

Systeme numérique multifonction

GUIDE ADMINISTRATEUR
TOPACCESS

e-STUDIO2528A/3028A
e-STUDIO3528A/4528A
e-STUDIO5528A/6528A

e-STUDIO2020AC/2520AC

e-STUDIO2525AC/3025AC/3525AC/4525AC/5525AC/6525AC





SOMMAIRE

1.	GUIDE ADMINISTRATEUR TOPACCESS.....	1
1.	PRESENTATION DE « TOPACCESS »	6
2.	ACCEDER A « TOPACCESS »	9
3.	DETAILS DE L'ONGLET « PERIPHERIQUE ».....	12
4.	DETAILS DE L'ONGLET « ETAT DES TRAVAUX »	14
4.1.	DETAIL DU MENU « IMPRESSION »	14
4.2.	DETAIL DU MENU « ENVOI DE FAX ».....	14
4.3.	DETAIL DU MENU « SCAN ».....	15
4.4.	DETAIL DES OPTIONS COMPLEMENTAIRES EN MODE ADMINISTRATEUR.....	15
5.	DETAILS DE L'ONGLET « JOURNAUX ».....	17
5.1.	CONSULTATION DES TRAVAUX DE COPIE ET D'IMPRESSION	17
5.2.	CONSULTATION DU JOURNAL DES EMISSIONS	18
5.3.	CONSULTATION DU JOURNAL DES RECEPTIONS.....	18
5.4.	CONSULTATION DU JOURNAL DES NUMERISATIONS (Scans).....	19
5.5.	DETAIL DES JOURNAUX COMPLEMENTAIRES EN MODE ADMINISTRATEUR	20
5.5.1.	Le journal de l'application	20
5.5.2.	Le journal des messages	20
5.6.	LA FONCTION « JOURNAUX D'EXPORTATION »	21
5.6.1.	Créer un nouveau fichier & effacer les journaux	22
5.6.2.	Effacer les journaux.....	23
5.6.3.	Créer un nouveau fichier.....	23
5.7.	LA FONCTION « PARAMETRE DU JOURNAL ».....	24
6.	DETAILS DE L'ONGLET « ENREGISTREMENT ».....	27
6.1.	CREATION DE MODELE	27
6.2.	GESTION DU CARNET D'ADRESSES.....	27
6.2.1.	Création de nouveaux contacts.....	28
6.2.2.	Contact favori	29
6.2.3.	Création de nouveaux groupes	31
6.2.4.	Groupe favori.....	32
6.3.	DETAIL DES OPTIONS DU CARNET D'ADRESSES EN MODE ADMINISTRATEUR	35

6.3.1.	Les paramètres partagés	35
6.3.2.	L'importation de carnet d'adresses.....	36
6.3.3.	L'export de carnet d'adresses	37
6.4.	ROUTAGE DES FAX ENTRANTS (SI OPTION FAX INSTALLEE).....	39
6.4.1.	Créez une boîte aux lettres confidentielle.	39
6.4.2.	Créez une boîte aux lettres libre	40
6.4.3.	Créez une boîte aux lettres relais de transmissions multiples.	41
7.	DETAILS DE L'ONGLET « COMPTEUR »	45
7.1.	COMPTEUR TOTAL (MENU TOTAL)	45
7.2.	COMPTEUR DES DEPARTEMENTS (MENU DEPARTEMENT)	47
7.3.	DETAIL DE L'ONGLET « COMPTEUR » EN MODE ADMINISTRATEUR.....	48
7.3.1.	Le menu « Département ».....	48
7.3.2.	Le menu « Utilisateurs ».....	49
7.3.3.	Le menu « paramètre de quota ».....	51
8.	DETAILS DE L'ONGLET «GESTION DES UTILISATEURS»	54
8.1.	GESTION DES ROLES	55
8.2.	GESTION DES GROUPES.....	56
8.3.	GESTION DES DEPARTEMENTS.....	59
8.3.1.	Création des codes départements via TopAccess	59
8.3.2.	Gestion des codes départements.....	61
8.3.3.	Activer les codes départements	62
8.4.	GESTION DES COMPTES UTILISATEURS.....	63
8.4.1.	Création d'un compte utilisateur	63
8.4.2.	Activation de l'authentification utilisateur.....	65
8.5.	GESTION DES PROJETS.....	66
8.5.1.	Création d'un code projet	66
8.5.2.	Activation des codes projets	67
8.6.	EXPORTER ET IMPORTER LES PARAMETRAGES.....	69
8.6.1.	Export d'information (menu « Exporter »).....	70
8.6.2.	Import d'information, menu « Importer »	70
9.	DETAILS DE L'ONGLET « ADMINISTRATION ».....	73
9.1.	DETAIL DU MENU « CONFIGURATION ».....	73
9.1.1.	Présentation et configuration dans le sous-menu « Général».....	74
9.1.2.	Présentation et configuration du sous-menu « Réseau »	81

9.1.3.	Présentation et configuration du sous-menu « Copieur »	96
9.1.4.	Présentation et configuration du sous-menu « Enreg. Comme fichier ».....	99
9.1.5.	Présentation et configuration du sous-menu « E-mail ».....	103
9.1.6.	Présentation et configuration du sous-menu « iFax »	103
9.1.7.	Présentation du sous-menu « Imprimante / e-Filing »	105
9.1.8.	Présentation du sous-menu « Imprimante »	106
9.1.9.	Présentation du sous-menu « Services d'impression ».....	107
9.1.10.	Configuration de l'impression multistation (Option)	109
9.1.11.	Présentation du sous-menu « profil ICC ».....	109
9.1.12.	Présentation du sous-menu « Filtre PDL »	111
9.1.13.	Présentation du sous menu « collaboration MFP »	111
9.1.14.	Présentation du sous-menu « EWB ».....	112
9.1.15.	Présentation du sous-menu « ODCA »	113
9.1.16.	Présentation du sous-menu « Version »	114
9.1.17.	Présentation et configuration du sous-menu « Fax » (en option)	114
9.2.	DETAIL DU MENU « SECURITE ».....	119
9.2.1.	Présentation et configuration du sous-menu « Authentification»	119
9.2.2.	Présentation du sous-menu « Gestion des certificats».....	126
9.2.3.	Présentation et configuration du sous-menu « stratégie de mots de passe»	127
9.2.4.	Présentation et configuration du sous-menu « empreinte de sécurité».....	128
9.2.5.	Présentation du sous menu « configuration » Antimalware	129
9.3.	DETAIL DU MENU « MAINTENANCE ».....	130
9.3.1.	Présentation du sous menu « Télécharger le logiciel ».....	130
9.3.2.	Présentation du sous menu « Supprimer le logiciel »	132
9.3.3.	Présentation et utilisation du sous menu « Créer un fichier cloné ».....	133
9.3.4.	Présentation et utilisation du sous menu « Installer le fichier cloné »	135
9.3.5.	Présentation et utilisation du sous menu « Importer »	136
9.3.6.	Présentation et utilisation du sous menu « Exporter ».....	137
9.3.7.	Présentation du sous menu « Affichage du panneau »	138
9.3.8.	Présentation du sous menu « écran de veille »	139
9.3.9.	Présentation et utilisation du sous menu « supprimer les fichiers »	140
9.3.10.	Présentation et utilisation du sous menu « Notification ».....	140
9.3.11.	Présentation et utilisation du sous menu « Langues»	143
9.3.12.	Présentation du sous menu « sauvegarde des données »	145

9.3.13.	Présentation du sous menu « <i>Mises à jour système</i> »	148
9.3.14.	Présentation du sous menu « <i>Redémarrer</i> ».....	148
9.4.	PRESENTATION ET UTILISATION DU MENU « <i>ENREGISTREMENT</i> ».....	149
9.4.1.	Présentation du sous menu « <i>accueil public</i> »	149
9.4.2.	Présentation du sous menu « <i>paramètres du thème public</i> »	154
9.4.3.	Présentation du sous menu « <i>paramètres de l'accueil public</i> ».....	154
9.4.4.	Présentation du sous menu « <i>accueil par défaut</i> »	156
9.4.5.	Présentation du sous menu « <i>paramètres par défaut</i> »	157
9.4.6.	Présentation du sous menu « <i>gestion des images/icônes</i> »	157
9.4.7.	Présentation du sous menu « <i>liste des données d'accueil</i> »	160
9.4.8.	Présentation du sous menu « <i>Fax Internet reçus transférés</i> »	160
9.5.	PRESENTATION DU MENU « <i>APPLICATION</i> »	169
10.	CREATION ET CONFIGURATION DES MODELES.....	171
10.1.	CREATION DE MODELE AVEC ECRAN TACTILE MFP	173
10.1.1.	Création de modèles après sélection de fonction.....	174
10.1.2.	Création de modèle depuis TopAccess	176

1. PRESENTATION DE « TOPACCESS »

Outil de contrôle et d'administration à distance des multifonctions TOSHIBA, *TopAccess* offre de nombreuses possibilités aux utilisateurs et administrateurs soucieux de contrôler l'état de leurs solutions multifonction connectées, ce contrôle peut être réalisé à distance.

Accessible via un navigateur internet comme Internet Explorer, Firefox, Chrome, TopAccess ne nécessite rien de plus qu'une connexion réseau pour être fonctionnel.

The screenshot shows the TopAccess web interface. The main content area is titled 'Périphérique' and displays the following information:

Informations sur le périphérique

Etat	Prêt
Nom	MFP14069164
Emplacement	
Modèle du MFP	TOSHIBA e-STUDIO2525AC
Numéro de série	CSIL02510
Adresse MAC	00:80:91:06:ad:ac
Taille mémoire principale	4096 MB
Taille mémoire de page	940 MB
Espace pour enregistr. comme fichier et e-Filing	29393 MB
Espace fax disponible	930 MB
Informations sur le contact	
Numéro de téléphone	
Message	
Alertes	*

Options

Finisseur	Aucun
Unité de perforation	Aucun
Fax	Aucun

Toner

Jaune (J)	100 %
Magenta(M)	100 %
Cyan (C)	100 %
Noir (N)	100 %

Papier

Cassette	Taille	Epaisseur	Attribut	Capacité	Niveau
Cassette 1	A4	Ordinaire	Aucun	550	■ ■ ■ ■ ■
Cassette 2	A3	Ordinaire	Aucun	550	■ ■ ■ ■ ■

Cinq onglets d'information sont présents par défaut sur l'interface de TopAccess, après s'être identifié en tant qu'administrateur sur TopAccess, les onglets correspondants à des tâches d'administration apparaissent.

Définition des onglets :	
Périphérique	Vous informe de l'état général de votre multifonction présent sur votre réseau (Quantité papier disponible / quantité de toner / incident).
Etat des travaux	Vous permet de consulter les tâches en attente d'exécution.
Journaux	Vous permet de consulter les journaux des impressions, numérisations, émissions de télécopie ou email.
Enregistrement	Vous permet de gérer un carnet d'adresses de messagerie et de fax.
Compteur	Vous informe sur les compteurs généraux d'impression et de numérisation ainsi que les statistiques d'utilisation par groupe d'utilisateurs à travers des codes départements.

Dans le cas d'une connexion en mode administrateur sur TopAccess deux onglets de plus apparaissent.



Pour cela il faut utiliser le lien : [Connexion](#) et s'identifier avec le compte et le mot de passe de l'administrateur.

Gestion des utilisateurs	Permet à l'administrateur du multifonction de paramétrer les codes départements et la gestion des groupes, rôles et projets.
Administration	Permet à l'administrateur de régler les paramètres du multifonction : le réseau, la sécurité, la maintenance...

2. ACCEDER A « TOPACCESS »

Dans la barre d'adresse du navigateur il faut renseigner l'adresse IP du multifonction :



L'adresse IP renseignée vous permet d'arriver à la page d'accueil de **TopAccess** :

The screenshot displays the TopAccess web interface. On the left is a navigation menu with options: Périphérique, Etat des travaux, Journaux, Enregistrement, and Compteur. The main content area is titled 'Périphérique' and includes a device image, a table of options, a toner level indicator, and a paper status table.

Options

Finisseur	Aucun
Unité de perforation	Aucun
Fax	Aucun

Toner

Jaune (J)	100 %
Magenta(M)	100 %
Cyan (C)	100 %
Noir (N)	100 %

Informations sur le périphérique

Etat	Prêt
Nom	MFP14069164
Emplacement	
Modèle du MFP	TOSHIBA e-STUDIO2525AC
Numéro de série	CSIL02510
Adresse MAC	00 80 91 d6 ad ac
Taille mémoire principale	4096 MB
Taille mémoire de page	940 MB
Espace pour enregistr. comme fichier et e-Filing	29393 MB
Espace fax disponible	930 MB
Informations sur le contact	
Numéro de téléphone	
Message	
Alertes	•

Papier

Cassette	Taille	Epaisseur	Attribut	Capacité	Niveau
Cassette 1	A4	Ordinaire	Aucun	550	■ □ □ □
Cassette 2	A3	Ordinaire	Aucun	550	■ □ □ □



Dans le cas où vous utilisez un serveur « **Proxy** » pour l'accès à Internet

Vous devez ajouter une exception dans les paramètres du navigateur pour atteindre le multifonction à l'aide de « Options Internet / Connexions / Paramètres réseau /

Avancé » :

Paramètres du proxy

Serveurs

Type	Adresse du proxy à utiliser	Port
HTTP :	proxy.toshiba.fr	80
Sécurisé :	proxy.toshiba.fr	80
FTP :	proxy.toshiba.fr	80
Socks :		

Utiliser le même serveur proxy pour tous les protocoles

Exceptions

Ne pas utiliser de proxy pour les adresses commençant par :

192.168.20.111

Utiliser le point-virgule (;) pour séparer les entrées.

OK Annuler

3. DETAILS DE L'ONGLET « PERIPHERIQUE »

Voici présenté ci-dessous les détails de l'onglet périphérique.

<p>Options</p> <table border="1"> <tr> <td>Finisseur</td> <td>Finisseur</td> </tr> <tr> <td>Unité de perforation</td> <td>Aucun</td> </tr> <tr> <td>Fax</td> <td>Aucun</td> </tr> </table>	Finisseur	Finisseur	Unité de perforation	Aucun	Fax	Aucun	<p>Indique si les options finisseur, unité de perforation, fax, sont installées.</p>																								
Finisseur	Finisseur																														
Unité de perforation	Aucun																														
Fax	Aucun																														
<p>Toner</p> <table border="1"> <tr> <td>Jaune (J)</td> <td></td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>Magenta (M)</td> <td></td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>Cyan (C)</td> <td></td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>Noir (N)</td> <td></td> <td>100%</td> </tr> </table>	Jaune (J)		100%	Magenta (M)		100%	Cyan (C)		100%	Noir (N)		100%	<p>Indique la quantité de toner disponible pour le noir et les différentes couleurs</p>																		
Jaune (J)		100%																													
Magenta (M)		100%																													
Cyan (C)		100%																													
Noir (N)		100%																													
<p>Informations sur le périphérique</p> <table border="1"> <tr> <td>Etat</td> <td>Alertes</td> </tr> <tr> <td>Nom</td> <td>MFP11801550</td> </tr> <tr> <td>Emplacement</td> <td>Open Space</td> </tr> <tr> <td>Modèle du multifonction</td> <td>TOSHIBA e-STUDIO2505AC</td> </tr> <tr> <td>Numéro de série</td> <td>CFLE02577</td> </tr> <tr> <td>Adresse MAC</td> <td>00:80:91:b1:06:8e</td> </tr> <tr> <td>Taille mémoire principale</td> <td>4096 MB</td> </tr> <tr> <td>Taille mémoire de page</td> <td>848 MB</td> </tr> <tr> <td>Espace pour enregistr. comme fichier et e-Filing</td> <td>120821 MB</td> </tr> <tr> <td>Espace fax disponible</td> <td>958 MB</td> </tr> <tr> <td>Informations sur le contact</td> <td>Support informatique</td> </tr> <tr> <td>Numéro de téléphone</td> <td>0123456789</td> </tr> <tr> <td>Message</td> <td>à disposition pour tous</td> </tr> <tr> <td>Alertes</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ● Cassette 3 vide - Ajoutez du papier. </td> </tr> </table>	Etat	Alertes	Nom	MFP11801550	Emplacement	Open Space	Modèle du multifonction	TOSHIBA e-STUDIO2505AC	Numéro de série	CFLE02577	Adresse MAC	00:80:91:b1:06:8e	Taille mémoire principale	4096 MB	Taille mémoire de page	848 MB	Espace pour enregistr. comme fichier et e-Filing	120821 MB	Espace fax disponible	958 MB	Informations sur le contact	Support informatique	Numéro de téléphone	0123456789	Message	à disposition pour tous	Alertes	<ul style="list-style-type: none"> ● Cassette 3 vide - Ajoutez du papier. 	<p>Indique si le multifonction est en état prêt/alerte, le nom du périphérique sur le réseau, la référence du modèle constructeur, le numéro de série, l'adresse Mac, la mémoire installée, l'espace disque disponible. Des informations peuvent être modifiées dans l'onglet administration : le nom, l'emplacement, les informations sur le contact, le numéro de téléphone, le message. <u>A noter</u> que s'il y a une alerte, le motif est indiqué en rouge dans la dernière rubrique.</p>		
Etat	Alertes																														
Nom	MFP11801550																														
Emplacement	Open Space																														
Modèle du multifonction	TOSHIBA e-STUDIO2505AC																														
Numéro de série	CFLE02577																														
Adresse MAC	00:80:91:b1:06:8e																														
Taille mémoire principale	4096 MB																														
Taille mémoire de page	848 MB																														
Espace pour enregistr. comme fichier et e-Filing	120821 MB																														
Espace fax disponible	958 MB																														
Informations sur le contact	Support informatique																														
Numéro de téléphone	0123456789																														
Message	à disposition pour tous																														
Alertes	<ul style="list-style-type: none"> ● Cassette 3 vide - Ajoutez du papier. 																														
<p>Papier</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tiroir</th> <th>Taille</th> <th>Epaisseur</th> <th>Attribut</th> <th>Capacité</th> <th>Niveau</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cassette 1</td> <td>A4</td> <td>Ordinaire</td> <td>Aucun</td> <td>550</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cassette 2</td> <td>A3</td> <td>Ordinaire</td> <td>Aucun</td> <td>550</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cassette 3</td> <td>A4R</td> <td>Ordinaire</td> <td>Aucun</td> <td>550</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cassette 4</td> <td>A4R</td> <td>Envelope1</td> <td>Aucun</td> <td>60</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tiroir	Taille	Epaisseur	Attribut	Capacité	Niveau	Cassette 1	A4	Ordinaire	Aucun	550		Cassette 2	A3	Ordinaire	Aucun	550		Cassette 3	A4R	Ordinaire	Aucun	550		Cassette 4	A4R	Envelope1	Aucun	60		<p>Indique tous les tiroirs détectés, ici 4, avec le format et le type de papier (épaisseur) ainsi que la capacité maximale et le niveau de papier</p>
Tiroir	Taille	Epaisseur	Attribut	Capacité	Niveau																										
Cassette 1	A4	Ordinaire	Aucun	550																											
Cassette 2	A3	Ordinaire	Aucun	550																											
Cassette 3	A4R	Ordinaire	Aucun	550																											
Cassette 4	A4R	Envelope1	Aucun	60																											



En cliquant sur ce lien vous pouvez actualiser la page pour rafraichir les informations.



