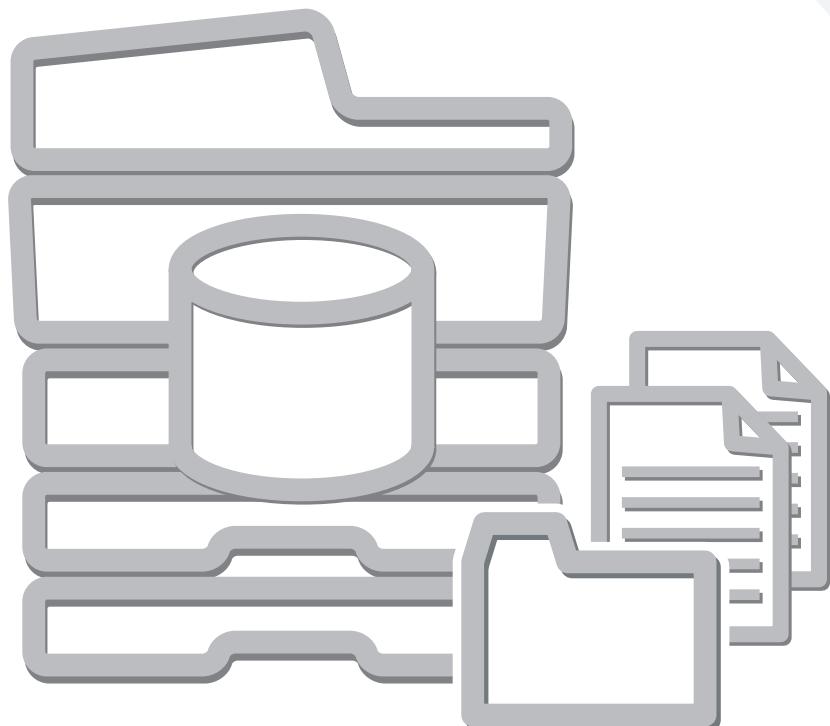


**SHARP**<sup>®</sup>

MODELE: MX-2300G  
MX-2700G  
MX-2300N  
MX-2700N

# Guide de classement de document



# TABLE DES MATIERES

A PROPOS DU MANUEL .....	2
• MANUELS FOURNIS AVEC LA MACHINE .....	2

## 1 ARCHIVAGE DE DOCUMENTS

PRESENTATION .....	4
• TYPES D'ARCHIVAGES DE DOCUMENTS .....	4
• UTILISATION DE L'ARCHIVAGE DE DOCUMENTS .....	5
• AVANT D'UTILISER L'ARCHIVAGE DE DOCUMENTS .....	6
• POINTS IMPORTANTS LORS DE L'UTILISATION DE L'ARCHIVAGE DE DOCUMENTS .....	8
• UTILISATION DE L'ARCHIVAGE DE DOCUMENTS DANS CHAQUE MODE .....	9
ECRAN DE BASE DU MODE ARCHIVAGE DE DOCUMENTS.....	10

## 2 ENREGISTREMENT DE FICHIERS VIA L'ARCHIVAGE DE DOCUMENTS

ENREGISTREMENT D'UN FICHIER A L'AIDE DE "Fichier Temp." .....	11
ENREGISTREMENT D'UN FICHIER A L'AIDE DE "Fichier" .....	13
• INFORMATIONS SUR LE FICHIER.....	15
ENREGISTREMENT D'UN DOCUMENT UNIQUEMENT (Numériser vers disque dur).....	17
• ECRAN "Numériser vers disque dur" .....	17
• UTILISATION DE LA FONCTION "Numériser vers disque dur" .....	17
• REGLAGES DES ORIGINAUX POUR "Numériser vers disque dur".....	19

## 3 UTILISATION DE FICHIERS ENREGISTRES

SEQUENCE D'UTILISATION D'UN FICHIER ENREGISTRE.....	22
• SEQUENCE CLASSIQUE D'UTILISATION D'UN FICHIER ENREGISTRE .....	22
• SEQUENCE D'UTILISATION D'UN FICHIER ENREGISTRE LORSQUE L'AUTHENTIFICATION DE L'UTILISATEUR EST ACTIVEEE .....	24
ECRANS DE SELECTION DU DOSSIER ET DU FICHIER .....	25
• ECRAN DE SELECTION DU DOSSIER .....	25
• ECRAN DE SELECTION DU FICHIER .....	26
• ECRAN DES REGLAGES DES TRAVAUX .....	27
IMPRESSION D'UN FICHIER ENREGISTRE .....	28
• ECRAN DES PARAMETRES D'IMPRESSION ..	29
• IMPRESSION PAR LOTS .....	30
ENVOI D'UN FICHIER ENREGISTRE .....	32
• ECRAN DES REGLAGES D'ENVOI .....	34
PROPRIETES DES FICHIERS ENREGISTRES .....	35
• PROPRIETES DU FICHIER.....	35
• MODIFICATION DE LA PROPRIETE .....	35
DEPLACEMENT D'UN FICHIER ENREGISTRE .....	37
SUPPRESSION D'UN FICHIER ENREGISTRE.....	39
APPEL ET UTILISATION D'UN FICHIER DEPUIS L'ECRAN D'ETAT DES TRAVAUX .....	41
RECHERCHE D'UN FICHIER ENREGISTRE .....	42
• PROCEDURE DE RECHERCHE DE BASE .....	42

# A PROPOS DU MANUEL

## Remarque

- Ce manuel contient des références à la fonction fax. Cependant, notez que cette fonction n'est pas disponible dans certains pays et certaines régions.
- Un soin particulier a été apporté à la rédaction de ce guide. Si vous avez des commentaires ou des questions concernant le guide, veuillez contacter votre fournisseur ou votre représentant du service après-vente le plus proche.
- Ce produit a été soumis à un contrôle qualité et à des procédures d'inspection très stricts. Dans l'éventualité où un défaut ou tout autre problème apparaîtrait, veuillez contacter votre distributeur ou votre service après-vente le plus proche.
- A l'exception des cas prévus par la loi, SHARP décline toute responsabilité en cas de panne lors de l'utilisation du produit ou de ses options, en cas de panne causée par une mauvaise utilisation du produit et de ses options ou en cas de toute autre panne, ou en cas de dommage provoqué par l'utilisation du produit.

## Avertissement

- La reproduction, l'adaptation et la traduction du contenu du présent manuel sont interdites sans autorisation écrite préalable, sauf dans le cadre permis par la loi sur les droits d'auteur.
- Le contenu du présent manuel est susceptible d'être modifié sans avis préalable.

## Illustrations et descriptions du tableau de bord et de l'écran tactile dans le manuel

Les périphériques sont généralement en option, toutefois, certains modèles sont équipés de périphériques en configuration standard. Les explications fournies dans ce guide supposent qu'un chargeur automatique de documents, le plateau de droite et le meuble/magasin 2 x 500 feuilles sont installés.

Pour mieux expliquer certaines fonctions et utilisations, on suppose parfois qu'un périphérique supplémentaire est installé.

## Portée des explications de ce guide

- Les explications relatives à la fonction archivage de documents supposent que l'utilisateur est familiarisé avec le mode copie et tout autre mode de la machine.  
Ce guide ne contient pas d'explications détaillées sur les autres modes utilisés en parallèle avec la fonction archivage de documents. Pour toute question relative à l'un des autres modes, reportez-vous au guide correspondant.
- Pour expliquer de manière plus approfondie certaines fonctions et utilisations, des équipements périphériques supplémentaires (kit d'extension I-Fax, etc.) doivent être installés.
- La fonction qui ne peut pas être utilisée en fonction de l'installation des équipements périphériques est fourni.
- Certains équipements périphériques peuvent ne pas être disponibles dans certains pays et régions.

Le contenu des photos d'écran, les messages et les noms des touches utilisés dans le manuel pourraient être différents de ceux utilisés sur la machine en cas d'améliorations ou de modifications du produit.

# MANUELS FOURNIS AVEC LA MACHINE

Fournis avec la machine, vous avez à votre disposition des manuels imprimés ainsi que des manuels au format PDF enregistrés sur le disque dur de la machine. Lorsque vous servez de la machine, veuillez lire le manuel correspondant à la fonction que vous souhaitez utiliser.

## Manuels imprimés

Nom du manuel	Description
Guide de sécurité	Ce manuel contient des instructions pour utiliser la machine en toute sécurité et décrit les caractéristiques de la machine et des périphériques.
Guide d'installation du logiciel	Ce manuel explique comment installer le logiciel et configurer les réglages pour utiliser la machine en mode imprimante ou scanner.
Guide de démarrage rapide	Ce manuel fournit une explication facilement compréhensible de toutes les fonctions de la machine en un seul volume. Des explications détaillées de chacune des fonctions sont disponibles dans les manuels au format PDF.
Dépannage	Ce manuel explique comment retirer les feuilles bloquées et répond aux questions les plus fréquentes concernant l'utilisation de la machine dans chaque mode. Reportez-vous à ce manuel en cas de difficulté à utiliser la machine.
Guide de référence rapide du télécopieur	Ce manuel décrit les procédures de base pour l'utilisation de la fonction télécopie de la machine et fournit un aperçu des caractéristiques de cette fonction, ainsi que les procédures de dépannage et les spécifications. Pour plus d'informations sur l'utilisation de la fonction télécopie et sur les réglages système du télécopieur, reportez-vous au "Guide facsimilé" au format PDF.

## Manuels d'utilisation au format PDF

Les manuels au format PDF fournissent une explication détaillée des procédures d'utilisation de la machine dans chaque mode. Pour visualiser les manuels PDF, vous devez les télécharger à partir du disque dur de la machine. La procédure à suivre pour télécharger les manuels est expliquée à la section "Comment télécharger les manuels au format PDF" du guide de démarrage rapide.

Nom du manuel	Description
Guide de l'utilisateur	Le présent guide fournit des informations telles que les procédures de fonctionnement de base, comment charger le papier et l'entretien de la machine.
Guide du copieur	Ce manuel fournit une explication détaillée des procédures d'utilisation de la fonction copieur.
Guide de l'imprimante	Ce manuel fournit une explication détaillée des procédures d'utilisation de la fonction imprimante.
Guide facsimilé	Ce manuel fournit une explication détaillée des procédures d'utilisation de la fonction télécopieur et des "Réglages système" relatifs à cette fonction.
Guide du scanner	Ce manuel fournit une explication détaillée des procédures d'utilisation de la fonction scanner et fax internet (I-Fax).
Guide de classement de document (ce manuel)	Ce manuel fournit une explication détaillée des procédures d'utilisation de la fonction archivage de documents. Cette fonction permet de sauvegarder les données d'un travail de copie, de télécopie ou d'impression dans un fichier sur le disque dur de la machine. Vous pouvez ensuite appeler le fichier quand vous le souhaitez.
Guide des paramètres système	Ce manuel décrit les "Réglages système" qui permettent de configurer toute une variété de paramètres en fonction de vos objectifs et de vos besoins. Vous pouvez afficher ou imprimer les réglages en cours à partir du menu "Réglages système".

## Icônes utilisées dans les différents manuels

Les icônes utilisées dans les différents manuels indiquent les informations suivantes :

	Indique une situation où la machine risque de subir un dommage ou une panne.		Indique le nom d'un réglage système et fournit une brève explication du réglage. Pour plus d'informations sur chaque réglage système, reportez-vous au guide des paramètres système. <b>Lorsque "Réglages système :" apparaît :</b> Un réglage d'ordre général est expliqué. <b>Lorsque "Réglages système (administrateur) :" apparaît :</b> Un réglage que seul un administrateur peut configurer est expliqué.
	Fournit une explication complémentaire au sujet d'une fonction ou d'une procédure.		
	Explique comment annuler ou modifier une opération.		

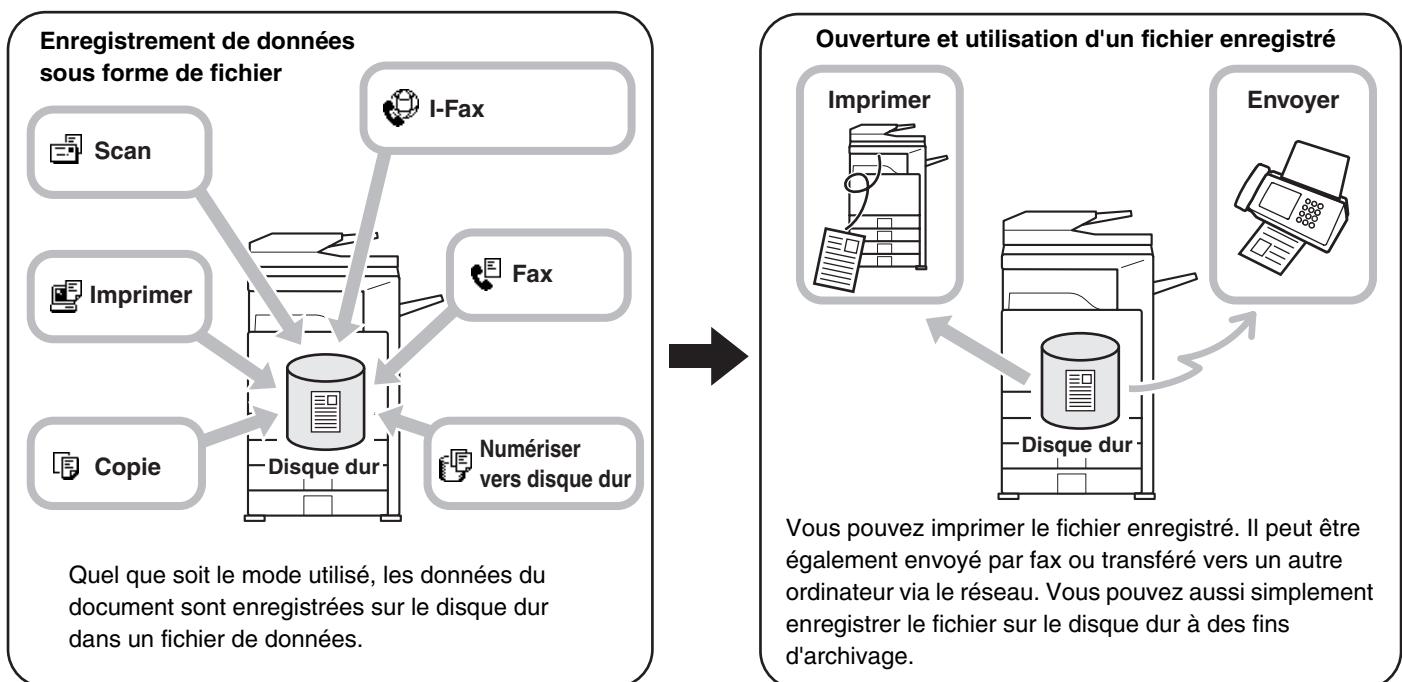
# 1

# ARCHIVAGE DE DOCUMENTS

Ce chapitre contient des informations que vous devez lire avant d'utiliser la fonction archivage de documents, notamment une présentation, ainsi que les fonctionnalités et les fonctions de l'archivage de documents. Il contient également les points à ne pas oublier lors de l'utilisation de la fonction archivage.

## PRESENTATION

La fonction archivage de documents vous permet de sauvegarder l'image d'un travail de copie ou de télécopie ou les données d'un travail d'impression dans un fichier sur le disque dur de la machine. Le fichier enregistré peut être appelé avant d'être imprimé ou transféré si nécessaire.



## TYPES D'ARCHIVAGES DE DOCUMENTS

Il existe trois façons d'enregistrer un fichier via l'archivage de documents : Fichier Temp., Fichier et Numériser vers disque dur.

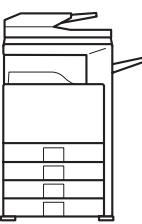
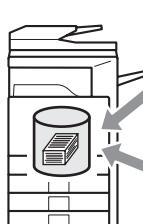
<b>Fichier Temp.</b>	Cette méthode permet d'enregistrer facilement le document copié ou faxé ou les données imprimées. Le fichier peut être enregistré rapidement et facilement car aucun réglage n'est requis. N'importe qui peut utiliser le fichier enregistré. N'ayez pas recours à cette méthode pour enregistrer des fichiers contenant des données sensibles ou confidentielles ou si vous ne souhaitez que d'autres personnes utilisent les fichiers.
<b>Fichier</b>	A la différence de Fichier Temp., la fonction Fichier permet d'ajouter divers types d'informations lors de l'enregistrement du fichier. Les informations ajoutées permettent de mieux gérer le fichier. Il est possible de définir un mot de passe pour éviter que quiconque puisse utiliser le fichier.
<b>Numériser vers disque dur</b>	Utilisez cette fonction simplement pour enregistrer un document. Il s'agit d'une fonctionnalité de la fonction Fichier. Les autres méthodes d'archivage de documents sauvegardent les travaux de copie, de numérisation, etc. dans un fichier sur le disque dur lorsque la fonction correspondante est activée. Utilisez la fonction Numériser vers disque dur si vous souhaitez simplement sauvegarder un document sur le disque dur.

# UTILISATION DE L'ARCHIVAGE DE DOCUMENTS

Les exemples ci-dessous décrivent comment utiliser l'archivage de documents.

## Comment utiliser rapidement un fichier

**Exemple :** vous avez préparé pour une réunion des documents faisant plusieurs pages, or vous avez besoin d'une copie supplémentaire suite à l'ajout d'un nouveau participant.

Le document n'a pas été enregistré via l'archivage de documents	Le document a été enregistré via l'archivage de documents
 <p>Toutes les pages de l'original doivent être à nouveau numérisées.</p> <p>Les réglages relatifs à la création du travail, au taux de reproduction et au mode de couleur doivent tous être à nouveau sélectionnés.</p> <p>Temps nécessaire pour sélectionner les réglages + temps nécessaire pour numériser le document original + temps nécessaire pour imprimer les copies</p> <p>Il est peu probable que vous ayez terminé avant le début de la réunion.</p>	 <p>Les pages numérisées sont enregistrées sur le disque dur. Vous pouvez appeler le fichier à tout moment.</p> <p>Les réglages sélectionnés pendant que vous copiez les documents sont également enregistrés. Il est donc inutile de reconfigurer les réglages.</p> <p>Temps nécessaire pour appeler le document enregistré + temps nécessaire pour imprimer les copies</p> <p>L'impression se fait rapidement et la copie est prête à temps pour la réunion!</p>
Comme indiqué ci-dessus, tous les réglages doivent être à nouveau sélectionnés pour obtenir une nouvelle copie du document. Si vous avez oublié les réglages, il sera peut-être nécessaire de passer beaucoup de temps avant de réussir à obtenir le même résultat que la dernière fois.	Le document peut être appelé et imprimé en utilisant rapidement et facilement les mêmes réglages.

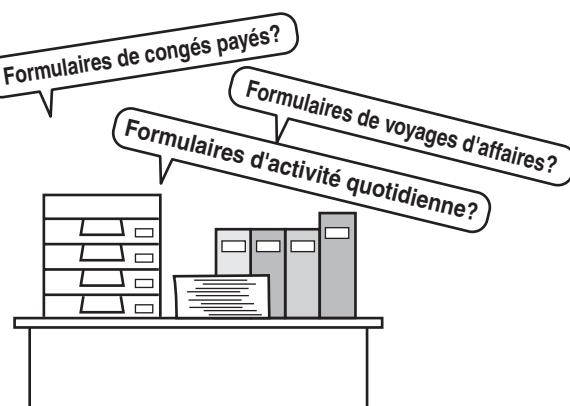
Comme le montre l'exemple, l'enregistrement d'un document via la fonction d'archivage vous évite d'avoir à renumeriser le document original et à resélectionner les réglages, vous faisant gagner un temps considérable.

