnet d'adresses (Exportation) 3-22
Chargement d'un carnet d'adresses (Ecrasement/Importation) 3-24
Enregistrement des réglages de transfert dans des fichiers (Exportation) 3-27
Chargement d'un fichier de réglages de transfert (Remplacement/Importation) 3-28
Enregistrement des réglages du mode Utilisateur dans des fichiers (Exportation) 3-30
Chargement des fichiers de réglages du mode Utilisateur (Remplacement/Importation) 3-31
Enregistrement des réglages d'impression (Exportation) 3-33
Chargement des réglages d'impression (Ecrasement/Importation) 3-34
Enregistrement dans des fichiers des réglages Informations papier (Exportation) 3-35
Chargement des fichiers de réglages Informations papier (Remplacement/Importation) 3-36
Réglages personnalisés de la machine 3-38
Sauvegarde des données enregistrées dans les boîtes 3-41
Réglage de la destination de sauvegarde des données des boîtes 3-42
Exécution de la sauvegarde des données des boîtes 3-44
Restauration des données sauvegardées 3-45
Enregistrement/modification des types de papier personnalisés 3-47
Enregistrement des types de papier personnalisés (copie) 3-47
Modification des types de papier personnalisés 3-49
Effacement des types de papier personnalisés 3-49
Installation d'un fichier de certificat 3-50
Installation d'une paire de clés et d'un certificat de serveur 3-50
Installation d'un certificat CA 3-52
Installation/contrôle/effacement d'un certificat de signature de l'utilisateur et d'une paire de clés 3-53

Personnalisation des réglages système

Personnalisation des informations système

Le logiciel d'administration permet de spécifier les réglages système de la machine.

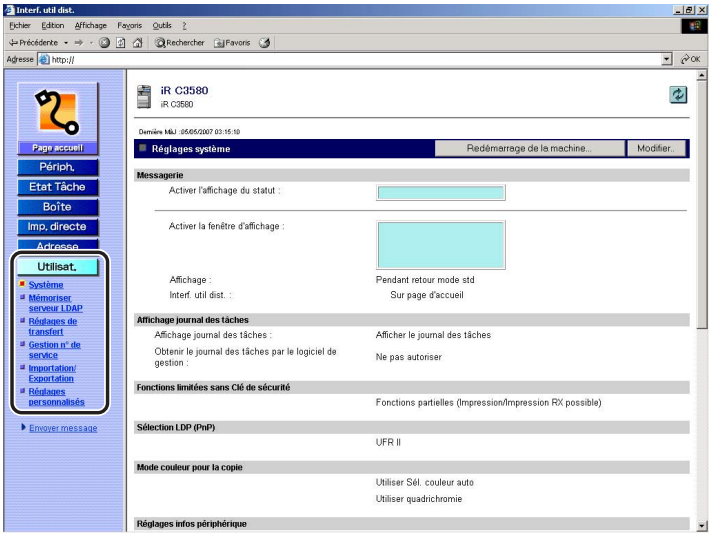
IMPORTANT

- *Avec le système d'authentification de l'utilisateur via le service de connexion SDL ou SSO, il est impossible de modifier les réglages du mode utilisateur de la machine pour les utilisateurs généraux.*
- *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.)*

REMARQUE

- *Certains des réglages système proposés dans l'interface utilisateur 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 spécifier les réglages système, voir le chapitre 6, Réglages administrateur système, du Guide de référence et le chapitre 11, Réglages administrateur système, du 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.



REMARQUE

Si un code administrateur système et un 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 [Modifier].

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

1. Spécifier les réglages de la messagerie.

Affichage du statut :	Le message saisi dans cette zone s'affiche au bas de l'afficheur tactile. Saisir un message (23 caractères au maximum).
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 utilisateur 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 utilisateur distante :	Si l'on sélectionne ce réglage, le contenu de la fenêtre d'affichage apparaît également dans l'écran d'accueil de l'interface utilisateur distante.

2. Spécifier les fonctions limitées lorsque la clé de sécurité est désactivée.

- Si l'on sélectionne [Toutes les fonctions], toutes les fonctions sont limitées.
- Si l'on sélectionne [Fonctions partielles], seules les fonctions Copie, Boîte aux lettres, Impression de rapports (manuelle), Envoi, Interface utilisateur distante et Lecture réseau sont limitées.

3. Spécifier les réglages Sélection PDL (PnP).
Spécifier les fonctions à activer pour la Sélection PDL (PnP). Depuis la machine, il est possible de spécifier des fonctions appropriées à la carte fax ou au kit d'impression installé dans la machine. Sur l'ordinateur, il est possible de détecter et d'installer les pilotes compatibles avec les fonctions spécifiées.

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 au maximum).
Commentaire de l'administrateur (E-mail) :	Saisir un commentaire relatif 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 utilisateur 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 utilisateur 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.

REMARQUE

- *Les éléments affichés sur cet écran peuvent varier en fonction de la configuration de la machine.*
- *Pour plus d'informations sur les réglages de sélection PDL (PnP), voir le chapitre 6, Réglages administrateur système du 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 :**
  - ❑ Cliquer sur [Limiter l'accès aux destinataires].
  - ❑ 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'ouvre.

    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 nouvelles adresses :	Empêche les utilisateurs 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 PDF avec certificats expirés :

Autoriser ou non l'envoi de documents PDF créés avec un certificat expiré.

Toujours ajouter signature périphérique pour envoi PDF :

Pour toujours ajouter ou non une signature de périphérique pour envoyer des documents PDF. Disponible uniquement si le Kit de sécurisation PDF / signature PDF 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 supprimer un domaine enregistré, sélectionner le domaine dans la liste déroulante, puis cliquer sur [Supprimer].
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.

REMARQUE

- *Pour plus d'informations sur la gestion des numéros d'accès, voir le chapitre 10, Mémorisation/ modification des réglages du carnet d'adresses, du 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 PDF avec des certificats expirés et l'ajout systématique d'une signature de périphérique à des documents PDF, voir le chapitre 11, Réglages administrateur système, du 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 à cocher est sélectionnée, 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 admin syst. :	Définir le code administrateur système (sept chiffres au maximum).
Mot passe syst. :	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'ouvre.

Redémarrage de la machine

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

ATTENTION

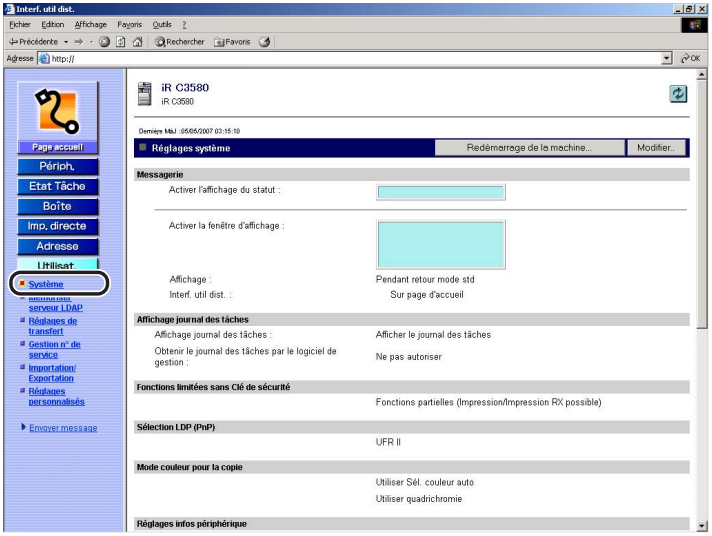
Lorsque la machine redémarre, toutes les tâches en cours sont annulées.
Vérifier que tous les traitements sont terminés avant de redémarrer la machine.