A Noter : une seule feuille dans une cassette suffit à faire passer le niveau de vide représenté ainsi :  à alimenté, représenté ainsi : 



4. DETAILS DE L'ONGLET « ETAT DES TRAVAUX »

Voici présenté ci-dessous les détails de l'onglet « Etat des travaux ».

L'onglet « Etat des travaux » vous informe des travaux en cours de traitement sur votre multifonction.

4.1. DETAIL DU MENU « IMPRESSION »

Depuis le menu **Impression** les travaux d'impression et de copie :

<input type="checkbox"/>	Nom du document	Type	Papier	Copie(s)	Page(s)	Date heure	Etat	Nom Utilisateur	Nom de domaine/Serveur LDAP
<input type="checkbox"/>	Microsoft Word - ADM - GUIDE ADMINISTRATEUR TOPACC...	Impression				21/03/2016 14:14:22	Réception	Antoine	

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom du document	Type	Papier	Copie(s)	Page(s)	Date heure	Etat	Nom Utilisateur	Nom de domaine/Serveur LDAP
<input type="checkbox"/>		Copie	A4	1	1	21/03/2016 14:17:34	Printing	---	

On peut aussi consulter la file d'attente des impressions privées.

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom du document	Type	Papier	Copie(s)	Page(s)	Date heure	Etat	Nom Utilisateur	Nom de domaine/Serveur LDAP
<input type="checkbox"/>	Microsoft Word - ADM - GUIDE ADMINISTRATEUR TOPACC...	Impression				21/03/2016 14:18:41	Réception	Antoine	

Et supprimer un travail d'impression en attente (en tant qu'administrateur, ou propriétaire de la tâche en cas d'authentification)

4.2. DETAIL DU MENU « ENVOI DE FAX »

Depuis le menu **Envoi de fax** les travaux de fax en émission et en attente :

4.3. DETAIL DU MENU « SCAN »

Depuis le menu **Scan** les travaux des numérisations en cours :



Ces fonctions permettent aux utilisateurs d'envoyer un travail en impression, de numériser un document et de suivre l'état d'avancement de leur travail, à distance, sans avoir à se déplacer régulièrement auprès de la machine.

4.4. DETAIL DES OPTIONS COMPLEMENTAIRES EN MODE ADMINISTRATEUR

Depuis le menu **Impression** l'administrateur peut :

- Supprimer un job d'impression normal ou d'impression privée
- Mettre un travail d'impression en attente

Depuis le menu **Envoi de fax** l'administrateur peut :

- Annuler la transmission d'un Fax

Depuis le menu **Scan** l'administrateur peut :

- Annuler la transmission d'un document numérisé

Pour chacune des trois fonctions (Impression, Envoi de fax, Scan) l'administrateur peut « annuler » une tâche ou plusieurs tâches.

Pour cela il sélectionnera la ou les tâches à effacer, s'il clique sur « Supprimer tout » il annulera toutes les tâches listées.

Effacer		Supprimer tout		
<input checked="" type="checkbox"/>	Nom du document	Type	Papier	Copie(s)
<input checked="" type="checkbox"/>	Microsoft Word - ADM - GUIDE ADMINISTRATEUR TOPACC...	Impression		
<input type="checkbox"/>	Microsoft Word - ADM - GUIDE ADMINISTRATEUR TOPACC...	Impression		
<input type="checkbox"/>	Microsoft Word - ADM - GUIDE ADMINISTRATEUR TOPACC...	Impression	A4	1



Comme précédemment, en cliquant sur ce lien vous pouvez actualiser la page pour renouveler les informations.

5. DETAILS DE L'ONGLET « JOURNAUX »

Voici présenté ci-dessous les détails de l'onglet « Journaux ».

Les journaux vous permettent d'avoir une trace des divers travaux de copie, impression, scan et fax effectués sur votre multifonction.

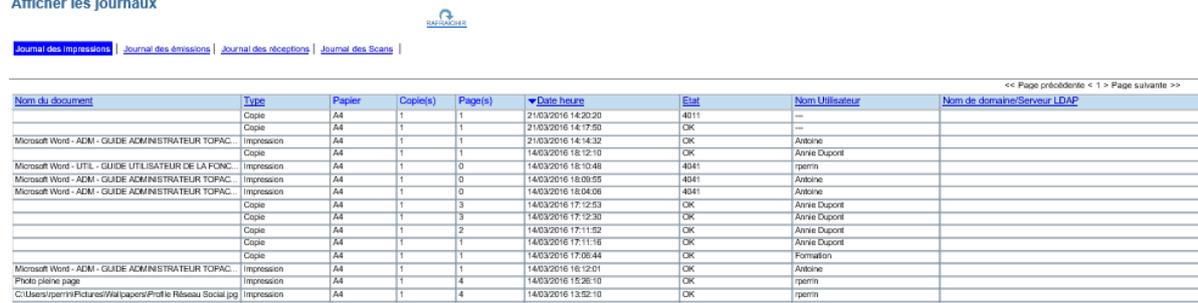
Les journaux ne contiennent pas une copie des documents mais uniquement une trace du type de document réalisé ainsi que les éventuelles erreurs s'étant produites lors de cette réalisation.

5.1. CONSULTATION DES TRAVAUX DE COPIE ET D'IMPRESSION

Pour rechercher plus facilement un type de travail effectué en impression, vous pouvez cliquer directement sur l'en-tête (en bleu) de chacune des colonnes proposées dans cette page.

Les en-têtes de colonne permettent un tri de l'affichage.

Afficher les journaux



The screenshot shows a navigation menu with the following items: [Journal des impressions](#) (highlighted), [Journal des émissions](#), [Journal des réceptions](#), and [Journal des Scans](#). Below the menu is a table with the following columns: Nom du document, Type, Papier, Copie(s), Page(s), Date_heure, Etat, Nom Utilisateur, and Nom de domaine/Serveur LDAP. The table contains several rows of print job data, including entries for 'Microsoft Word - ADM - GUIDE ADMINISTRATEUR TOPAC...', 'Microsoft Word - UTIL - GUIDE UTILISATEUR DE LA FONC...', and 'Photo pleine page'.

Nom du document	Type	Papier	Copie(s)	Page(s)	▼ Date_heure	Etat	Nom Utilisateur	Nom de domaine/Serveur LDAP
	Copie	A4	1	1	21/03/2016 14:20:20	4011	---	
	Copie	A4	1	1	21/03/2016 14:17:50	OK	---	
Microsoft Word - ADM - GUIDE ADMINISTRATEUR TOPAC...	Impression	A4	1	1	21/03/2016 14:14:32	OK	Antoine	
	Copie	A4	1	1	14/03/2016 18:12:10	OK	Annie Dupont	
Microsoft Word - UTIL - GUIDE UTILISATEUR DE LA FONC...	Impression	A4	1	0	14/03/2016 18:10:48	4041	iperrin	
Microsoft Word - ADM - GUIDE ADMINISTRATEUR TOPAC...	Impression	A4	1	0	14/03/2016 18:09:55	4041	Antoine	
Microsoft Word - ADM - GUIDE ADMINISTRATEUR TOPAC...	Impression	A4	1	0	14/03/2016 18:04:06	4041	Antoine	
	Copie	A4	1	3	14/03/2016 17:12:53	OK	Annie Dupont	
	Copie	A4	1	3	14/03/2016 17:12:30	OK	Annie Dupont	
	Copie	A4	1	2	14/03/2016 17:11:52	OK	Annie Dupont	
	Copie	A4	1	1	14/03/2016 17:11:16	OK	Annie Dupont	
	Copie	A4	1	1	14/03/2016 17:08:44	OK	Formation	
Microsoft Word - ADM - GUIDE ADMINISTRATEUR TOPAC...	Impression	A4	1	1	14/03/2016 16:12:01	OK	Antoine	
Photo pleine page	Impression	A4	1	4	14/03/2016 15:26:10	OK	iperrin	
C:\Users\iperrin\Pictures\Wallpapers\Profile Réseau Social.jpg	Impression	A4	1	4	14/03/2016 13:52:10	OK	iperrin	

La page du menu « **journal des impressions** » affiche les informations ci-dessous :

Nom du document : Indique le nom du document imprimé

Type : Indique la nature du travail d'impression (copie, impression, impression privée, impression de liste...)

Papier : Indique le format d'impression utilisé.

Copie (s) : Indique le nombre de copies effectuées.

Page(s) : Indique le nombre de pages imprimées.

Date_heure : Indique la date et l'heure de lancement du travail d'impression.

Etat : indique l'état de l'impression (Ok ou code référant une action particulière ou une erreur)

Nom de l'utilisateur : Indique le nom de l'utilisateur ayant effectué ce travail.

Nom de domaine / Serveur LDAP : indique si un nom de domaine est affilié à cette tâche d'impression.

5.2. CONSULTATION DU JOURNAL DES EMISSIONS

Cet onglet présente l'ensemble des émissions de Fax ayant été faites sur votre multifonction.

Journal des émissions



N°	N° du fichier	Durée	A(Nom)	A(N° fax/Email)	Dépt	Ligne	Mode	Page(s)	▼ De
----	---------------	-------	--------	-----------------	------	-------	------	---------	------

La page du menu des « **émissions** » affiche les informations suivantes :

N° : Affiche le numéro de série des journaux.

N° de fichier : indique le numéro de fichier permettant d'identifier le travail d'émission.

Durée : Indique la durée des émissions. Si celle-ci est supérieure à 1 heure, « 59 :59 » S'affiche.

A (Nom) : Indique les destinataires du fax.

A (N° fax/Email) : Indique le numéro du fax.

Dépt : Affiche le nom du département.

Ligne : Affiche la ligne émission utilisée.

Mode : Affiche le mode de transmission.

Page(s) : Indique le nombre de pages qui composent le travail envoyé.

Date_heure : Indique la date et l'heure du travail émission.

État : Affiche le résultat de la transmission.

Nom Utilisateur : Affiche le nom d'utilisateur

Nom de domaine / Serveur LDAP : indique si un nom de domaine est affilié à cette tâche d'impression.

5.3. CONSULTATION DU JOURNAL DES RECEPTIONS

Cet onglet présente l'ensemble des Fax reçus sur votre multifonction.

Journal des réceptions



N°	N° du fichier	Durée	De(Nom)	De(N° fax/Email)	Dépt	Ligne	Mode	Page(s)
----	---------------	-------	---------	------------------	------	-------	------	---------

La page du menu des réceptions Fax affiche les informations suivantes :

N° : Affiche le numéro de série des journaux.

N° de fichier : indique le numéro de fichier permettant d'identifier le travail d'émission.

Durée : Indique la durée des réceptions. Si celle-ci est supérieure à 1 heure, « 59 :59 » S'affiche.

De (Nom) : Indique le nom de l'émetteur.

De (N° fax/Email): Indique le numéro de fax ou l'adresse e-Mail de l'émetteur.

Dépt : Affiche le nom du département.

Ligne : Affiche la ligne émission utilisée.

Mode : Affiche le mode de réception.

Page(s) : Indique le nombre de pages qui composent le travail reçu.

Date_heure : Indique la date et l'heure de réception du Fax.

État : Affiche le résultat de la réception.

Nom Utilisateur : Affiche le nom d'utilisateur si besoin.

Nom de domaine / Serveur LDAP : indique si un nom de domaine est affilié à cette tâche d'impression.

5.4. CONSULTATION DU JOURNAL DES NUMÉRISATIONS (Scans)

Journal des numérisations								 <small>RAFRACHIR</small>
A(Nom)	A(Email)	Nom Fichr	Agent	Mode	Page(s)	▼Date heure		

Cet onglet présente l'ensemble des numérisations (Scans) reçus sur votre multifonction.

La page du menu « journal des numérisation » affiche les informations ci-dessous :

A (Nom) : Lors d'un scan vers email, le nom du destinataire (email)

À (email) : Lors d'un scan vers email, l'adresse du destinataire est mentionnée ici.

Nom du fichier : Mentionne le nom du fichier numérisé.

Agent : Indique le type de scan effectué (email/ Clé USB / SMB / FTP etc.)

Mode : Information spécifique au multifonction dans la gestion de scan.

Page(s) : Indique le nombre de pages numérisées.

Date_heure : Indique la date et l'heure de lancement du travail de numérisation.

État : Indique si la numérisation a réussi, ou non. (Exemple ici avec une erreur SMTP)

Nom Utilisateur : Indique le nom de l'utilisateur ayant effectué ce travail.

Nom de domaine / Serveur LDAP : indique si un nom de domaine est affilié à cette tâche d'impression.

5.5. DETAIL DES JOURNAUX COMPLEMENTAIRES EN MODE ADMINISTRATEUR

Connecté en administrateur à **TopAccess** il aura accès à d'autres informations :

- Le journal de l'application
- Le journal des messages

5.5.1. Le journal de l'application

Vous pourrez consulter ici le journal lié aux applications installées, une nouvelle fonctionnalité de votre multifonction.

Journal de l'application



Nom de l'application	Niveau de l'erreur	Message	▼ Date heure	Nom Utilisateur
----------------------	--------------------	---------	--------------	-----------------

Cet affichage fait référence à l'onglet Administration / Application sur TopAccess

- Périphérique
- Etat des travaux
- Journaux
- Enregistrement
- Compteur
- Gestion des utilisateurs
- Administration
 - Configuration
 - Sécurité
 - Maintenance
 - Enregistrement
 - AirPrint
 - Application

Application Liste

Installer

Application intégrée

L'installation ou l'utilisation des applications équivaut à l'acceptation des termes et conditions. Si vous n'acceptez pas ces termes et conditions, vous n'êtes pas autorisé à installer ou à utiliser ces applications. Les détails de l'application sont disponibles via le lien des détails de l'application.

Nom de l'application	Version	Manuel opérateur	Type de démarrage
Application système			
Nom de l'application	Version	Restaurer	Détails
Commande distance	1.0.4	Restaurer	Détails
Fax simple	1.0.11	Restaurer	Détails
Numérisation vers courriel	1.0.5	Restaurer	Détails

5.5.2. Le journal des messages

Le journal des messages permet de consulter tous les messages qui ont pu apparaître sur l'écran de contrôle de votre multifonction.

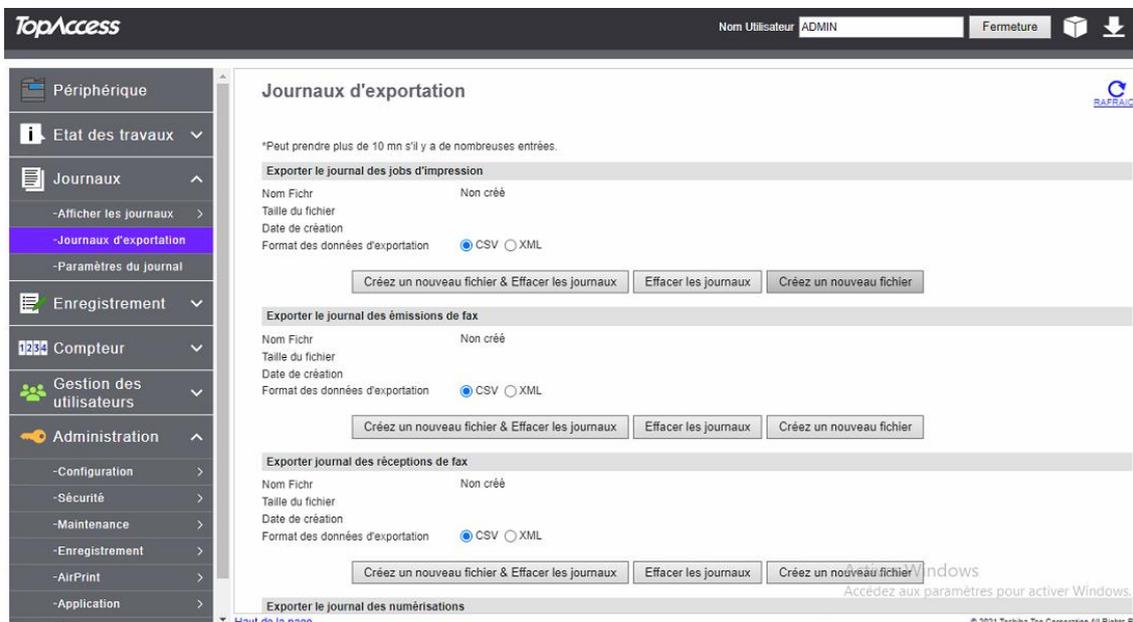
- Périphérique
- Etat des travaux
- Journaux
 - Afficher les journaux
 - Journaux d'exportation

Journal des messages

Niveau de l'erreur	Message	▼ Date heure	Etat	Nom Utilisateur
Informations	Utilisateur connecté avec succès	19/09/2022 08:20:18	6000	*****
Informations	Passage en mode veille	19/09/2022 08:18:26	D803	*****
Informations	Passage en mode veille	18/09/2022 03:01:51	D803	*****
Informations	Paramètre réseau modifié	18/09/2022 03:01:48	7183	*****

5.6. LA FONCTION « JOURNAUX D'EXPORTATION »

Cette fonction n'apparaît qu'en mode administrateur. Elle permet d'exporter les différents journaux (format CSV, ou XML), et/ou de les effacer.



Prenons en exemple le journal des jobs d'impression

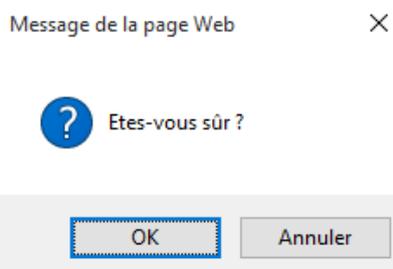


Trois options possibles :

- **Créer un nouveau fichier & effacer les journaux**, permet de créer un fichier CSV ou XML du journal et d'effacer les informations du multifonction
- **Effacer les journaux**, permet d'effacer le journal, ici des jobs d'impression.
- **Créer un nouveau fichier**, permet de créer un fichier à partir du journal des jobs d'impression.

5.6.1. Créer un nouveau fichier & effacer les journaux

La demande de création d'un fichier d'un des journaux et d'effacement des journaux doit être confirmée :



Après la validation le nom du fichier apparaît dans la section concernée :

Exporter le journal des jobs d'impression

Nom Fichr [PRINT_LOG_220919.csv](#)

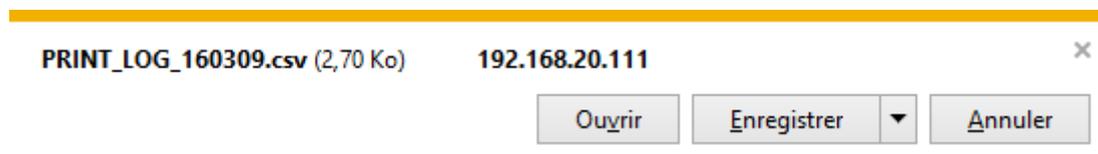
Taille du fichier 140

Date de création MON SEP 19 09:27:39 2022

Format des données d'exportation CSV XML

Créer un nouveau fichier & Effacer les journaux Effacer les journaux Créer un nouveau fichier

C'est en cliquant sur le nom du fichier que le téléchargement va être proposé par TopAccess :



Il suffira de choisir de l'enregistrer où vous le souhaitez pour une consultation ultérieure. Le journal des impressions sera effacé, et ne sera plus consultable que dans le fichier téléchargé.