## Pratique pour gérer les documents fréquemment utilisés

**Exemple :** gestion d'un grand nombre de formulaires commerciaux

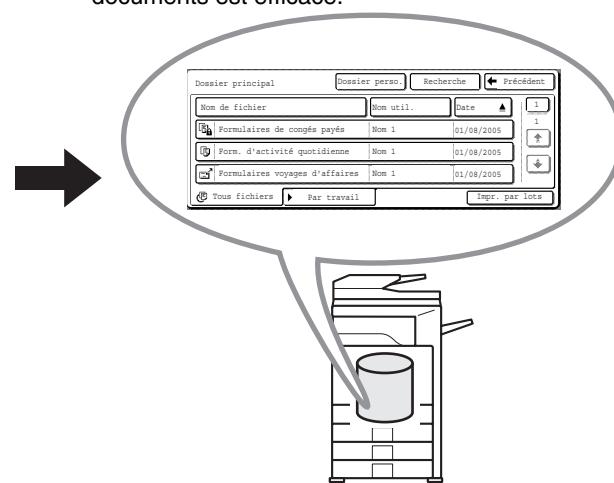
### Sans archivage de documents

Vous ne parvenez pas à trouver immédiatement le formulaire qu'il vous faut.



### Avec l'archivage de documents

Le formulaire recherché peut être sélectionné facilement depuis la liste d'archivage de documents et la gestion des documents est efficace.



Les formulaires de demande, d'activité et autres formulaires peuvent être enregistrés sur le disque dur, ce qui vous permet de les récupérer facilement et d'imprimer le nombre de copies que vous souhaitez à n'importe quel moment.

# AVANT D'UTILISER L'ARCHIVAGE DE DOCUMENTS

Avant d'utiliser la fonction archivage de documents, il est préférable de créer des noms d'utilisateur et des dossiers personnalisés. Si l'accès aux documents se fait via la saisie d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe, il est conseillé de créer un dossier appelé Mon dossier. Le nom d'utilisateur, les dossiers personnalisés et Mon dossier sont créés dans les réglages système.

<b>Nom d'utilisateur</b>	Le nom d'utilisateur est configuré dans "Enregistrement de l'utilisateur" dans les réglages système (administrateur).
<b>Dossier personnalisé</b>	Les dossiers personnalisés sont créés dans "Contrôle de l'archivage de documents" dans les réglages système. Vous pouvez définir un mot de passe lorsqu'un dossier personnalisé est créé. Une fois le mot de passe défini, un écran de saisie de mot de passe apparaît lorsque vous sélectionnez le dossier personnalisé. Cette méthode est pratique pour enregistrer des données confidentielles.
<b>Mon dossier</b>	Mon dossier est configuré dans "Enregistrement de l'utilisateur" dans les réglages système (administrateur). Lorsque l'authentification de l'utilisateur est activée et qu'un fichier est enregistré via la fonction "Fichier", le dossier personnalisé spécifié comme Mon dossier est sélectionné automatiquement.



## Réglages système (administrateur) : Enregistrement de l'utilisateur

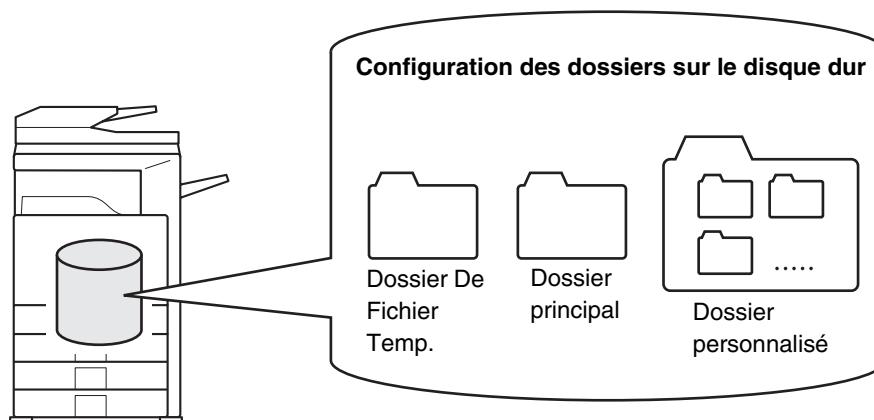
Permet d'enregistrer un nom d'utilisateur et de spécifier un dossier Mon dossier.

## Réglages système : Contrôle de l'archivage de documents

Permet de créer des dossiers personnalisés destinés à l'archivage de documents. Vous pouvez définir un mot de passe lorsqu'un dossier personnalisé est créé.

## Dossiers

Trois types de dossier sont utilisés pour enregistrer des fichiers via l'archivage de documents.



### Dossier De Fichier Temp.

Les documents sauvegardés à l'aide de la touche [Fichier temp.] sont enregistrés dans ce dossier. Un nom d'utilisateur et un nom de fichier sont automatiquement affectés au travail.

### Dossier principal

Les documents numérisés à l'aide la touche [Fichier] sont enregistrés dans ce dossier. Lorsque vous enregistrez un travail dans le Dossier principal, vous pouvez spécifier un nom d'utilisateur déjà enregistré et attribuer un nom de fichier. Un mot de passe peut également être configuré lors de l'enregistrement d'un fichier ([Confidentiel]).

### Dossier personnalisé

Des dossiers portant des noms personnalisés peuvent être créés dans ce dossier. Si vous avez sélectionné un dossier personnalisé avant d'appuyer sur la touche [Fichier], le document est numérisé dans ce dossier. Comme pour le Dossier principal, un dossier personnalisé permet de spécifier un nom d'utilisateur déjà enregistré et attribuer un nom de fichier lors de l'enregistrement du travail.

Des mots de passe peuvent être configurés pour les Dossiers personnalisés et pour les fichiers enregistrés dans les Dossiers personnalisés.



Vous pouvez créer jusqu'à 500 dossiers personnalisés sur le disque dur.

# Nombre de pages et de fichiers pouvant être archivés

## Exemples de types d'originaux

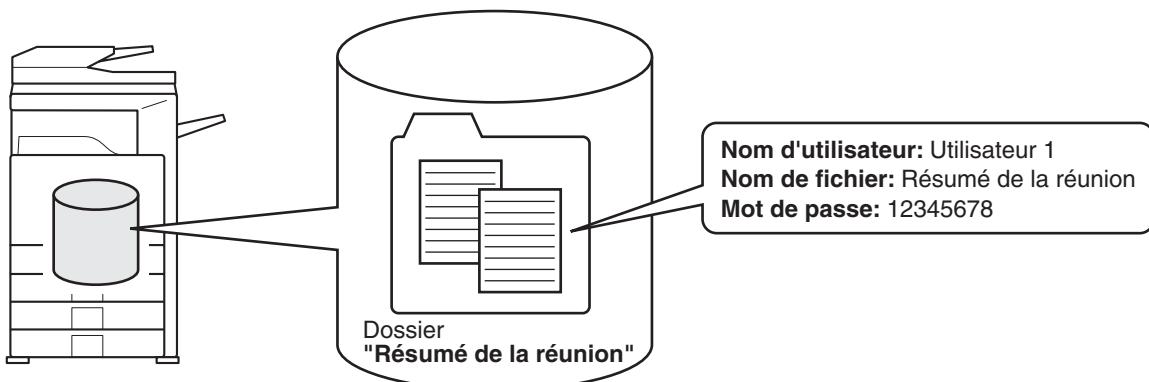
Couleur	Original couleur (Exemple : texte et photo)		Format : A4 (8-1/2" x 11")
Noir et blanc	Original texte		Format : A4 (8-1/2" x 11")

- Vous pouvez enregistrer jusqu'à 1400 pages en noir et blanc ou 400 pages en couleur (pour les exemples ci-dessus) dans le dossier principal et les dossiers personnalisés. Toutefois, pour les originaux noir et blanc ci-dessus, vous ne pouvez pas enregistrer plus de 1000 fichiers.
- Ces limites sont également valables pour le dossier de fichier temporaire. Mais, notez que l'espace mémoire utilisé par le Dossier de fichier temp. est également utilisé par la fonction tri électronique du mode copie. Si des fichiers s'accumulent inutilement dans le dossier de fichier temporaire et que le dossier est plein, cela affecte le tri électronique lorsqu'il y a un grand nombre de pages à trier. Pensez à effacer les fichiers inutiles.

Les types d'originaux décrits ci-dessus sont utilisés à titre d'exemple pour mieux expliquer la procédure. Le nombre réel de pages pouvant être enregistrées dépend du contenu des images.

## Fichiers

Lorsqu'un fichier est enregistré via la fonction "Fichier", les informations suivantes peuvent être ajoutées.



**Nom d'utilisateur :** permet de spécifier le propriétaire du fichier. Le nom d'utilisateur doit d'abord être enregistré dans "Enregistrement de l'utilisateur" dans les réglages système (administrateur).

**Nom de fichier :** permet de saisir un nom de fichier.

**Dossier :** permet de sélectionner le dossier dans lequel le fichier doit être enregistré.

**Confidentiel :** vous pouvez définir un mot de passe de 5 à 8 chiffres pour éviter que quiconque puisse utiliser le fichier.



Les informations ci-dessus ne peuvent pas être spécifiées lorsqu'un fichier est enregistré via la fonction Fichier temporaire.



**Réglages système (administrateur) : Enregistrement de l'utilisateur**

Permet d'enregistrer des noms d'utilisateur.

# **POINTS IMPORTANTS LORS DE L'UTILISATION DE L'ARCHIVAGE DE DOCUMENTS**

Tenez compte des points suivants lors de l'utilisation de l'archivage de documents :

- Les documents sauvegardés avec [Fichier temp.] sont des fichiers de "Partage" que n'importe qui peut appeler afin de les imprimer ou de les envoyer. Par conséquent, ne vous servez pas de la fonction Fichier temp. pour les documents sensibles ou que vous ne souhaitez pas voir utilisés par d'autres personnes.
- En enregistrant un document avec la fonction "Fichier", réglez l'attribut sur "Confidentiel" et définissez un mot de passe afin d'empêcher la réutilisation du document par d'autres. Lorsque vous enregistrez un fichier en tant que fichier "Confidentiel", faites attention à ne pas donner le mot de passe à quiconque.
- Même si un fichier est enregistré avec la propriété [Confidentiel], celle-ci peut être définie ensuite sur [Partage]. Pour cette raison, ne sauvegardez pas de documents sensibles ou de documents que vous ne souhaitez pas voir réutilisés par d'autres.
- Sans préjudice des dispositions légales, SHARP Corporation décline toute responsabilité pour tout préjudice résultant de la fuite d'informations sensibles dues à une manipulation par un tiers de données enregistrées à l'aide de la fonction Fichier temporaire. ou Fichier, ou à une utilisation incorrecte de la fonction Fichier temporaire. ou de la fonction archivage par l'utilisateur qui enregistre des données.

# UTILISATION DE L'ARCHIVAGE DE DOCUMENTS DANS CHAQUE MODE

En mode copie, télécopie ou envoi d'image, l'original peut être sauvegardé comme fichier image sur le disque dur en même temps qu'il est copié ou transféré. En mode numérisation vers disque dur, l'original peut être enregistré dans un fichier sur le disque dur même s'il n'est pas copié ou envoyé.

## Mode copie

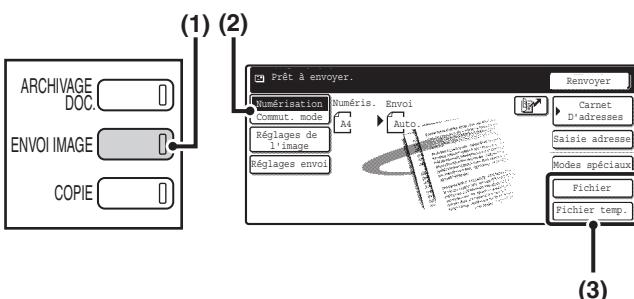
Le document original est enregistré en tant que fichier image en même temps qu'il est copié.



## Mode envoi d'image

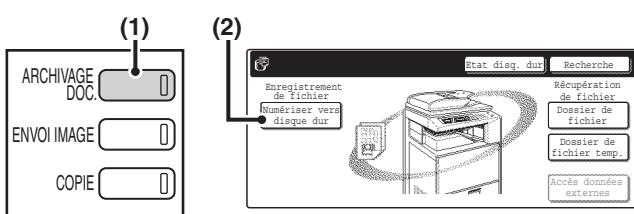
### Exemple : écran de base du mode numérisation

Le document original est enregistré en tant que fichier image en même temps qu'il est numérisé.



## Mode Numériser vers disque dur

Le document original numérisé est enregistré en tant que fichier image. Aucune impression ni aucune transmission n'est réalisée en mode Numérisation vers disque dur.



- (1) Appuyez sur la touche [COPIE].
- (2) Appuyez sur la touche [Fichier temp.] ou [Fichier].

- (1) Appuyez sur la touche [ENVOI IMAGE].
- (2) Appuyez sur la touche [Commun. mode].  
Cette touche permet de sélectionner les modes télécopie, numérisation et I-Fax.
- (3) Appuyez sur la touche [Fichier temp.] ou [Fichier].

- (1) Appuyez sur la touche [ARCHIVAGE DOC.].
- (2) Appuyez sur la touche [Numériser vers disque dur].



### Touches [Fichier] et [Fichier temp.]

Si la touche [Fichier] et [Fichier temp.] n'apparaît pas sur les écrans de base dans chaque mode, cela signifie que l'écran d'affichage a été modifié à l'aide de "Réglages des touches de personnalisation" dans les réglages système (administrateur). Dans ce cas, suivez ces étapes pour réaliser l'archivage de documents :

- Appuyez sur la touche [Rég. détails des travaux] ou [Réglages de l'image] dans n'importe quel mode, puis sur [Modes spéciaux] dans l'écran qui s'affiche. Les touches [Fichier temp.] et [Fichier] apparaissent dans le menu modes spéciaux.
- Si la touche [Modes spéciaux] apparaît à l'écran, appuyez dessus pour afficher les touches [Fichier temp.] et [Fichier].

### Utilisation de l'archivage de documents en mode impression

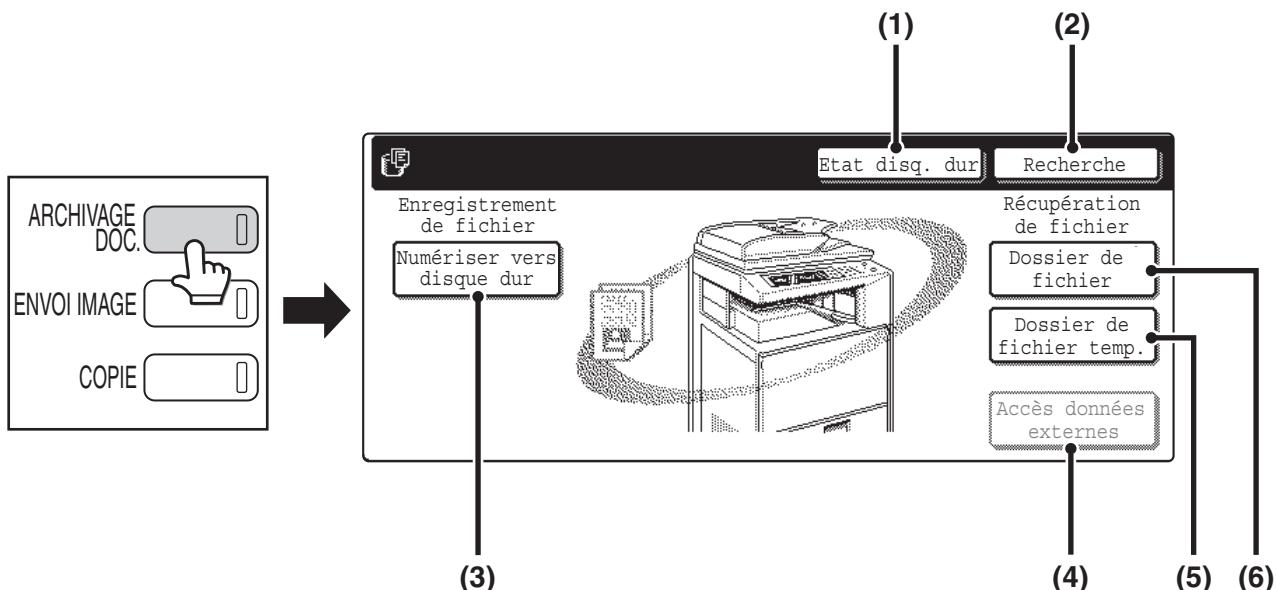
Pour utiliser l'archivage de documents en mode impression, sélectionnez archivage de documents dans le pilote d'imprimante. Pour en savoir plus sur l'utilisation de l'archivage de documents en mode impression, reportez-vous au chapitre "AUTRES FONCTIONS PRATIQUES DE L'IMPRIMANTE" du guide de l'imprimante.

### Utilisation de la fonction archivage de documents en mode PC-Fax/PC-I-Fax

Pour utiliser la fonction archivage de documents en mode PC-Fax ou PC-I-Fax, sélectionnez les réglages d'archivage de documents dans le pilote PC-Fax. Pour de plus amples informations, consultez l'aide du pilote PC-Fax.

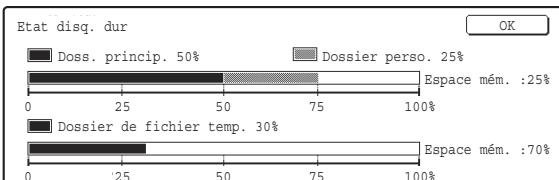
# ECRAN DE BASE DU MODE ARCHIVAGE DE DOCUMENTS

Lorsque vous appuyez sur la touche [ARCHIVAGE DOC.] sur l'écran de contrôle, l'écran ci-dessous apparaît. Il permet d'enregistrer l'image d'un document original numérisé, puis d'appeler et utiliser les fichiers image enregistrés pendant la copie ou l'envoi par fax.



## (1) Touche [Etat disq. dur]

Appuyez sur cette touche pour vérifier quelle est la quantité d'espace utilisé sur le disque dur de la machine. Celle-ci est indiquée par incrément de 1 %.



## (2) Touche [Recherche]

Appuyez sur cette touche pour rechercher un fichier enregistré dans un dossier.

Vous pouvez rechercher un fichier à l'aide du nom d'utilisateur, du nom de fichier ou du nom de dossier.

☞ [RECHERCHE D'UN FICHIER ENREGISTRE](#)  
(page 42)

## (3) Touche [Numériser vers disque dur]

Appuyez sur cette touche pour sélectionner Numériser vers disque dur (aucune impression ni aucun transfert n'a lieu).

Le fichier est enregistré dans le Dossier principal ou dans un dossier personnalisé.

☞ [ENREGISTREMENT D'UN DOCUMENT UNIQUEMENT \(Numériser vers disque dur\)](#) (page 17)

## (4) Touche [Accès données externes]

Vous pouvez sélectionner cette fonction lorsqu'un serveur FTP est enregistré ou qu'une clé USB est connectée à la machine. Le même écran apparaît si vous appuyez deux fois sur la touche [ARCHIVAGE DOC.].

☞ "IMPRIMER DIRECTEMENT A PARTIR DE LA MACHINE" dans le guide de l'imprimante

## (5) Touche [Dossier de fichier temp.]

Appuyez sur cette touche pour appeler un fichier dans le Dossier De Fichier Temp. Lorsque vous appuyez sur cette touche, l'écran de sélection du fichier pour le dossier Fichier Temp. apparaît.

☞ [ENREGISTREMENT D'UN FICHIER A L'AIDE DE "Fichier Temp."](#) (page 11)

## (6) Touche [Dossier de fichier]

Appuyez sur cette touche pour appeler un fichier dans le Dossier principal ou un dossier personnalisé. Lorsque vous appuyez sur cette touche, l'écran de sélection des fichiers du Dossier principal ou de l'un des dossiers personnalisés apparaît.