IMPORTANT

- *Si les Réglages administrateur système ne sont pas définis, la machine ne peut pas être redémarrée depuis l'interface utilisateur 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 chapitre 1, Avant de commencer à utiliser la machine, du Guide de référence.*

1 **Cliquer sur [Utilisat.] → saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe.**

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



3 Cliquer sur [Redémarrage de la machine].

4 Cliquer sur [Procéder au redémarrage].

5 Cliquer sur [OK].

ATTENTION

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

REMARQUE

Il faut environ 30 à 38 secondes pour redémarrer la machine.

Définition des réglages du serveur LDAP

Le logiciel d'administration 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.

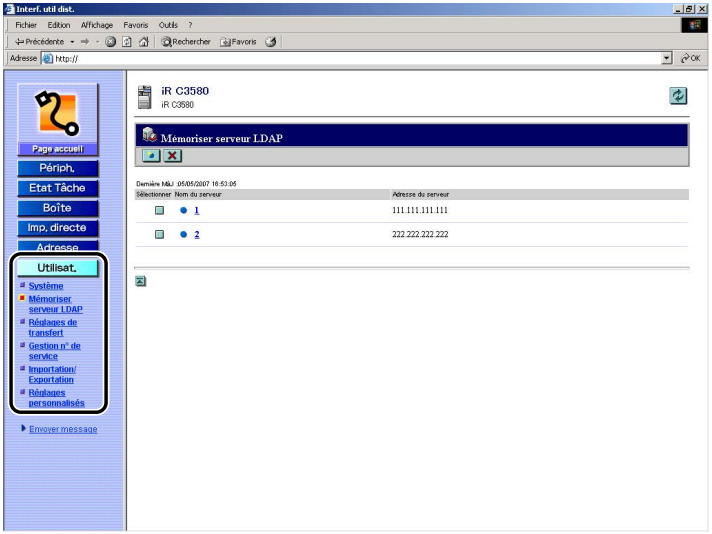
IMPORTANT

La fonction serveur LDAP est disponible uniquement si le Kit fonctions envoi couleur (fourni en standard sur les machines iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i) est activé ou bien si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

REMARQUE

Les réglages du serveur LDAP proposés dans l'interface utilisateur 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 spécifier les réglages LDAP, voir le chapitre 11, Réglages administrateur système, du Guide des fonctions envoi et télécopie.

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



REMARQUE

Si un code administrateur système et un 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 Spécifier les réglages du 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 à cocher [Utiliser SSL] est activée 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.

REMARQUE

Pour plus d'informations sur ces réglages, voir le chapitre 11, Réglages administrateur système, du 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.

IMPORTANT

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

Spécification des réglages de transfert

Le logiciel d'administration permet de spécifier les conditions relatives au transfert des documents reçus.

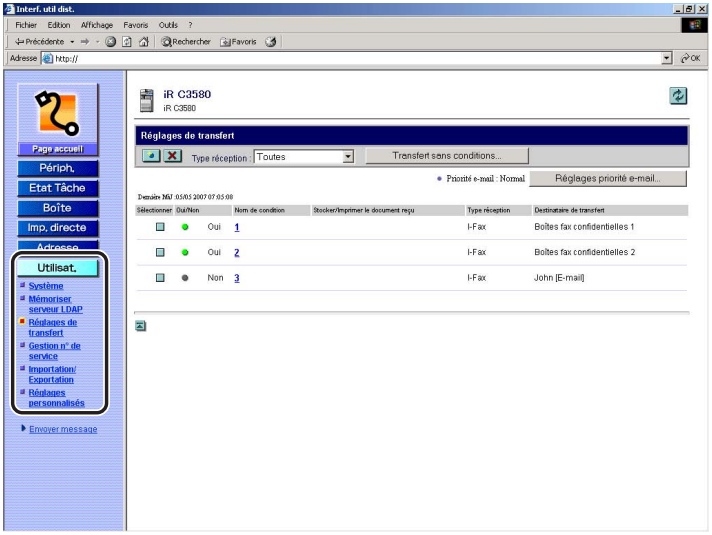
IMPORTANT

Les réglages de transfert sont disponibles uniquement si le Kit fonctions envoi couleur (fourni en standard sur les machines iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i) est activé ou bien si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

REMARQUE

Les réglages de transfert proposés dans l'interface utilisateur 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 spécifier les réglages de transfert et pour plus d'informations sur les réglages de transfert, voir le chapitre 11, Réglages administrateur système, du Guide des fonctions envoi et télécopie.

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



REMARQUE

Si un code administrateur système et un 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 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.

REMARQUE

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 :**

❑ 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 spécifier une adresse mémorisée dans le carnet d'adresses, cliquer sur [Sélectionner à partir du Carnet d'adresses] → cliquer sur [Carnet d'adresses] → sélectionner l'adresse voulue dans la liste qui s'affiche → cliquer sur [OK]. Pour transférer des documents vers une boîte fax confidentielle, cliquer sur [Sélectionner à partir de la Boîte fax confidentielle] → dérouler la liste des boîtes → sélectionner la boîte fax confidentielle dans laquelle transférer les documents. 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 transférer des fichiers sous forme de pages séparées, activer la case à cocher [Scinder en plusieurs pages]. 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 de 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 de 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].

REMARQUE

Pour plus d'informations sur les conditions de transfert, voir le chapitre 11, Réglages administrateur système, du 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 spécifier une adresse mémorisée dans le carnet d'adresses, cliquer sur [Sélectionner à partir du Carnet d'adresses] → cliquer sur [Carnet d'adresses] → sélectionner l'adresse voulue dans la liste qui s'affiche → cliquer sur [OK]. Pour transférer des documents vers une boîte fax confidentielle, cliquer sur [Sélectionner à partir de la Boîte fax confidentielle] → dérouler la liste des boîtes → sélectionner la boîte fax confidentielle dans laquelle transférer les documents. 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 de 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 de 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 [ ] (Sélect.) en regard de la condition à supprimer → cliquer sur [ ] (Effacer les conditions sélectionnées).

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

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

IMPORTANT

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

Gestion des numéros de service

Le logiciel d'administration 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 utilisateur distante.

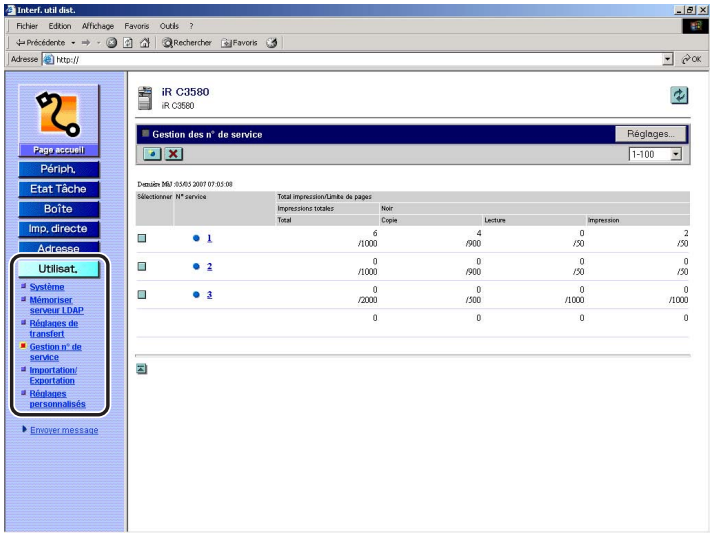
IMPORTANT

La fonction Gestion des numéros de service est automatiquement activée si le Lecteur de Carte-C1 en option est connecté à la machine.