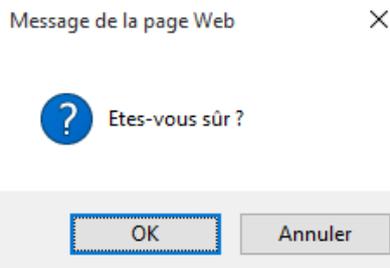
[Journal des impressions](#) | [Journal des émissions](#) | [Journal des réceptions](#) | [Journal des numérisations](#) | [Journal de l'application](#)

Nom du document Type Papier Copie(s) Page(s)

Le journal des impressions est maintenant vierge

5.6.2. Effacer les journaux

La demande d'effacement des journaux doit être confirmée :



Le journal des impressions sera effacé, et ne sera plus consultable sauf si vous l'avez téléchargé.

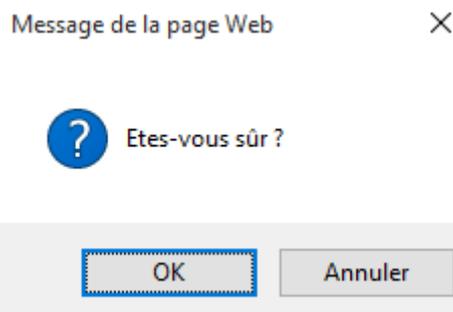
[Journal des impressions](#) | [Journal des émissions](#) | [Journal des réceptions](#) | [Journal des Scans](#) | [Journal de l'application](#) | [Journal des appels](#)

Nom du document	Type	Papier	Copie(s)	P
-----------------	------	--------	----------	---

Le journal des impressions est maintenant vierge

5.6.3. Créer un nouveau fichier

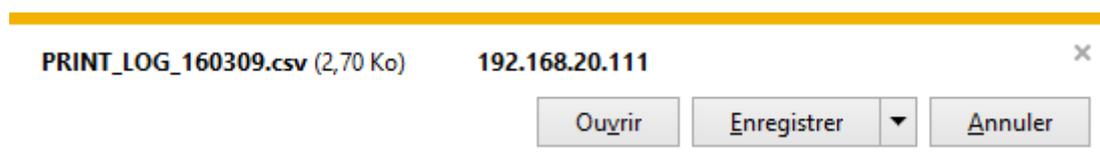
La demande de création d'un fichier d'un des journaux doit être confirmée :



Après la validation le nom du fichier apparaît dans la section concernée :

Exporter le journal des jobs d'impression	
Nom du fichier	PRINT LOG 160309.csv
Taille du fichier	2772
Date de création	WED MAR 09 12:05:03 2016
Format des données d'exportation	<input checked="" type="radio"/> CSV <input type="radio"/> XML

C'est en cliquant sur le nom du fichier que le téléchargement va être proposé par TopAccess :



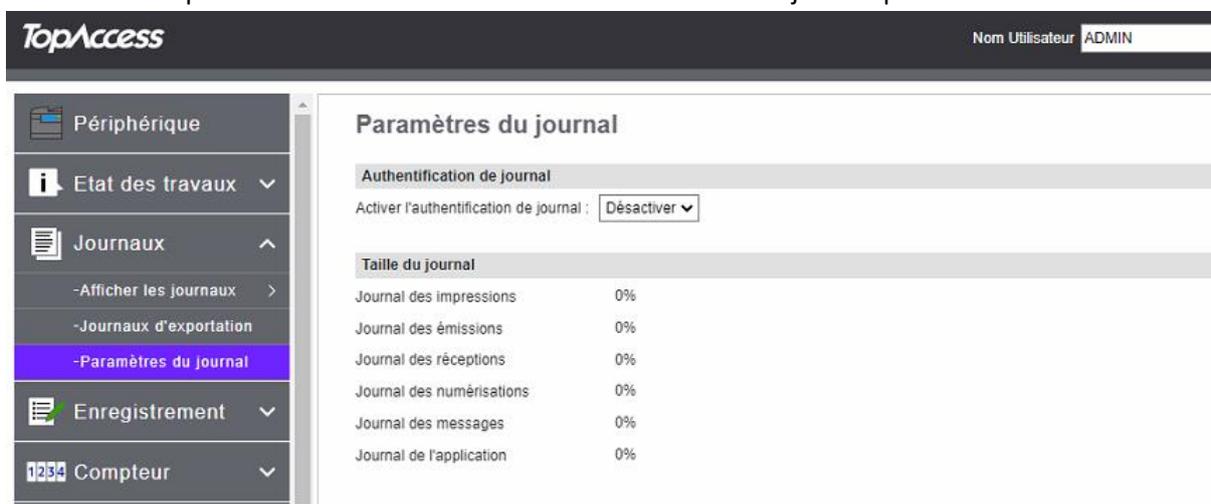
Il suffira de choisir de l'enregistrer où vous le souhaitez pour une consultation ultérieure.



A Noter : quand le fichier est créé le journal est consultable, il contiendra les informations présentes à l'instant de la création du fichier.
Si vous recréez un fichier alors que votre journal est vierge le fichier sera vierge lui aussi.

5.7. LA FONCTION « PARAMETRE DU JOURNAL »

Cette fonction permet à l'administrateur de verrouiller l'accès au journal par une authentification.



Un simple utilisateur, non authentifié sur TopAccess n'aura pas accès aux informations présente dans le journal, après l'activation de l'authentification.

Ce que voit l'administrateur du journal des impressions :



Ce que voit un simple utilisateur non authentifié :



Nom du document	Type	Papier	Copie(s)	Page(s)
-----------------	------	--------	----------	---------

L'administrateur peut aussi consulter via cette fonction la taille des différents journaux, cette taille est présentée en pourcentage de l'espace disponible pour le journal en question.

Taille du journal	
Journal des impressions	0 %
Journal des émissions	0 %
Journal des réceptions	0 %
Journal des Scans	0 %
Journal des messages	5 %
Journal de l'application	0 %

6. DETAILS DE L'ONGLET « ENREGISTREMENT »

Sur l'onglet « Enregistrement » vous pouvez créer des modèles, et accédez au carnet d'adresse pour pouvoir renseigner les coordonnées de vos correspondants.

Par défaut toutes personnes peuvent créer des modèles et seul l'administrateur peut ajouter des contacts dans le carnet d'adresse (droits modifiables)

Deux rubriques sont disponibles **Modèle** et **Carnet d'adresses**.

The screenshot displays the TopAccess administrative interface. The top navigation bar includes the 'TopAccess' logo and a 'Connexion' button. The left sidebar contains a menu with 'Périphérique', 'Etat des travaux', 'Journaux', and 'Enregistrement' (highlighted). Under 'Enregistrement', there are sub-items: '- Accueil public', '- Paramètres du thème public', and '- Carnet d'Adresse'. The main content area is split into two sections. The upper section, 'Accueil public', features 'Annuler' and 'Réinitialiser' buttons, a 'Aller à' link with numbers 1-7, and a 'Page des boutons du panneau 1' containing five icons: 'Copie simple', 'Numérisation vers courriel', 'Fax simple', 'Imprimer', and 'e-Filing'. The lower section, 'Contacts', includes 'Ajouter une adresse' and 'Rechercher' buttons, a 'Grouper' dropdown menu set to 'Tous les groupes', and a table with columns: ID, Nom, Adresse E-mail, Favori, and N° de fax. The bottom status bar shows 'Nom Utilisateur ADMIN'.

6.1. CREATION DE MODELE

La création de modèle fera l'objet d'un chapitre complet le [chapitre 10](#)

6.2. GESTION DU CARNET D'ADRESSES

Vous disposez de deux possibilités pour paramétrer le carnet d'adresses sur les contrôleurs e-Bridge :

- La méthode décrite ci-dessous concerne le répertoire interne au multifonction. Cet annuaire peut contenir des numéros de Fax et des adresses e-Mail
- Vous pouvez également si vous avez un annuaire LDAP dans votre entreprise, configurer le multifonction pour qu'il se connecte à cet annuaire (Ces fonctions sont paramétrables depuis le mode administrateur de TopAccess.)

6.2.1. Création de nouveaux contacts

Accédez à la création de nouveaux contacts Fax ou/et e-Mail depuis l'onglet « Enregistrement » :

Dans **Contacts** Cliquez sur le bouton :

La boîte de dialogue ci-dessous va vous permettre de renseigner les informations sur votre nouveau contact :

Créer les informations de la destination

[Carnet d'Adresse](#) ▶

*Ou
**Ou

*Prénom	<input type="text"/>	
*Nom	<input type="text"/>	
Index	<input type="text"/>	
**Adresse E-mail	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Favori
**N° de fax	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Favori
2ième n° de fax	<input type="text"/>	
Société	<input type="text"/>	
Département	<input type="text"/>	
Mot-clé	<input type="text"/>	

Renseignez les champs suivants :

Prénom : Indiquez le prénom du destinataire.

Nom : Mentionnez le nom du destinataire.

Index : par défaut se renseigne automatiquement avec le prénom ou le nom, selon ce qui est renseigné en premier.

Adresse E-Mail : Indiquez l'adresse du destinataire (Cette adresse sera utilisée lors des envois par mail).

N° de Fax : Indiquez le numéro de Fax du destinataire.

2^{ème} n° de Fax : Indiquez un second numéro de Fax qui sera utilisé en cas d'incident sur la première ligne.

Société : Indiquez le nom de la société du destinataire.

Département : Indiquez le département du destinataire.

Mot-clé : Information qui vous servira à trier vos contacts par ordre d'information.



A Noter : Vous devez renseigner au moins un **nom** ou un **prénom** et une **adresse e-mail** ou un **numéro de Fax**.

Vous pouvez choisir que l'adresse mail et/ou le numéro de fax deviennent un favori en cochant la case prévu à cet effet :

**Adresse E-mail	jacques.durant@toshiba.fr	<input checked="" type="checkbox"/> Favori
**N° de fax	0123456789	<input type="checkbox"/> Favori

Un contact avec un numéro favori, ou une adresse email favorite apparaîtra dans le carnet d'adresses : « contact favori »

6.2.2. Contact favori

Un contact favori est un contact qui a été défini comme tel dans le carnet d'adresses.

ID	Nom	Adresse E-mail
----	-----	----------------

Si une adresse mail et un numéro de fax ont été sélectionnés en favori, ils sont présentés comme ci-dessus pour l'utilisateur Jacques Durant. Dans ce cas le service formation n'a que son adresse mail en favori.

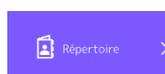
L'affichage des contacts favoris dans TopAccess peut être modifié, pour cela il suffit de sélectionner une ligne et de la déplacer avec les boutons de contrôles :

ID	Nom	Adresse E-mail	Favori	N° de fax	Favori
1	Serv. Formation	formation@toshiba.fr	<input checked="" type="checkbox"/>	0101234567	<input type="checkbox"/>
3	Jacques Durant	jacques.durant@toshiba.fr	<input checked="" type="checkbox"/>	0123456789	<input checked="" type="checkbox"/>

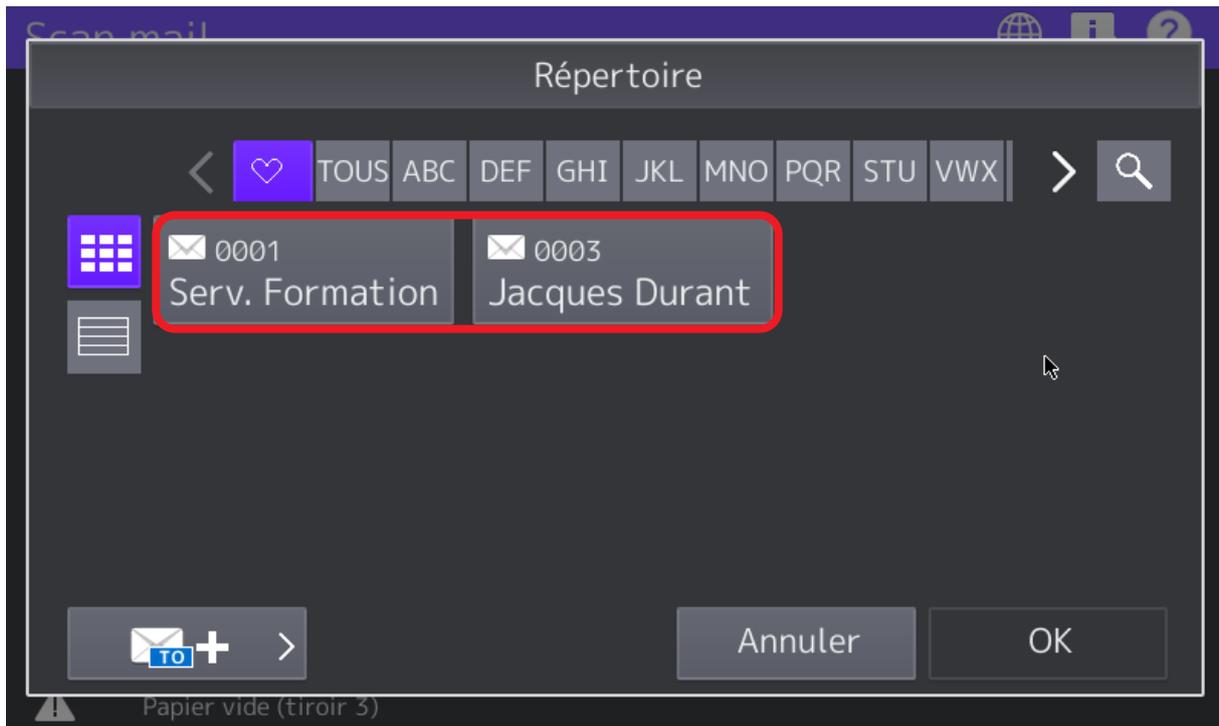
Sur l'écran de contrôle de votre multifonction après avoir sélectionné l'icône Scan mail



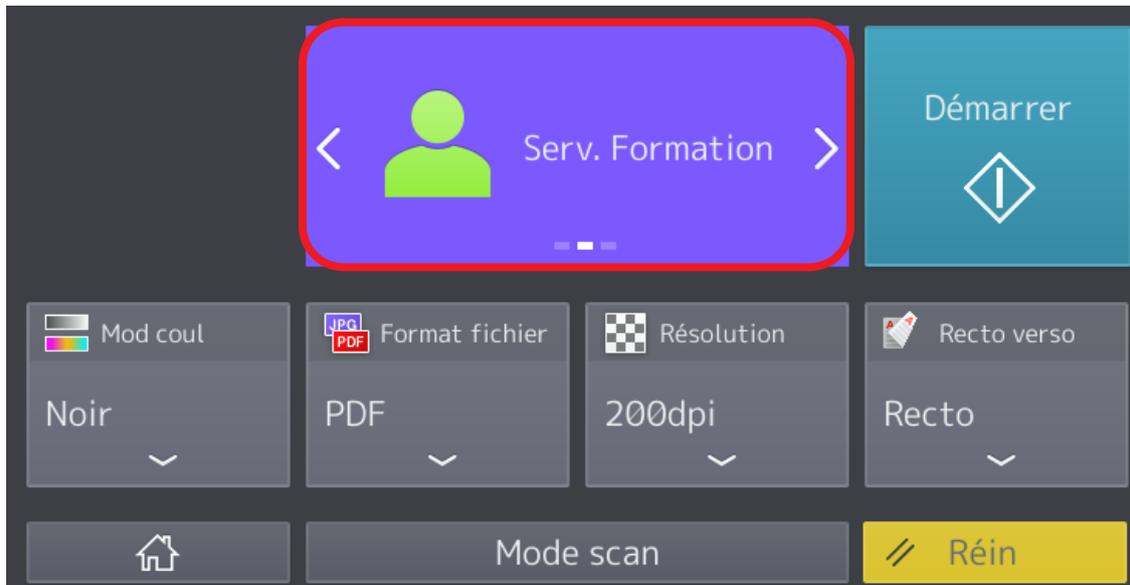
puis sur l'icône Répertoire



Les favoris apparaîtront comme ci-dessous :



! Astuce : une pression à droite de l'icône  sur > permet de faire défiler les favoris, (la fonction glissée que vous connaissez sur vos smartphone et tablette est aussi possible), il reste à lancer la numérisation en appuyant sur 

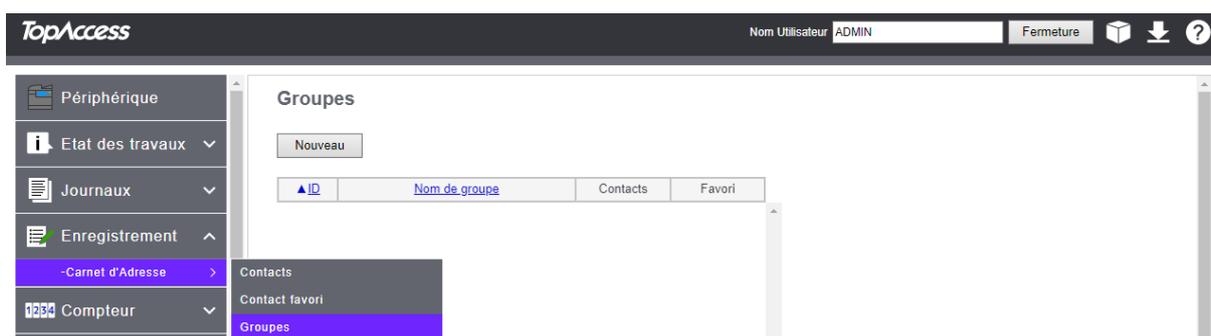


6.2.3. Création de nouveaux groupes

Les groupes vous offrent la possibilité d'envoyer un même message (Fax ou e-mail) à plusieurs destinataires en même temps et en une seule opération.

La mise en œuvre des groupes de destinataires nécessite au préalable que les contacts qui intégreront le ou les groupe(s) soient créés (cf [6.2.1](#)).

Accédez à la création de nouveaux groupes Fax ou/et e-Mail depuis l'onglet Enregistrement et le menu Carnet d'adresses:



Dans le sous-menu : **Groupes**

La création d'un nouveau groupe s'effectue en cliquant sur le bouton : **Nouveau**

Ensuite vous devez spécifier un nom pour votre groupe, s'il doit être un groupe favori, et qui le compose.