Lorsque la fonction d'authentification de l'utilisateur est activée et que Mon dossier est configuré, l'écran de sélection des fichiers de Mon dossier apparaît.

☞ [ENREGISTREMENT D'UN FICHIER A L'AIDE DE "Fichier"](#) (page 13)

# 2

# ENREGISTREMENT DE FICHIERS VIA L'ARCHIVAGE DE DOCUMENTS

Ce chapitre explique comment enregistrer un document original en tant que fichier image à l'aide des fonctions Fichier Temp., Fichier et Numériser vers disque dur du mode d'archivage de documents.

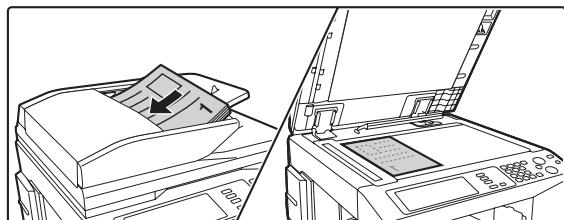
## ENREGISTREMENT D'UN FICHIER A L'AIDE DE "Fichier Temp."

Lors de la copie, de l'impression ou du transfert d'un document en mode copie, impression ou envoi d'image, la fonction "Fichier Temp." peut être sélectionnée pour enregistrer une image du document dans le Dossier De Fichier Temp.

L'image peut être appelée ultérieurement afin de pouvoir imprimer ou transférer le document sans avoir à rechercher le document original.

En guise d'exemple, la procédure d'enregistrement d'un document dans le Dossier De Fichier Temp. pendant que vous faites des copies est présentée ci-dessous.

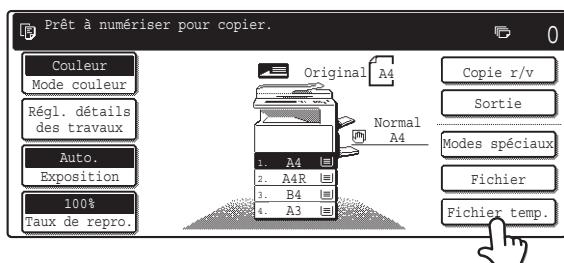
1



### Placez le document original.

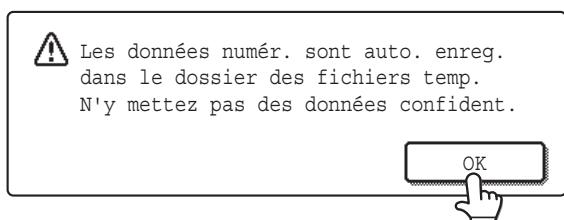
Placez le document original côté texte vers le haut dans le bac du chargeur du document ou vers le bas sur la vitre d'exposition.

2



### Appuyez sur la touche [Fichier temp.].

3



### Appuyez sur la touche [OK].

La touche [Fichier temp.] est en surbrillance et l'écran de base du mode copie apparaît à nouveau.



#### Pour annuler Fichier temp. :

Appuyez sur la touche [Fichier temp.] de l'écran de l'étape 2 de façon à qu'elle ne soit plus en surbrillance après avoir appuyé sur [OK].



ou



**Sélectionnez les réglages de copie et appuyez sur la touche [COULEUR] (○●●●) ou [NOIR ET BLANC] (○●).**

- Lorsque la copie commence, l'image numérisée est sauvegardée sur le disque dur.  
Les réglages de la copie sélectionnés sont également enregistrés.
- Pour empêcher tout enregistrement accidentel du document, le message d'avertissement "Les données numérisées sont automatiquement enregistrées dans le dossier des fichiers temp." reste affiché pendant 6 secondes dès que vous appuyez sur la touche [DEPART].  
Vous pouvez modifier le temps d'affichage des messages de 6 secondes dans "Réglage durée des messages" dans les réglages système (administrateur).
- Si vous avez placé les pages du document original dans le bac du chargeur de documents, toutes les pages sont numérisées.
- Si vous utilisez la vitre d'exposition, vous devez numériser les pages du document une par une.  
Une fois la page numérisée, remplacez-la par la page suivante et appuyez sur la touche [DEPART].  
Répétez cette procédure jusqu'à ce la dernière page soit numérisée et appuyez sur la touche [Fin lecture].



**Pour annuler la numérisation :**

Appuyez sur la touche [ARRET] (ⓧ).



- Lorsqu'un fichier est enregistré via Fichier Temp., le nom d'utilisateur et le nom de fichier suivants sont automatiquement attribués au fichier.
  - Nom d'utilisateur : Utilis. inconnu
  - Nom de fichier : Mode\_Mois-Jour-Année\_Heure-Minute-Seconde  
(exemple : Copie\_01082005\_134050)
  - Enregistré sous : Dossier De Fichier Temp.
- Lorsque l'authentification de l'utilisateur est activée, le nom d'utilisateur utilisé lors de l'identification est automatiquement sélectionné.
- Seuls le nom de fichier et l'emplacement d'un fichier enregistré dans le Dossier de fichier temp. peuvent être modifiés.



**Pour annuler Fichier temp. :**

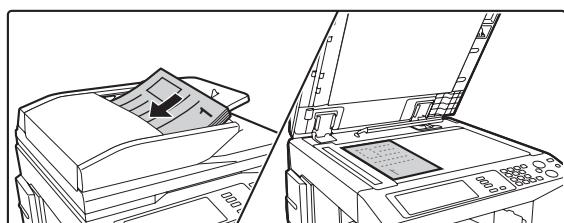
Appuyez sur la touche [Fichier temp.] sur l'écran de l'étape 2.

# ENREGISTREMENT D'UN FICHIER A L'AIDE DE "Fichier"

Lors de la copie, de l'impression ou du transfert d'un document en mode copie, impression ou envoi d'image, la fonction "Fichier" peut être sélectionnée pour enregistrer une image du document dans le Dossier principal ou dans un dossier personnalisé créé. L'image peut être appelée ultérieurement afin de pouvoir imprimer ou transférer le document sans avoir à rechercher le document original.

En guise d'exemple, la procédure d'utilisation de la fonction "Fichier" pendant que vous faites des copies est présentée ci-dessous.

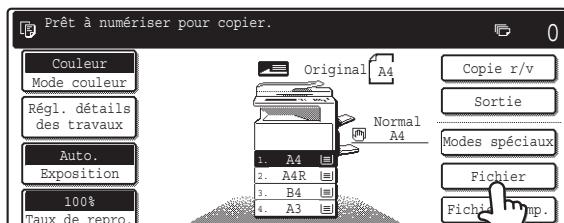
1



## Placez le document original.

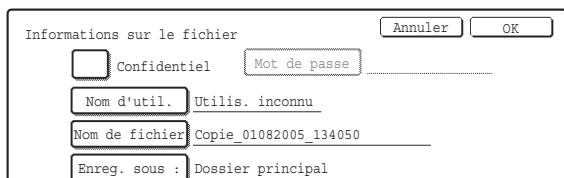
Placez le document original côté texte vers le haut dans le bac du chargeur du document ou vers le bas sur la vitre d'exposition.

2



## Appuyez sur la touche [Fichier].

3



## Configurez les réglages sur les informations relatives aux fichiers.

Pour sélectionner le réglage nom d'utilisateur, nom du dossier, dossier et confidentiel, reportez-vous au chapitre "INFORMATIONS SUR LE FICHIER" (page 15).

Désignation d'un nom d'utilisateur : page 15

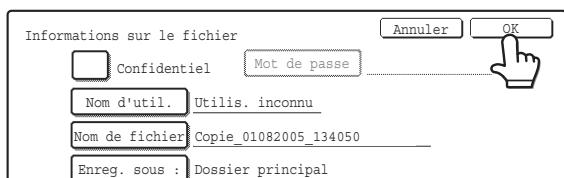
Attribution d'un nom de fichier : page 15

Désignation d'un dossier : page 16

Enregistrement d'un fichier contenant des données confidentielles : page 16

Après avoir configuré les réglages ci-dessus, vous retournez à cet écran. Passez à l'étape suivante. Cette fonction permet de sélectionner la résolution utilisée lors de la transmission du fichier. Si vous ne souhaitez pas attribuer un nom d'utilisateur ni ajouter d'informations au fichier, passez à l'étape suivante.

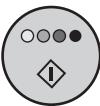
4



## Appuyez sur la touche [OK].

La touche [Fichier] est en surbrillance et l'écran de base du mode copie apparaît à nouveau.

5



ou



**Sélectionnez les réglages de copie et appuyez sur la touche [COULEUR] (○●●●) ou [NOIR ET BLANC] (○●).**

- Lorsque la copie commence, l'image numérisée est sauvegardée sur le disque dur.  
Les réglages de la copie sélectionnés sont également enregistrés.
- Si vous avez placé les pages du document original dans le bac du chargeur de documents, toutes les pages sont numérisées.
- Si vous utilisez la vitre d'exposition, vous devez numériser les pages du document une par une.  
Une fois la page numérisée, remplacez-la par la page suivante et appuyez sur la touche [DEPART].  
Répétez cette procédure jusqu'à ce la dernière page soit numérisée et appuyez sur la touche [Fin lecture].



**Pour annuler la numérisation :**

Appuyez sur la touche [ARRET] (ⓧ).



Lorsqu'un fichier est enregistré via "Fichier" sans y ajouter d'informations, le nom d'utilisateur et le nom de fichier suivants sont automatiquement attribués au fichier.

Nom d'utilisateur : Utilis. inconnu

Nom de fichier : Mode\_Mois-Jour-Année\_Heure-Minute-Seconde

(exemple : Copie\_01082005\_134050)

Enregistré sous : Dossier principal

Lorsque l'authentification de l'utilisateur est utilisée, le nom d'utilisateur utilisé lors de l'identification est automatiquement sélectionné.



**Pour annuler l'opération Fichier :**

Appuyez sur la touche [Annuler] sur l'écran de l'étape 3.

# INFORMATIONS SUR LE FICHIER

Cette section explique les réglages configurés à l'étape 3 du chapitre "ENREGISTREMENT D'UN FICHIER A L'AIDE DE "Fichier"" (page 13). La désignation d'un réglage nom d'utilisateur, nom de fichier, dossier et confidentiel simplifie la gestion et la recherche des fichiers. En outre, lorsque le réglage confidentiel est sélectionné et qu'un mot de passe est défini, personne d'autre ne pourra utiliser le fichier sans autorisation.

## Désignation d'un nom d'utilisateur

1

Le nom d'utilisateur doit d'abord être enregistré dans "Enregistrement de l'utilisateur" dans les réglages système (administrateur).

### Appuyez sur la touche [Nom d'util.]

Lorsque l'authentification de l'utilisateur est activée, le nom d'utilisateur utilisé lors de l'identification est automatiquement sélectionné. Dans ce cas, cette étape n'est pas nécessaire.

2

Appuyez sur la touche du nom d'utilisateur de votre choix dans la liste.

(1) Appuyez sur la touche d'un nom d'utilisateur

Vous pouvez sélectionner le nom d'utilisateur de deux manières :

(A) Appuyez une fois sur la touche du nom d'utilisateur.

Le nom est en surbrillance.

Si vous sélectionnez par erreur le mauvais nom, appuyez sur la touche du nom d'utilisateur correct.

(B) Appuyez sur la touche .

Une zone [...] permettant d'entrer directement un numéro d'enregistrement apparaît en haut de la touche.

Le nom d'utilisateur peut être sélectionné en tapant le numéro d'identification configuré lorsque le nom d'utilisateur a été enregistré.

(2) Appuyez sur la touche [OK].

Le nom d'utilisateur est sélectionné et l'écran de l'étape 1 apparaît à nouveau où est indiqué le nom d'utilisateur sélectionné.

## Attribution d'un nom de fichier

Un nom de fichier peut être attribué au fichier.

1

Appuyez sur la touche [Nom de fichier].

Un écran de saisie apparaît.

Tapez le nom du fichier dans l'écran de saisie de texte, puis appuyez sur la touche [OK].

Le nom du fichier peut contenir au maximum 30 caractères.

Pour taper du texte, reportez-vous au chapitre "6. SAISIE DE TEXTE" du guide de l'utilisateur.

## Désignation d'un dossier

1

Informations sur le fichier

Annuler OK

Confidentiel Mot de passe

Nom d'util. Nom 1

Nom de fichier fichier-01

Enreg. sous : Dossier principal

Appuyez sur la touche [Enreg. sous:].



Lorsqu'un nom d'utilisateur est sélectionné, le dossier est remplacé par le dossier spécifié comme Mon dossier au moment de l'enregistrement de l'utilisateur.

2

Sélectionner le dossier. Doss. princip. OK

Utilisateur 1 Utilisateur 2  
Utilisateur 3 Utilisateur 4  
Utilisateur 5 Utilisateur 6  
Utilisateur 7 Utilisateur 8

Tous doss. ABCD EFGHIJKLMN OPQRST UVWXYZ

Appuyez sur la touche du dossier personnalisé où vous souhaitez enregistrer le fichier.

Si un mot de passe a été attribué au dossier personnalisé, l'écran de saisie du mot de passe apparaît. Tapez le mot de passe (entre 5 et 8 chiffres) du dossier à l'aide des touches numériques, puis appuyez sur [OK].

## Enregistrement d'un fichier contenant des données confidentielles

Vous pouvez attribuer un mot de passe au fichier pour éviter que d'autres personnes puissent l'utiliser. Le mot de passe doit contenir entre 5 et 8 caractères.

1

Informations sur le fichier Annuler OK

(1) Confidential Mot de passe

Nom d'util. Nom 1

Nom de fichier fichier-01

Enreg. sous : Utilisateur 1

Activez la propriété de confidentialité.

- (1) Sélectionnez la case [Confidential] ; une coche  doit apparaître.

Le mode confidentiel est activé et un mot de passe peut être saisi.

- (2) Appuyez sur la touche [Mot de passe].

2

Annuler OK

Entrer mot de passe sur clav. num.

\*\*\*\*\*-

Tapez un mot de passe (entre 5 et 8 chiffres) avec les touches numériques, puis appuyez sur [OK].

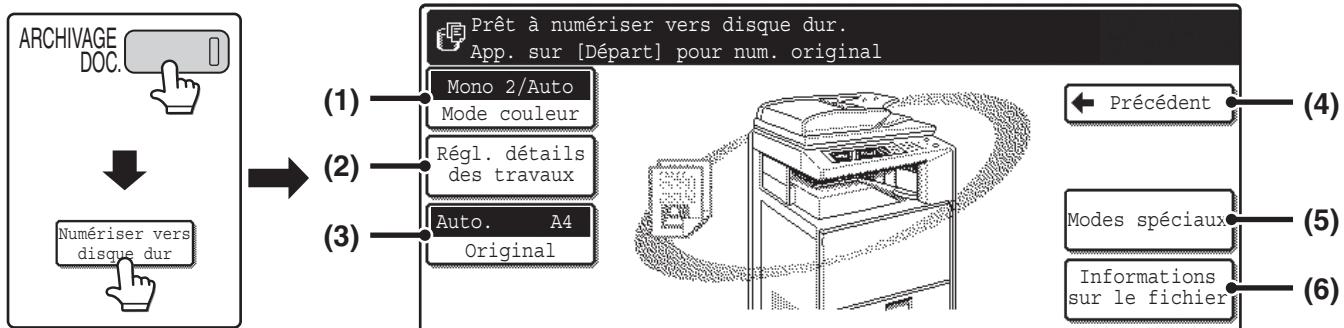
Chaque tiret "-" est remplacé par un astérisque "\*" lors de la saisie du mot de passe.

# ENREGISTREMENT D'UN DOCUMENT UNIQUEMENT (Numériser vers disque dur)

La fonction Numériser vers disque dur permet d'enregistrer le fichier image d'un document numérisé dans le Dossier principal ou dans un dossier personnalisé (aucune impression ni aucun transfert n'a lieu).

## ECRAN "Numériser vers disque dur"

L'écran ci-dessous apparaît lorsque vous appuyez sur la touche [Numériser vers disque dur] sur l'écran de base du mode archivage de documents. Appuyez sur les touches décrites comme indiqué ci-dessous pour sélectionner les réglages de numérisation vers disque dur.



### (1) Touche [Mode couleur]

Appuyez sur cette touche pour sélectionner le mode de couleur lors de l'enregistrement du document.

☞ [REGLAGES DES ORIGINAUX POUR "Numériser vers disque dur" \(page 19\)](#)

### (2) Touche [Régl. détails des travaux]

Appuyez sur cette touche pour sélectionner l'exposition, la résolution et le taux de compression.

☞ [REGLAGES DES ORIGINAUX POUR "Numériser vers disque dur" \(page 19\)](#)

### (3) Touche [Original]

Appuyez sur cette touche pour définir le format du document original et pour sélectionner une numérisation recto verso du document. Le format d'original détecté automatiquement apparaît dans la moitié supérieure de la touche [Original].

☞ [Sélection du format du document original et de la numérisation recto verso du document \(page 21\)](#)

### (4) Touche [Précédent]

Appuyez sur cette touche pour revenir à l'écran de base du mode archivage de documents.

### (5) Touche [Modes spéciaux]

Sélectionnez des modes spéciaux pour Numériser vers disque dur, notamment Effacement, Numérisation sur deux pages et Card Shot.

☞ [Ecran des modes spéciaux pour Numériser vers disque dur \(page 21\)](#)

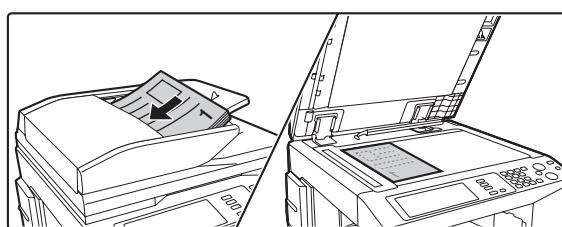
### (6) Touche [Informations sur le fichier]

Appuyez sur cette touche pour ajouter des informations sur le fichier. Ces réglages sont configurés de la même manière que les informations sur le fichier pour "Fichier".

☞ [INFORMATIONS SUR LE FICHIER \(page 15\)](#)

## UTILISATION DE LA FONCTION "Numériser vers disque dur"

1



### Placez le document original.

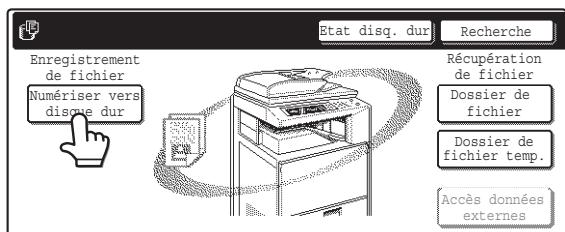
Placez le document original côté texte vers le haut dans le bac du chargeur du document ou vers le bas sur la vitre d'exposition.

2

ARCHIVAGE  
DOC.

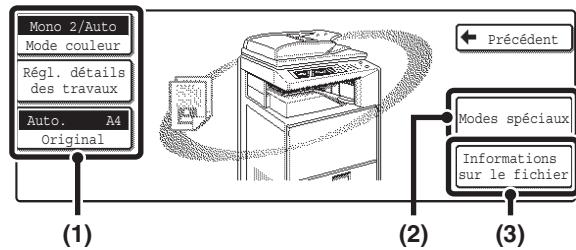
**Appuyez sur la touche [ARCHIVAGE DOC.].**

3



**Appuyez sur la touche [Numériser vers disque dur].**

4



**Sélectionnez les réglages de numérisation vers disque dur.**

Si vous ne souhaitez sélectionner aucun réglage, passez à l'étape suivante.

**(1) Sélectionnez le mode de couleur, les réglages concernant les détails du travail et le format original.**

Reportez-vous à la section "[REGLAGES DES ORIGINAUX POUR "Numériser vers disque dur"](#)" (page 19).

**(2) Appuyez sur la touche [Modes spéciaux].**

Reportez-vous à la section "[Ecran des modes spéciaux pour Numériser vers disque dur](#)" (page 21).