REMARQUE

- *Les réglages de gestion des numéros de service proposés dans l'interface utilisateur 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 spécifier les réglages de gestion des numéros de service et pour plus d'informations sur la gestion des numéros de service, voir le chapitre 6, Réglages administrateur système, du 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 n° de service] dans le menu qui s'affiche.



La liste des numéros de service enregistrés sur la machine s'affiche par groupes de 100. Pour afficher un autre groupe, dérouler la liste [▼] (Groupe de numéros de service) → sélectionner un groupe dans la liste.

IMPORTANT

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

REMARQUE

Si un code administrateur système et un 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 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 gestion n° service :

Si cette case à cocher est sélectionnée, la 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 à cocher est sélectionnée, la gestion des numéros de service est activée pour toutes les fonctions. Si elle n'est pas sélectionnée, la gestion des numéros de service s'applique à la fonction Impression uniquement.

Autoriser les impressions noires sans code confidentiel :

Sélectionner cette case à cocher 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 à cocher n'est pas sélectionnée, 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. :

Sélectionner cette case à cocher 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 à cocher n'est pas sélectionnée, 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.

Autoriser copie noire/tâches d'impression dans boîte :

Cocher cette case pour autoriser les utilisateurs à copier en noir et blanc ou imprimer à partir d'une boîte via l'afficheur tactile de la machine sans saisir de mot de passe ou de code service même si la fonction de gestion des codes services est activée. Les impressions en noir et blanc à partir d'une boîte peuvent être lancées à partir de l'interface utilisateur distante.

Autoriser tâches imprimante noire :

Cocher cette case pour autoriser l'impression en noir et blanc à partir de pilotes d'imprimante ne prenant pas en charge la gestion des numéros de service.

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'ouvre.

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

IMPORTANT

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

REMARQUE

- *[Total impression] est égal à la somme de [Total impression couleur] et de [Total impression noir et blanc].*
- *[Total impression couleur] est égal à la somme de [Copie couleur] et de [Impression couleur].*
- *[Total impression noir et blanc] est égal à la somme de [Copie noire] et de [Impression noire].*

4 Pour supprimer un service, cliquer sur [ ] (Sélect.) en regard du nom du service à supprimer → Cliquer sur [ ] (Effacer service sélectionné).

Un symbole triangulaire apparaît lorsque l'on clique sur [ ] (Sélect.), indiquant que le service est sélectionné.

IMPORTANT

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 [ ] en regard du numéro de service.

REMARQUE

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

Fonction Importation/Exportation

Le logiciel d'administration 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 utilisateur distante.

ATTENTION

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.

IMPORTANT

- *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 (fourni en standard sur les machines iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i) 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 d'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.*

REMARQUE

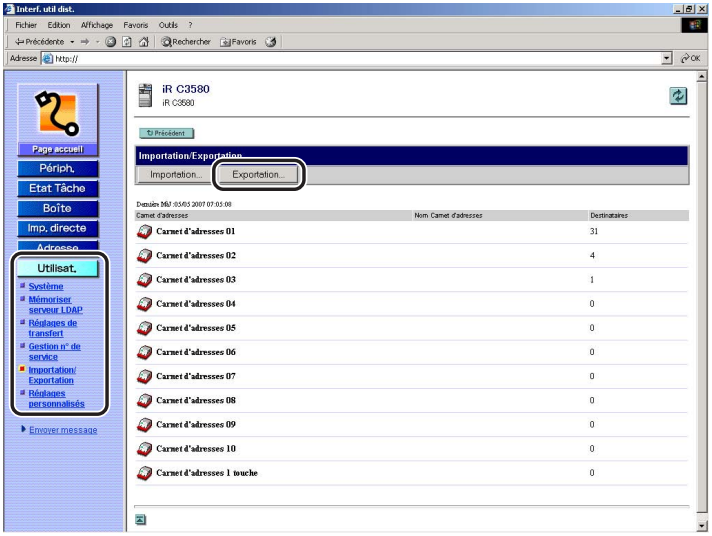
Si l'on sélectionne [Mode Utilisateur] sous [Importation/Exportation], on peut sauvegarder et restaurer les réglages du panneau de commande suivants :

- *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 (il est impossible d'importer/exporter les réglages de date et d'heure, les totaux d'impressions lorsque la gestion des numéros de service est activée, les réglages de transfert, les réglages de boîte mémoire RX et les réglages utilisateur et contextuels SNMP v.3 (Réglages réseau > Réglages SNMP))*
- *Réglages copie*
- *Réglages de communication*

Enregistrement du carnet d'adresses (Exportation)

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] → sélectionner [Exportation].**



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

REMARQUE

Si un code administrateur système et un 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 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.

REMARQUE

- *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.

Chargement d'un carnet d'adresses (Ecrasement/ Importation)

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

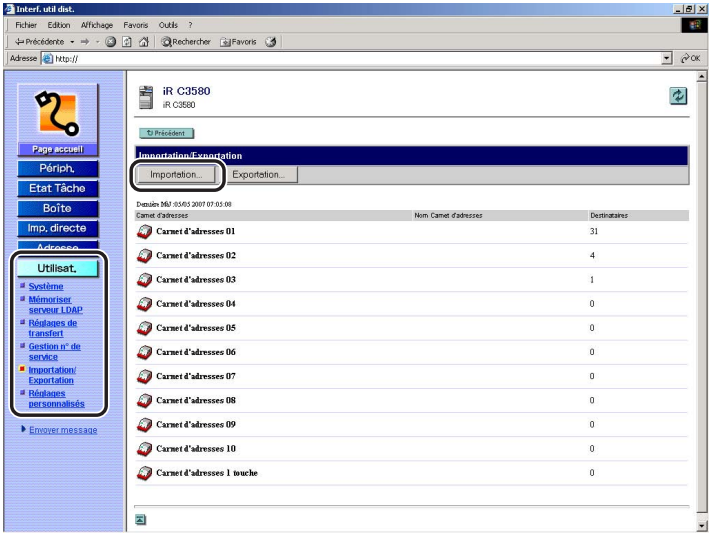
IMPORTANT

- *Si l'on importe le carnet d'adresses (Effacer et Remplacer), les réglages de transfert ou les réglages du mode Utilisateur, les informations stockées dans les boutons Favoris et la fonction Rappel sont effacées.*
- *Si l'on sélectionne [Effacer 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.*

REMARQUE

- *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] → sélectionner [Importation].



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

REMARQUE

Si un code administrateur système et un 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 [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 existant 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].

IMPORTANT

- *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.*

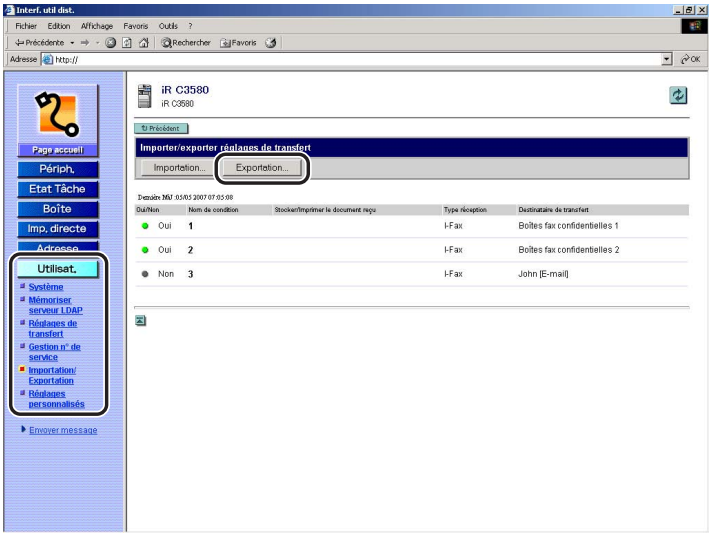
REMARQUE

- *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 des 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].