Créer les informations du groupe

[Carnet d'Adresses](#) ▶

OK Annuler Réinitialiser Effacer

*Requis

*Nom de groupe Favori

ID	E-mail	Fax	▼Nom	Adresse E-mail	N° de fax
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Serv. Formation	formation@toshiba.fr	0101234567
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jacques Durant	jacques.durant@toshiba.fr	0123456789
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Annie Dupont	annie.dupont@toshiba.fr	0123456789

[Revenir en haut de la page](#)

Voilà un exemple possible :

*Nom de groupe Favori

ID	E-mail	Fax	Nom	Adresse E-mail	N° de fax
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Serv. Formation	formation@toshiba.fr	0101234567
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jacques Durant	jacques.durant@toshiba.fr	0123456789
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Annie Dupont	annie.dupont@toshiba.fr	0123456789

Le groupe ainsi créé apparaît dans la liste des groupes :

[Contacts](#) | [Contact favori](#) | **[Groupes](#)** | [Groupe favori](#)

▲ID	Nom de groupe	Contacts	Favori
1	Groupe Toshiba	3	<input checked="" type="checkbox"/>

6.2.4. Groupe favori

Le groupe ayant été confirmé comme favori il apparaît sur le carnet d'adresse dans les groupes favoris :

Carnet d'Adresses

[Contacts](#) | [Contact favori](#) | [Groupes](#) | **[Groupe favori](#)**

ID	Nom de groupe	Contacts	Favori
1	Groupe Toshiba	3	<input checked="" type="checkbox"/>

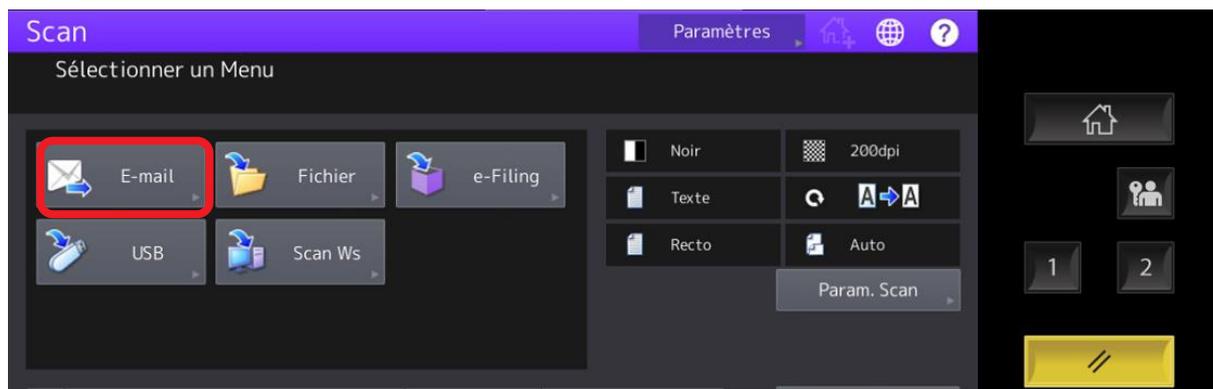
[Revenir en haut de la page](#)

Comme pour les contacts favoris dès qu'ils sont plus de 2 ils peuvent être déplacés vers le haut ou le bas de la liste.

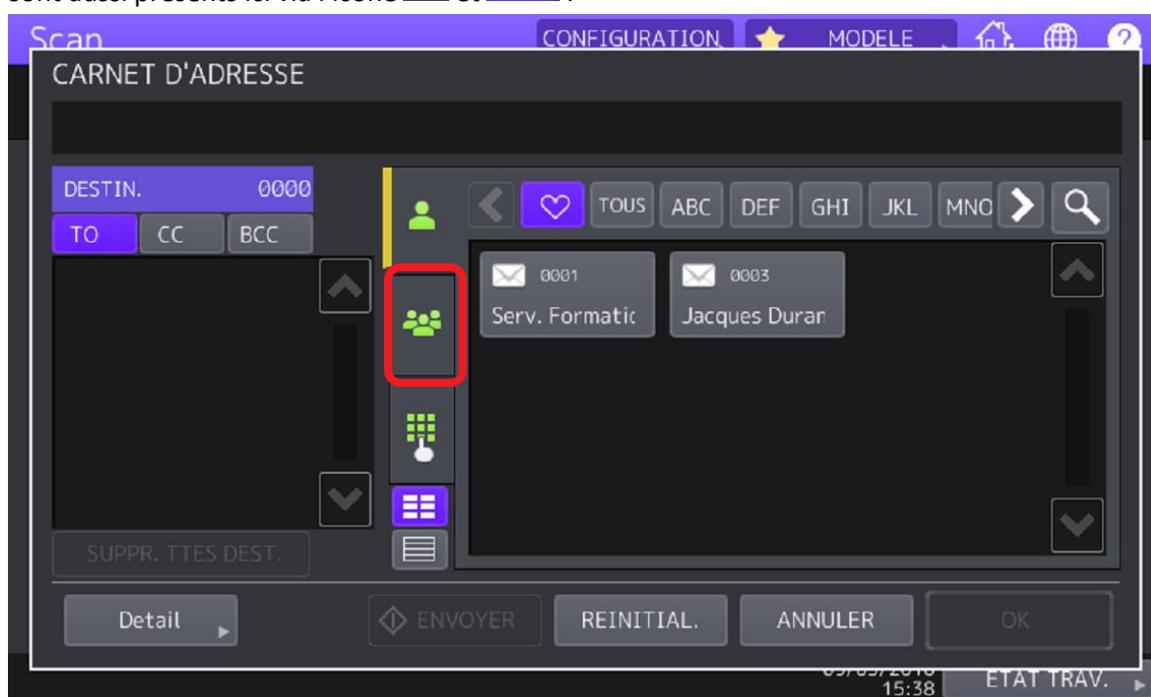


Numérisation

Sur l'écran de contrôle de votre multifonction les groupes ne sont accessibles que via le bouton scan puis E-mail



Les groupes sont accessibles via l'icône  sur l'écran de contrôle, on remarque que les favoris sont aussi présents ici via l'icône  et  :

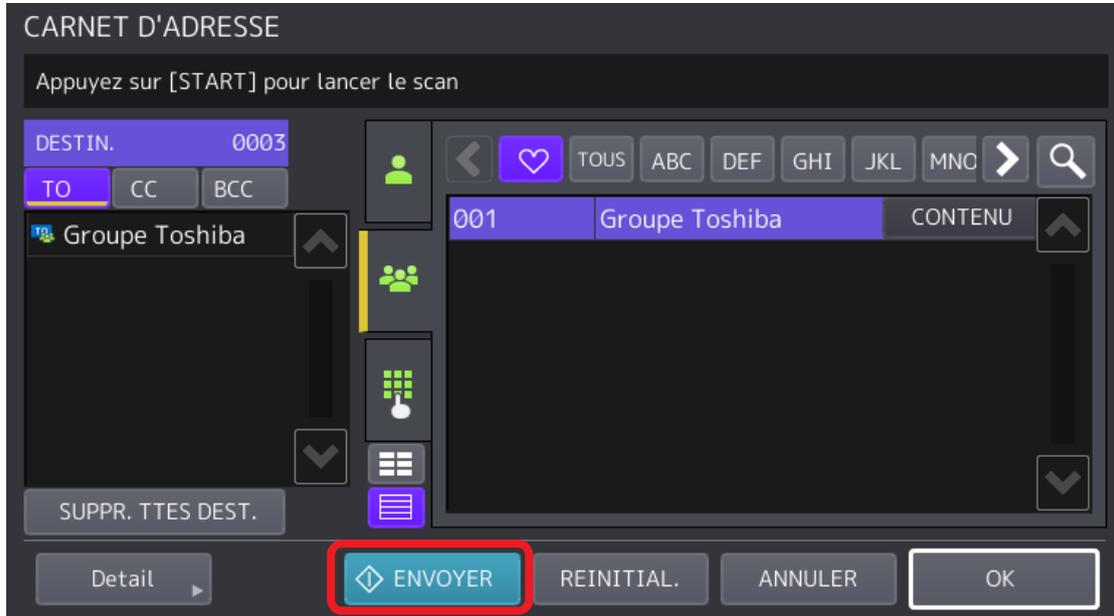


Voilà la liste des groupes :



Comme pour un contact, ou un contact favori, il faudra sélectionner le groupe puis choisir d'envoyer

l'email (dans notre exemple), via le bouton tactile

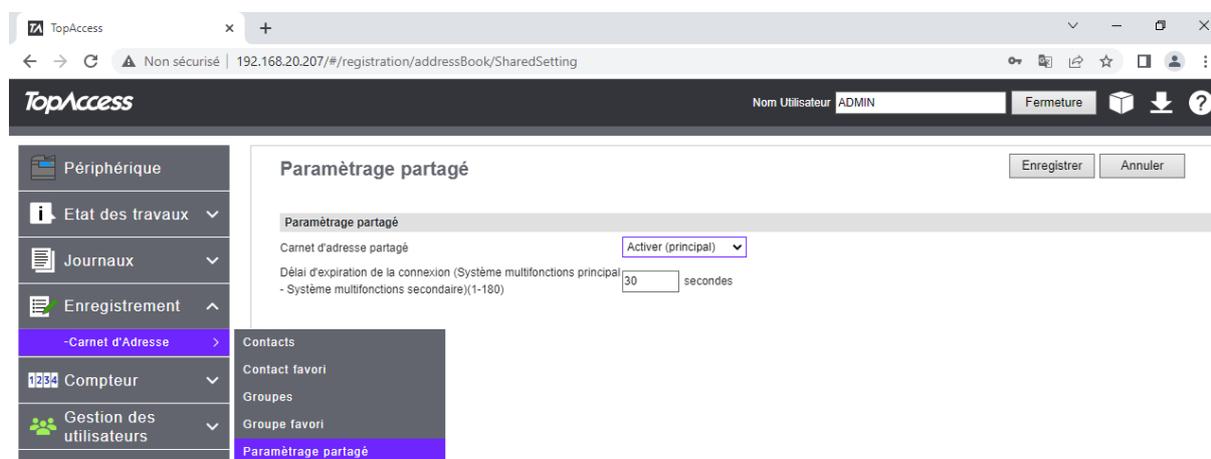


6.3. DETAIL DES OPTIONS DU CARNET D'ADRESSES EN MODE ADMINISTRATEUR

Après s'être identifié en administrateur sur **TopAccess** les options du menu « Configuration, collaboration MFP » s'étoffent par l'ajout de trois options détaillées.

6.3.1. Les paramètres partagés

Si cette fonction est activée sur votre multifonction elle permet le partage de carnet d'adresses avec d'autres multifonctions de la même gamme.



Activer (principal)
Activer (secondaire)

La fonction autorisée en « **principal** » fait du multifonction le « serveur de carnet d'adresse » de l'entreprise, la fonction activée en « **secondaire** » sur les autres multifonctions de l'entreprise en font des clients du carnet d'adresse maître. L'activation de cette fonction avec l'option **Activer (principal)** entraîne l'apparition d'un nouveau menu juste en dessous de celui-ci :

Pour ceci il est nécessaire d'entrer l'adresse IP du « multifonction secondaire » dans l'onglet paramètre commun et cliqué sur **Ajouter**, vous pouvez synchroniser le « **principal** » et « le **secondaire** ».

Collaboration MFP - Paramètres communs

Enregistrer

Paramètres communs

[Carnet d'adresse partagé](#)

[Gestion partagée des utilisateurs](#)

[Accueil partagé](#)

Paramètres communs

Enregistrement du MFP de collaboration * Veuillez enregistrer votre propre adresse MFP

Ajouter Effacer

	Adresse du serveur	TopAccess
<input type="checkbox"/>	192.168.20.230	TopAccess

Paramétrage du système multifonctions principal
 Enregistrement du système multifonctions secondaires

Ajouter Effacer Sync tous

Adresse du serveur	TopAccess	Synchro	Dernière mise à jour
<input type="checkbox"/> 192.168.20.111	TopAccess	Synchro OK	2016/05/23 16:41:21

Quand le partage de carnet d'adresse est activé, lors de la création d'un nouveau contact le choix de le partager ou de le laisser en local vous est proposé.

Créer les informations de la destination

[Carnet d'Adresse](#) ▶

Enregistrer Annuler Réinitialiser Effacer

Configurer le Fax

Destination **Local**
Partagé

*Ou
**Ou

*Prénom	<input type="text"/>
*Nom	<input type="text"/>
Index	<input type="text"/>
**Adresse E-mail	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Favori
**N° de fax	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Favori

6.3.2. L'importation de carnet d'adresses

Un carnet d'adresse d'un autre multifonction Toshiba de la gamme, d'un client de messagerie (sous condition de compatibilité) peut être importé dans l'e-Bridge.

Pour cela vous devez le télécharger à partir de votre ordinateur via la fonction parcourir de TopAccess.

TopAccess Nom Utilisateur ADMIN Fermeture

Importer

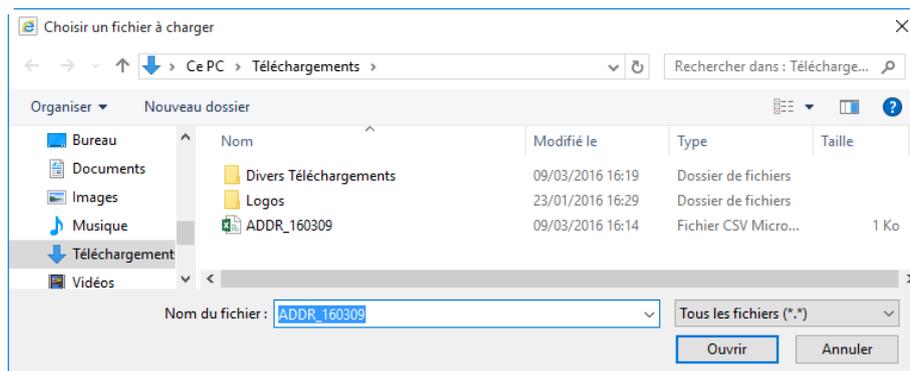
Carnet d'Adresse

Méthode d'import : Ajout Ecrasement

Favori : Activer

Nom Fichr Choisir un fichier Aucun fichier choisi **Importer**

Sélectionnez sur votre ordinateur le fichier de carnet d'adresse à importer



Choisissez ensuite la méthode d'importation : par ajout ou par écrasement.

Méthode d'import.: Ajout Ecrasement

Par ajout, les contacts du carnet d'adresses du multifonction seront complétés par ceux que vous ajoutez

Par écrasement, les contacts du carnet d'adresses du multifonction seront remplacés par ceux que vous importez.



Un **import par écrasement** avec fichier CSV fait **disparaître** les **groupes** créés, si vous souhaitez aussi exporter et importer les groupes choisissez le format XML.

6.3.3. L'export de carnet d'adresses

Le carnet d'adresses de votre multifonction peut être exporté, pour être importé dans un autre multifonction, ou tout simplement à des fins de sauvegardes.

Exporter

Carnet d'Adresse	
Nom Fichr	Non créé
Taille du fichier	
Date de création	
Format des données d'exportation	<input checked="" type="radio"/> CSV <input type="radio"/> XML
Favori:	<input type="checkbox"/> Activer

Pour cela il faut choisir le format (CSV ou XML), de conserver ou non les favoris, et de créer un nouveau fichier.

Comme pour les journaux, un fichier est créé, il apparaît comme ci-dessous : il a un nom, une taille, et une date de création.

Exporter

Carnet d'Adresse	
Nom Fichr	ADDR_220919.csv
Taille du fichier	278
Date de création	MON SEP 19 10:12:07 2022
Format des données d'exportation	<input checked="" type="radio"/> CSV <input type="radio"/> XML
Favori:	Activer <input type="button" value="v"/>

Il est simplement téléchargeable en cliquant sur le lien créé à cet effet [ADDR_160309.csv](#)

Il est par défaut téléchargé sous Windows dans votre dossier « téléchargement »  ADDR_160309

Un fichier de ces types (XML ou CSV) peut être importé dans le carnet d'adresses d'un autre multifonction de la gamme.

6.4. ROUTAGE DES FAX ENTRANTS (SI OPTION FAX INSTALLEE)

Sur les modèles d'e-Bridge N avec l'option Fax, un menu complémentaire apparaît dans l'onglet « **Enregistrement** », il s'agit du menu « Routage des fax entrants ».

Cela correspond à un stockage des fax entrants dans une ou plusieurs boîtes aux lettres spécifiques.

The screenshot shows the TopAccess interface with the 'Enregistrement' menu open. The 'Routage des fax entrants' option is selected. Below the menu, a 'Nouveau' button is highlighted with a red box. The interface also shows a 'RAFRACHIR' button and a table header with columns: 'N° de la boîte', 'Nom Utilisateur', 'Agent', and 'Commentaire'. A link 'Revenir en haut de la page' is visible below the table header.

Vous pouvez ici configurer la redirection des fax entrants.

Cliquez sur le bouton **Nouveau** puis définissez les **propriétés des boîtes aux lettres**

Propriétés des boîtes aux lettres

[Boîtes aux lettres ►](#)

Enregistrer Annuler

Agent sélectionné

Confidentiel Internet/Fax(relais)

BBL Enreg. comme fichier

Transfert E-mail

Stock. vers e-Filing

6.4.1. Créez une boîte aux lettres confidentielle.

Après avoir cliqué sur le bouton **Nouveau** sélectionnez **Confidentiel**.

Propriétés des boîtes aux lettres

[Boîtes aux lettres ►](#)

Enregistrer Annuler

Agent sélectionné

Confidentiel Internet/Fax(relais)

BBL Enreg. comme fichier

Transfert E-mail

Stock. vers e-Filing

Cliquez ensuite sur **Agent sélectionné**

Configurer B.A.L.

N° de la boîte	
Nom Utilisateur	
Commentaire	

Configurez ensuite ce que vous souhaitez dans la boîte aux lettres : **un numéro de boîte (obligatoire)**, un mot de passe, un nom d'utilisateur et un commentaire.

Configurer B.A.L.

Enregistrer Annuler

*Requis

*N° de la boîte	10
Mot de passe	•••••
Nom Utilisateur	Marc
Commentaire	Fax entrants pour Marc

6.4.2. Créez une boîte aux lettres libre

Après avoir cliqué sur le bouton **Nouveau** sélectionnez **BBL**.

Propriétés des boîtes aux lettres

[Boîtes aux lettres ►](#)

Enregistrer Annuler

Agent sélectionné

- Confidentiel
- BBL
- Transfert

- Internet/Fax(relais)
- Enreg. comme fichier
- E-mail
- Stock. vers e-Filing

Cliquez ensuite sur **Agent sélectionné**

Configurer B.A.L.

N° de la boîte	
Nom Utilisateur	
Commentaire	

Configurez ensuite ce que vous souhaitez dans la boîte aux lettres : **un numéro de boîte (obligatoire)**, un mot de passe, un nom d'utilisateur et un commentaire.

Configurer B.A.L.