**(3) Appuyez sur la touche [Informations sur le fichier].**

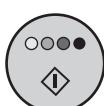
Les réglages sont les mêmes que pour "Fichier".

Reportez-vous à la section "[INFORMATIONS SUR LE FICHIER](#)" (page 15).



Si le document original est recto verso, vous devez appuyer sur la touche [Original], puis sur [Brochure recto ver.] ou sur [Bloc-note recto ver.] en fonction du format original.

5



ou



**Appuyez sur la touche [COULEUR] (○○●●) ou [NOIR ET BLANC] (○●●●).**

La numérisation commence.

- Si vous avez placé les pages du document original dans le bac du chargeur de documents, toutes les pages sont numérisées.

Un signal sonore indique que la numérisation vers disque dur est terminée.

- Si vous utilisez la vitre d'exposition, vous devez numériser les pages du document une par une.

Une fois la page numérisée, remplacez-la par la page suivante et appuyez sur la touche [DEPART].

Répétez cette procédure jusqu'à ce la dernière page soit numérisée et appuyez sur la touche [Fin lecture].

Un signal sonore indique que la numérisation vers disque dur est terminée.



**Pour annuler la numérisation :**

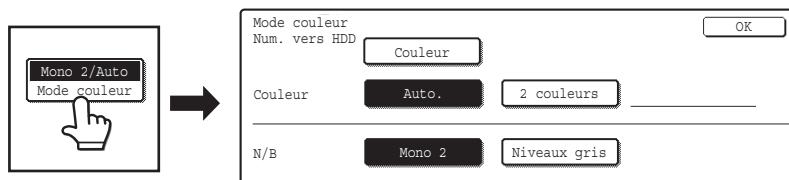
Appuyez sur la touche [ARRET] (ⓧ).

# REGLAGES DES ORIGINAUX POUR "Numériser vers disque dur"

Les réglages pour Numériser vers disque dur sont décrits ci-dessous.

## Touche [Mode couleur]

Appuyez sur la touche [Mode couleur] pour ouvrir l'écran de configuration du mode couleur pour Numériser vers disque dur. Une fois le mode couleur sélectionné, appuyez sur la touche [OK].

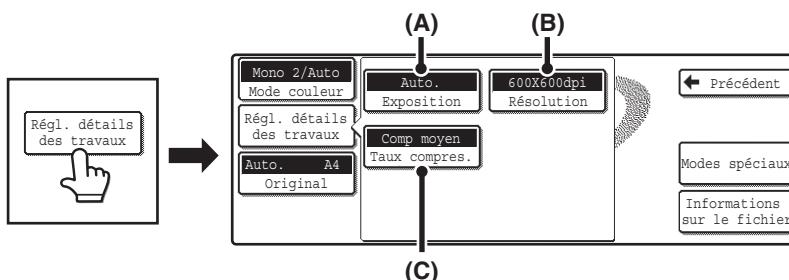


Les réglages suivants peuvent être sélectionnés pour la couleur de numérisation après avoir appuyé sur la touche [COULEUR] (○●●●) ou sur [NOIR ET BLANC] (○●).

Touche DEPART	Mode	Méthode de numérisation
Touche [COULEUR]	Couleur	Le document original est numérisé en couleur. Ce mode est parfaitement adapté aux originaux en couleur, tels que des catalogues. Même si le document est en noir et blanc, il est numérisé comme s'il s'agissait d'un document couleur.
	Auto.	La machine détecte si le document original est en couleur ou en noir et blanc, puis elle sélectionne automatiquement la numérisation couleur ou noir et blanc (niveaux de gris).
	2 couleurs	Seules les zones rouges du document original sont remplacées par la couleur sélectionnée ; les couleurs autres que le rouge sont numérisées en noir. Vous pouvez sélectionner le rouge, le bleu, le cyan, le magenta ou le jaune.
Touche [NOIR ET BLANC]	Mono 2	Les couleurs du document original sont numérisées en noir et blanc. Ce mode est parfaitement adapté aux originaux constitués uniquement de texte.
	Echelle de gris	Les couleurs du document original sont numérisées en noir et blanc comme des nuances de gris.

## Touche [Régl. détails des travaux]

Appuyez sur la touche [Régl. détails des travaux] pour afficher la touche [Exposition], [Résolution] et [Taux compres.].



### (A) Touche [Exposition]

appuyez sur cette touche pour régler l'exposition et le mode exposition.

### (B) Touche [Résolution]

Cette fonction permet de sélectionner la résolution utilisée lors de la transmission du fichier.

Lorsque "Format long" est spécifié, seuls les réglages de résolution de 300 x 300 dpi et inférieurs peuvent être sélectionnés.

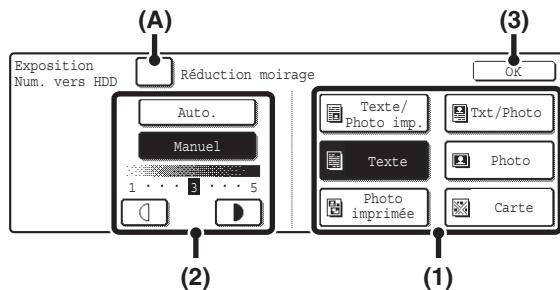
### (C) Touche [Taux compres.]

Cette fonction permet de sélectionner le taux de compression des couleurs utilisé lors de la transmission du fichier en couleur.

## Réglage de l'exposition

Pour régler l'exposition et sélectionner le mode d'exposition, appuyez sur la touche [Exposition].

Sélectionnez un mode d'exposition adapté à l'original puis appuyez sur la touche ou pour régler le niveau d'exposition. Une fois les réglages configurés, appuyez sur [OK].



### (1) Sélectionnez un mode d'exposition pour le type de document original.

Appuyez sur la touche correspondant au type d'original pour sélectionner le mode d'exposition.

### (2) Sélectionnez [Auto.] ou [Manuel].

Si vous sélectionnez [Manuel], appuyez sur la touche ou pour régler l'exposition (pour obtenir une image plus foncée, appuyez sur la touche et sur la touche pour une image plus claire).

Lorsque l'exposition est en mode [Auto.], les modes [Photo], [Photo Imprimée] et [Carte] n'apparaissent pas. De plus, les touches ne peuvent pas être utilisées.

#### (A) : Réduction moirage

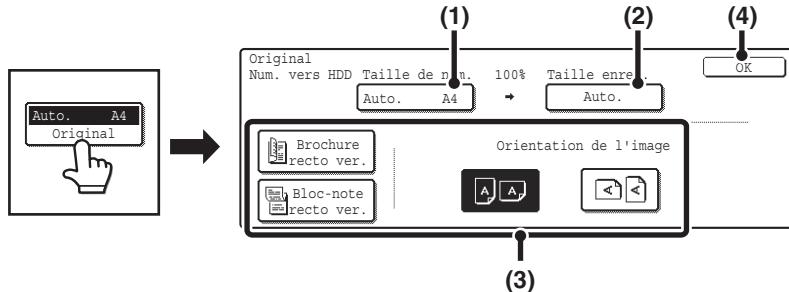
Pour réduire l'effet moiré quand vous numérissez des documents imprimés, cochez la case [Réduction moirage] .

### (3) Appuyez sur la touche [OK].

Les réglages sont enregistrés et vous revenez à l'écran du mode Numérisation vers disque dur.

## Touche [Original]

Sélection du format du document original et de la numérisation recto verso du document



**(1) Appuyez sur la touche [Taille de num.].**

Si le document original n'a pas un format standard et ne peut pas être détecté par la détection automatique du format de l'original, appuyez sur la touche [Taille de num.] et spécifiez le format du document original.

**(2) Appuyez sur la touche [Taille enreg.].**

Pour enregistrer le fichier à un format différent de celui du document original, appuyez sur la touche [Taille enreg.] et modifiez le format d'enregistrement.

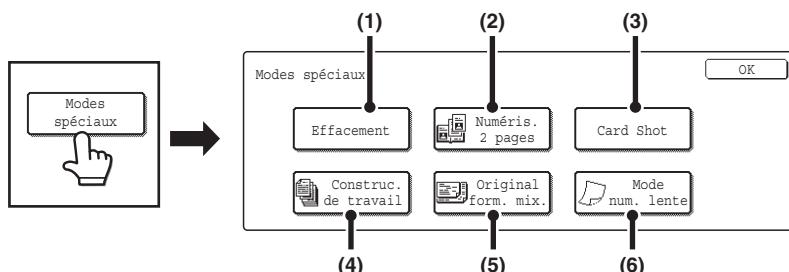
**(3) Appuyez sur la touche d'orientation appropriée.**

Si l'original est orienté vers le haut, appuyez sur la touche . Si l'original est orienté vers la gauche, appuyez sur la touche . Si le document original est un document recto verso, appuyez sur la touche [Brochure recto ver.] ou sur [Bloc-note recto ver.] en fonction du type de document original.

**(4) Appuyez sur la touche [OK].**

## Ecran des modes spéciaux pour Numériser vers disque dur

Lorsque vous appuyez sur la touche [Modes spéciaux], l'écran ci-dessous apparaît. Pour en savoir plus sur chaque réglage, reportez-vous au chapitre "7. FONCTIONS UTILES" du guide du scanner.



**(1) Touche [Effacement]**

Élimine les ombres sur les images numérisées. La fonction d'effacement permet d'éliminer les ombres sur les bords de l'image qui peuvent apparaître lorsque vous numérissez un livre ou un document original épais.

**(2) Touche [Numéris. 2 pages]**

Scinde un document original en deux pages. Les parties gauche et droite d'un seul document original sont numérisées comme deux pages distinctes. Cette fonction permet de numériser séparément chaque page d'un livre ou de tout autre document relié.

**(3) Touche [Card Shot]**

Numérisé ensemble le recto et le verso d'une carte. Cette fonction permet de numériser le recto et le verso d'une carte sur une seule page.

**(4) Touche [Construc. de travail]**

Cette fonction permet de numériser un grand nombre d'originaux dans un seul fichier. Si le nombre de pages à numériser est supérieur au nombre de feuilles pouvant être placées dans le chargeur automatique de documents, cette fonction vous permet de numériser les originaux en plusieurs jeux et de les enregistrer dans un même fichier.

**(5) Touche [Original form. mix.]**

Cette fonction permet de numériser des originaux de différents formats à l'aide du chargeur automatique de documents.

Cette fonction permet de numériser simultanément des originaux de format différent ; par exemple, le format B4 (8-1/2" x 14") en même temps que le format A3 (11" x 17"). Vous pouvez numériser des originaux de largeur et de format différents (A3 et B4, A3 et B5, A4 et B4, A4 et B5, B4 et A4R, B4 et A5, B5 et A4R, B5 et A5 (11" x 17" et 8-1/2" x 14", 11" x 17" et 8-1/2" x 13", 11" x 17" et 5-1/2" x 8-1/2")).

**(6) Touche [Mode num. lente]**

Utilisez cette fonction pour numériser des originaux peu épais par le chargeur de documents automatique. Cette fonction évite les risques de blocage des originaux peu épais.

# 3

# UTILISATION DE FICHIERS ENREGISTRES

Ce chapitre explique comment appeler un fichier enregistré via l'archivage de documents pour ensuite l'imprimer ou le transférer.

## SEQUENCE D'UTILISATION D'UN FICHIER ENREGISTRE

La procédure d'appel et d'utilisation de base d'un fichier enregistré est présentée dans ce chapitre. Les procédures et les écrans qui s'affichent varient selon que l'authentification est activée ou pas.

Lisez la séquence qui s'applique à votre cas.

Pour obtenir des informations sur les procédures d'authentification de l'utilisateur, reportez-vous au chapitre "AUTHENTICATION DE L'UTILISATEUR" dans le guide de l'utilisateur. Pour obtenir des informations sur l'activation de l'authentification de l'utilisateur, reportez-vous au chapitre "Contrôle de l'utilisateur" dans le guide des paramètres système.



Les fichiers archivés peuvent également être appelés et utilisés à partir des pages Web. Cliquez sur [Actions sur les documents] puis sur [Archivage de documents] dans le menu de la page Web, puis sélectionnez le dossier contenant le fichier que vous souhaitez utiliser.

## SEQUENCE CLASSIQUE D'UTILISATION D'UN FICHIER ENREGISTRE

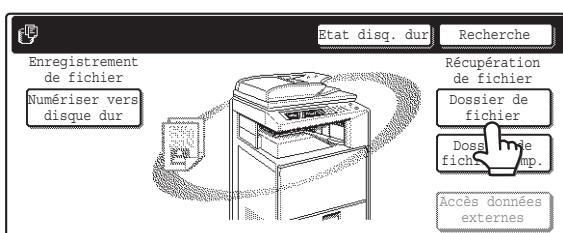
Suivez les étapes ci-dessous pour appeler et utiliser un fichier enregistré.

Appuyez sur la touche [ARCHIVAGE DOC.].

ARCHIVAGE  
DOC.



Appuyez sur la touche [Dossier de fichier].



- Si vous étiez en train d'utiliser un fichier d'un dossier personnalisé avant d'ouvrir l'écran de sélection des fichiers ou des dossiers, l'écran de sélection des dossiers apparaît.
- Si vous étiez en train d'utiliser un fichier du dossier principal avant d'ouvrir l'écran de sélection des fichiers ou des dossiers, l'écran de sélection des fichiers du dossier principal apparaît.



## Appuyez sur la touche du dossier contenant le fichier de votre choix.

### Exemple : recherche d'un dossier personnalisé

- Pour afficher l'écran de sélection du fichier du Dossier principal, appuyez sur la touche [Doss. princip.].
- Si vous sélectionnez un dossier avec mot de passe, un écran de saisie de mot de passe apparaît. Tapez le mot de passe (entre 5 et 8 chiffres) du dossier à l'aide des touches numériques.



## Appuyez sur la touche du fichier que vous souhaitez utiliser.

### Exemple : recherche de tous les travaux

- Pour rechercher par type de travail, appuyez sur l'onglet [Par travail].
- Les touches de sélection du mode (copie, fax, etc.) apparaissent dans l'onglet [Par travail] pour permettre de limiter la recherche des travaux à ceux du mode sélectionné.
- Si vous sélectionnez un fichier avec mot de passe, un écran de saisie de mot de passe apparaît. Tapez le mot de passe (entre 5 et 8 chiffres) du fichier à l'aide des touches numériques.



## Appuyez sur la touche de l'opération que vous souhaitez réaliser.

- Pour plus d'informations sur chacune des touches, référez-vous à la section "["ECRAN DES REGLAGES DES TRAVAUX"](#) (page 27).

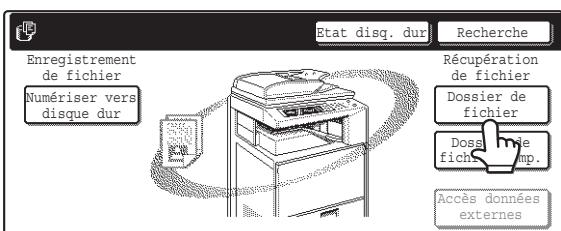
# SEQUENCE D'UTILISATION D'UN FICHIER ENREGISTRE LORSQUE L'AUTHENTIFICATION DE L'UTILISATEUR EST ACTIVEE

L'explication qui suit suppose que l'utilisateur s'est déjà connecté avec un numéro ou un nom d'utilisateur et un mot de passe. Elle suppose également que l'utilisateur s'est déjà connecté et que "Mon dossier" a été spécifié lorsque les réglages "Enregistrement de l'utilisateur" ont été configurés dans les réglages système (administrateur).

**Appuyez sur la touche [ARCHIVAGE DOC.].**



**Appuyez sur la touche [Dossier de fichier].**

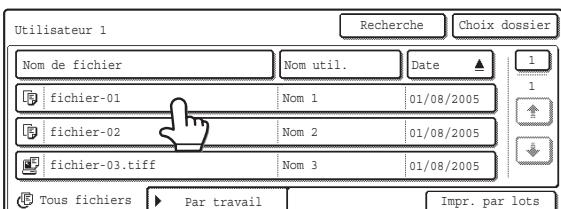


- Si "Mon dossier" a été spécifié lors de la configuration de "Enregistrement de l'utilisateur" dans les réglages système (administrateur), l'écran de sélection du dossier personnalisé spécifié comme "Mon dossier" apparaît.
- Si "Mon dossier" n'a pas été spécifié, l'écran de sélection du dossier apparaît.



**Appuyez sur la touche du fichier que vous souhaitez utiliser.**

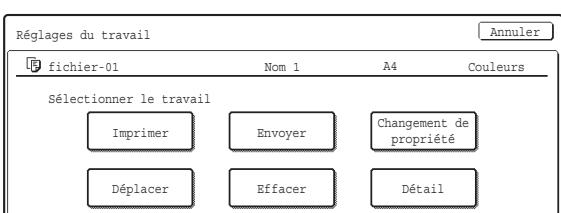
**Exemple : Le dossier "Utilisateur 1" est spécifié comme "Mon dossier".**



- Pour rechercher par type de travail, appuyez sur l'onglet [Par travail].
- Les touches de sélection du mode (mode copie, mode numérisation, etc.) apparaissent dans l'onglet [Par travail] pour permettre de limiter la recherche des travaux à ceux du mode sélectionné.
- Si vous sélectionnez un fichier avec mot de passe, un écran de saisie de mot de passe apparaît. Tapez le mot de passe (entre 5 et 8 chiffres) du fichier à l'aide des touches numériques.
- Si le fichier que vous souhaitez utiliser n'est pas dans "Mon dossier", appuyez sur la touche [Choix dossier]. L'écran de sélection du dossier apparaît. Sélectionnez le dossier adéquat et appuyez sur la touche du fichier que vous souhaitez utiliser.



**Appuyez sur la touche de l'opération que vous souhaitez réaliser.**



- Pour plus d'informations sur chacune des touches, référez-vous à la section "["ECRAN DES REGLAGES DES TRAVAUX"](#) (page 27).

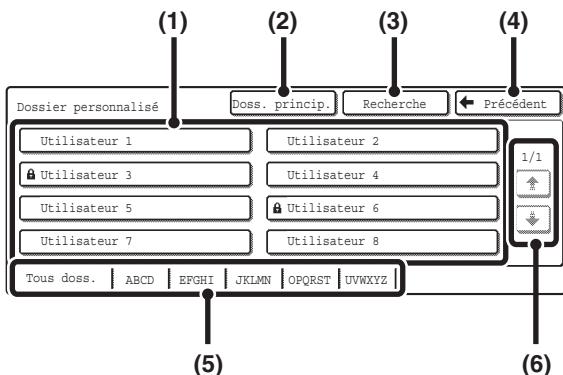
# ECRANS DE SELECTION DU DOSSIER ET DU FICHIER

Pour appeler et utiliser un fichier enregistré, le dossier et le fichier doivent être sélectionnés. Les écrans de sélection du dossier et du fichier sont présentés ci-dessous.

## ECRAN DE SELECTION DU DOSSIER

Deux écrans différents apparaissent selon que l'authentification de l'utilisateur est activée ou pas.

### Lorsque l'authentification de l'utilisateur n'est pas activée



#### (1) Touches des dossiers

Les dossiers personnalisés créés dans "Contrôle de l'archivage de document" dans les réglages système sont affichés. Appuyez sur la touche d'un dossier pour afficher l'écran de sélection du fichier.

Si un mot de passe a été attribué à un dossier personnalisé, un écran de saisie de mot de passe apparaît lorsque vous appuyez sur la touche du dossier. Vous devez saisir le mot de passe.