REMARQUE

Si un code administrateur système et un 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 [Début d'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.

REMARQUE

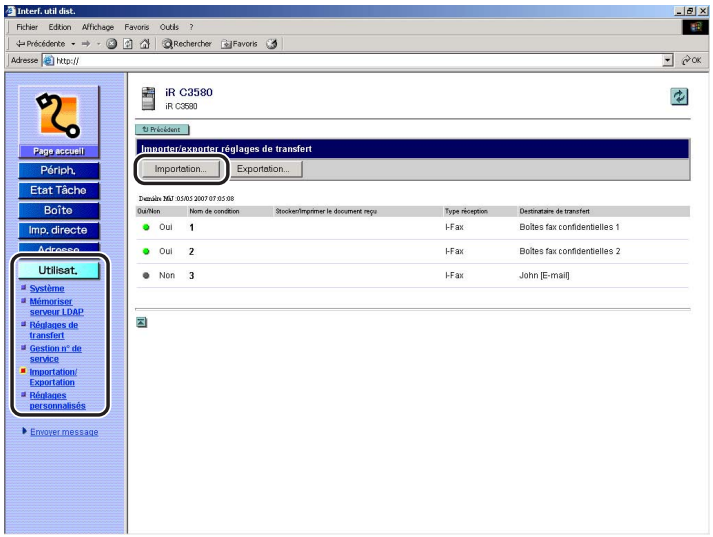
Si l'on importe des données d'adresse cryptées vers une machine ne prenant pas en charge la fonction de décryptage, il se peut que les adresses de télécopie et de serveurs de fichiers protégées par un mot de passe ne soient pas importées ou soient importées de façon incorrecte.

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].**



REMARQUE

Si un code administrateur système et un 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 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].

IMPORTANT

- *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 10secondes et remettre la machine sous tension.*
- *Après l'importation des réglages de transfert, l'interface utilisateur 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.*

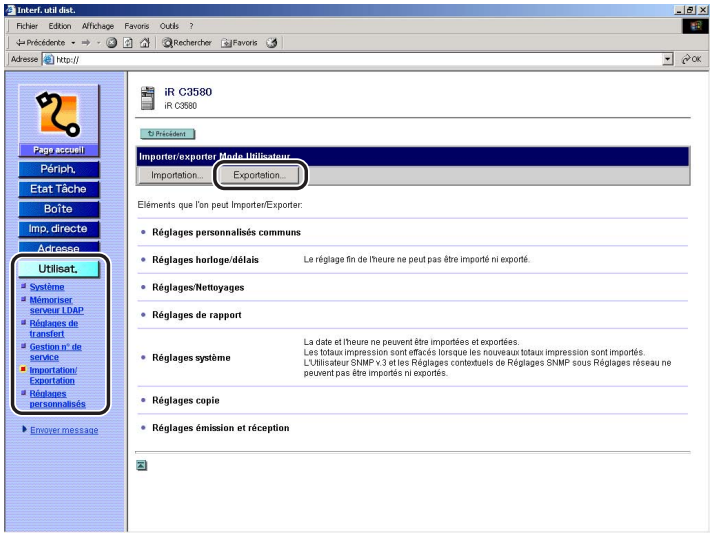
REMARQUE

- *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 chapitre 1, Avant de commencer à utiliser la machine, du Guide de référence.*

Enregistrement des réglages du mode Utilisateur dans des 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].



REMARQUE

Si un code administrateur système et un 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 [Début d'exportation].

IMPORTANT

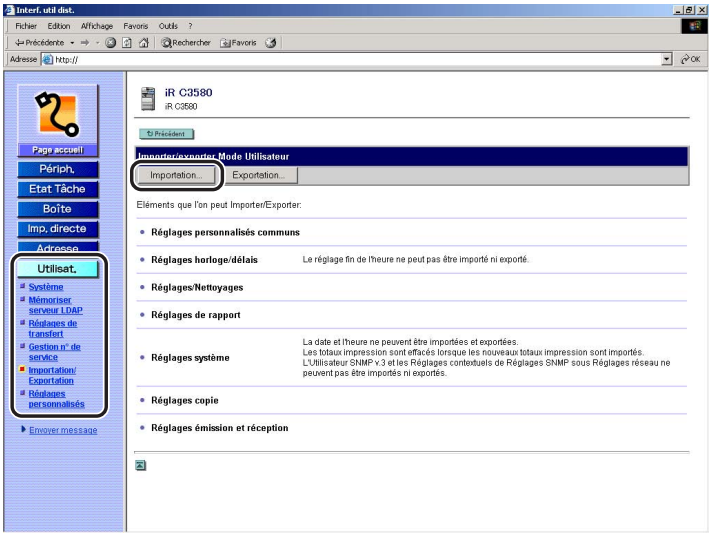
Si le code administrateur système n'est pas défini avant l'exportation du fichier des réglages du mode Utilisateur, les totaux d'impressions définis pour la gestion des numéros de service sont effacés lors de l'importation du fichier. En revanche, si le code administrateur système est défini, les totaux d'impressions de la machine sont remplacés par ceux enregistrés dans le fichier.

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

Chargement des fichiers de réglages 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].**



REMARQUE

Si un code administrateur système et un 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 [Parcourir] → sélectionner le fichier à importer → cliquer sur [Début importation].

IMPORTANT

- *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.*
- *Si le code administrateur système n'est pas défini avant l'exportation du fichier des réglages du mode Utilisateur, les totaux d'impressions définis pour la gestion des numéros de service sont effacés lors de l'importation du fichier. En revanche, si le code administrateur système est défini, les totaux d'impressions de la machine sont remplacés par ceux enregistrés dans le fichier.*
- *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 10secondes et remettre la machine sous tension.*
- *Après l'importation des réglages du mode Utilisateur, l'interface utilisateur 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.*

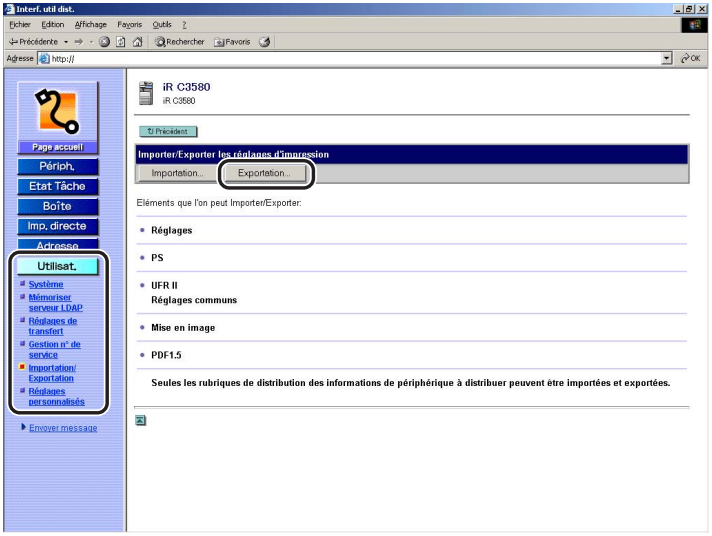
REMARQUE

- *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 chapitre 1, Avant de commencer à utiliser la machine, du Guide de référence.*

Enregistrement des réglages d'impression (Exportation)

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].**



REMARQUE

Si un code administrateur système et un 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 [Début d'exportation].**