Enregistrer Annuler

*Requis

*N° de la boîte	15
Mot de passe	••••••
Nom Utilisateur	
Commentaire	

6.4.3. Créez une boîte aux lettres relais de transmissions multiples.

Après avoir cliqué sur le bouton **Nouveau** sélectionnez **Transfert** et une des options disponibles, **Internet/Fax (relais)**, **Enreg. comme fichier**, **E-mail**, **Stock. vers e-Filing**

Propriétés des boîtes aux lettres

[Boîtes aux lettres ►](#)

Enregistrer Annuler

Agent sélectionné

- Confidentiel
- BBL
- Transfert

- Internet/Fax(relais)
- Enreg. comme fichier
- E-mail
- Stock. vers e-Filing

Cliquez ensuite sur **Agent sélectionné**

Dans l'exemple suivant vous allez transférer le Fax reçu par e-Mail.

6.4.3.1. Transfert vers E-Mail

Configurer B.A.L.	
N° de la boîte	
Nom Utilisateur	
Commentaire	
Notification	
Impression document	Toujours

Configurez d'abord ce que vous souhaitez dans la boîte aux lettres : **un numéro de boîte (obligatoire)**, un mot de passe, un nom d'utilisateur, un commentaire, l'envoi d'une notification et l'impression

Configurer B.A.L.

Enregistrer Annuler

*Requis

*N° de la boîte	20
Mot de passe	
Nom Utilisateur	
Commentaire	
Notification	<input type="checkbox"/> Envoyer un E-mail en cas d'erreur <input type="checkbox"/> Envoyer un E-mail à la fin d'un job Adresse E-mail
Impression document	Toujours SI ERREUR

Configurez ensuite la transmission en tant que telle.

Choisissez ensuite les **destinataires** du fax (qui recevront la télécopie dans la boîte de messagerie):

A : paramétrage de la destination	
A : destination	
CC : paramétrage de la destination	
CC : destination	
BCC : paramétrage de la destination	
BCC : destination	

Par exemple dans **A : paramétrage de la destination**

Liste des destinataires

Enregistrer	Annuler	Nouveau	Carnet d'Adresses	Adresse du groupe	Rechercher	Effacer
<input checked="" type="checkbox"/>	▼Nom	Destination				

Vous pouvez ajouter une nouvelle adresse, en sélectionner une dans le carnet d'adresse, ajouter un groupe, ou rechercher un contact dans l'annuaire (carnet d'adresses local ou annuaire LDAP).

Cf. [9.4.8.4](#) pour voir comment renseigner la liste des destinataires.

Définissez aussi les **paramètres E-mail**, ou laissez ainsi pour utiliser les paramètres choisis par l'administrateur.

Paramètres E-mail	
Objet	Numérisé depuis (Nom du périphérique) [(Nom du modèle)] (Date) (Heure)
Depuis	fax@toshiba.fr
Depuis le nom	fax@toshiba.fr
Corps	
Format de fichier	PDF(Multi)
Cryptage	Désactiver
Nom du fichier	(Exp.)-(Ligne)-[Page]-[Sous-ID]
Fragmenter le message	Aucune fragmentation

Dans ces paramètres vous pouvez affiner vos choix :

Activer les fonctions d'OCR,

Paramètres E-mail

Enregistrer	Annuler
-------------	---------

***Requis**

Objet	<input checked="" type="radio"/> Numérisé depuis (Nom du périphérique) [(Nom du modèle)] (Date) (Heure) <input type="radio"/> (Date)
*Depuis	fax@toshiba.fr
Depuis le nom	fax@toshiba.fr
Corps	
Format de fichier	PDF(Multi) <input type="checkbox"/> Activer OCR

L'activation de l'OCR permet de transformer le document reçu en un document numérisé avec reconnaissance des caractères.

Activer le cryptage et choisir directement un nom parlant pour le fichier reçu

Cryptage	<input type="checkbox"/> Cryptage Mot de passe utilisateur <input type="password"/> Confirmer le nouveau mot de passe <input type="password"/> Mot de passe master <input type="password"/> Confirmer le nouveau mot de passe <input type="password"/> Niveau de cryptage <input type="text" value="128-bit AES"/> Droit <input type="checkbox"/> Impression <input type="checkbox"/> Modification des documents <input type="checkbox"/> Copie ou extraction de contenu <input type="checkbox"/> Extraction de contenu pour accessibilité
Nom du fichier	Format <input type="text" value="[NomFichier]-[Date]-[Page]"/> Commentaire <input type="text"/> Date <input type="text" value="Aucun"/> Page <input type="text" value="4 chiffres"/> Sous-ID <input type="text" value="Auto"/> <input checked="" type="checkbox"/> Ajouter info ligne au nom de fichier
Fragmenter le message	<input type="text" value="Aucune fragmentation"/>

6.4.3.2. Les autres modes de transfert

Vos télécopies peuvent aussi être envoyées vers Internet/Fax (relais), un dossier partagé sur un serveur (ou le disque dur de votre multifonction), vers e-Filing.

Propriétés des boîtes aux lettres

[Boîtes aux lettres ►](#)

<input type="button" value="Enregistrer"/>	<input type="button" value="Annuler"/>
<input type="button" value="Agent sélectionné"/>	
<input type="checkbox"/> Confidentiel <input type="checkbox"/> BBL <input checked="" type="checkbox"/> Transfert	<input checked="" type="checkbox"/> Internet/Fax(relais) <input checked="" type="checkbox"/> Enreg. comme fichier <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Stock. vers e-Filing

La configuration de ces transferts se fait comme évoqué dans le point précédent.

7. DETAILS DE L'ONGLET « COMPTEUR »

Sur l'onglet « **Compteur** » vous pouvez visualiser le nombre d'impression, de numérisation et de feuilles utilisées.

Des rubriques sont disponibles **Compteur total** et **Département, utilisateur, paramètre de quota**

Périphérique

Etat des travaux

Journaux

Enregistrement

-Carnet d'Adresse

Compteur

-Total

-Département

-Utilisateur

-Paramètre de quota

Compteur total

Compteur d'impression

Compteur total

	Couleur	Mono / 2 Coucl.	Noir	Total
Copie	5	0	0	5
Fax	0	0	0	0
Imprimante	46	0	12	58
Liste	0	0	2	2
Total	51	0	14	65

▶ Détails

Compteur de Scan

Compteur total

	Couleur	Mono / 2 Coucl.	Noir	Total

7.1. COMPTEUR TOTAL (MENU TOTAL)

Dans ce menu sont détaillés par catégorie les compteurs : compteur d'impression, compteur de numérisation, compteur feuilles.

Le **compteur d'impression** détaille par type d'impression le nombre total des impressions, copies, fax et liste : Couleur, Mono (2 couleurs) et Noir. La colonne Total additionne les données.

Compteur d'impression

Compteur total

	Couleur	Mono / 2 Coucl.	Noir	Total
Copie	5	0	0	5
Fax	0	0	0	0
Imprimante	46	0	12	58
Liste	0	0	2	2
Total	51	0	14	65

Le **compteur de Scan** (numérisation) détaille par catégorie le nombre des numérisations réalisées à partir de votre multifonction.

Compteur de Scan

Compteur total

	Couleur	Mono / 2 CouL.	Noir	Total
Copie	5	0	0	5
Fax	0	0	0	0
Réseau	1	0	4	5
Total	6	0	4	10

► Détails

Pour ces deux compteurs (**impression** et **Scan**) vous pouvez affiner votre analyse en cliquant sur

► **Détails**.

Voilà par exemple le détail des impressions :

▼ Détails

Compteur de copies

	Couleur	Mono / 2 CouL.	Noir	Total
Petit	5	0	0	5
Grand	0	0	0	0
Total	5	0	0	5

Compteur de fax

	Couleur	Mono / 2 CouL.	Noir	Total
Petit	0	0	0	0
Grand	0	0	0	0
Total	0	0	0	0

Compteur d'imprimante

	Couleur	Mono / 2 CouL.	Noir	Total
Petit	34	0	12	46
Grand	12	0	0	12
Total	46	0	12	58

Compteur de listes

	Couleur	Mono / 2 CouL.	Noir	Total
Petit	0	0	2	2
Grand	0	0	0	0
Total	0	0	2	2

AC
Acc

Après une impression sur papier A3 le compteur d'imprimante (détaillé) indique 2 dans la section « grand » du tableau récapitulatif :

Compteur d'imprimante

	Couleur	Mono / 2 Coull.	Noir	Total
Petit	34	0	12	46
Grand	12	0	0	12
Total	46	0	12	58

Le **compteur page** indique le nombre de feuilles imprimées selon la fonction. Les valeurs s'affichent en fonction du format de papier défini dans votre e-Bridge.

Compteur page

	Petit	Grand	Total
Copie	27	0	27
Fax	0	0	0
Imprimante	47	0	47
Liste	2	0	2
Total	76	0	76

7.2. COMPTEUR DES DEPARTEMENTS (MENU DEPARTEMENT)

Cette fonction permet de visualiser les compteurs associés à un code département. (Voir section [8.3](#) pour la gestion des codes département)

1234 Compteur
^

-Total

-Département

Compteur service

<< Page précédente < 1 > Page suivante >> Tout

Numéro	Nom du département	Code dépt.	Total Impressions	Total Numérisation	Transmission Fax	Réception Fax
1001	Non défini	00000	0	0	0	0
1002	IdleScreenPrint	#IdleScreen	0	0	0	0

C'est en renseignant le code département d'un utilisateurs que l'on pourra visualiser ses compteurs. Entrer le code de département a visualiser

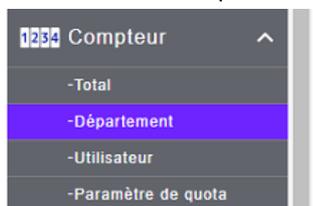
Compteur service

Entrer un code de département afin de voir le compteur associé à ce code

Code de département

7.3. DETAIL DE L'ONGLET « COMPTEUR » EN MODE ADMINISTRATEUR

En mode administrateur l'onglet « Compteur » présente deux menus complémentaires : Utilisateurs et Paramètre de quota.



Les informations du menu « Total » restent inchangées.

7.3.1. Le menu « Département »

Le menu « **Département** » permet un accès direct aux informations de consommation des différents services utilisant le multifonction :

Numéro	Nom du département	Code dépt.	Total Impressions	Total Numérisation	Transmission Fax	Réception Fax
1	Formation	1234	0	0	0	0
1001	Non défini	00000	0	0	0	0
1002	IdleScreenPrint	#IdleScreen	0	0	0	0

En cliquant sur le nom du département vous obtiendrez le détail des actions réalisées par le ou les utilisateurs concernés :

Dans un premier temps avec un rappel du numéro département, des fonctions complémentaires activées ou pas, puis des impressions.

Information sur le département x

Nom du département	Formation	<input type="button" value="Fermer"/>
Code de département	1234	
Paramètre de quota de couleur	Désactiver	
Quota couleur		
Quota couleur par défaut		
Paramètre de quota noir	Désactiver	
Quota noir		
Quota noir par défaut		

Compteur d'impression

Compteur total

	Couleur	Mono / 2 CouL.	Noir	Total
Copie	0	0	0	0
Fax	0	0	0	0
Imprimante	0	0	0	0
Liste	0	0	0	0
Total	0	0	0	0

▶ Détails

Vous pouvez aussi visualiser le **compteur de Scan**, des communications fax et des feuilles utilisées :

Information sur le département X

Compteur de Scan Fermer

Compteur total

	Couleur	Mono / 2 CouL.	Noir	Total
Copie	0	0	0	0
Fax	0	0	0	0
Réseau	0	0	0	0
Total	0	0	0	0

▶ Détails

Compteur de communications fax

	Petit	Grand	Total
Transmettre	0	0	0
Reçu	0	0	0
Total	0	0	0

Compteur pages

	Petit	Grand	Total
Copie	0	0	0
Fax	0	0	0
Imprimante	0	0	0
Liste	0	0	0
Total	0	0	0

Activer V
Accédez au

Dans notre exemple ci-dessus le code département vient d'être mis en place, les compteurs sont donc peut représentatifs.

7.3.2. Le menu « Utilisateurs »

Dans ce menu, vous pourrez consulter les compteurs par utilisateurs (si vous avez mis en place une authentification pour l'impression, la numérisation, l'envoi et la réception de fax).

- Enregistrement ▼
- 1254 Compteur ▲
- Total
- Département
- Utilisateur
- Paramètre de quota
- Gestion des utilisateurs ▲

Numéro	Nom Utilisateur	Nom de domaine/Serveur LDAP	Total Impressions	Total Numérisations	Transmission Fax	Réception Fax
10001	Non défini		0	0	0	0
10002	Admin		0	0	0	0
10003	Service		0	0	0	0
10004	Auditor		0	0	0	0
10005	Faxone		0	0	0	0
10006	Guest		0	0	0	0
10007	Printoce		0	0	0	0
10008	Remote-access-service		0	0	0	0
10009	IdleScreenPrint		0	0	0	0

Selon le nombre d'utilisateurs renseignés vous pouvez avoir plusieurs pages d'information, pour cela vous pouvez naviguer dans les pages avec les boutons prévus à cet effet :

<< Page précédente < 1 > Page suivante >>

Le tableau des utilisateurs est découpé en sept colonnes :

Numéro	Affiche le numéro de l'utilisateur enregistré
Nom Utilisateur	Affiche le nom de l'utilisateur, cliquez sur un des noms pour consulter les informations relatives à cet utilisateur.
Nom de domaine / serveur LDAP	Affiche le nom de domaine ou de serveur LDAP du compte utilisateur
Total Impressions	Affiche la valeur totale du compteur de sortie
Total Numérisation	Affiche la valeur du nombre total de numérisation
Transmission Fax	Affiche le nombre de pages transmises par fax
Réception Fax	Affiche le nombre de pages reçues par fax.

En cliquant sur un des utilisateurs on peut obtenir des informations plus complètes. Dans une première partie les informations utilisateurs :

Informations sur l'utilisateur

Fermer

Nom Utilisateur

Annie Durant

Nom de domaine/Serveur LDAP

Méthode d'authentification

Authentification MFP LOCAL

Mot de passe :

.....

Affectation de rôle

User

Affectation de groupe

N° de département

0001:Toshiba

Langue de PanelUI

Français

Type de clavier PanelUI

AZERTY

Paramètre de quota de couleur

Désactiver

Quota couleur

Quota couleur par défaut

Paramètre de quota noir

Désactiver

Quota noir

Quota noir par défaut

Et dans une seconde partie le détail des compteurs :

Compteur d'impression

Compteur total

	Couleur	Mono / 2 CouL.	Noir	Total
Copie	0	0	0	0
Fax	0	0	0	0
Imprimante	0	0	0	0
Liste	0	0	0	0
Total	0	0	0	0

► **Détails**

Compteur de Scan

Compteur total

	Couleur	Mono / 2 CouL.	Noir	Total
Copie	0	0	0	0
Fax	0	0	0	0
Réseau	0	0	0	0
Total	0	0	0	0

► **Détails**

Compteur de communications fax

	Petit	Grand	Total
Transmettre	0	0	0
Reçu	0	0	0
Total	0	0	0

Compteur page

	Petit	Grand	Total
Copie	0	0	0
Fax	0	0	0
Imprimante	0	0	0
Liste	0	0	0
Total	0	0	0

7.3.3. Le menu « paramètre de quota »

Dans ce menu, vous allez pouvoir définir des paramètres de gestion de quotas en fonction d'un nombre d'impressions ou d'un travail.

Dans la gestion des quotas, définie par un travail, vous pouvez attribuer des valeurs différentes à chaque type de travail lorsque le nombre de sortie est comptabilisé.

Les quotas s'appliquent à des groupes ou des départements.

Périphérique	Etat des travaux	Journaux	Enregistrement	Compteur	Gestion des utilisateurs
Total	Département	Utilisateurs	Paramètre de quota		

Paramètre de quota

Paramètre de quota

Quota noir/couleur
 Quota du job

Impression

Petit format Couleurs	<input type="text" value="1.00"/>	(0.00-99.99)
Grand format Couleurs	<input type="text" value="1.00"/>	(0.00-99.99)
Petit 2 couleurs/Monochrome	<input type="text" value="1.00"/>	(0.00-99.99)
Grand 2 couleurs/Monochrome	<input type="text" value="1.00"/>	(0.00-99.99)
Petit format Noir	<input type="text" value="1.00"/>	(0.00-99.99)
Grand format Noir	<input type="text" value="1.00"/>	(0.00-99.99)

Scan

Couleur	<input type="text" value="0.00"/>	(0.00-99.99)
Noir	<input type="text" value="0.00"/>	(0.00-99.99)

Limitation du quota presque vide (0.00-99.99)

Les boutons permettent d'enregistrer les nouveaux paramètres de quota, ou de les annuler.

Sélectionnez **Quota noir/couleur** pour effectuer la gestion des quotas en fonction du nombre de sorties noir et blanc ou en couleurs.

Sélectionnez **Quota du job** pour attribuer des formats à chaque travail et calculer la somme des quotas totaux des travaux d'impression et de numérisation pour la gestion des quotas.

Des formats différents peuvent être attribués à chacun des travaux répertoriés :

- Impression (imprimer) :
 - Petit format couleur
 - Grand format couleur
 - Petit 2 couleurs / monochrome
 - Grand 2 couleurs / monochrome
 - Petit format noir
 - Grand format noir
- Numérisation (Scanner) :
 - Couleur
 - Noir

Dans les modèles monochromes, seul le poids affecté à « Petit format noir » ou « Grand format noir » peut être modifié.

Lorsque vous attribuez le poids d'un travail, vous pouvez saisir une valeur comprise entre 0,00 et 99,99. La valeur par défaut de l'impression est de « 1,00 » et celle de la numérisation est de « 0,00 ». Par exemple, si un format de 0,5 est attribué à « Petit format noir » dans « imprimer », et si l'utilisateur effectue deux sorties en « petit format noir », la valeur des quotas attribuée à l'utilisateur est réduite de 1,00.

8. DETAILS DE L'ONGLET «GESTION DES UTILISATEURS»

Cet onglet n'est visible qu'en mode administrateur.

Votre multifonction vous permet de limiter les accès aux fonctions de copie, impression, numérisation ou fax en attribuant des droits aux profils utilisateurs.



L'onglet « gestion des utilisateurs » comporte 6 sous menus :

- **Comptes utilisateurs** : Vous viendrez ici créer les comptes des utilisateurs. [Comptes d'utilisateurs](#)
- **Gestion de groupes** : Vous viendrez ici créer les groupes d'utilisateurs ayant des droits identiques. [Gestion de groupe](#)
- **Gestion de rôle** : Vous viendrez ici choisir des profils utilisateurs pré créés ou créer vos propres profils d'utilisation. [Gestion de rôle](#)
- **Gestion des départements** : Attribution des utilisateurs avec des rôles spécifiques aux codes de département. [Gestion des départements](#)
- **Gestion projets** : Vous viendrez ici définir les projets [Gestion projets](#)
- **Exporter / importer** : Exporter ou importer les paramètres des utilisateurs avec leurs droits, vous pourrez aussi exporter et importer de nombreuses informations. [Exporter/Importer](#)

8.1. GESTION DES ROLES

La gestion des rôles ne peut être utilisée uniquement avec une authentification utilisateur local activée, elle permet de limiter l'utilisation de certaines fonctions (pour un stagiaire par exemple) Cliquez sur le menu : [Gestion de rôle](#)

Cliquez sur le bouton :

Dans la boîte de dialogue, donnez un nom à votre nouveau rôle, par exemple formateur :

Choisissez dans la liste le rôle qui s'approche le plus des droits que vous souhaitez attribuer à votre nouveau rôle, par exemple « User »

Mais la liste est vaste, à vous de faire votre choix :

CopyOperator
ScanOperator
Print
PrintOperator
eFilingOperator
ColorPrintCopyOperator
FaxOperator
Guest
User
Fax

Si aucun des rôles existants ne correspond à votre choix, vous pouvez directement sélectionner les fonctions que vous souhaitez attribuer au rôle que vous venez de créer :

Fonction MFP

- Fonction de copie
 - Travail de copie
- Fonction d'impression
 - Travaux d'impression
 - Impr. directe USB
 - Gestion de l'impression
- Fonction EWB
 - Accès EWB
- Fonction de scan
 - RemoteScan/WSScan(Pull)
- Fonction Fax/iFax
 - Transmission fax par Internet
 - Transmission Fax
 - Impression reçue par fax

Vous pouvez ajuster les droits en modifiant ce que vous souhaitez.