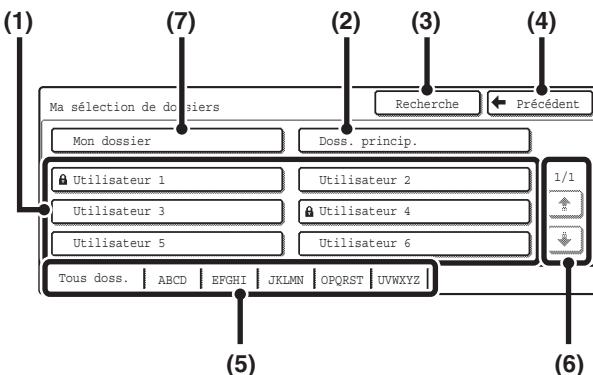
#### (2) Touche [Doss. princip.]

Appuyez sur cette touche pour passer de l'affichage du Dossier principal à celui du dossier personnalisé. Lorsque l'écran de sélection du fichier du Dossier principal apparaît, cette touche s'appelle [Dossier perso].

#### (3) Touche [Recherche]

Appuyez sur cette touche pour ouvrir l'écran de recherche. Vous pouvez rechercher un fichier à l'aide d'un nom d'utilisateur, de fichier ou de dossier.

### Lorsque l'authentification de l'utilisateur est activée



#### (4) Touche [Précédent]

Appuyez sur cette touche pour revenir à l'écran de base du mode archivage de documents.

#### (5) Onglets d'index

Tous les dossiers figurent dans l'onglet [Tous doss.]. Appuyez sur un onglet pour afficher les dossiers personnalisés dont les initiales (définies dans "Contrôle de l'archivage de document" dans les réglages systèmes) correspondent aux lettres affichées sur l'onglet.

#### (6) Touches /

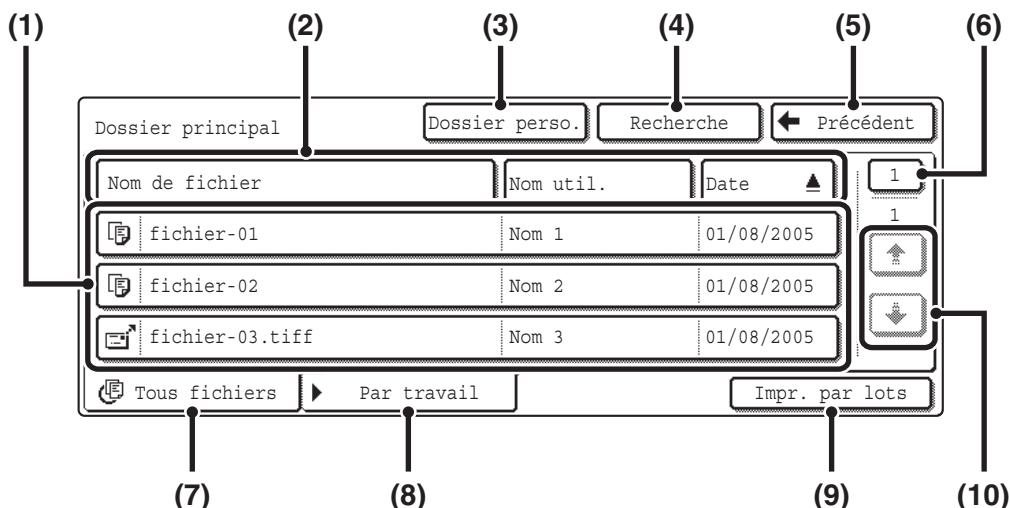
Appuyez sur ces touches pour changer de page affichant la liste des dossiers.

#### (7) Touche [Mon dossier]

Cette touche apparaît lorsque l'authentification de l'utilisateur est activée. Appuyez sur la touche pour afficher l'écran de sélection du fichier de "Mon dossier". Même si l'authentification est activée, si "Mon dossier" n'a pas été spécifié dans les réglages d'inscription de l'utilisateur, cette touche sera grise et ne sera pas disponible.

# ECRAN DE SELECTION DU FICHIER

L'écran de sélection du fichier du Dossier De Fichier Temp., du Dossier principal et des dossiers personnalisés est présenté ci-dessous.



## (1) Touches des fichiers

Les fichiers enregistrés sont affichés. L'icône indique le mode dans lequel le fichier a été enregistré, le nom du fichier, le nom de l'utilisateur et la date d'enregistrement du fichier apparaît chaque fois que vous appuyez sur la touche d'un fichier. Lorsque vous appuyez sur la touche d'un fichier, l'écran de configuration du travail apparaît.

### Icônes de travail

	Copie		Transmission par I-Fax
	Impression		Transmission de télécopie
	Numérisation vers courrier électronique		Numérisation vers disque dur
	Numérisation vers FTP		Numérisation vers un poste de travail
	Numérisation vers un dossier en réseau		Transmission PC-Fax
	Transmission PC-I-Fax		

## (2) Touches [Nom de fichier], [Nom d'util.] et [Date]

Appuyez sur ces touches pour modifier l'ordre d'affichage des touches des fichiers. Lorsque vous appuyez sur une des touches, ou apparaît sur la touche.

- Lorsque apparaît sur la touche [Nom de fichier] ou [Nom util.], les fichiers sont classés par nom ou par nom d'utilisateur dans l'ordre croissant. Lorsque apparaît sur la touche [Date], les fichiers sont triés de la date la plus ancienne à la plus récente.
- Lorsque apparaît sur la touche [Nom de fichier] ou [Nom util.], les fichiers sont classés par nom ou par nom d'utilisateur dans l'ordre décroissant. Lorsque apparaît sur la touche [Date], les fichiers sont triés de la date la plus récente à la plus ancienne.

## (3) Touche [Dossier perso.]

Appuyez sur cette touche pour passer de l'affichage du Dossier principal à celui du dossier personnalisé. Lorsque l'écran de sélection du fichier du Dossier principal apparaît, cette touche s'appelle [Dossier perso.].

## (4) Touche [Recherche]

Lorsque vous appuyez sur cette touche, l'écran de recherche apparaît.  
 [RECHERCHE D'UN FICHIER ENREGISTRE](#) (page 42)

## (5) Touches [Précédent] et [Choix dossier]

Lorsque la touche [Précédent] apparaît dans l'écran de sélection du fichier du Dossier De Fichier Temp. ou Dossier principal, appuyez dessus pour revenir à l'écran de base du mode archivage de documents. Lorsque la touche [Précédent] apparaît dans l'écran de sélection du fichier d'un dossier personnalisé, appuyez dessus pour revenir à l'écran de sélection du dossier personnalisé. Lorsque la touche [Choix dossier] apparaît, appuyez dessus pour ouvrir l'écran de sélection du dossier.

[ECRAN DE SELECTION DU DOSSIER](#) (page 25)

## (6) Touche de sélection de la page

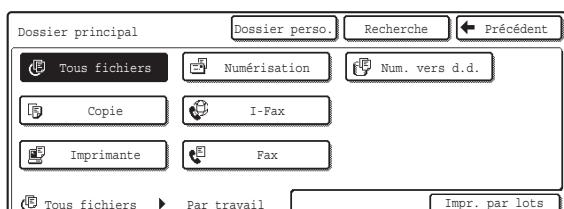
S'il existe plusieurs pages, appuyez sur cette touche pour taper le numéro de la page que vous souhaitez afficher. Lorsque vous appuyez sur cette touche, un écran de saisie de numéro de page apparaît. Tapez le numéro de page (3 chiffres) à afficher à l'aide des touches numériques. Par exemple, pour afficher la page 3, tapez "003".

## (7) Onglet [Tous fichiers]

Appuyez sur la touche de cet onglet pour afficher les touches de tous les fichiers, sans tenir compte du mode dans lequel ils ont été enregistrés.

## (8) Onglet [Par travail]

Appuyez sur cette touche pour afficher l'écran suivant.



Appuyez sur une touche de mode pour afficher la liste de tous les fichiers enregistrés dans ce mode.

## (9) Touche [Impr. par lots]

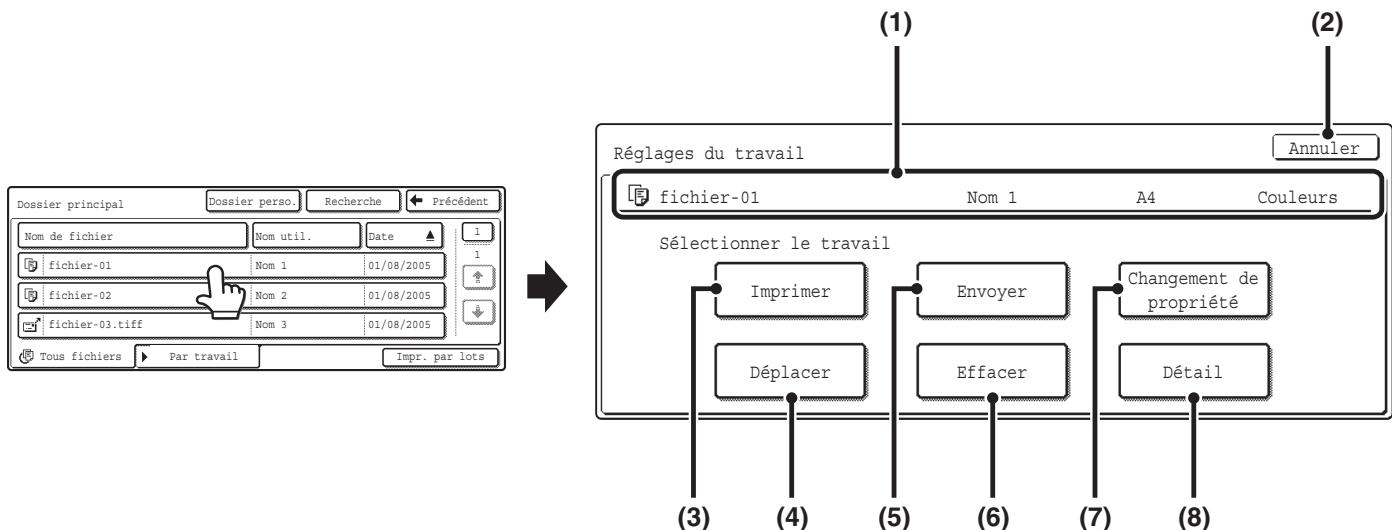
Appuyez sur cette touche pour imprimer tous les fichiers d'un dossier.  
 [IMPRESSION PAR LOTS](#) (page 30)

## (10) Touches /

Appuyez sur ces touches pour passer d'une liste de fichiers à une autre.

# ECRAN DES REGLAGES DES TRAVAUX

Lorsque vous appuyez sur la touche d'un fichier, l'écran ci-dessous apparaît. Appuyez sur la touche de l'opération que vous souhaitez réaliser et sélectionnez un des réglages.



## (1) Affichage du fichier

Affiche les informations sur le fichier sélectionné (icône de travail, nom du fichier, nom d'utilisateur, format de l'original et mode couleur).

## (8) Touche [Détail]

Appuyez sur cette touche pour afficher des informations détaillées sur le fichier sélectionné.  
Lorsque vous appuyez sur cette touche, l'écran ci-dessous apparaît.

## (2) Touche [Annuler]

Appuyez sur cette touche pour annuler l'opération et revenir à l'écran de sélection du fichier.

## (3) Touche [Imprimer]

Appuyez sur cette touche pour imprimer le fichier sélectionné.  
[IMPRESSION D'UN FICHIER ENREGISTRE](#) (page 28)

## (4) Touche [Déplacer]

Le dossier contenant le fichier peut être modifié (le fichier peut être déplacé dans un autre dossier).

[DEPLACEMENT D'UN FICHIER ENREGISTRE](#) (page 37)

## (5) Touche [Envoyer]

Un fichier enregistré peut être envoyé par fax, fax internet (I-Fax) ou par transfert après numérisation.  
[ENVOI D'UN FICHIER ENREGISTRE](#) (page 32)

## (6) Touche [Effacer]

Appuyez sur cette touche pour supprimer un fichier inutile.

[SUPPRESSION D'UN FICHIER ENREGISTRE](#) (page 39)

## (7) Touche [Changement de propriété]

Appuyez sur cette touche pour modifier la propriété ("Partage", "Protéger", "Confidentiel") d'un fichier enregistré.

[PROPRIETES DES FICHIERS ENREGISTRES](#) (page 35)

## Réglages du travail / Détail

Nom de fichier:	fichier-01	OK
Dossier :	Dossier principal	
Format:	A4	Résolution : 600X600dpi
Date :	01/08/2005/15:30	Couleur / N/B Couleur

Nom de fichier:	fichier-01	OK
Format des données :	40B	Pages: 10
Style de document :	<input type="checkbox"/>	Modes spéciaux: <input type="checkbox"/>
Sortie:	<input type="checkbox"/>	Type de fichier:

Il existe deux écrans Détail. Appuyez sur la touche  ou  pour passer d'un écran à l'autre.

Pour modifier le nom du fichier, appuyez sur la touche [Nom de fichier] dans cet écran.

Un écran de saisie apparaît. Tapez le nom du fichier de votre choix. Pour taper du texte, reportez-vous au chapitre "6. SAISIE DE TEXTE" du guide de l'utilisateur. Une icône apparaît lorsqu'un mode spécial est sélectionné. Vous pouvez appuyer sur cette icône pour afficher les modes spéciaux sélectionnés.

# IMPRESSION D'UN FICHIER ENREGISTRE

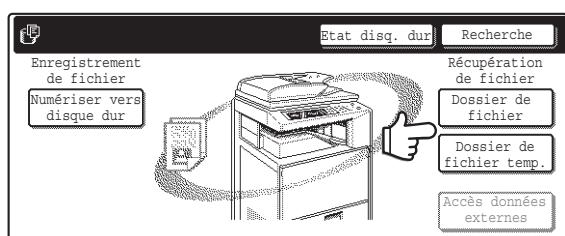
Un fichier enregistré via l'archivage de documents peut être appelé puis imprimé si nécessaire. Lorsque vous enregistrez un fichier, les réglages sont également sauvegardés. Vous pouvez ainsi à nouveau imprimer le fichier avec les mêmes réglages utilisés la dernière fois. Le fichier peut être également modifié avant l'impression en modifiant les paramètres d'impression.

1

ARCHIVAGE  
DOC.

Appuyez sur la touche [ARCHIVAGE DOC.]

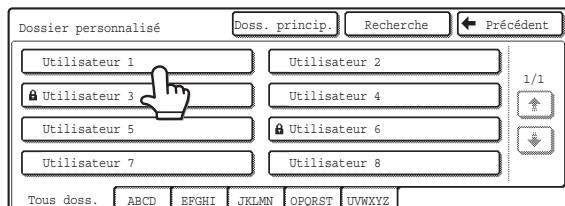
2



**Si vous avez enregistré le fichier en utilisant "Fichier", appuyez sur la touche [Dossier de fichier]. Si vous avez enregistré le fichier en utilisant "Fichier temp.", appuyez sur la touche [Dossier de fichier temp.].**

Si vous avez appuyé sur la touche [Dossier de fichier temp.], passez à l'étape 4. Le dossier des fichiers temporaires s'ouvre à l'étape 4.

3

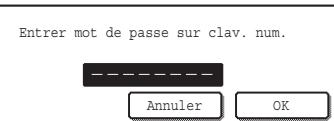


Dans l'exemple ci-dessus, l'écran affiche les dossiers personnalisés. Pour passer au Dossier principal, appuyez sur la touche [Doss. princip.].

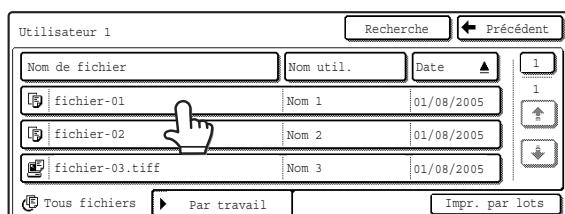
Appuyez sur la touche du dossier contenant le fichier de votre choix.

Si un mot de passe a été attribué au dossier sélectionné, un écran de saisie de mot de passe apparaît.

Tapez un mot de passe (entre 5 et 8 chiffres) avec les touches numériques, puis appuyez sur [OK].



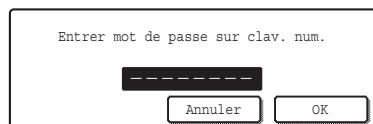
4



Appuyez sur la touche du fichier de votre choix.

Si un mot de passe a été attribué au fichier sélectionné, un écran de saisie de mot de passe apparaît.

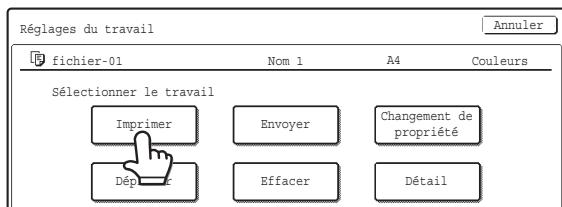
Tapez un mot de passe (entre 5 et 8 chiffres) avec les touches numériques, puis appuyez sur [OK].



- Appuyez sur la touche de l'onglet [Par travail] pour afficher les touches de sélection du mode (copie, fax, etc.). Appuyez sur une touche de mode pour afficher la liste de tous les fichiers enregistrés dans ce mode. Lorsque vous connaissez le mode d'enregistrement d'un fichier, il suffit d'appuyer sur la touche de l'onglet [Par travail] pour trouver le fichier rapidement.
- Pour modifier l'ordre d'affichage des fichiers, appuyez sur les touches [Nom de fichier], [Nom d'util.] ou [Date].
- Pour imprimer tous les fichiers du dossier, appuyez sur la touche [Impr. par lots].

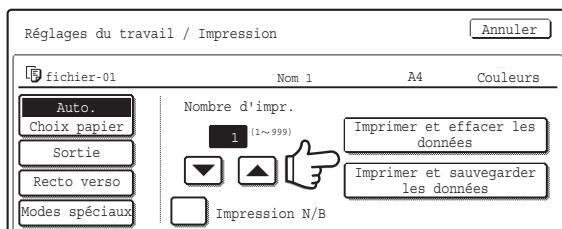
☞ IMPRESSION PAR LOTS (page 30)

5



**Appuyez sur la touche [Imprimer].**

6



**Appuyez sur la touche [Imprimer et effacer les données] ou [Imprimer et sauvegarder les données].**

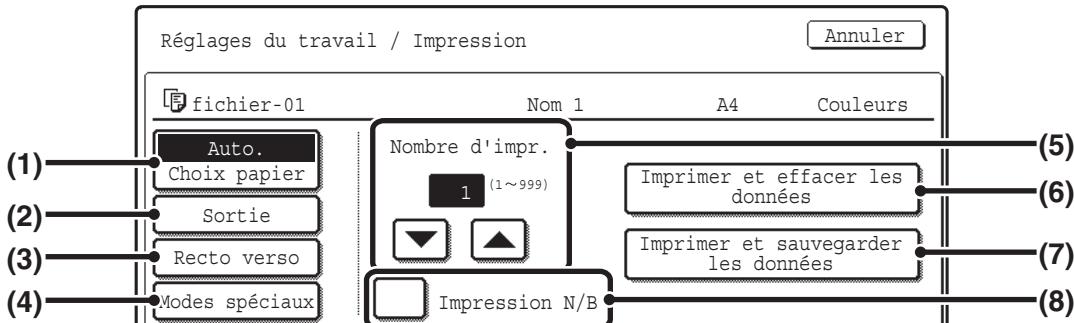
Si vous appuyez sur [Imprimer et effacer les données], les fichiers sont effacés après l'impression.

Si vous appuyez sur [Imprimer et sauvegarder les données], les fichiers sont enregistrés après l'impression.

Les réglages de sortie, l'impression recto verso, les modes spéciaux, le nombre de copies et d'autres réglages peuvent être sélectionnés. Pour plus d'informations, référez-vous à la section "[ECRAN DES PARAMETRES D'IMPRESSION](#)" (ci-dessous).