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

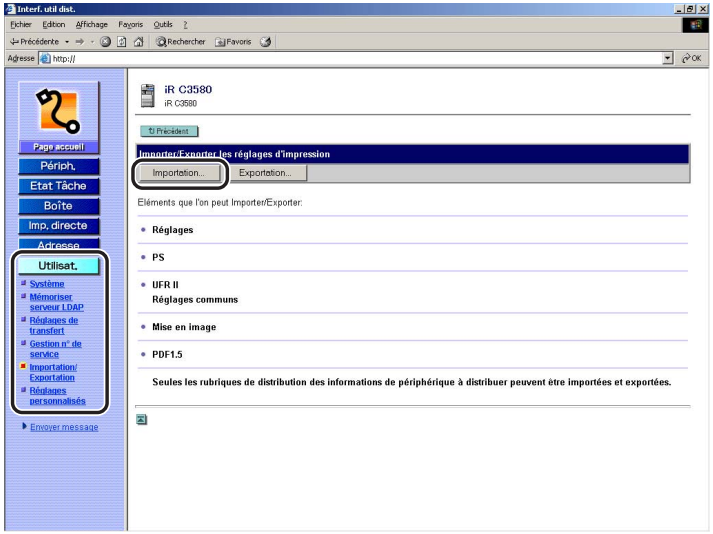
Chargement des réglages d'impression (Ecrasement/ Importation)

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

IMPORTANT

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].**



REMARQUE

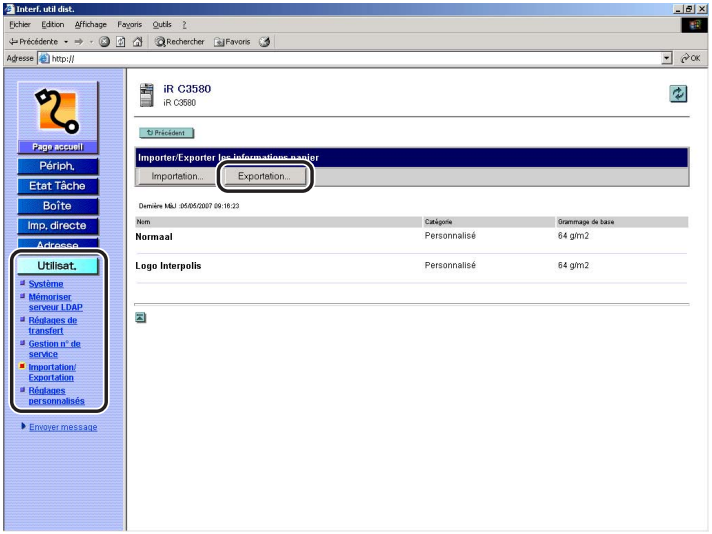
Si un code administrateur système et un mot de passe sont définis, une boîte de dialogue de saisie de ces paramètres s'ouvre. Saisir le code administrateur système et le mot de passe → cliquer sur [OK].

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

Enregistrement dans des fichiers des réglages Informations papier (Exportation)

Les réglages Informations papier peuvent être enregistrés dans un fichier d'ordinateur.

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



REMARQUE

Si un code administrateur système et un 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 Sélectionner la catégorie d'informations papier → cliquer sur [Début exportation].

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

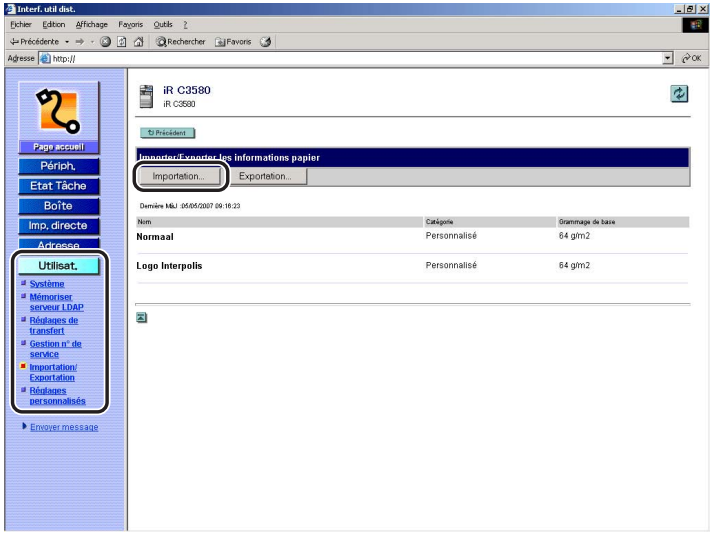
[Catégorie] : Sélectionner la catégorie d'informations papier à enregistrer dans un fichier dans la liste déroulante [Catégorie].

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

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

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

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



REMARQUE

Si un code administrateur système et un 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 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 dans la liste déroulante [Catégorie].
Chemin du fichier :	Indiquer l'emplacement du fichier à charger.

Réglages personnalisés de la machine

Le logiciel d'administration 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 utilisateur distante.

REMARQUE

- *Les réglages personnalisés proposés dans l'interface utilisateur 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 spécifier les réglages personnalisés de la machine, voir le chapitre 6, Réglages administrateur système, du Guide de référence.*
- *Pour plus d'informations sur les réglages personnalisés de la machine, voir les autres 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 utilisateur distante.*

- Réglages des boîtes aux lettres :	Cliquer sur [Boîte] pour spécifier les réglages correspondants. (Voir la section Gestion des boîtes, p. 2-12.)
- 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. 2-31.)
- Réglages système :	
- Réglages administrateur système :	Cliquer sur [Utilisat.] → [Système] pour spécifier les réglages correspondants. (Voir la section Personnalisation des réglages système, p. 3-2.)
- 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. 3-10.)
- Réglages de transfert :	Cliquer sur [Utilisat.] → [Réglages de transfert] pour spécifier les réglages correspondants. (Voir la section Spécification des réglages de transfert, p. 3-13.)
- Gestion des numéros de service :	Cliquer sur [Utilisat.] → [Gestion n° de service] pour spécifier les réglages correspondants. (Voir la section Gestion des numéros de service, p. 3-17.)

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

REMARQUE

Si un code administrateur système et un 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 le type de réglage personnalisé que l'on souhaite spécifier.

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

IMPORTANT

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 le logiciel d'administration (Voir la section Redémarrage de la machine, p. 3-8.)

REMARQUE

- *Pour plus d'informations sur chacun des réglages, voir les autres 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 chapitre 1, Avant de commencer à utiliser la machine, du Guide de référence.*

Sauvegarde des données enregistrées dans les boîtes

Les données enregistrées 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 Composition d'image

ATTENTION

L'opération de sauvegarde/récupération 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.

IMPORTANT

- *Les opérations de sauvegarde/restauration des données des boîtes peuvent être effectuées uniquement si un serveur SMB est connecté au réseau.*
- *Si l'on sauvegarde/restaure des 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 sauvegardées à l'aide de cette fonction peuvent être restaurées uniquement sur cette machine ou des mises à niveau du même modèle.*

REMARQUE

- *Pour plus d'informations, voir le chapitre 2, Introduction aux fonctions de boîte aux lettres, du 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.*

Réglage de la destination de sauvegarde des données des 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.

IMPORTANT

Si le changement de langue est activé dans les réglages communs (en mode utilisateur), l'adresse de l'hôte et le chemin d'accès du fichier du serveur SBM ne peuvent pas s'afficher correctement et ne sont pas accessibles.

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 l'adresse IP du serveur SMB utilisé pour la sauvegarde des données des boîtes en respectant le 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 entrer un mot de passe pour crypter les données sauvegardées.