Une fois tous les droits définis pour ce rôle vous devez les enregistrer via le bouton éponyme

Le rôle formateur apparaît maintenant dans la liste des rôles :

[Formateur](#)

Une liste de rôle pré formatée est déjà utilisable :

Nom du rôle	
<input type="checkbox"/> Administrator	<input checked="" type="checkbox"/> Paramètre de sortie
<input type="checkbox"/> AccountManager	<input checked="" type="checkbox"/> Impression couleur
<input type="checkbox"/> CopyOperator	<input checked="" type="checkbox"/> File share
<input type="checkbox"/> ScanOperator	<input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer en local
<input type="checkbox"/> Print	<input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer sur le périphérique USB
<input type="checkbox"/> PrintOperator	<input checked="" type="checkbox"/> Distant
<input type="checkbox"/> eFilingOperator	<input checked="" type="checkbox"/> Envoyer un E-mail
<input type="checkbox"/> ColorPrintCopyOperator	<input checked="" type="checkbox"/> Stocker sur le serveur distant
	<input checked="" type="checkbox"/> Scan WS (Push)
	<input checked="" type="checkbox"/> e-Filing
	<input checked="" type="checkbox"/> Accès e-Filing

8.2. GESTION DES GROUPES

Les groupes vont vous permettre de créer des « profils » spécifiques en croisant plusieurs rôles. Cette fonction vous permet de faire des assemblages de rôle vous évitant ainsi de créer une multitude de rôles.

Gestion de groupe

Nom de groupe

Pour créer un nouveau groupe, veuillez cliquer sûr

Apportez un nom à votre groupe, par exemple ici « Formateurs et techniciens »

Gestion de groupe

Informations relatives au groupe x

Créer les informations du groupe

*Requis

*Nom de groupe

Affectation de rôle

Cliquez sur le bouton pour attribuer les rôles à ce groupe.

Vous voyez apparaître l'ensemble des rôles créés sur votre multifonction :

Affectation de rôle

OK Annuler

Rôle disponible		Rôle assigné
Formateur	Ajouter ->	
Administrator		
AccountManager	<- Supprimer	
CopyOperator		
ScanOperator		
Print		
PrintOperator		
eFilingOperator		
ColorPrintCopyOperator		
FaxOperator		
Auditor		

Choisissez les rôles correspondant à la création de votre groupe, puis cliquez sur le bouton **Ajouter ->** pour assigner ce rôle à votre groupe.

Répétez cette opération pour tous les rôles que vous souhaitez affecter à votre groupe, voilà un exemple de rôles assignés à ce groupe :

Affectation de rôle

OK Annuler

Rôle disponible		Rôle assigné
Administrator	Ajouter ->	Formateur
AccountManager		Print
FaxOperator	<- Supprimer	PrintOperator
Auditor		ColorPrintCopyOperator
Guest		Fax
User		CopyOperator
		ScanOperator
		eFilingOperator
		AddressBookRemoteOperator

Cliquez sur le bouton **OK** pour terminer l'affectation des rôles à votre groupe.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour terminer la création de votre groupe,

Informations relatives au groupe

Enregistrer Annuler

***Requis**

***Nom de groupe**

Affectation de rôle

Modifier

Le voici dans la liste des groupes :

Gestion de groupe

	Nom de groupe
<input type="checkbox"/>	Formateurs et techniciens

8.3. GESTION DES DEPARTEMENTS

Les multifonctions TOSHIBA permettent une gestion des coûts par utilisateur que ce soit en mode copie, impression, fax...

Pour les multifonctions Noir et Blanc :

Ce système gère un ensemble des compteurs pour effectuer le suivi du nombre de pages imprimées, numérisées ainsi que le nombre de pages reçues ou émises par fax. Il est possible également d'attribuer un quota par code de département.

Les différents compteurs peuvent être imprimés, modifiés, supprimés à partir du tableau de bord du multifonction.

Il est également possible de gérer l'ensemble des compteurs à partir de TopAccess.

Pour les matériels Noir et Couleur :

La gestion des différents compteurs se fait à l'identique des multifonctions Noir et Blanc. Cependant, pour ces produits, l'ajout du module couleur entraîne une gestion plus rigoureuse des copies et impressions couleurs. Cela se traduira, éventuellement, par l'attribution de quotas par code de département permettant ou non la production de pages couleurs (impression et/ou copie).

De même que pour les multifonctions Noir et Blanc, les compteurs départementaux pourront être gérés, imprimés à partir du tableau de bord du photocopieur, ou à travers l'interface Web TopAccess. Pour une gestion statistique des compteurs de département, il est possible d'exporter les journaux. Le fichier généré peut être ouvert à partir d'Excel pour une comptabilité plus précise par compte de département.

8.3.1. Création des codes départements via TopAccess

Dans TopAccess, cliquez sur l'onglet « **Gestion des utilisateurs** », puis sur le menu « **gestion des départements** ».

Gestion des départements

Nouveau Réinitialiser tous les compteurs de département Allouer tous les quotas département Supprimer tout

<< Page précédente < 1 > Page suivante >> Tout

Numéro	Nom du département	Code dépt.	Total Impressions	Total Numérisation	Transmission Fax	Réception Fax
1	Formation	1234	0	0	0	0
1001	Non défini	00000	0	0	0	0
1002	IdleScreenPrint	#IdleScreen	0	0	0	0

Le profil administrateur vous permet de créer les codes de département.

Cliquez sur **Nouveau** pour la création du compte de département :

A partir de la fenêtre « **Information sur le département** », vous pouvez renseigner le nom du département, le code de département et attribuer des quotas pour la photocopie et l'impression de documents noir et blanc et/ou Couleur.

Information sur le département
✕

Information sur le département

***Requis**

*Nom du département

*Code de département

Paramètre de quota de couleur

Quota couleur

Quota couleur par défaut

Paramètre de quota noir

Quota noir

Quota noir par défaut

Exemple :

Nom du département : Formation

Code de département : 23456

Paramètre de quota couleur : Activé

Quota Couleur : indiquer le nombre, ici 500

Paramètre de quota Noir : activé

Quota noir : indiquer le nombre, ici 3000



Le Quota couleur et noir et blanc prend en compte uniquement les copies et impressions

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer vos réglages.

Vous pouvez visualiser les départements créés via le menu « **Gestion des département** »

Gestion des départements

<< Page précédente < 1 > Page suivante >> Tout

Numéro	Nom du département	Code dépt.	Total Impressions	Total Numérisation	Transmission Fax	Réception Fax
1	Formation	1234	0	0	0	0
1001	Non défini	00000	0	0	0	0
1002	IdleScreenPrint	#IdleScreen	0	0	0	0

8.3.2. Gestion des codes départements

Nom du département [Toshiba](#) Un « clic » sur le nom de département permet d'afficher le détail de chaque code de département.

« **Enregistrer** » : Ferme la fenêtre en enregistrant les modifications.

« **Annuler** » : Ferme la fenêtre sans enregistrer les modifications.

« **Réinitialiser les compteurs** » : Mets à zéro l'ensemble des compteurs.



« **Effacer** » : supprime le code de département.

Page suivante vous avez un exemple de visualisation des différents compteurs :

- **Compteur total** : Compteur de copies, de fax, des jobs d'impression, des listes

Compteur d'impression

Compteur total

	Couleur	MONO / 2 COUL.	Noir	Total
Copie	3	0	0	3
Fax	0	0	0	0
Imprimante	8	0	0	8
Liste	0	0	0	0
Total	11	0	0	11

► **Détails**

- Compteur de numérisation.

Compteur de Scan

Compteur total

	Couleur	Mono / 2 Coull.	Noir	Total
Copie	4	0	6	10
Fax	0	0	0	0
Réseau	0	0	0	0
Total	4	0	6	10

► **Détails**

- Compteur de communications Fax.

Compteur de communications fax

	Petit	Grand	Total
Transmettre	0	0	0
Reçu	0	0	0
Total	0	0	0

- Compteur page

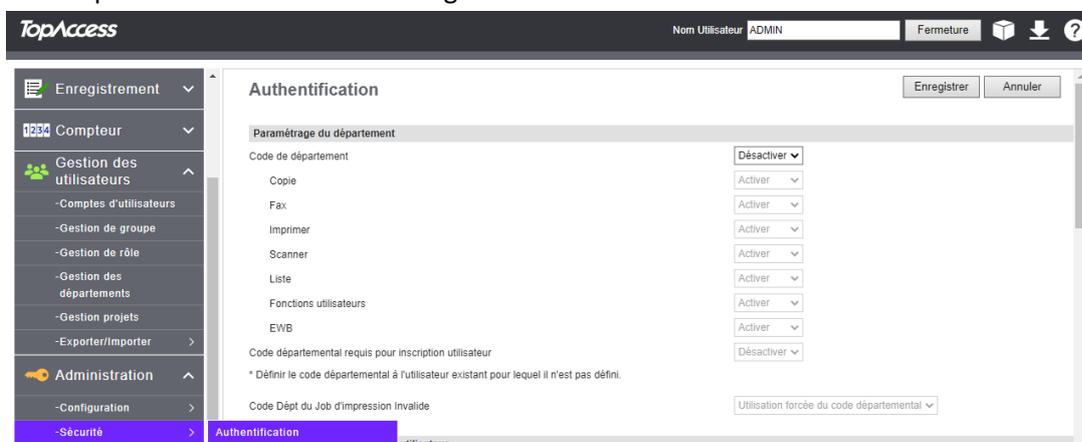
Compteur page

	Petit	Grand	Total
Copie	3	0	3
Fax	0	0	0
Imprimante	9	0	9
Liste	0	0	0
Total	12	0	12

8.3.3. Activer les codes départements

La création des codes départementaux réalisée, vous devez activer cette fonction pour la rendre obligatoire lors des copies et des impressions.

Cette opération se déroule dans l'onglet « **Administration** » dans le menu « **Sécurité** »



Cette opération est détaillée dans la section [9.2.1.1](#)

8.4. GESTION DES COMPTES UTILISATEURS

Après avoir créé les rôles, les groupes et les codes départements, vous pouvez à présent créer les utilisateurs qui utiliseront ces paramètres.

Cliquez sur l'onglet « **Gestion des utilisateurs** », et sur le menu « **Comptes d'utilisateurs** »

8.4.1. Création d'un compte utilisateur

Cliquez sur le bouton pour créer un utilisateur :

Créer un utilisateur

***Requis**

***Nom Utilisateur**

Utilisateur local disponible dans l'authentification du domaine Windows/authentification LDAP

Nom de domaine/Serveur LDAP

Méthode d'authentification

Mot de passe

Code PIN

Informations carte

Nom utilisateur : mentionnez le nom de l'utilisateur.

Nom de domaine : Si vous choisissez la gestion des rôles depuis l'Active Directory de l'entreprise veuillez mentionner ici le nom du domaine.

Méthode d'authentification : Choisissez la méthode d'identification de vos utilisateurs (MFP local ou Active Directory, LDAP).

Authentification MFP LOCAL
Authentification de domaine Windows
Authentification LDAP

Mot de passe : Attribuez un mot de passe pour le login de l'utilisateur.

Code PIN : ce code permettra une identification plus rapide de l'utilisateur

Informations cartes : saisissez ici les informations nécessaires à l'authentification de la carte

Affectation de rôle	<input type="text" value="Formateur"/>	<input type="button" value="Modifier"/>
Affectation de groupe	<input type="text" value="Formateurs et techniciens"/>	<input type="button" value="Modifier"/>
Adresse E-mail	<input type="text" value="annie.dupont@toshiba.fr"/>	<input type="button" value="Carnet d"/>
Répertoire personnel	<input type="text" value="\\serveur\annie"/>	<input type="button" value="x"/>

Affectation de rôle ou affectation de groupe : affectez soit le **rôle** ou le **groupe** précédemment créé. Cette affectation déterminera les droits d'utilisation de l'utilisateur sur le multifonction.

Pour affecter un **rôle** ou un **groupe** cliquer sur le bouton

Cliquez sur le bouton pour choisir le **rôle** à affecter à cet utilisateur, sélectionnez le **rôle** et cliquez sur le bouton :

Procédez de la même manière pour le **groupe**

Affectation de rôle

<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Annuler"/>
<p>Rôle disponible</p> <ul style="list-style-type: none"> Administrator AccountManager CopyOperator ScanOperator Print PrintOperator eFilingOperator ColorPrintCopyOperator FaxOperator Auditor Guest 	<p>Rôle assigné</p> <p>Formateur</p>
<input type="button" value="Ajouter ->"/>	<input type="button" value="<- Supprimer"/>

Validez votre choix avec le bouton , pour le rôle comme pour le groupe.

Vous pouvez renseigner l'adresse mail de l'utilisateur ou aller la récupérer dans le carnet d'adresse avec le bouton . Sélectionnez l'utilisateur concerné et cliquez sur le bouton

Carnet d'Adresse

Groupe

E-mail	Nom	Adresse E-mail
<input type="radio"/>	Serv. Formation	formation@toshiba.fr
<input type="radio"/>	Jacques Durant	jacques.durant@toshiba.fr
<input checked="" type="radio"/>	Annie Dupont	annie.dupont@toshiba.fr

Vous pouvez préciser un chemin d'accès vers un répertoire personnel sur un serveur de l'entreprise.

N° de département	0002:Format ▼
Langue de PanelUI	Français ▼
Affichage clavier panneau UI	Activé(e) ▼
Type de clavier PanelUI	AZERTY ▼
Paramètre de quota de couleur	Activé(e) ▼
Quota couleur	350
Quota couleur par défaut	0
Paramètre de quota noir	Activé(e) ▼
Quota noir	5000 x
Quota noir par défaut	0

Sur la suite du formulaire de création d'un utilisateur vous pouvez encore renseigner :

N° de département : Mentionnez dans la liste qui vous est proposée le département qui sera affecté à l'utilisateur. Les quotas définis lors de la création du code département seront automatiquement affectés au compte de l'utilisateur.

Langage du Panel UI : Changez la langue d'utilisation de l'écran tactile du multifonction selon la connexion de l'utilisateur. Attention, l'attribution d'une langue d'affichage différente du standard (cf chapitre [9.3.9](#)) ne peut se faire que compte par compte.

Affichage du panneau UI : Permet d'activer ou de désactiver l'affichage du clavier virtuel lors de la saisie de caractères avec l'écran tactile.

Type de clavier Panel UI: Changez la disposition des caractères du panel tactile du multifonction selon la connexion de l'utilisateur. (AZERTY, QWERTY, QWERTZ)

Paramètres des quotas couleurs et noir : Mentionnez des quotas couleurs et noirs uniquement si vous n'en avez pas mentionnés lors de la création du code de département.

Terminez la procédure de création des utilisateurs depuis le bouton :

8.4.2. Activation de l'authentification utilisateur

La création des utilisateurs faite, vous devez activer la fonction d'authentification pour la rendre obligatoire lors des copies et des impressions.

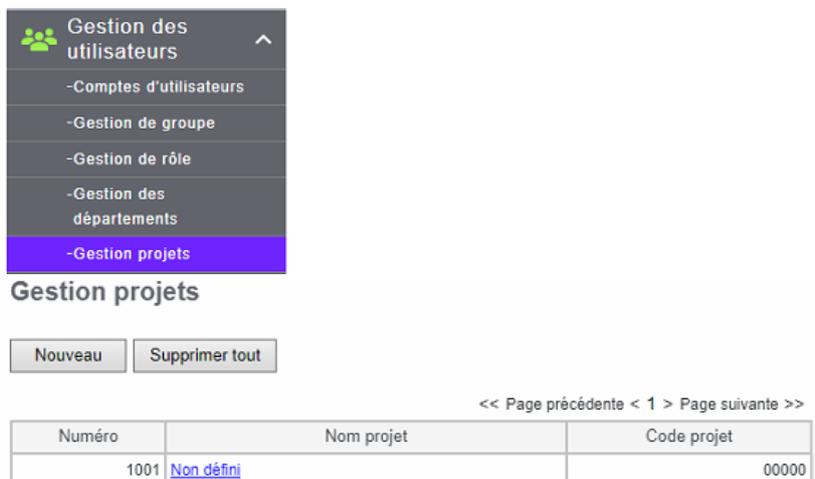
Cette opération se déroule dans l'onglet « **Administration** » dans le menu « **Sécurité** »



Pour plus de précisions rendez-vous en [9.2.1.2](#)

8.5. GESTION DES PROJETS

Vous pouvez définir un code particulier pour un projet, c'est une autre façon de calculer les coûts d'une impression, d'une copie pour un projet dédié.



The screenshot shows a sidebar menu with 'Gestion des utilisateurs' expanded, highlighting 'Gestion projets'. Below the menu, the 'Gestion projets' page is visible, featuring 'Nouveau' and 'Supprimer tout' buttons, a pagination control, and a table with the following data:

Numéro	Nom projet	Code projet
1001	Non défini	00000

Dans le monde de l'entreprise nous pouvons travailler à plusieurs personnes, de départements différents, sur un même projet. Pour cela une nouvelle classification peut être utilisée sur ce multifonction.

Par exemple un syndic prépare pour une assemblée générale de copropriétaires. Des documents, seront imprimés, copiés... sous le nom de la copropriété. Cela permettra au syndic de présenter des comptes « copies et feuilles imprimées » directement liées au compte projet créé.

8.5.1. Création d'un code projet

Pour créer un projet cliquer sur puis renseigner les informations ci-après :



The screenshot shows a dialog box titled 'Créer Informations projet' with the following fields:

- * Requis
- * Numéro de projet
- * Nom projet
- * Code projet

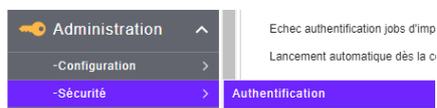
Buttons for 'Enregistrer' and 'Annuler' are also visible.

Donner un code projet identique au numéro de projet permet de simplifier la démarche, cependant il peut être plus sécurisé que seules les personnes travaillant sur le projet en connaissent le code, et donc de choisir un code projet plus complexe que l'exemple ci-dessus.