- Un fichier enregistré en noir et blanc ou nuances de gris ne peut pas être imprimé en couleur.
- Vous ne pouvez pas imprimer des travaux de numérisation vers disque dur ou d'envoi d'images numérisées à partir d'originaux longs.  
Vous pouvez imprimer des travaux de transmission fax ou fax internet à partir d'originaux longs.
- Lorsque vous modifiez les paramètres d'impression à l'aide de cette procédure, seul le nombre de copies est changé dans les réglages enregistrés.
- La vitesse d'impression peut être légèrement ralentie selon les réglages de la résolution et du mode d'exposition du fichier enregistré.

## ECRAN DES PARAMETRES D'IMPRESSION



**(1) Touche [Choix papier]**

Appuyez sur cette touche pour définir le format du papier.

**(2) Touche [Sortie]**

Appuyez sur cette touche pour sélectionner Tri, Tri groupé ou Tri agrafé et le plateau de sortie.

**(3) Touche [Recto verso]**

Appuyez sur cette touche pour sélectionner l'orientation de l'image située sur le verso du papier dans le cas d'une impression recto verso. Pour que les images recto et verso aient la même orientation, appuyez sur la touche [Brochure recto ver.]. Pour que les images recto et verso n'aient pas la même orientation, appuyez sur la touche [Bloc-note recto ver.]. Remarquez que le format et l'orientation de l'image enregistré peuvent inverser le rôle de ces touches. Si aucune de ces touches n'est sélectionnée (c'est-à-dire en surbrillance), vous obtiendrez une impression uniquement recto.

**(4) Touche [Modes spéciaux]**

Appuyez sur cette touche pour sélectionner Décalage de la marge, Style brochure, 2en1 / 4en1, Impression en tandem ou Tampon.

Cette touche n'apparaît pas si le fichier a été enregistré en mode impression.

**(5) Touches ▼ ▲**

Appuyez sur ces touches pour définir le nombre de copies. Vous pouvez également le définir à l'aide des touches numériques.

**(6) Touche [Imprimer et effacer les données]**

L'impression commence lorsque vous appuyez sur cette touche. A la fin de l'impression, le fichier est automatiquement supprimé.

**(7) Touche [Imprimer et sauvegarder les données]**

L'impression commence lorsque vous appuyez sur cette touche. Le fichier n'est pas supprimé à la fin de l'impression.

**(8) Case à cocher [Impression N/B]**

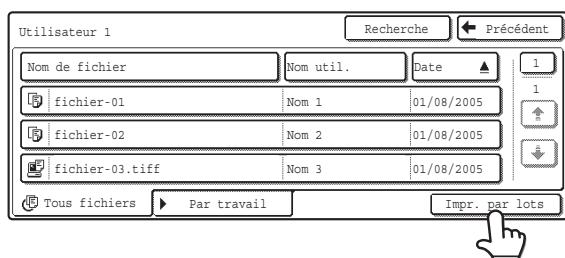
Cochez cette case si le fichier a été enregistré en couleur et si vous souhaitez l'imprimer en noir et blanc.

Si le fichier a été sauvegardé en noir et blanc, cette case n'apparaît pas.

# IMPRESSION PAR LOTS

Tous les fichiers portant le même nom d'utilisateur et ayant le même mot de passe peuvent être imprimés en même temps.

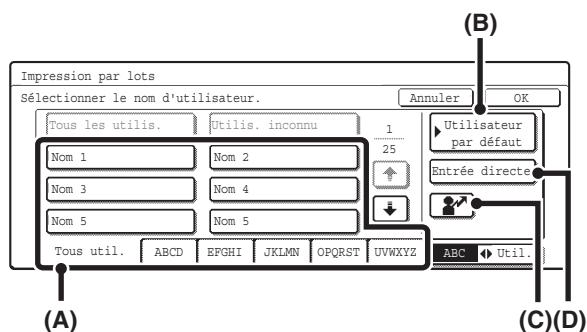
1



2



3



**Appuyez sur la touche [Impr. par lots].**

**Appuyez sur la touche [Nom d'util.].**

## Sélectionnez le nom d'utilisateur.

Vous pouvez sélectionnez le nom d'utilisateur de quatre manières :

**(A)Appuyez une fois sur la touche du nom d'utilisateur.**

Le nom est en surbrillance.

Si vous sélectionnez par erreur le mauvais nom, appuyez sur la touche du nom d'utilisateur correct.

**(B)Appuyez sur la touche [Utilisateur par défaut].**

Le nom d'utilisateur peut être sélectionné parmi les utilisateurs par défaut dans les réglages de compte utilisateur.

**(C)Appuyez sur la touche [Entrée directe].**

Une zone [...] permettant d'entrer directement un numéro d'enregistrement apparaît en haut de la touche. Le nom d'utilisateur peut être sélectionné en tapant le numéro d'identification configuré lorsque le nom d'utilisateur a été enregistré.

**(D)Appuyez sur la touche [Entrée directe].**

Un écran de saisie apparaît. Tapez directement le nom d'utilisateur. Pour taper du texte, reportez-vous au chapitre "6. SAISIE DE TEXTE" du guide de l'utilisateur.

Une fois le nom d'utilisateur sélectionné, appuyez sur [OK].

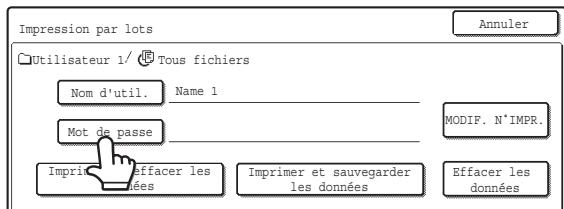


Lorsque l'impression par lots de l'utilisateur inconnu et de tous les utilisateurs est activée dans les réglages système (administrateur), la touche [Tous les utilis.] et [Utilis. inconnu] peut être sélectionnée.

Appuyez sur la touche [Tous les utilis.] pour sélectionner tous les fichiers dans le dossier (les fichiers de tous les utilisateurs).

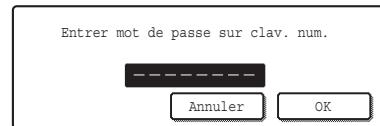
Appuyez sur la touche [Utilis. inconnu] pour sélectionner tous les fichiers dans le dossier ne portant pas le même nom d'utilisateur.

4



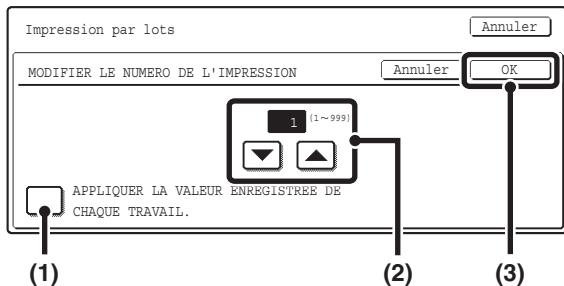
## Si un mot de passe a été défini, appuyez sur la touche [Mot de passe].

Tapez un mot de passe (entre 5 et 8 chiffres) avec les touches numériques, puis appuyez sur [OK]. Seuls les fichiers avec le même mot de passe seront sélectionnés.



Si vous ne souhaitez pas saisir de mot de passe, passez à l'étape suivante.

5



## Pour définir le nombre de copies, appuyez sur la touche [MODIF. N°IMPR.].

Si vous souhaitez utiliser le nombre de copies enregistré avec chaque fichier, passez à l'étape 6.

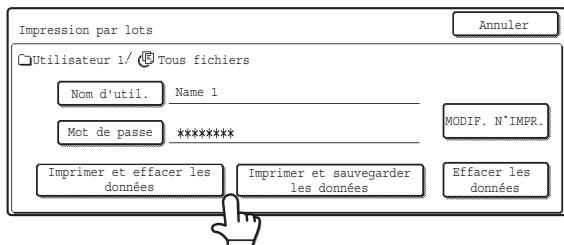
- (1) Appuyez sur la touche de la case [APPLIQUER LA VALEUR ENREGISTREE DE CHAQUE TRAVAIL.] pour la désélectionner (□).

- (2) Définissez le nombre de copies à l'aide des touches ▼ ▲ .

Vous pouvez également le définir à l'aide des touches numériques.

- (3) Appuyez sur la touche [OK].

6



## Appuyez sur la touche [Imprimer et effacer les données] ou [Imprimer et sauvegarder les données].

Si vous appuyez sur [Imprimer et effacer les données], les fichiers sont effacés après l'impression.

Si vous appuyez sur [Imprimer et sauvegarder les données], les fichiers sont enregistrés après l'impression.

Si aucun fichier ne répond aux critères de recherche, vous revenez à la liste des fichiers.



Tous les fichiers avec le nom d'utilisateur et le mot de passe spécifiés peuvent être supprimés en appuyant sur la touche [Effacer les données].

# ENVOI D'UN FICHIER ENREGISTRE

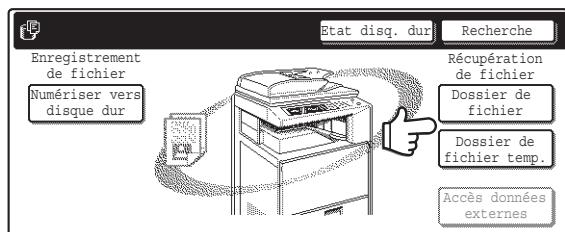
Vous pouvez appeler et envoyer un fichier archivé. Les paramètres d'envoi enregistrés avec le fichier sont également appelés afin de vous permettre de renvoyer le fichier en utilisant les mêmes réglages. Vous pouvez également modifier les paramètres d'envoi si nécessaire.

1

ARCHIVAGE  
DOC.

Appuyez sur la touche [ARCHIVAGE DOC.].

2



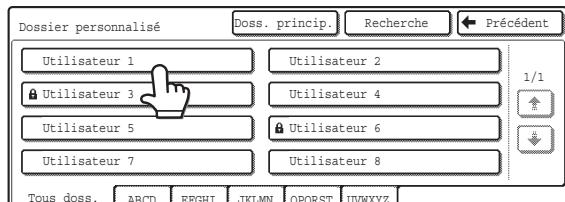
Si vous avez enregistré le fichier en utilisant "Fichier", appuyez sur la touche [Dossier de fichier]. Si vous avez enregistré le fichier en utilisant "Fichier temp.", appuyez sur la touche [Dossier de fichier temp.].

Si vous avez appuyé sur la touche [Dossier de fichier temp.], passez à l'étape 4. Le dossier des fichiers temporaires s'ouvre à l'étape 4.

#### Réglages système (administrateur) : Enregistrement de l'utilisateur

Si la fonction d'authentification de l'utilisateur est activée et que "Mon dossier" est spécifié dans "Enregistrement de l'utilisateur" dans les réglages systèmes, passez à l'étape 4. Le dossier personnalisé défini comme "Mon dossier" s'ouvre à l'étape 4.

3

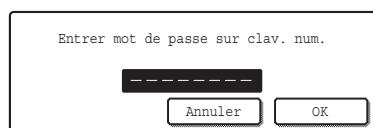


Dans l'exemple ci-dessus, l'écran affiche les dossiers personnalisés. Pour passer au Dossier principal, appuyez sur la touche [Doss. princip.].

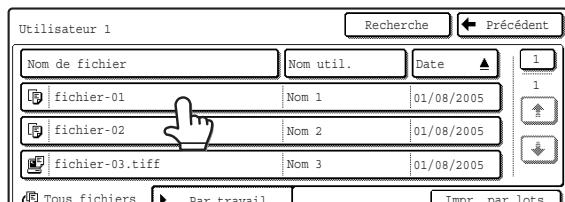
Appuyez sur la touche du dossier contenant le fichier de votre choix.

Si un mot de passe a été attribué au dossier sélectionné, un écran de saisie de mot de passe apparaît.

Tapez un mot de passe (entre 5 et 8 chiffres) avec les touches numériques, puis appuyez sur [OK].



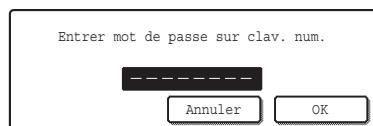
4



Appuyez sur la touche du fichier de votre choix.

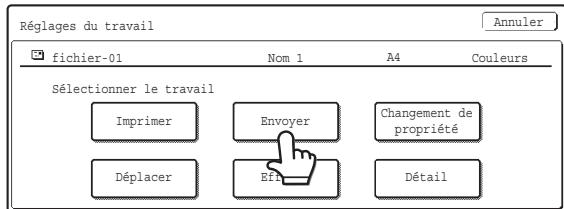
Si un mot de passe a été attribué au dossier sélectionné, un écran de saisie de mot de passe apparaît.

Tapez un mot de passe (entre 5 et 8 chiffres) avec les touches numériques, puis appuyez sur [OK].



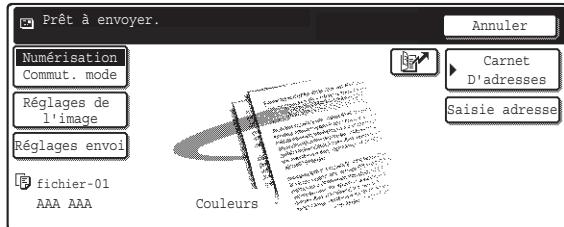
- Appuyez sur la touche de l'onglet [Par travail] pour afficher les touches de sélection du mode (mode copie, mode numérisation, etc.). Appuyez sur une touche de mode pour afficher la liste de tous les fichiers enregistrés dans ce mode.  
Lorsque vous connaissez le mode d'enregistrement d'un fichier, il suffit d'appuyer sur la touche de l'onglet [Par travail] pour trouver le fichier rapidement.
- Pour modifier l'ordre d'affichage des fichiers, appuyez sur les touches [Nom de fichier], [Nom d'util.] ou [Date].

5



**Appuyez sur la touche [Envoyer].**

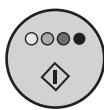
6



**Sélectionnez les réglages de transfert.**

Pour obtenir des informations sur les réglages, reportez-vous au chapitre "["ECRAN DES REGLAGES D'ENVOI"](#)" (page 34).

7



ou



**Appuyez sur la touche [COULEUR] (○●●●) ou [NOIR ET BLANC] (○●).**



Si vous envoyez un fax ou un fax internet (I-Fax), vous ne pouvez appuyer que sur la touche [NOIR ET BLANC] (○●).

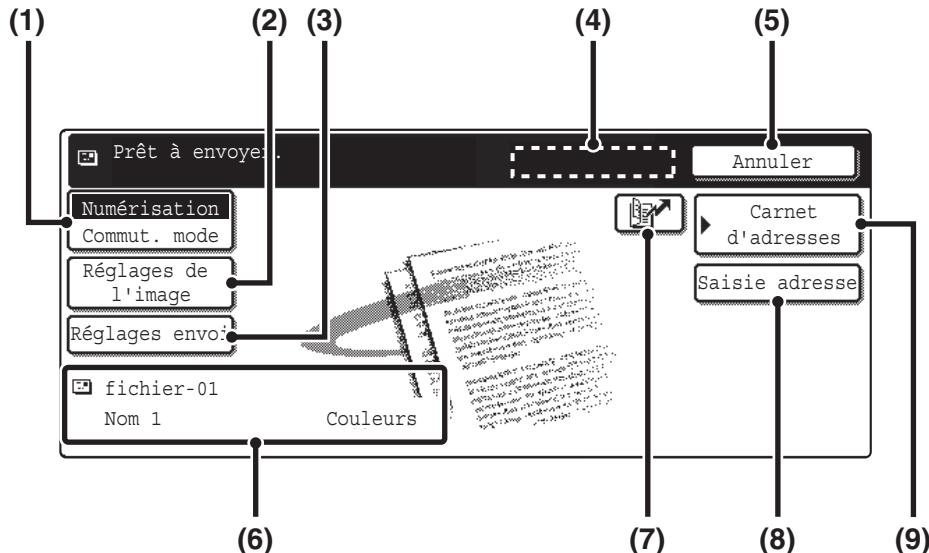


- Un fichier enregistré en noir et blanc ou niveaux de gris ne peut pas être transmis en couleur.
- Un travail d'impression enregistré ne peut pas être transféré.
- Ces méthodes de transfert requièrent l'installation des options correspondantes.
- Si un de ces modes spéciaux est compris dans le fichier enregistré, celui-ci ne peut être transféré. Copie en brochure, Couvertures/Intercalaires, Répét. photo et Agrandissement multi-pages, Copie multiple.
- Si un de ces modes spéciaux est compris dans le fichier enregistré, celui-ci peut être transféré mais les modes spéciaux ne seront pas exécutés. Décalage de la marge, Intercalaires Pour Transp., Copie Livre, Copie sur onglet, Tampon, tous les éléments du menu Réglages des couleurs et Centrage.

# ECRAN DES REGLAGES D'ENVOI

Les touches qui apparaissent dans les réglages d'envoi sont présentées ci-dessous. Pour en savoir plus sur chaque réglage, reportez-vous au chapitre "ECRAN INITIAL DU MODE TELECOPIE" du guide facsimilé et au chapitre "ECRAN INITIAL" du guide du scanner.

## Exemple de mode de numérisation



### (1) Touche [Commut. mode]

Utilisez cette touche pour sélectionner les modes télécopie, numérisation ou I-Fax.

### (2) Touche [Réglages de l'image]

Appuyez sur cette touche pour sélectionner les réglages d'envoi. Les réglages que vous pouvez sélectionner varient en fonction du mode.

#### • Mode fax

##### Touche [Résolution]

Appuyez sur cette touche pour sélectionner la résolution. Vous ne pouvez pas sélectionner une résolution supérieure à celle à laquelle le fichier a été enregistré.

##### Touche [Modes spéciaux]

Affiche les touches [Minuterie], [Sélectionner nom perso.] et [Rapport de transaction].

#### • Mode numérisation

##### Touche [Résolution]

Appuyez sur cette touche pour sélectionner la résolution. Vous ne pouvez pas sélectionner une résolution supérieure à celle à laquelle le fichier a été enregistré.

##### Touche [Format de fichier]

Appuyez sur cette touche pour sélectionner le type de fichier, le taux de compression et le mode de couleur.

##### Touche [Modes spéciaux]

Affiche la touche [Minuterie].

#### • Mode fax internet (I-Fax)

##### Touche [Résolution]

Appuyez sur cette touche pour sélectionner la résolution. Vous ne pouvez pas sélectionner une résolution supérieure à celle à laquelle le fichier a été enregistré.

##### Touche [Format de fichier]

[TIFF-S] ou [TIFF-F] peut être sélectionné.

##### Touche [Modes spéciaux]

Affiche les touches [Minuterie] et [Rapport de transaction].

### (3) Touche [Réglages envoi]

Cette touche apparaît en mode numérisation et fax internet (I-Fax). Appuyez sur la touche pour taper un objet et un nom de fichier. En mode numérisation, vous pouvez également spécifier un expéditeur.

### (4) Touche [Adresse suiv.]

Cette touche apparaît quand au moins une adresse a été saisie. Appuyez sur cette touche pour envoyer un fichier à plusieurs destinataires.

### (5) Touche [Annuler]

Renvoie à l'écran de base des réglages des travaux.

### (6) Affichage du nom de fichier et du nom de l'utilisateur

Affiche l'icône du fichier à envoyer, le nom de fichier, le nom de l'utilisateur et le mode de couleur (couleur ou noir et blanc).

### (7) Touche [ ]

Vous pouvez sélectionner une destination en appuyant sur cette touche et en tapant le nombre à 3 chiffres correspondant lorsque l'adresse de courrier électronique ou le numéro de fax de destination a été enregistré dans une touche de raccourci ou de groupe.

### (8) Touche [Saisie adresse] ou [Sous-adresse]

Appuyez sur cette touche pour taper directement une adresse lors de l'envoi d'un fichier en mode numérisation ou fax internet (I-Fax). En mode fax, appuyez sur cette touche pour taper une sous-adresse et un mot de passe pour les communications code-F.