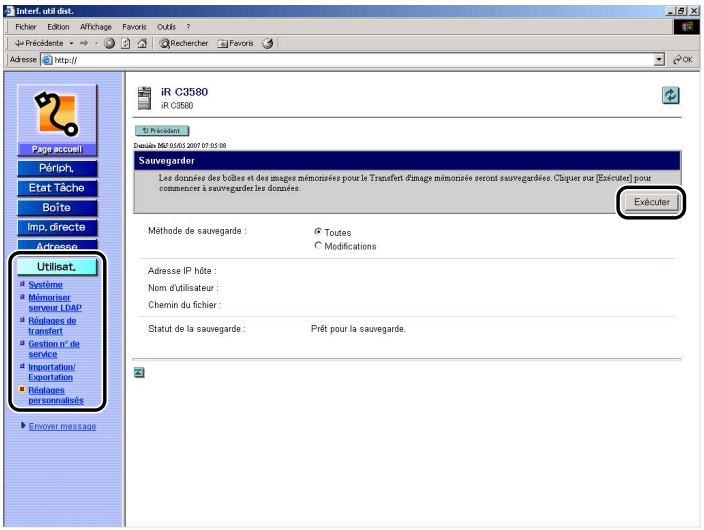
REMARQUE

- *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.*

Exécution de la sauvegarde des données des boîtes

Avant de mettre à niveau le microprogramme de la machine, il est possible de sauvegarder les données stockées dans les boîtes de la machine dans la destination indiquée dans la section Réglage de la destination de sauvegarde des données des boîtes, p. 3-42.

1 **Cliquer sur [Utilisat.] → sélectionner [Réglages personnalisés] dans le menu qui s'affiche → cliquer sur [Sauvegarder] → [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 tous les documents de la boîte. "Modifications" sauvegarde uniquement les données de la boîte qui ont été mises à jour ou ajoutées depuis la dernière sauvegarde.

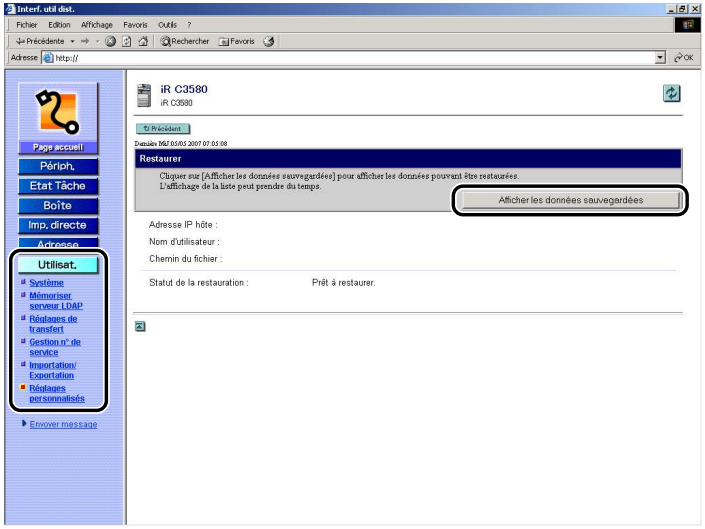
REMARQUE

Pour planifier une sauvegarde, cliquer sur [Mode Util.] → [Réglages personnalisés] → [Réglages de sauvegarde auto.], sélectionner "Tous" ou "Modifications" et "Quotidien" ou "Choisir les jours" et entrer 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 redémarrage de la machine (placer l'interrupteur principal de la machine sur OFF puis de nouveau sur ON).

REMARQUE

- *Pour afficher le journal de sauvegarde/restauration, cliquer sur [Mode Util.] → [Réglages personnalisés] → [Journal de sauvegarde/restauration].*
- *Pour restaurer les données sauvegardées et cryptées, entrer 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 a lieu après l'effacement de toutes les données des boîtes enregistrées dans la machine ou des documents en cours d'envoi, de réception ou d'enregistrement.*

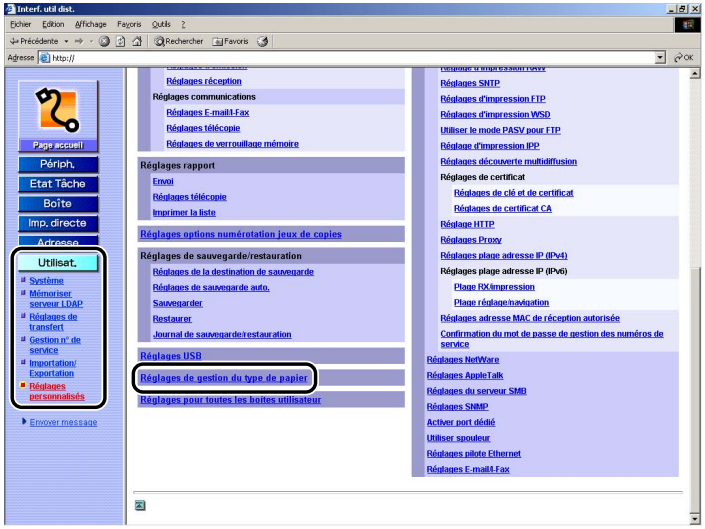
Enregistrement/modification des types de papier personnalisés

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

Enregistrement des types de papier personnalisés (copie)

Il est facile d'enregistrer un nouveau type de papier en dupliquant un type déjà enregistré ayant des propriétés similaires et en lui donnant 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 ayant les propriétés les plus similaires à celui à enregistrer → cliquer sur [Duplicate].

REMARQUE

- *Utiliser la liste déroulante [Catégorie à afficher] pour sélectionner les types de papier.*

[Toutes] :	Affiche les types de papier standard et personnalisés.
[Standard] :	Affiche uniquement les types de papier standard.
[Personnalisé] :	Affiche les types de papier personnalisés.

- *Il est possible d'utiliser la liste déroulante [Trier liste par] pour trier la liste en fonction de l'emplacement d'enregistrement des types de papier ou de leur grammage.*
- *Cliquer sur le nom d'un type de papier pour afficher des informations détaillées à son sujet.*

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

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

5 Cliquer sur [Modifier].

6 Spécifier les réglages voulus → cliquer sur [OK].

Modification des types de papier personnalisés

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

2 **Suivre les étapes 4 à 6 de la section Enregistrement des types de papier personnalisés (copie) (p. 3-47) pour modifier les réglages des types de papier personnalisés.**

ATTENTION

Seuls les types de papier définis par l'utilisateur actuel peuvent être modifiés.

Effacement des types de papier personnalisés

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].**

ATTENTION

Seuls les types de papier définis par l'utilisateur actuel 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 utilisateur distante et pour fournir des informations de périphérique.

En dehors du certificat de serveur de format X.509 (DER) préinstallé 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.

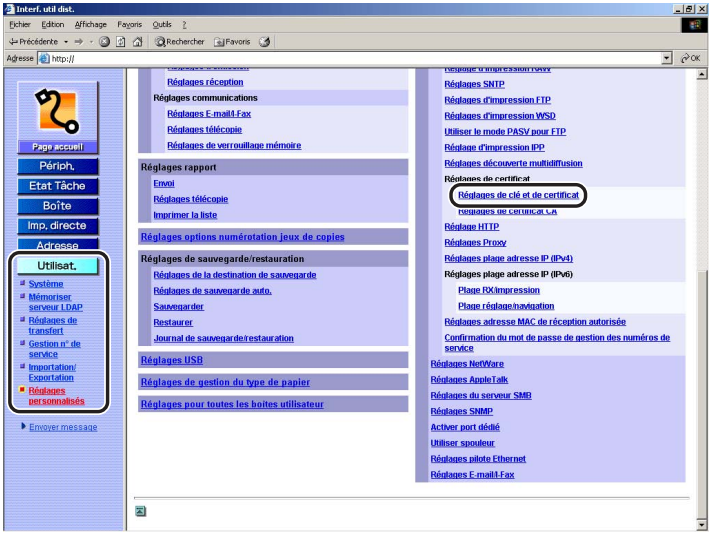
Il est possible d'installer une paire de clés et un fichier de certificat de serveur créés sur un ordinateur, un certificat CA ou un certificat de signature de l'utilisateur par le biais de l'interface utilisateur distante.