8.5.2. Activation des codes projets

La création des comptes de projet faite, vous devez activer la fonction pour la rendre active lors des copies et des impressions.

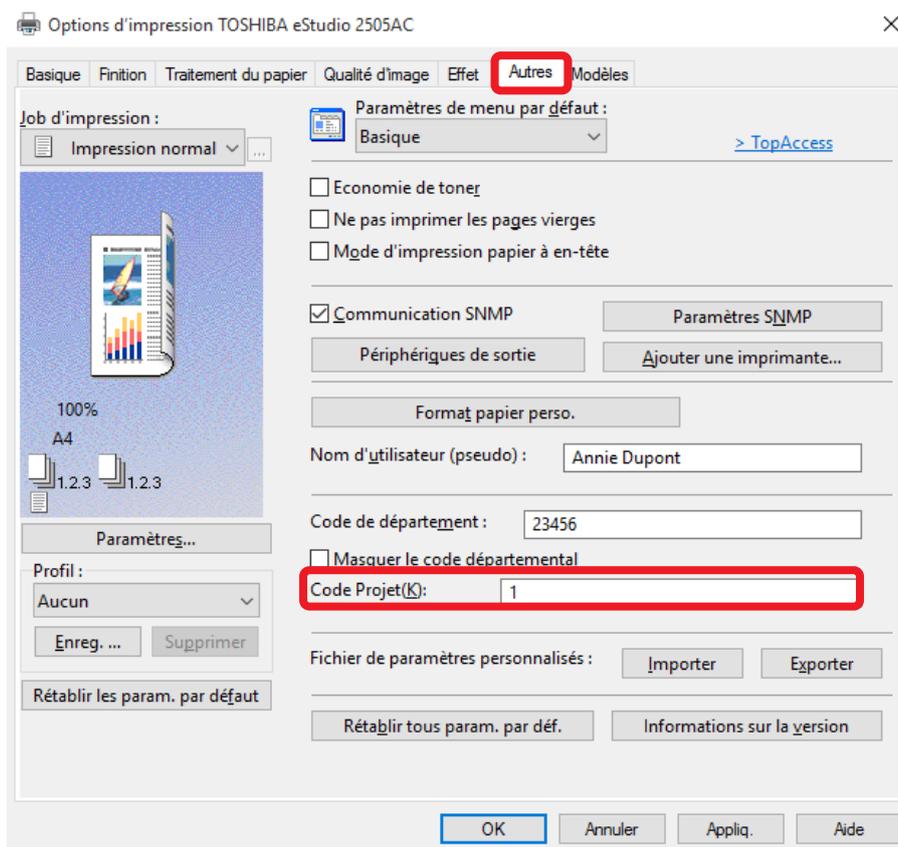
Cette opération se déroule dans l'onglet « **Administration** » dans le menu « **Sécurité** »



Comme pour l'activation de l'authentification l'activation de la gestion de projet se fait dans la section Paramètres d'authentification utilisateur.

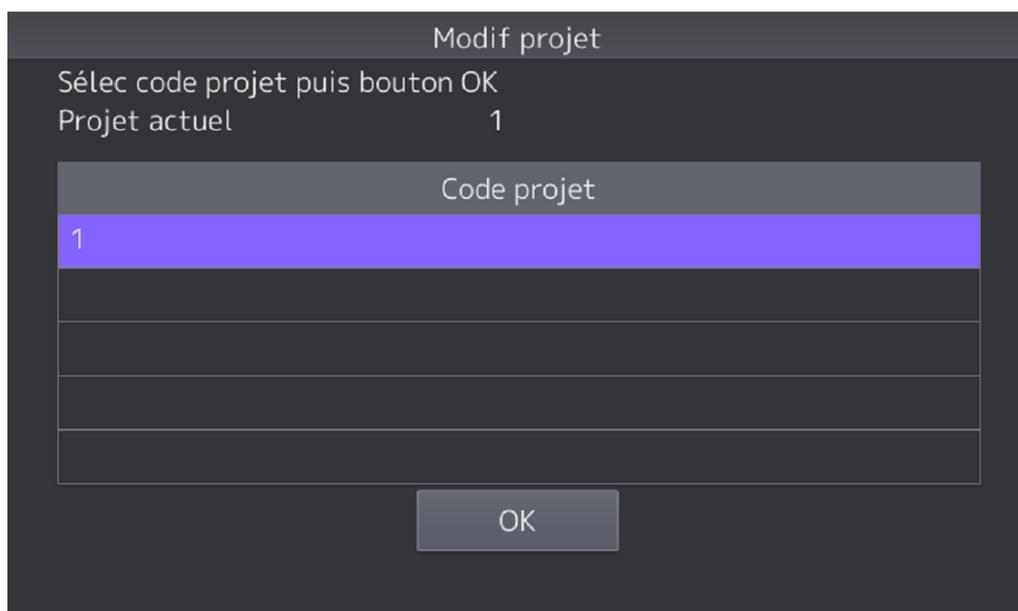
Paramètres d'authentification utilisateur	
Authentification utilisateur	Activer ▼
Authentification utilisateur selon fonction	Activer ▼
Copie	Activer ▼
Fax	Activer ▼
Imprimer	Activer ▼
Scanner	Activer ▼
Liste	Activer ▼
Fonctions utilisateurs	Activer ▼
EWB	Activer ▼
Méthode d'authentification admin	Nom utilisateur et mot de passe ▼
Echec authentification jobs d'impression (non RAW/RAW)	Effacer ▼
Lancement automatique dès la connexion	Désactiver ▼
Gestion projets	Désactiver ▼
Travail d'impression (sans code projet)	Conserver ▼

Dans les options d'impression de votre pilote, vous pourrez référencer le code projet dans l'onglet **Autres**, comme pour le code département.



Sur l'écran de contrôle de votre multifonction vous pourrez aussi, même pour une simple copie préciser le compte projet voulu en précisant son code.

Après l'authentification, vous pouvez choisir le code projet dans la liste proposée :



Imprimer ou copier en identifiant un projet permet d'incrémenter un compteur pour ce projet. Ce compteur sera consultable dans les journaux d'exportation (cf [5.6](#))

Journaux d'exportation

*Peut prendre plus de 10 mn s'il y a de nombreuses entrées.

Exporter le journal des jobs d'impression

Nom Fichr [PRINT LOG 220919.csv](#)
 Taille du fichier 140
 Date de création MON SEP 19 09:27:39 2022
 Format des données d'exportation CSV XML

Créez un nouveau fichier & Effacer les journaux

Effacer les journaux

Créez un nouveau fichier

Fichier CSV :

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
JobID	User Name	Domain Nam	Document N	Date Time	Type	Department	Pages	Size	Status	Sets	PIN	Project Code

8.6. EXPORTER ET IMPORTER LES PARAMETRAGES

L'ensemble de vos paramètres créés pour la gestion des utilisateurs peuvent être exportés afin d'être intégrés à un second multifonction e-Bridge de même génération ou afin de restaurer vos paramètres.

Vous trouverez dans cette rubrique la liste de toutes les informations pouvant être sauvegardées et restaurées :

8.6.1. Export d'information (menu « Exporter »)

Pour exporter des informations vers un fichier, cliquez sur le bouton  pour créer un fichier de sauvegarde.

Ensuite vous pouvez le télécharger en cliquant sur le lien qui a été créé dans la section.

Exemple ici avec la création d'un fichier de sauvegarde des utilisateurs créés :

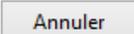
Informations utilisateurs	
Nom du fichier	USERINFO_160314.csv
Taille du fichier	2832
Date de création	MON MAR 14 18:48:35 2016



Un clic sur le lien créé, ici [USERINFO_160314.csv](#), permet de sauvegarder ce fichier :

Voulez-vous ouvrir ou enregistrer **USERINFO_160315.csv** (2,77 Ko) à partir de **192.168.20.111** ? ✕





Après avoir choisi le bon dossier de sauvegarde, confirmez l'enregistrement.

8.6.2. Import d'information, menu « Importer »

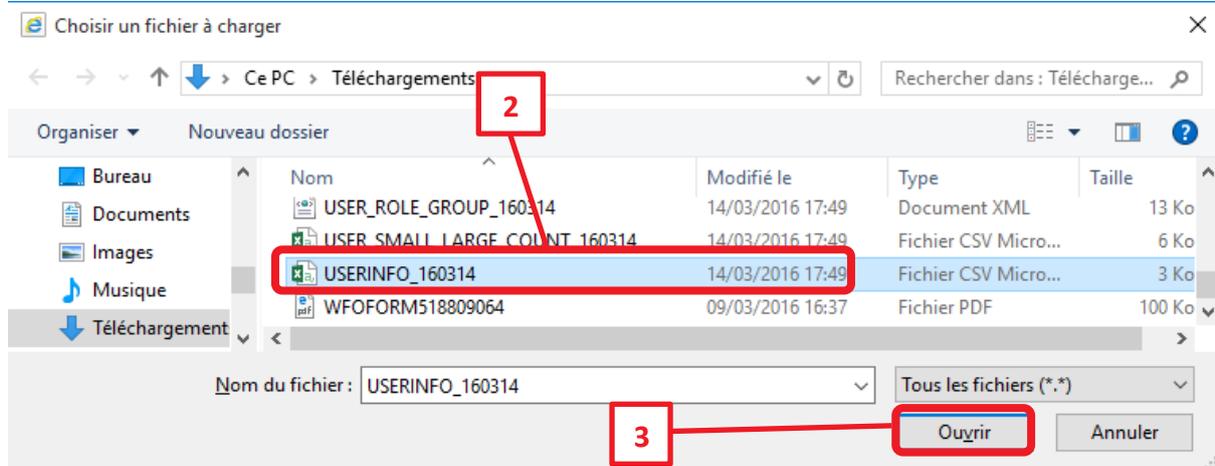
Dans le menu « importer » vous pouvez importer un des fichiers de sauvegarde que vous avez créé auparavant.

Exemple ici avec la récupération de la sauvegarde des utilisateurs

Importer

*Peut prendre plus de 10 mn s'il y a de nombreuses entrées.

Informations utilisateurs	
Nom Fichr	<input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi <input type="button" value="Importer"/> 1



The screenshot shows a file explorer window titled "Choisir un fichier à charger" with the following details:

- Path: Ce PC > Téléchargements
- File list:

Nom	Modifié le	Type	Taille
USER_ROLE_GROUP_160314	14/03/2016 17:49	Document XML	13 Ko
USER_SMALL_LARGE_COUNT_160314	14/03/2016 17:49	Fichier CSV Micro...	6 Ko
USERINFO_160314	14/03/2016 17:49	Fichier CSV Micro...	3 Ko
WFOFORM518809064	09/03/2016 16:37	Fichier PDF	100 Ko
- File name field: USERINFO_160314
- File type: Tous les fichiers (*.*)
- Buttons: (highlighted with red box 3),

Un clic sur le bouton **Parcourir...** permet d'aller chercher le fichier souhaité, pour pouvoir ensuite l'importer.

Après l'avoir sélectionné il suffit donc de l'importer en cliquant sur le bouton éponyme.

Nom du fichier

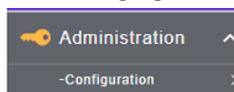
C:\Users\Antoine\Downloads\USERIN

Parcourir...

Importer

9. DETAILS DE L'ONGLET « ADMINISTRATION »

Dans l'onglet « Administration » la majorité des réglages sont disponibles.

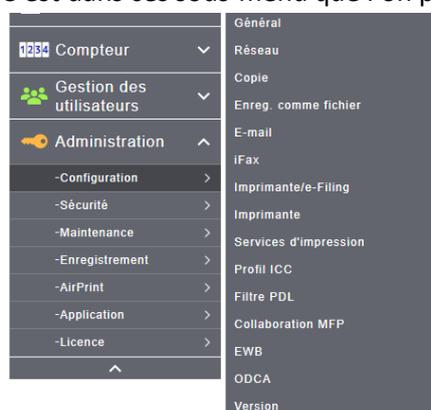


Dans cette partie vous prendrez connaissance des éléments de configuration les plus importants.

9.1. DETAIL DU MENU « CONFIGURATION »

L'onglet « Configuration » vous présente 14 sous-menus (selon les options qui intègrent votre multifonction) :

C'est dans ces sous-menu que l'on peut configurer le multifonction.



Général	Paramétrez et modifiez les fonctions générales (Standard) du multifonction.
Réseau	Paramétrez depuis ce sous-menu les protocoles de communication et la configuration réseau
Copieur	Paramétrez des fonctionnalités standard en mode copie.
Enreg. comme fichier	Paramétrez le chemin et les protocoles de numérisation réseau.
E-Mail	Identifiez votre multifonction TOSHIBA pour les envois d'e-mail et paramétrez le pour les envois de mail
Fax	Paramétrez ici votre Fax (en option)
iFax	Identifiez votre multifonction TOSHIBA pour les envois d'iFax
Imprimante/e-Filing	Paramétrez la poursuite d'application du travail de l'imprimante / e-Filing.
Imprimante	Configuration générale de l'imprimante (format de papier, durée de stockage des travaux en attente....)
Services d'impression	Configuration générale des protocoles d'impressions (LPD, IPP,...)
Profil ICC	Paramétrage des profils colorimétriques ICC.
Filtre PDL	Paramétrez le convertisseur de données d'impression. (utilisé par votre technicien)
EWB	Paramétrez le navigateur Web intégré, la page d'accueil
ODCA	Paramétrez l'architecture de personnalisation hors système. (utilisé par votre technicien)
Version	Information sur la version du Firmware du contrôleur e-Bridge. (utilisé par votre technicien)

9.1.1. Présentation et configuration dans le sous-menu « Général »

Ce menu vous permet de modifier les paramètres standard de votre multifonction. Vous avez ainsi la possibilité d'affiner la plupart des paramètres afin que ceux-ci correspondent au mieux à vos besoins et à vos habitudes d'utilisation.

Information sur le périphérique permet à l'administrateur de mentionner des informations à destinations des utilisateurs :

Général	
Configuration générale	
Informations sur le périphérique	
Nom	MFP14069164
Modèle du MFP	TOSHIBA e-STUDIO2525AC
Numéro de série	CSIL02510
Adresse MAC	00:80:91:d6:ad:ac
Espace pour enregistr. comme fichier et e-Filing	29393 MB
Espace fax disponible	930 MB
Fonction de clonage de données	Activer ▼
Clonage des informations utilisateur	Désactiver ▼
Clonage du mot de passe de l'administrateur	Désactiver ▼
Impr. directe USB	Activer ▼
Transmission de données d'application avec un serveur externe	Désactiver ▼
Emplacement	<input type="text"/>
Géo localisation	geo:90,180
Informations sur le contact	<input type="text"/>

Nom	Nom tel que l'administrateur verra le multifonction dans son infrastructure (nom Netbios). Il est modifiable dans le menu Réseau
Modèle	Référence constructeur (non modifiable).
Numéro de série	Référence non modifiable
Adresse Mac	Adresse Mac de la carte réseau, modifié en cas de changement de la carte.
Espace pour enregistrer comme fichier et e-Filing Espace fax disponible	Espace disponible pour les numérisations et stockage e-Filing, ainsi que pour les fax

Fonctions de clonage de données et impression direct USB	En cas de besoin ces fonctions de clonage de la configuration s'activent ici.
Emplacement Géo localisation Information contact Numéro téléphone de service Message administratif	Tous les renseignements pour situer le multifonction dans les locaux ainsi que les coordonnées de la personne à contacter en cas de problème.

Fonctions : permet d'activer ou désactiver des fonctionnalités de votre multifonction.

Fonctions	
Enregistrer comme dispositif de stockage local	Activer ▼
e-Filing	Activer ▼
E-mail envoyé	Activer ▼
Enregistrer sur FTP	Activer ▼
Enregistrer sur FTPS	Activer ▼
Enregistrer sur le support USB	Activer ▼
Enregistrer vers un partage SMB	Activer ▼
Enregistrer vers un partage Network	Activer ▼
iFax envoyé	Activer ▼
Fax envoyé	Activer ▼
iFax en réseau	Activer ▼
Fax en réseau	Activer ▼
Services Web - Scan	Activer ▼
Scan Twain	Activer ▼
Scanner vers le contrôleur externe	Activer ▼

Vous avez ainsi la possibilité de désactiver des fonctions que vous ne souhaitez pas utiliser : par exemple le scan vers support USB, l'enregistrement de documents numérisés sur le disque dur du multifonction....

Paramètre pour les noms de fichiers longs vous permet de gérer les noms de fichiers longs selon vos habitudes de travail. En raison des restrictions du système, il est possible que l'écran tactile ne puisse pas afficher le nom du fichier en entier lorsque ce dernier est trop long (par exemple, les travaux d'impression privée). Vous pouvez paramétrer l'affichage des noms de fichier via l'option de paramétrage d'un nom de fichier long.

Paramètre pour les noms de fichier longs

Expression pr nom de fichier long (Affichage) Sans abréviation ▼

Événements de notification e-Filing, cette fonction vous permet de mentionner la durée de conservation des documents dans les boîtes avant suppression.

Événements de notification e-Filing

Notification de suppression automatique avancée 3 Jour(s)

Le contrôle d'ignorance des travaux est une fonction qui permet de passer outre un travail en attente de production sur le multifonction. Par exemple, lors d'une impression sur un format papier n'existant pas dans le multifonction ce travail attendait la disponibilité du papier et bloquait tous les travaux d'impression dans la file d'attente. Vous avez la possibilité de passer outre ce travail en attente en activant cette fonction.

Contrôle des travaux	
Contrôle d'ignorance des travaux	Désactiver ▼
Saut de travail immédiat	Désactiver ▼
Comportement après la fin de suspension	Reprendre ▼
Redémarrer uniquement lorsque le propriétaire se connecte	Désactiver ▼
Minuterie de suppression automatique	Aucune limite ▼
Contrôle interruption travaux	Activé(e) ▼

Restriction sur l'opération de répertoire téléphonique, Activez ou non des restrictions à l'incrémentation ou à la gestion du répertoire téléphonique interne au multifonction. On peut en bloquer l'incrémentation aux seules personnes ayant un droit d'administrateur ou opérateur distant de répertoire téléphonique (cf rôle et groupe section 8.1 et 8.2)

Restriction sur l'opération de répertoire téléphonique par un administrateur / OpérateurDistantRépertoireTéléphonique

Aucune restriction

Ne peut pas être utilisé par l'administrateur / OpérateurDistantRépertoireTéléphonique uniquement

Ne peut être utilisé que par l'administrateur

Restriction de la méthode de sélection de la destination, vous pouvez interdire la saisie manuelle de la destination (scan email) ou interdire la sélection de la destination depuis le répertoire téléphonique.

Restriction de la méthode de sélection de la destination

Interdire la saisie à l'aide du pavé numérique

Interdire l'utilisation du carnet d'adresses local

! A Noter : si vous interdisez la saisie et la recherche dans le carnet d'adresse, l'envoi d'email ne pourra se faire que vers des contacts favoris.

Les contacts favoris apparaissent directement sur le bouton virtuel du Répertoire comme vu dans la partie 6.2.2.