### (9) Touche [Carnet d'adresses]

Appuyez sur cette touche pour afficher les destinations enregistrées dans le carnet d'adresses.

# PROPRIETES DES FICHIERS ENREGISTRES

## PROPRIETES DU FICHIER

L'option Protéger peut être sélectionnée pour les fichiers sauvegardés à l'aide de la fonction archivage de documents. Cette fonction permet d'empêcher qu'un fichier ne soit déplacé, ou qu'il ne soit effacé automatiquement ou manuellement. Trois attributs sont disponibles pour les fichiers sauvegardés : [Partage], [Protéger] et [Confidentiel]. Les fichiers sauvegardés avec l'attribut [Partage] ne sont pas protégés. Les fichiers sauvegardés avec l'attribut [Protéger] ou [Confidentiel] sont protégés.

Les fichiers sauvegardés dans le dossier des fichiers temporaires ont tous l'attribut [Partage]. Lorsque vous sauvegardez un fichier dans le dossier principal ou dans un dossier personnalisé, vous pouvez sélectionner [Partage] ou [Confidentiel].

<b>Partage</b>	Vous pouvez transformer un fichier [Partage] en fichier [Protéger] ou [Confidentiel] à l'aide de la fonction [Changement de propriété].
<b>Protéger</b>	Vous ne pouvez pas créer de mot de passe pour les fichiers [Protéger]. Toutefois, tant qu'un fichier n'est pas transformé en fichier [Partage] à l'aide de la fonction [Changement de propriété], le fichier est protégé et les fonctions [Effacer] et [Déplacer] ne peuvent pas être utilisées. L'icône  et celle du mode apparaissent sur la touche du fichier protégé.
<b>Confidentiel</b>	Les fichiers [Confidentiel] sont protégés par un mot de passe. (Vous devez entrer le mot de passe pour pouvoir appeler le fichier.) L'icône  et celle du mode apparaissent sur la touche du fichier confidentiel.

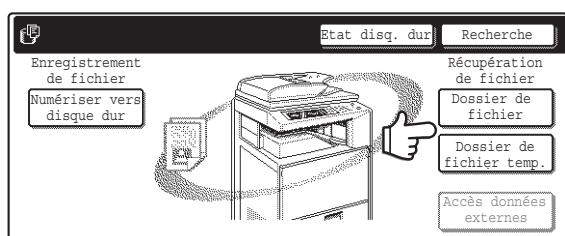
## MODIFICATION DE LA PROPRIETE

1

ARCHIVAGE  
DOC.  


Appuyez sur la touche [ARCHIVAGE DOC.].

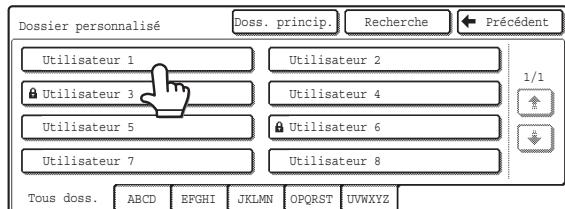
2



Si vous avez enregistré le fichier en utilisant "Fichier", appuyez sur la touche [Dossier de fichier]. Si vous avez enregistré le fichier en utilisant "Fichier temp.", appuyez sur la touche [Dossier de fichier temp.].

Si vous avez appuyé sur la touche [Dossier de fichier temp.], passez à l'étape 4. Le dossier des fichiers temporaires s'ouvre à l'étape 4.

3

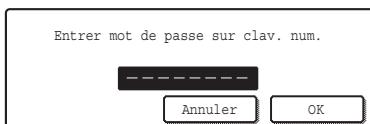


Appuyez sur la touche du dossier contenant le fichier de votre choix.

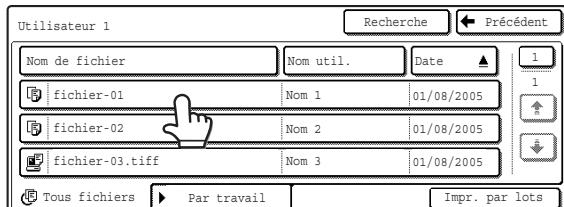
Si un mot de passe a été attribué au dossier sélectionné, un écran de saisie de mot de passe apparaît.

Tapez un mot de passe (entre 5 et 8 chiffres) avec les touches numériques, puis appuyez sur [OK].

Dans l'exemple ci-dessus, l'écran affiche les dossiers personnalisés. Pour passer au Dossier principal, appuyez sur la touche [Doss. princip.].



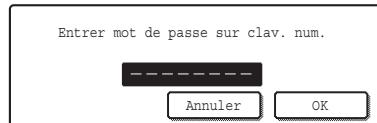
4



## Appuyez sur la touche du fichier de votre choix.

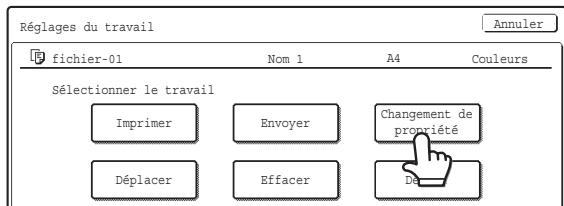
Si un mot de passe a été attribué au fichier sélectionné, un écran de saisie de mot de passe apparaît.

Tapez un mot de passe (entre 5 et 8 chiffres) avec les touches numériques, puis appuyez sur [OK].



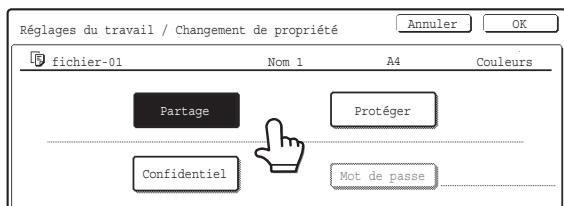
- Appuyez sur la touche de l'onglet [Par travail] pour afficher les touches de sélection du mode (mode copie, mode numérisation, etc.). Appuyez sur une touche de mode pour afficher la liste de tous les fichiers enregistrés dans ce mode.  
Lorsque vous connaissez le mode d'enregistrement d'un fichier, il suffit d'appuyer sur la touche de l'onglet [Par travail] pour trouver le fichier rapidement.
- Pour modifier l'ordre d'affichage des fichiers, appuyez sur les touches [Nom de fichier], [Nom d'util.] ou [Date].

5



## Appuyez sur la touche [Changement de propriété].

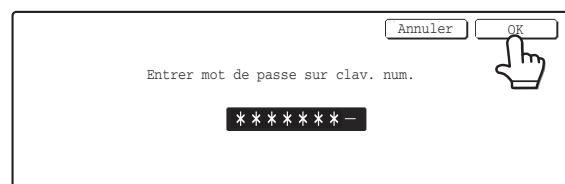
6



## Appuyez sur la touche de la propriété de votre choix puis appuyez sur [OK].

Si vous appuyez sur la touche [Confidentiel], la touche [Mot de passe] apparaît.

Appuyez sur la touche [Mot de passe] pour ouvrir l'écran de saisie du mot de passe. Tapez un mot de passe (entre 5 et 8 chiffres) avec les touches numériques, puis appuyez sur [OK].



### Restrictions du changement de la propriété

- Un fichier défini sur "Partage" peut être configuré sur "Protéger" ou "Confidentiel". Cependant, un fichier "Partage" enregistré dans le Dossier de fichier temp. ne peut être configuré que sur "Protéger".
- Un fichier défini sur "Protéger" peut être configuré sur "Partage" ou "Confidentiel". Cependant, un fichier "Protéger" enregistré dans le Dossier de fichier temp. ne peut être configuré que sur "Partage".
- Un fichier enregistré dans le Dossier de fichier temp. ne peut être configuré sur "Confidentiel". Si le fichier est déplacé vers Dossier princip. ou Dossier personnalisé, la propriété peut être définie sur "Confidentiel".
- Deux propriétés différentes ne peuvent être sélectionnées pour un même fichier.

# DEPLACEMENT D'UN FICHIER ENREGISTRE

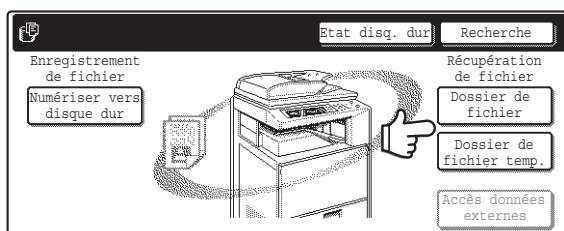
Le dossier contenant le fichier peut être modifié (le fichier peut être déplacé dans un dossier différent).

1

ARCHIVAGE  
DOC.

Appuyez sur la touche [ARCHIVAGE DOC].

2



Si vous avez enregistré le fichier en utilisant "Fichier", appuyez sur la touche [Dossier de fichier]. Si vous avez enregistré le fichier en utilisant "Fichier Temp.", appuyez sur la touche [Dossier de fichier temp.].

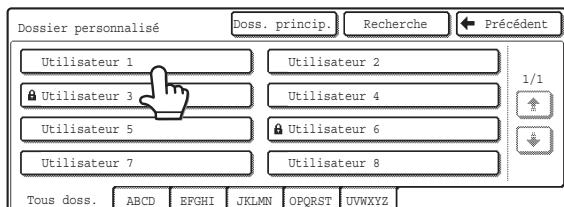
Si vous avez appuyé sur la touche [Dossier de fichier temp.], passez à l'étape 4. Le dossier des fichiers temporaires s'ouvre à l'étape 4.



## Réglages système (administrateur) : Enregistrement de l'utilisateur

Si la fonction d'authentification de l'utilisateur est activée et que "Mon dossier" est spécifié dans "Enregistrement de l'utilisateur" dans les réglages systèmes, passez à l'étape 4. Le dossier personnalisé défini comme "Mon dossier" s'ouvre à l'étape 4.

3

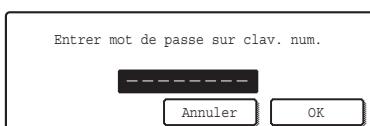


Dans l'exemple ci-dessus, l'écran affiche les dossiers personnalisés. Pour passer au Dossier principal, appuyez sur la touche [Doss. princip.].

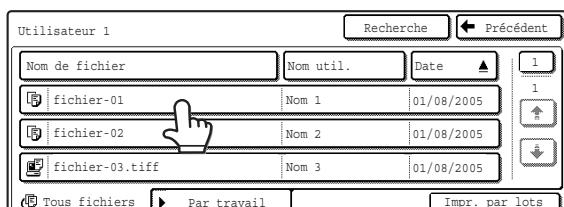
Appuyez sur la touche du dossier contenant le fichier de votre choix.

Si un mot de passe a été attribué au dossier sélectionné, un écran de saisie de mot de passe apparaît.

Tapez un mot de passe (entre 5 et 8 chiffres) avec les touches numériques, puis appuyez sur [OK].



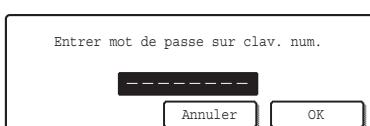
4



Appuyez sur la touche du fichier de votre choix.

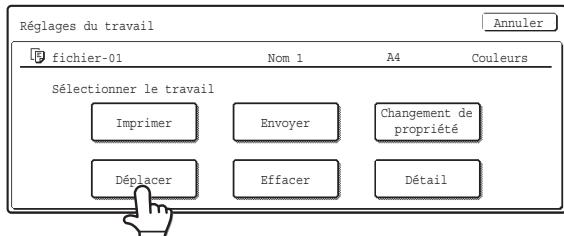
Si un mot de passe a été attribué au fichier sélectionné, un écran de saisie de mot de passe apparaît.

Tapez un mot de passe (entre 5 et 8 chiffres) avec les touches numériques, puis appuyez sur [OK].



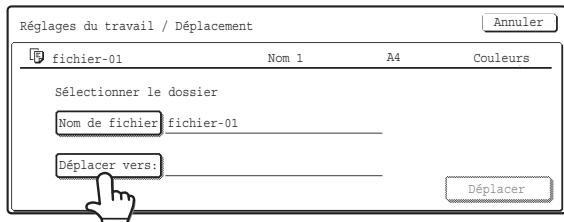
- Appuyez sur la touche de l'onglet [Par travail] pour afficher les touches de sélection du mode (mode copie, mode numérisation, etc.). Appuyez sur une touche de mode pour afficher la liste de tous les fichiers enregistrés dans ce mode.  
Lorsque vous connaissez le mode d'enregistrement d'un fichier, il suffit d'appuyer sur la touche de l'onglet [Par travail] pour trouver le fichier rapidement.
- Pour modifier l'ordre d'affichage des fichiers, appuyez sur les touches [Nom de fichier], [Nom d'util.] ou [Date].

5



**Appuyez sur la touche [Déplacer].**

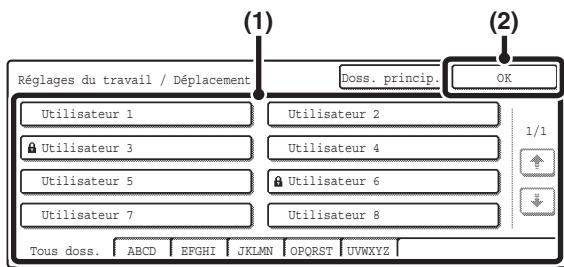
6



**Appuyez sur la touche [Déplacer vers:].**

- Vous ne pouvez pas déplacer un fichier vers le Dossier de fichier temp.
- Si vous renommez le fichier, celui-ci est déplacé vers le nouveau dossier sous son nouveau nom. Le fichier n'est pas copié dans le nouveau dossier.
- Pour modifier le nom du fichier, appuyez sur la touche [Nom de fichier].

7

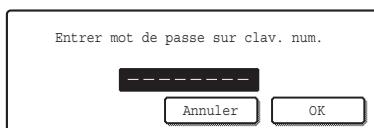


**Sélectionnez le dossier de destination.**

**(1) Sélectionnez le dossier vers lequel vous souhaitez déplacer le fichier.**

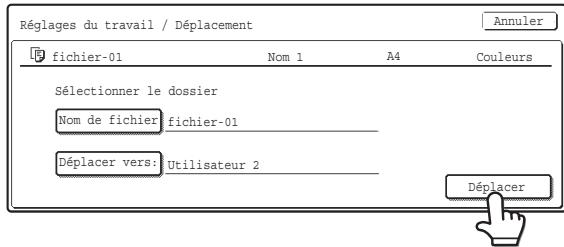
Si un mot de passe a été attribué au dossier sélectionné, un écran de saisie de mot de passe apparaît.

Tapez un mot de passe (entre 5 et 8 chiffres) avec les touches numériques, puis appuyez sur [OK].



**(2) Appuyez sur la touche [OK].**

8



**Appuyez sur la touche [Déplacer].**



Un fichier dont la propriété est "Protéger" ne peut pas être déplacé. Pour cela, configurez sa propriété sur "Partage" ou "Confidentiel".

# SUPPRESSION D'UN FICHIER ENREGISTRE

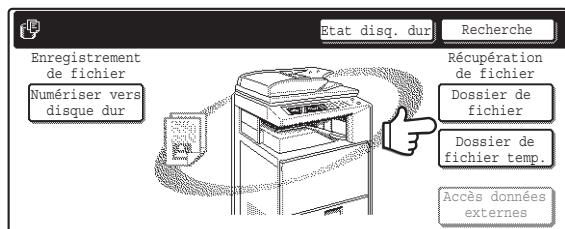
Vous pouvez supprimer les fichiers enregistrés dont vous n'avez plus besoin.

1

ARCHIVAGE  
DOC.  


**Appuyez sur la touche [ARCHIVAGE DOC].**

2



**Si vous avez enregistré le fichier en utilisant "Fichier", appuyez sur la touche [Dossier de fichier]. Si vous avez enregistré le fichier en utilisant "Fichier temp.", appuyez sur la touche [Dossier de fichier temp.].**

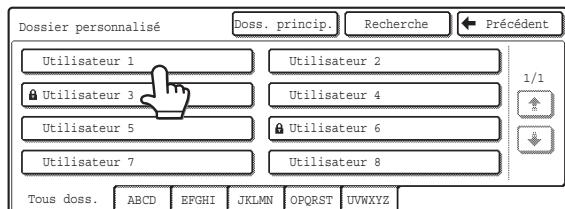
Si vous avez appuyé sur la touche [Dossier de fichier temp.], passez à l'étape 4. Le dossier des fichiers temporaires s'ouvre à l'étape 4.



**Réglages système (administrateur) : Enregistrement de l'utilisateur**

Si la fonction d'authentification de l'utilisateur est activée et que "Mon dossier" est spécifié dans "Enregistrement de l'utilisateur" dans les réglages systèmes, passez à l'étape 4. Le dossier personnalisé défini comme "Mon dossier" s'ouvre à l'étape 4.

3

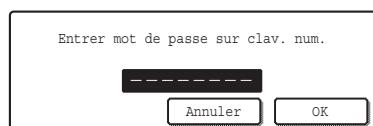


Dans l'exemple ci-dessus, l'écran affiche les dossiers personnalisés. Pour passer au Dossier principal, appuyez sur la touche [Doss. princip.].

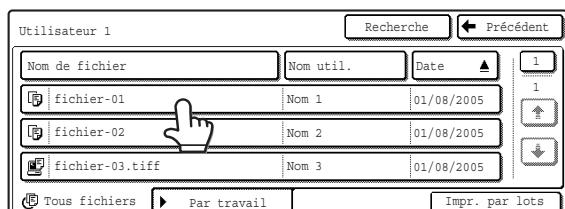
**Appuyez sur la touche du dossier contenant le fichier de votre choix.**

Si un mot de passe a été attribué au dossier sélectionné, un écran de saisie de mot de passe apparaît.

Tapez un mot de passe (entre 5 et 8 chiffres) avec les touches numériques, puis appuyez sur [OK].



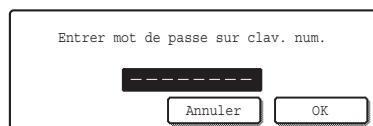
4



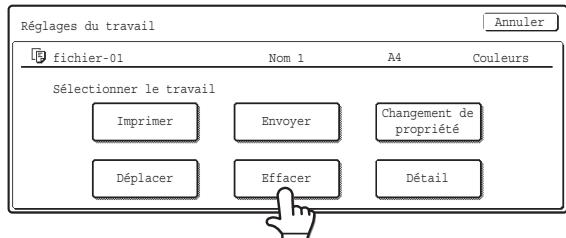
**Appuyez sur la touche du fichier de votre choix.**

Si un mot de passe a été attribué au fichier sélectionné, un écran de saisie de mot de passe apparaît.

Tapez un mot de passe (entre 5 et 8 chiffres) avec les touches numériques, puis appuyez sur [OK].

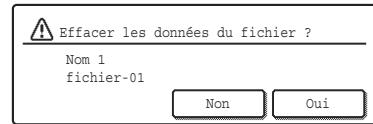


- Appuyez sur la touche de l'onglet [Par travail] pour afficher les touches de sélection du mode (mode copie, mode numérisation, etc.). Appuyez sur une touche de mode pour afficher la liste de tous les fichiers enregistrés dans ce mode.  
Lorsque vous connaissez le mode d'enregistrement d'un fichier, il suffit d'appuyer sur la touche de l'onglet [Par travail] pour trouver le fichier rapidement.
- Pour modifier l'ordre d'affichage des fichiers, appuyez sur les touches [Nom de fichier], [Nom d'util.] ou [Date].



## Appuyez sur la touche [Effacer].

Un message de confirmation apparaît lorsque vous appuyez sur la touche [Effacer]. Appuyez sur la touche [Oui].



Un fichier dont la propriété est "Protéger" ne peut pas être supprimé. Pour cela, configurez sa propriété sur "Partage" ou "Confidentiel".