Installation d'une paire de clés et d'un certificat de serveur

IMPORTANT

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].**



REMARQUE

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 [Mémorisation de la clé et du 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.

IMPORTANT

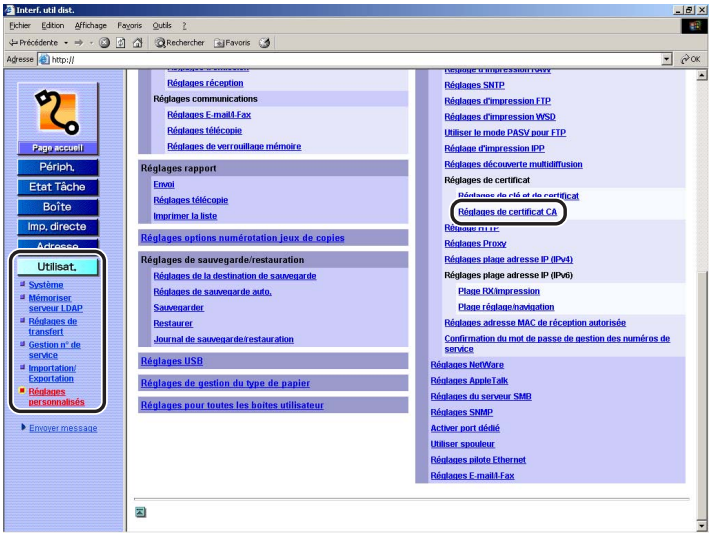
Si l'on utilise l'impression IPPS sous Windows Vista, l'adresse IP de la machine doit être spécifiée dans [Nom commun].

Installation d'un certificat CA

IMPORTANT

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].**



REMARQUE

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 [Mémorisation du 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/contrôle/effacement d'un certificat de signature de l'utilisateur et d'une paire de clés

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

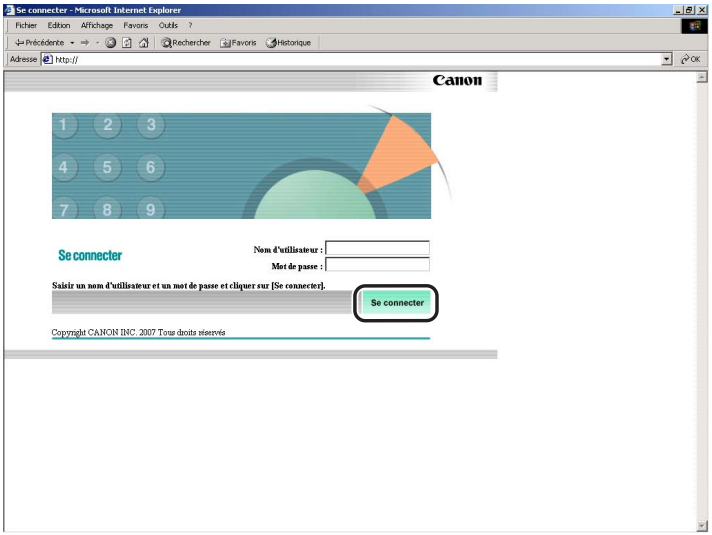
IMPORTANT

Cette fonction est disponible uniquement si le Kit de signature numérique utilisateur PDF en option est activé et si l'on se connecte à la machine en utilisant un service de connexion SDL ou SSO.

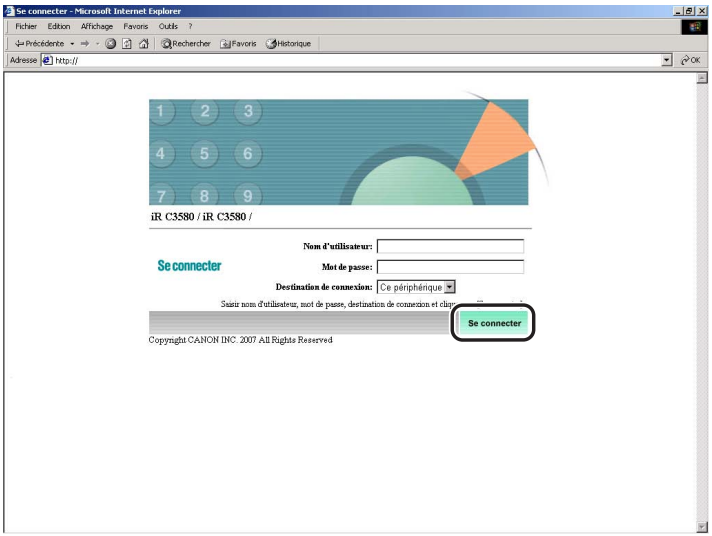
REMARQUE

- *Il est possible d'utiliser un fichier de signature numérique ayant les propriétés suivantes :*
  - *Format de fichier : PKCS#12*
  - *Extension de fichier : ".pfx" ou ".p12"*
- *Il est possible d'utiliser un certificat de l'utilisateur ayant les propriétés suivantes :*
  - *Format : X.509 version 3*
  - *Longueur de la clé : 1024 bits/2048 bits*
  - *Algorithme de cryptage : RSA*

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



SDL est défini comme service de connexion.



SSO est défini comme service de connexion.

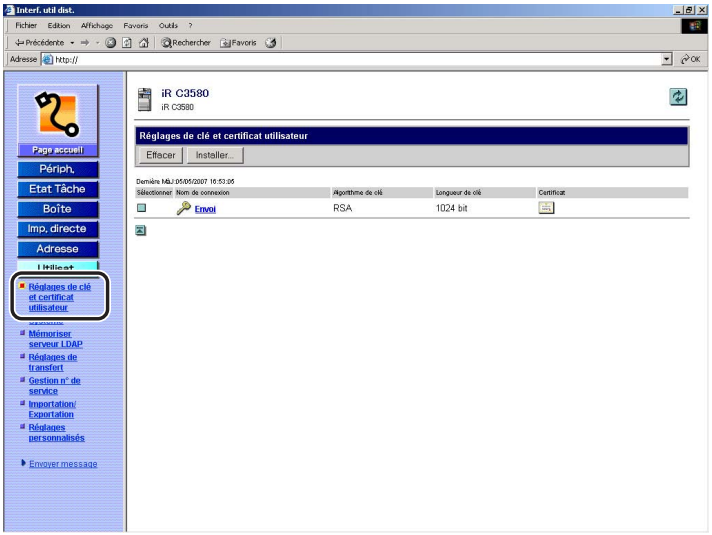
IMPORTANT

S'il existe une différence supérieure à 30 minutes entre l'heure actuelle définie dans l'ordinateur enregistrée 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. Pour pouvoir se connecter à l'aide de SSO, il est nécessaire que les heures des deux ordinateurs correspondent.

REMARQUE

- *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 dans laquelle entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe s'affiche. Saisir le code administrateur système et le mot de passe → cliquer sur [OK] pour lancer le logiciel d'administration.*
- *Utiliser le nom de connexion d'utilisateur (avant Windows 2000) enregistré dans Active Directory afin d'entrer un nom d'utilisateur pour l'authentification SSO.*
- *Il est possible d'utiliser uniquement des caractères alphanumériques, . (point), - (tiret), ou _(souligné) pour un nom d'utilisateur pour l'authentification SSO. 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].