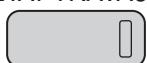
# APPEL ET UTILISATION D'UN FICHIER DEPUIS L'ECRAN D'ETAT DES TRAVAUX

Les fichiers enregistrés via Fichier et Fichier Temp. apparaissent sous forme de touches dans l'écran d'état du travail Terminé.

Ceci est pratique lorsque vous devez imprimer rapidement les données enregistrées d'un travail de copie ou envoyer rapidement un fax enregistré vers une autre destination.

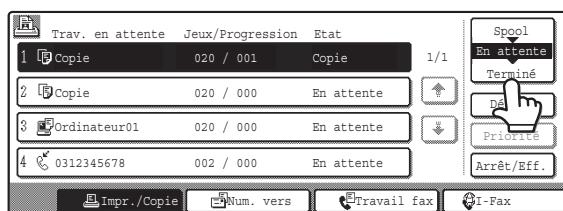
1

ÉTAT TRAVAUX



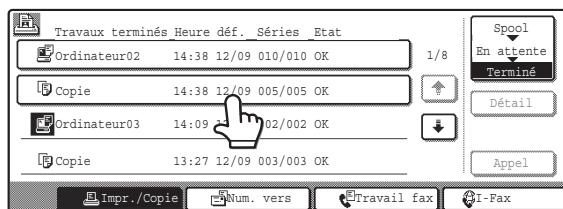
Appuyez sur la touche [ÉTAT TRAVAUX].

2



Appuyez sur la touche de sélection de l'écran d'état des travaux et sélectionnez "Terminé".

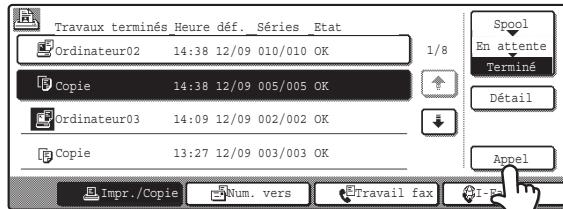
3



Appuyez sur la touche du fichier de votre choix.

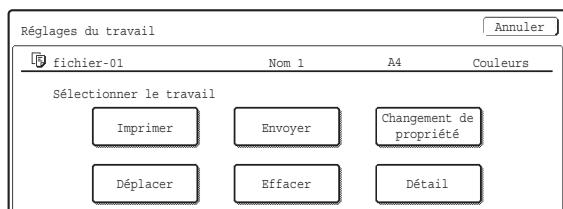
Pour afficher les informations sur le fichier sélectionné, appuyez sur la touche [Détail].

4



Appuyez sur la touche [Appel].

5



Appuyez sur la touche de l'opération que vous souhaitez réaliser.

L'écran de configuration de l'opération sélectionnée apparaît.

☞ [IMPRESSION D'UN FICHIER ENREGISTRE](#) (page 28),  
[ENVOI D'UN FICHIER ENREGISTRE](#) (page 32),  
[PROPRIETES DES FICHIERS ENREGISTRES](#) (page 35),  
[DEPLACEMENT D'UN FICHIER ENREGISTRE](#) (page 37),  
[SUPPRESSION D'UN FICHIER ENREGISTRE](#) (page 39)

# RECHERCHE D'UN FICHIER ENREGISTRE

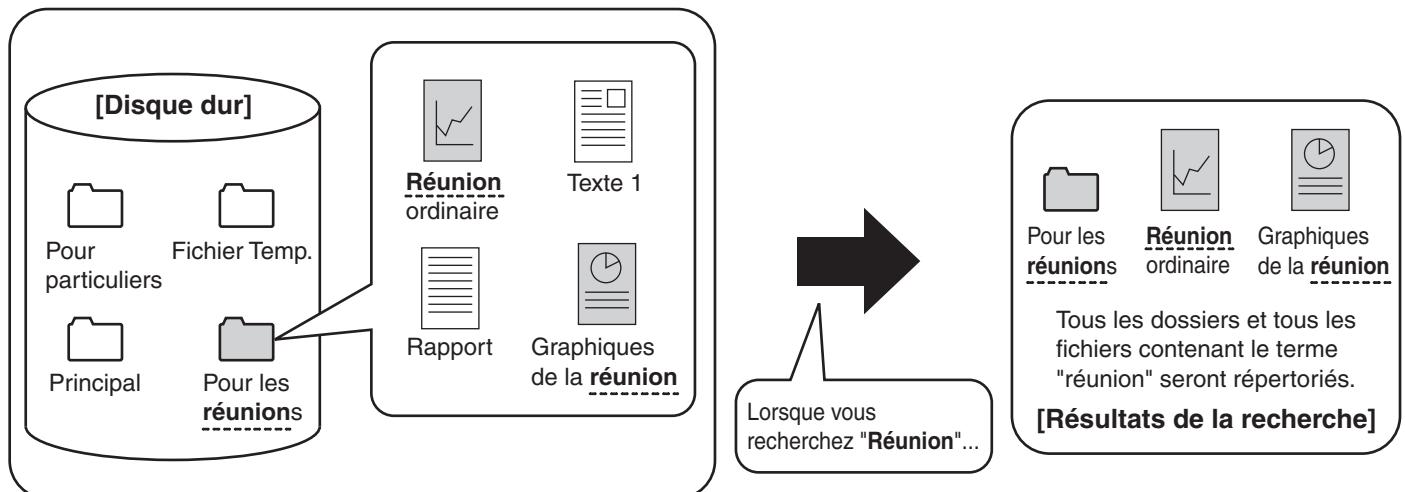
En présence de nombreux fichiers enregistrés, la recherche d'un fichier peut prendre du temps. La fonction de recherche du mode archivage de documents peut servir à trouver rapidement un fichier.

## PROCEDURE DE RECHERCHE DE BASE

La procédure de base pour rechercher tous les dossiers sur le disque dur est présentée ici.

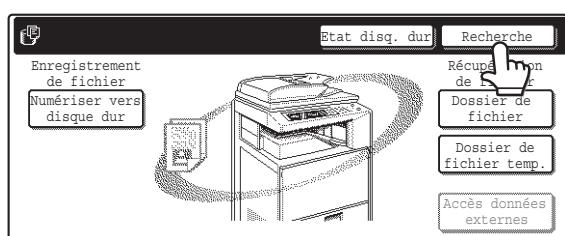
La recherche est possible même si vous ne connaissez qu'une partie du nom du fichier ou du dossier.

**Exemple : vous ne connaissez qu'une partie d'un nom de fichier : "Réunion"**



**1 ARCHIVAGE DOC.** Appuyez sur la touche [ARCHIVAGE DOC.]

**2** Appuyez sur la touche [Recherche].

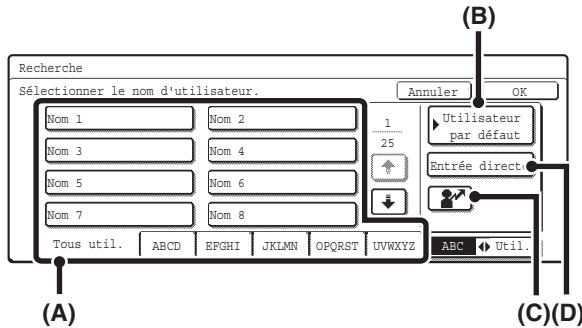


**3** Appuyez sur la touche [Nom d'util.] ou [Nom de fichier ou dossier].

Si vous connaissez le nom de l'utilisateur, appuyez sur la touche [Nom d'util.] et passez à la section "[Recherche à l'aide du nom d'utilisateur.](#)", à l'étape 4.

Si vous connaissez le nom du fichier, appuyez sur la touche [Nom de fichier ou dossier] et passez à la section "[Recherche à l'aide du nom du fichier ou du dossier.](#)", à l'étape 4.

4



## Recherche à l'aide du nom d'utilisateur.

Vous pouvez sélectionnez le nom d'utilisateur de quatre manières :

**(A)Appuyez une fois sur la touche du nom d'utilisateur.**

Le nom est en surbrillance.

Si vous sélectionnez par erreur le mauvais nom, appuyez sur la touche du nom d'utilisateur correct.

**(B)Appuyez sur la touche [Utilisateur par défaut].**

Le nom d'utilisateur peut être sélectionné parmi les utilisateurs par défaut dans les réglages de compte utilisateur.

**(C)Appuyez sur la touche [Entrée directe].**

Une zone [--] permettant d'entrer directement un numéro

d'enregistrement apparaît en haut de la touche. Le nom d'utilisateur peut être sélectionné en tapant le numéro d'utilisateur à 3 chiffres configuré lorsque le nom d'utilisateur a été enregistré.

**(D)Appuyez sur la touche [Entrée directe].**

Un écran de saisie apparaît. Tapez directement le nom d'utilisateur.

Pour taper du texte, reportez-vous au chapitre "6. SAISIE DE

TEXTE" du guide de l'utilisateur. La recherche est possible même si vous ne saisissez que les premières lettres du nom d'utilisateur.

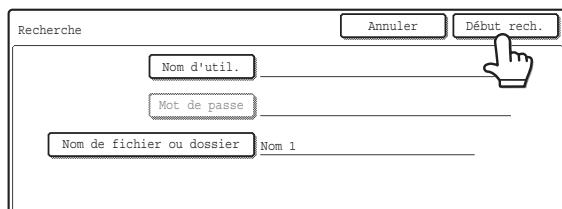
Une fois le nom d'utilisateur sélectionné, appuyez sur [OK]. Pour rechercher uniquement les fichiers ayant le même nom d'utilisateur et le même mot de passe, appuyez sur la touche [Mot de passe] et entrez le mot de passe. (Vous ne pouvez pas effectuer la recherche en utilisant seulement un mot de passe.)

## Recherche à l'aide du nom du fichier ou du dossier.

Saisissez le nom du fichier ou du dossier puis appuyez sur la touche [OK].

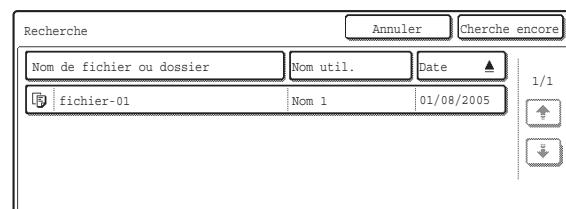
Pour taper du texte, reportez-vous au chapitre "6. SAISIE DE TEXTE" du guide de l'utilisateur.

5



## Appuyez sur la touche [Début rech.].

Les résultats de la recherche apparaissent dans un écran semblable à celui-ci. La liste des fichiers correspondant aux critères de la recherche s'affiche. Appuyez sur la touche du nom de fichier ou de dossier recherché.



Pour revenir à l'étape 2, appuyez sur la touche [Annuler].

Pour revenir à l'étape 3, appuyez sur la touche [Cherche encore].



- Lorsque vous recherchez un fichier ou un dossier par [Nom de fichier ou dossier], les dossiers personnalisés dont le nom correspond à celui recherché apparaissent également dans la liste. Lorsque vous appuyez sur la touche d'un dossier, une liste de tous les fichiers du dossier apparaît. Si le fichier que vous recherchez figure dans la liste, appuyez sur la touche correspondante.
- Vous pouvez également limiter la recherche à un dossier spécifique. Pour plus d'informations, référez-vous à la section "Recherche à l'intérieur d'un dossier" (page 44).
- Vous pouvez également rechercher un fichier depuis les pages Web. Cliquez sur [Actions sur les documents], [Archivage de documents], puis sur [Recherche] dans le menu de la page Web.

## Recherche à l'intérieur d'un dossier

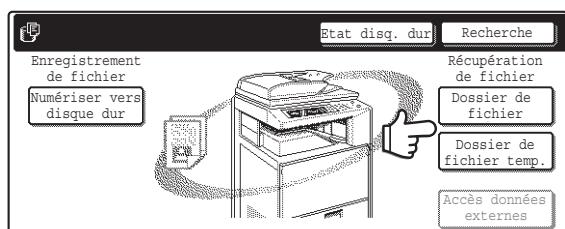
Vous pouvez spécifier un dossier pour limiter la recherche à ce dossier. Pour rechercher à l'intérieur d'un dossier, suivez les étapes ci-dessous.

1

ARCHIVAGE  
DOC. 

**Appuyez sur la touche [ARCHIVAGE DOC.].**

2



**Pour rechercher un fichier dans le Dossier principal ou dans un dossier personnalisé, appuyez sur la touche [Dossier de fichier]. Pour rechercher un fichier dans le Dossier de fichier temp., appuyez sur la touche [Dossier de fichier temp.].**

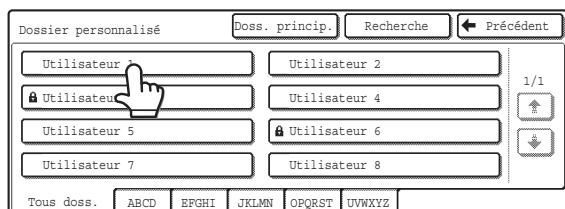
Si vous avez appuyé sur la touche [Dossier de fichier temp.], passez à l'étape 4. Le dossier des fichiers temporaires s'ouvre à l'étape 4.



### Réglages système (administrateur) : Enregistrement de l'utilisateur

Si la fonction d'authentification de l'utilisateur est activée et que "Mon dossier" est spécifié dans "Enregistrement de l'utilisateur" dans les réglages systèmes, passez à l'étape 4. Le dossier personnalisé défini comme "Mon dossier" s'ouvre à l'étape 4.

3



Dans l'exemple ci-dessus, l'écran affiche les dossiers personnalisés. Pour passer au Dossier principal, appuyez sur la touche [Doss. princip.].

**Appuyez sur la touche du dossier dans lequel vous souhaitez rechercher un fichier.**

Si un mot de passe a été attribué au dossier sélectionné, un écran de saisie de mot de passe apparaît.

Tapez un mot de passe (entre 5 et 8 chiffres) avec les touches numériques, puis appuyez sur [OK].

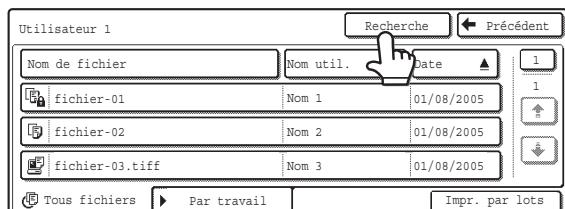
Entrer mot de passe sur clav. num.

-----

Annuler

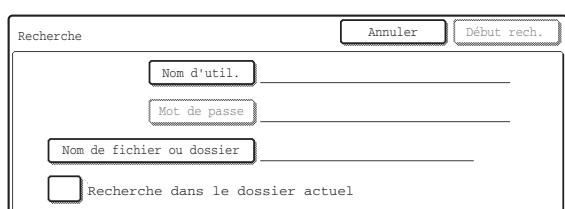
OK

4



**Appuyez sur la touche [Recherche].**

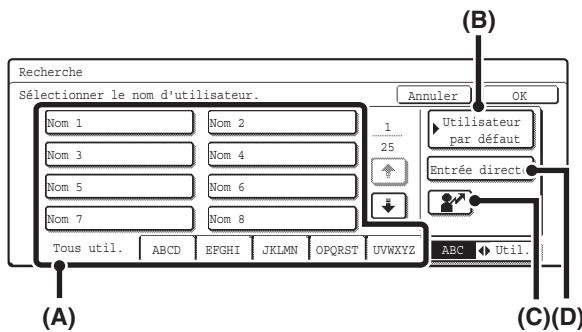
5



**Appuyez sur la touche [Nom d'util.] ou [Nom de fichier ou dossier].**

Si vous connaissez le nom de l'utilisateur, appuyez sur la touche [Nom d'util. et passez à la section "Recherche à l'aide du nom d'utilisateur.", à l'étape 6.

Si vous connaissez le nom du fichier, appuyez sur la touche [Nom de fichier ou dossier] et passez à la section "Recherche à l'aide du nom du fichier ou du dossier.", à l'étape 6.



## Recherche à l'aide du nom d'utilisateur.

Vous pouvez sélectionnez le nom d'utilisateur de quatre manières :  
**(A)Appuyez une fois sur la touche du nom d'utilisateur.**

Le nom est en surbrillance.

Si vous sélectionnez par erreur le mauvais nom, appuyez sur la touche du nom d'utilisateur correct.

**(B)Appuyez sur la touche [Utilisateur par défaut].**

Le nom d'utilisateur peut être sélectionné parmi les utilisateurs par défaut dans les réglages de compte utilisateur.

**(C)Appuyez sur la touche [ ].**

Une zone [--] permettant d'entrer directement un numéro d'enregistrement apparaît en haut de la touche. Le nom d'utilisateur peut être sélectionné en tapant le numéro d'utilisateur à 3 chiffres configuré lorsque le nom d'utilisateur a été enregistré.

**(D)Appuyez sur la touche [Entrée directe].**

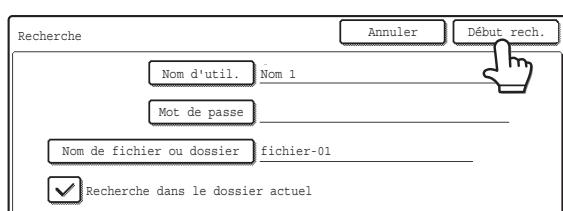
Un écran de saisie apparaît. Tapez directement le nom d'utilisateur. Pour taper du texte, reportez-vous au chapitre "6. SAISIE DE TEXTE" du guide de l'utilisateur. La recherche est possible même si vous ne saisissez que les premières lettres du nom d'utilisateur.

Une fois le nom d'utilisateur sélectionné, appuyez sur [OK]. Pour rechercher uniquement les fichiers ayant le même nom d'utilisateur et le même mot de passe, appuyez sur la touche [Mot de passe] et entrez le mot de passe. (Vous ne pouvez pas effectuer la recherche en utilisant seulement un mot de passe.)

## Recherche à l'aide du nom du fichier ou du dossier.

Saisissez le nom du fichier ou du dossier puis appuyez sur la touche [OK].

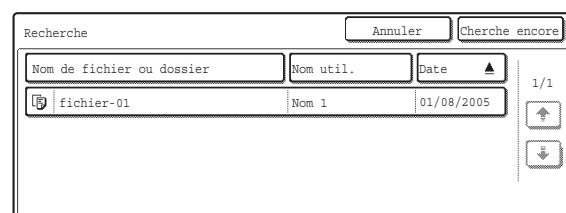
Pour taper du texte, reportez-vous au chapitre "6. SAISIE DE TEXTE" du guide de l'utilisateur.



## Appuyez sur la touche [Début rech.].

Pour rechercher uniquement parmi les fichiers du dossier en cours d'utilisation, cochez la case [Recherche dans le dossier actuel]  . Les fichiers contenus dans des dossiers confidentiels comprenant un mot de passe n'apparaissent dans les résultats de la recherche qu'à condition que cette case soit cochée dans le dossier confidentiel.

Les résultats de la recherche apparaissent dans un écran semblable à celui-ci. La liste des fichiers correspondant aux critères de la recherche s'affiche. Appuyez sur la touche du fichier de votre choix. L'écran de configuration du travail apparaît.

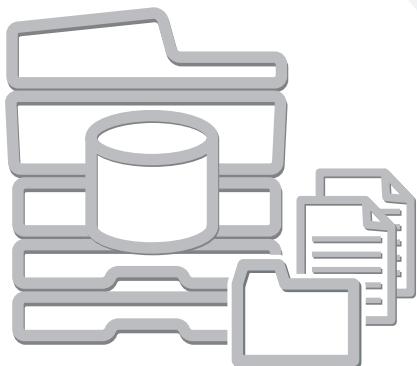


Pour revenir à l'étape 2, appuyez sur la touche [Annuler].

Pour revenir à l'étape 5, appuyez sur la touche [Cherche encore].

# Guide de classement de document

MODELE: MX-2300G  
MX-2700G  
MX-2300N  
MX-2700N



**SHARP**<sup>®</sup>