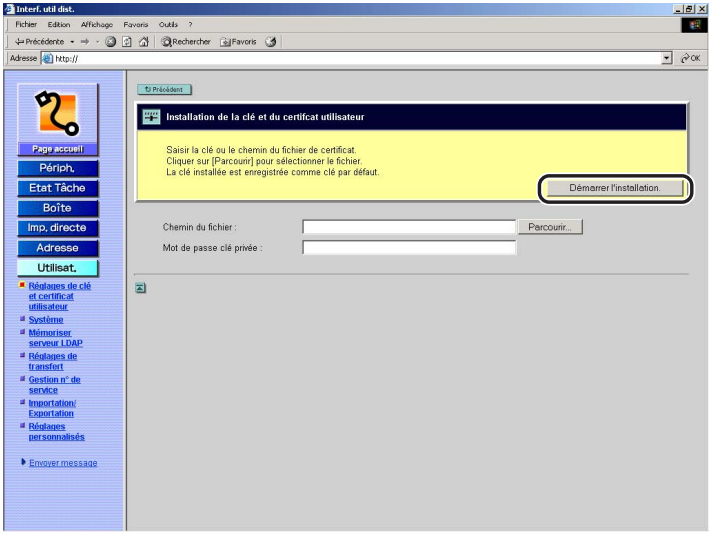
Si un administrateur ayant les privilèges d'administrateur est connecté, toutes les clés et tous les certificats utilisateur enregistrés sont affichés.

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

● **Pour installer une clé et un certificat utilisateur :**

❑ 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.

IMPORTANT

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 contrôler/effacer une clé utilisateur :**

❑ Pour contrôler une clé utilisateur.

Cliquer sur la clé utilisateur à contrôler.

❑ Pour effacer une clé utilisateur.

Sélectionner la clé utilisateur à effacer → cliquer sur [Effacer].

Annexe

4
CHAPITRE

Ce chapitre comprend un index.

Index 4-2

Index

A

Abréviations utilisées dans ce guide, x
Activation de la gestion des numéros de service, 3-19
Activation du logiciel d'administration, 1-10
Affichage d'informations, 2-2
Aperçu du logiciel d'administration, 1-2
Autoriser les impressions noires sans code confidentiel, 3-19
Autoriser les lectures distantes sans code confid., 3-19
Avant d'utiliser le logiciel d'administration
  Activation du logiciel d'administration, 1-9, 1-10
  Spécifier les réglages de réseau, 1-9

B

Boîte RX données fragmentées, 2-22

C

Carnet d'adresses
  Association d'une nouvelle adresse à un bouton 1 touche, 2-35
  Déplacement d'une adresse, 2-34
  Exportation, 3-22
  Gestion du carnet d'adresses, 2-31
  Importation, 3-25
  Mémorisation d'une nouvelle adresse, 2-33
  Mémorisation d'un groupe d'adresses, 2-33
  Modification d'une adresse, 2-34
  Modification du nom d'un carnet d'adresses secondaire, 2-35
  Suppression d'une adresse, 2-34
Certificats CA, 3-50
Commande à distance de la machine, 1-4
Configuration système
  Macintosh, 1-8
  Windows, 1-8
Conventions adoptées, vii
Copyright, xi

D

Démarrage du logiciel d'administration, 1-12

E

Ecrans utilisés dans ce guide, ix
Effacement de tous les totaux, 3-19
Effacement du total, 3-20
Enregistrement des réglages des informations papier
  Exportation, 3-35
  Importation, 3-36

F

Fonction Exportation, 3-21
Fonction Importation/Exportation
  Exportation des réglages de transfert, 3-27
  Exportation des réglages du mode Utilisateur, 3-30
  Exportation du carnet d'adresses, 3-22
  Importation des réglages de transfert, 3-28
  Importation des réglages du mode Utilisateur, 3-31
  Importation du carnet d'adresses, 3-25
  Présentation de la fonction Importation/Exportation, 3-21
Fonctions limitées, 3-19

G

Gestion des boîtes
  Boîte mémoire RX, 2-12, 2-19
  Boîtes fax confidentielles, 2-13, 2-23
  Boîtes utilisateur, 2-12, 2-14
  Présentation de la gestion des boîtes, 2-12
Gestion des numéros d'accès, 3-6
Gestion des tâches
  Présentation de la gestion des tâches, 2-4
  Tâches de copie, d'envoi et de télécopie, 2-8
  Tâches de réception, 2-10
  Tâches d'impression, 2-5

I

Impression directe
  Impression directe de fichiers d'image, 2-29
  Impression directe de fichiers PDF, 2-26
  Impression directe de fichiers PS/EPS, 2-28
  Présentation de l'impression directe, 2-25
Informations système

Définition du code administrateur système et du mot de passe, 3-8
Personnalisation, 3-2

L

Lien vers le portail MEAP, 1-6
Limites de pages, 3-20
Limites de responsabilité, xi

M

Machine
Commande à distance, 1-4
Personnalisation des réglages, 3-38
Réglage à distance, 1-4
Vérification du statut, 1-3
Marques, x
Mentions légales
Copyright, xi
Limites de responsabilité, xi
Messagerie, 3-4
Mot de passe du carnet d'adresses, 3-6

N

Numéros de service
Gestion, 3-17

P

Priorité e-mail, 3-16

R

Réglage, 1-10
Réglage à distance de la machine, 1-4
Réglage de code administrateur système, 3-8
Réglage de mot de passe système, 3-8
Réglages de serveur LDAP
Définition, 3-10
Effacement d'un serveur LDAP, 3-12
Mémorisation d'un serveur LDAP, 3-11
Modification des réglages du serveur LDAP, 3-12
Réglages de transfert
Ajout d'une condition de transfert, 3-14
Définition, 3-13
Exportation, 3-27
Importation, 3-28
Modification d'une condition de transfert, 3-16
Suppression d'une condition de transfert, 3-16
Transfert sans conditions, 3-15
Réglages du mode Utilisateur
Exportation, 3-30
Importation, 3-31
Réglages MEAP, 1-9

S

SSL, 3-11
Statut de la machine, vérification, 1-3
Statut des périphériques, 2-2

T

Tâches de copie, gestion, 2-8
Tâches d'envoi, gestion, 2-8
Tâches de réception, gestion, 2-10
Tâches de télécopie, gestion, 2-8
Tâches d'impression, gestion, 2-5
Touches utilisées dans ce guide, viii

X

X.509 (DER), 3-50

CANON INC.
30-2, Shimomaruko 3-chome, Ohta-ku, Tokyo 146-8501, Japan
CANON U.S.A., INC.
One Canon Plaza, Lake Success, NY 11042, U.S.A.
CANON CANADA INC.
6390 Dixie Road Mississauga, Ontario L5T 1P7, Canada
CANON EUROPA N.V.
Bovenkerkerweg 59-61 1185 XB Amstelveen, The Netherlands
(See http://www.canon-europe.com/ for details on your regional dealer)
CANON LATIN AMERICA, INC.
703 Waterford Way Suite 400 Miami, Florida 33126 U.S.A.
CANON AUSTRALIA PTY. LTD
1 Thomas Holt Drive, North Ryde, Sydney, N.S.W. 2113, Australia
CANON CHINA CO., LTD
15F Jinbao Building No.89 Jinbao Street, Dongcheng District, Beijing 100005, China
CANON SINGAPORE PTE. LTD.
1 HarbourFront Avenue #04-01 Keppel Bay Tower, Singapore 098632
CANON HONGKONG CO., LTD
19/F., The Metropolis Tower, 10 Metropolis Drive, Hunghom, Kowloon, Hong Kong

USRM1-2943-00
© CANON INC. 2007