Paramètre de confidentialité, Vous pouvez indiquer si vous souhaitez masquer le nom du document, le nom d'utilisateur et la destination à l'aide d'astérisques (*) qui s'affichent sur les travaux.

Paramètre de confidentialité	
Cible de la restriction	Aucun ▼
Nom du document	Activer ▼
Nom Utilisateur	Désactiver ▼
A	Désactiver ▼
DE	Désactiver ▼
Agent	Désactiver ▼
Réglage de confidentialité des données de journalisation	Ne pas conserver ▼
Restriction de données SNMP	Activer ▼

Il y a plusieurs cibles de restriction : le nom du document, le nom de l'utilisateur, le nom du destinataire, le nom de l'expéditeur et le nom de l'agent utilisé.

Le mode économie d'énergie vous propose trois paramétrages :

- **Effacement Automatique** : Réinitialisation du panel tactile de votre multifonction.
- **Economie d'énergie automatique** mise en mode économie d'énergie du multifonction. Dans ce mode, le panel s'éteint et les éléments principaux passent en veille à l'exception du "four" qui conserve une température "intermédiaire" pour limiter la surconsommation d'énergie. La sortie de ce mode est rapide et ne pénalise pas les utilisateurs.
- **Minuterie de veille** : mode où tous les éléments du multifonction passent hors tension (four inclus). La consommation en énergie du multifonction est à minima. La contrainte sera le préchauffage avant la sortie de la première copie.

Economie d'énergie	
Effacement automatique	45 secondes ▼
Economie d'énergie automatique	1 Minute ▼
Minuterie de veille	1 Minute ▼
Mode veille	Auto ▼
Paramètre d'impression de récupération attendu en mode super veille	Activer ▼

Effacement automatique

Durée pendant laquelle le système peut rester inactif avant que le panneau de contrôle ne retourne à l'affichage d'accueil.

Economie d'énergie automatique

Durée d'inactivité avant le passage en économie d'énergie.

Minuterie de veille

Durée d'inactivité avant extinction.

Dans la liste des protocoles ci-dessous vous pouvez en définir jusqu'à 7 pour une sortie de veille :

Sélectionnez jusqu'à 7 éléments

*Paramètre valable uniquement pour la transmission et la multidiffusion

	Protocole
<input checked="" type="checkbox"/>	ARP
<input checked="" type="checkbox"/>	SNMP pour IPv4
<input type="checkbox"/>	SNMP pour IPv6
<input checked="" type="checkbox"/>	SMB
<input type="checkbox"/>	Bonjour for IPv4
<input type="checkbox"/>	Bonjour for IPv6
<input type="checkbox"/>	Découverte Voisins (Adresse de lien local)
<input checked="" type="checkbox"/>	Recherche des voisins (Manuel/Adresse avec état)
<input type="checkbox"/>	LLMNR
<input type="checkbox"/>	LLTD
<input type="checkbox"/>	SLP
<input type="checkbox"/>	Web Services pour IPv4
<input type="checkbox"/>	Web Services pour IPv6



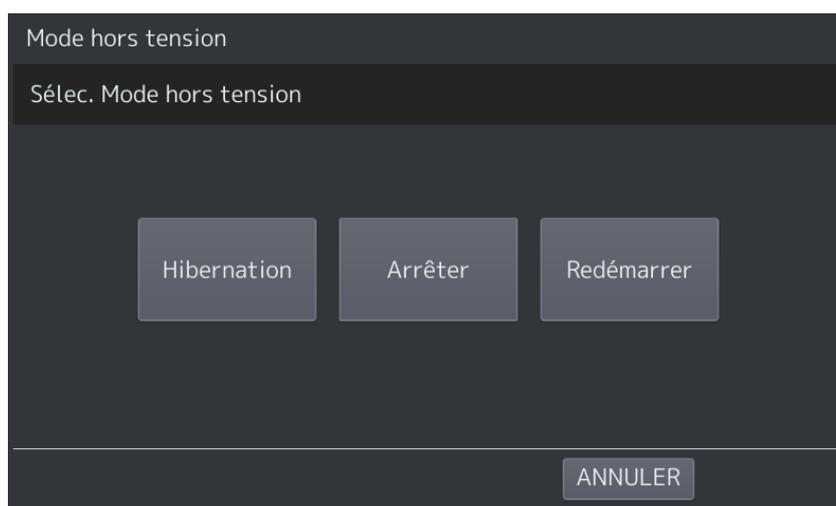
Paramétrage de l'arrêt, Indiquez si un écran de confirmation doit s'afficher lors de l'arrêt du système.

Paramètres d'arrêt

Affichez l'écran de sélection d'arrêt lorsque les choix sont uniques.

Activer ▼

Quand il est activé voilà l'écran d'extinction de votre multifonction



Quand il est désactivé : vous choisissez l'action à accomplir quand on appuie sur le bouton d'extinction : mettre en veille prolongée, ou éteindre.

Date heure, c'est ici que vous réglerez la date et l'heure de votre multifonction ainsi que le format d'affichage de la date.

Date et heure				
Année	Mois	Date	Heure	
2022	Septembre	19	10	: 33
(GMT) Temps moyen de Greenwich : Dublin, Edinburgh, Lisbonne, Londr				*Il faut redémarrer le système pour appliquer ce paramètre.
Format de la date			JJ/MM/AA	



A Noter : un changement de date ou d'heure nécessite un redémarrage du multifonction.

Service SNTP : Paramétrez ici un / des serveurs de temps. Si vous utilisez un serveur de temps pour synchroniser vos périphériques réseau, mentionnez les adresses et ports de communication avec le serveur de temps dans cette fenêtre.

Service SNTP	
Activer SNTP	Désactiver
Adresse SNTP principale	
Adresse SNTP secondaire	
Taux de numérisation	24 heure(s)
Numéro de port	123
Authentification NTP	Désactiver

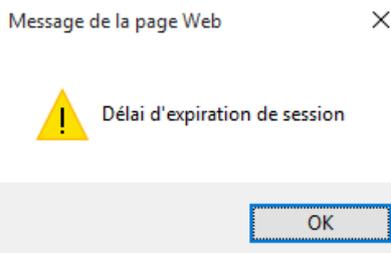
Paramétrage du passage à l'heure d'été : Mentionnez, selon une plage horaire, les passages en horaires d'été et horaires d'hiver.

Paramétrage du passage à l'heure d'été					
Heure d'été	Activer				
Décalage	+1:00				
Date	Mois	Semaine	Jour de semaine	Heure	
Démarrer	Mar	Demier	Dim	02	: 00
Fin	Oct	Demier	Dim	03	: 00

Configuration général du Web, c'est ici que vous pouvez configurer le temps de session avant de devoir s'identifier à nouveau sur TopAccess (entre 5 et 999 minutes)

Configuration générale du Web	
Minuterie de session	10 minutes

Si le temps que vous avez choisis est trop court, vous risquez de souvent voir ce message, et donc de perdre vos modifications de paramétrages en cours et non encore enregistrés.



Paramètres de l'accueil, Vous pouvez définir l'écran par défaut qui s'affiche lorsque vous appuyez sur le bouton  du tableau de bord lorsque l'authentification de l'utilisateur est activée. Vous également décidé si les utilisateur sont en droit d'ajouter ou de supprimer des icônes sur l'écran principal du MFP (par défaut activé)

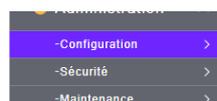
Paramètres de l'accueil

Accueil public

Paramètres par défaut de l'écran d'accueil

Paramètre sync

Changement de l'accueil public effectué par l'utilisateur



Affectation du bouton programmable

Bouton programmable1

Bouton programmable2

- Aucun
- Interrompre
- Statut du travail
- Fonctions utilisateurs
- Compteur
- Modifier la langue
- Copie
- e-Filing
- Scan
- Imprimer**
- Fax
- Copie simple
- Scan simple
- EWB
- URL

Affectation du bouton programmable : Vous pouvez assigner une fonction à chacun des boutons programmables 1 et 2.



On valide l'attribution du bouton en cliquant sur

Après avoir programmé ces boutons ils pourront être utilisés comme accès rapide à une des fonctions ici présentées.



Pour valider la ou les modifications réalisées, cliquez sur le bouton

9.1.2. Présentation et configuration du sous-menu « Réseau »

Vous retrouverez dans le menu « Réseau » l'ensemble des protocoles réseaux utilisables sur votre multifonction.

C'est depuis ce menu que vous viendrez paramétrer vos protocoles de communication, le filtrage, vos paramétrages d'annuaire LDAP et de messagerie.

9.1.2.1. Paramètre de base

Dans les **Paramétrages de base** on peut gérer la **connexion** du multifonction sur le **réseau** : configuration carte réseau et adressage statique ou dynamique du protocole TCP/IP.

La vitesse Ethernet, le nom d'hôte, et la détection des conflits d'adressage IP sont configurables dans « **Configuration générale** »

Configuration générale	
Vitesse Ethernet - Mode Recto Verso	AUTO
Nom d'hôte	MFP11601550
Détection des conflits IP	Activer

L'adressage IP (mode statique ou dynamique), l'adresse IP, l'adresse du masque de sous-réseau, l'adresse de la passerelle par défaut sont configurable dans « **IPv4** » l'IPv6 est aussi configurable dans la section IPv6.

IPv4	
Mode adresse	IP statique
Obtenir un nom de domaine automatiquement	Activer
Obtenir adresse serveur de domaine automatiquement	Activer
Obtenir une adresse serveur WINS automatiquement	Activer
Obtenir une adresse serveur SMTP automatiquement	Désactiver
Obtenir une adresse serveur POP3 automatiquement	Désactiver
Obtenir une adresse serveur SNTP automatiquement	Désactiver
Adresse IP	192 168 20 111
Masque de sous-réseau	255 255 255 0
Passerelle par défaut	192 168 20 254

Le paramétrage des serveurs de nommage, du nom de **domaine** et du nom **DNS** du multifonction se fait dans **DNS**, et si besoin le nom de domaine dans **DDNS**

DNS

Activer DNS

Adresse du serveur DNS primaire

Adresse du serveur DNS secondaire

Adresse du serveur DNS primaire (IPv6)

Adresse du serveur DNS secondaire (IPv6)

DDNS

Activer DDNS

Nom de domaine

Méthode de sécurité

Nom de connexion principal

Mot de passe principal

Nom de connexion secondaire

Mot de passe secondaire

Fichier de clé TSIG/SIG(0) Non installé(e)

Fichier de clé privée TSIG/SIG(0) Non installé(e)

Indiquez si le protocole **LLMNR** est activé ou non. L'option **[Activer]** est définie comme l'option par défaut.

LLMNR

LLMNR

LLMNR, qui signifie **Link-Local Multicast Name Resolution**, est un protocole de résolution de noms. Tout comme Multicast Domain Name Service (mDNS), LLMNR, développé par Microsoft, s'est basé sur le travail du protocole mDNS.

9.1.2.2. Filtrage

Le menu « **réseau** » vous offre également la possibilité d'appliquer des règles de restriction d'accès selon des plages d'adresses IP.

Pour accéder à cette configuration, cliquez **Filtrage**

Et activez le filtrage sur :

Activer le filtrage IP

Règle de filtrage IP

Choisissez dans la règle de filtrage d'autoriser ou refuser :

Règle de filtrage IP

Autoriser
Refuser

Autoriser : Les IP comprises entre l'adresse de départ et l'adresse de fin sont autorisés à accéder au multifonction.

Refuser : Les IP comprises entre l'adresse de départ et l'adresse de fin sont interdites d'accéder au multifonction.

Activer le filtrage IP
Règle de filtrage IP

Désactiver ▼

Autoriser ▼

*Lorsque le numéro de port est vide, tous les ports sont la c

Filtrage IP	Adresse de départ				Adresse de fin				Nu
Filtre 1	0	0	0	0	0	0	0	0	
Filtre 2	0	0	0	0	0	0	0	0	
Filtre 3	0	0	0	0	0	0	0	0	
Filtre 4	0	0	0	0	0	0	0	0	
Filtre 5	0	0	0	0	0	0	0	0	
Filtre 6	0	0	0	0	0	0	0	0	
Filtre 7	0	0	0	0	0	0	0	0	
Filtre 8	0	0	0	0	0	0	0	0	
Filtre 9	0	0	0	0	0	0	0	0	
Filtre 10	0	0	0	0	0	0	0	0	

Les filtres peuvent aussi se faire par adresse Mac

Appliquer le filtre ICMP Désactiver ▼

Activer le filtrage d'adresses MAC Désactiver ▼

Règle de filtrage d'adresses MAC Autoriser ▼

Filtrage d'adresses MAC	Adresse MAC					
Filtre 1						
Filtre 2						
Filtre 3						
Filtre 4						
Filtre 5						
Filtre 6						
Filtre 7						
Filtre 8						
Filtre 9						
Filtre 10						



Pour valider les paramétrages réalisées, cliquez sur le bouton

Enregistrer

9.1.2.3. Client LDAP

Dans le menu **Client LDAP** vous allez pouvoir renseigner l'annuaire LDAP de votre entreprise.

Configuration

[Général](#) | [Réseau](#) | [Copieur](#) | [Enreg. comme fichier](#) | [E-mail](#) | [iFax](#) | [Imprimante/e-Filing](#) | [Imprimante](#) | [Services d'impression](#) | [Profil ICC](#) | [Filtre PDL](#) | [EWB](#) | [ODCA](#) | [Version](#)

Client LDAP

Enregistrer Annuler

Entrée du serveur

Nouveau

ID	Nom du service d'annuaire	Adresse IP du serveur	Rechercher dans la base

Rechercher un contact

Méthode de recherche: Corresp. partielle

Attribution du serveur: Déplacer vers le haut Déplacer vers le bas

Nom du service d'annuaire	Adresse IP du serveur
MFP LOCAL	localhost

Pour cela cliquez sur **Nouveau** et renseignez les informations relatives à votre annuaire LDAP. Son nom qui apparaîtra dans la liste des serveurs LDAP

Créer les informations LDAP

Enregistrer Annuler Réinitialiser Effacer

*Requis

Propriétés de bases du Service d'annuaire

Test de connexion Exécuter

*Nom du service d'annuaire

*Adresse IP du serveur

*Numéro de port

Type de serveur

Authentification

Rechercher dans la base

Nom Utilisateur

Mot de passe

Délai d'attente de la recherche

Activer SSL

Numéro de port SSL

Mon Annuaire LDAP

192.168.20.10

389

Windows Server

Auto

dc=domaine,dc=fr

toshiba@domaine.fr

••••••

1

Désactiver

636

Vous pouvez tester la connexion au serveur LDAP (pour vérifier la validité de vos informations) en cliquant sur le bouton **Test de connexion**



Pour valider les paramétrages réalisés, cliquez sur le bouton

Votre annuaire LDAP configuré apparaîtra dans la liste des entrées de serveur

Client LDAP

Entrée du serveur

▲ID	Nom du service d'annuaire	Adresse IP du serveur	Rechercher dans la base
1	Mon Annuaire LDAP	192.168.20.10	dc=domaine,dc=fr

Rechercher un contact

Méthode de recherche

Nom du service d'annuaire	Adresse IP du serveur
MFP LOCAL	localhost

Pour pouvoir faire une recherche dans votre annuaire LDAP il faudra encore réaliser une opération en cliquant sur le bouton

Attribution du serveur

Appuyez sur la touche "Enregistrer" de la fenêtre principale pour enregistrer les nouveaux paramètres.

Serveur disponible

Nom du service d'annuaire	Adresse IP du serveur
Mon Annuaire LDAP	192.168.20.10

Serveur attribué

Nom du service d'annuaire	Adresse IP du serveur
MFP LOCAL	localhost

Sélectionnez votre annuaire LDAP et cliquez sur

Votre annuaire LDAP apparaît dans la liste de « Serveur attribué »

Attribution du serveur

OK Annuler

Appuyez sur la touche "Enregistrer" de la fenêtre principale pour enregistrer les nouveaux paramètres.

Serveur disponible		Serveur attribué	
Nom du service d'annuaire	Adresse IP du serveur	Nom du service d'annuaire	Adresse IP du serveur
		MFP LOCAL	localhost
		Mon Annuaire LDAP	192.168.20.10

Ajouter ->
<- Effacer

Validez par OK



Pour valider les nouveaux paramétrages réalisés, cliquez sur le bouton

Enregistrer

Ce message vous annonce que le paramétrage est bien enregistré.

Message de la page Web X



Sauvegarde réussie.

OK

Votre multifonction est maintenant relié à l'annuaire LDAP de votre entreprise. Vous pouvez utiliser en parallèle le carnet d'adresse local et votre annuaire d'entreprise.

Sur l'écran de contrôle de votre multifonction sélectionnez **scan mail**, votre annuaire sera interrogeable via le bouton **Répertoire**, puis l'outil de **recherche**

Répertoire >



Recherche

Localisation **MFP Local** ▼

ID connu - E-mail

Index Corp.

Prénom Dept.

Nom de famille Clavier

La recherche peut être effectuée en local (MFP LOCAL) ou dans notre annuaire.

Localisation **MFP Local** ▼

ID connu **MFP Local**

MonAnnuaire

La recherche peut se faire par prénom, nom, adresse email...

Recherche

Localisation **MonAnnuaire** ▼

ID connu - E-mail

Index Corp.

Prénom Dept.

Nom de famille Clavier

9.1.2.4. Client SMTP

Dans le menu **Client SMTP** vous allez pouvoir renseigner les paramètres SMTP de votre entreprise. C'est le protocole qui va vous permettre d'utiliser le « scan to mail » à partir de votre multifonction. C'est une action généralement effectuée par le technicien qui installe votre multifonction.

Réseau - Client SMTP Enregistrer Annuler

[Paramètre de base](#)
[Filtrage](#)
[Paramètres SSL/TLS](#)

[SMB](#)
[HTTP](#)
[WSD](#)
[Serveur SMTP](#)
[Serveur FTP](#)

[Client LDAP](#)
[Client SMTP](#)
[Client POP3](#)
[Client FTP](#)

[Bonjour](#)
[Scan mobile\(eSCL\) Réglage](#)
[SNMP](#)
[SLP](#)

Test de connexion

Activer le client SMTP

Activer SSL/TLS

SSL/TLS

Adresse du serveur SMTP

POP Before SMTP

Authentification

Nom de connexion

Mot de passe

Taille limite E-mail / Fax Internet(2-100) Mo

Numéro de port

Délai d'expiration de la connexion au client SMTP (1-180) secondes

Selon votre entreprise l'adresse du serveur SMTP pourra être celle de votre Fournisseur d'Accès à Internet (FAI) : smtp.orange.fr ; smtp.sfr.fr ; smtp... ou l'adresse du SMTP de votre domaine

Adresse du serveur SMTP

Ou

Adresse du serveur SMTP

Selon les cas vous aurez aussi à configurer la **sécurité** liée au serveur de messagerie que vous utilisez. Par exemple :

Activer SSL

SSL/TLS

Il se peut aussi que votre serveur nécessite une **authentification** :

Authentification

Nom de connexion

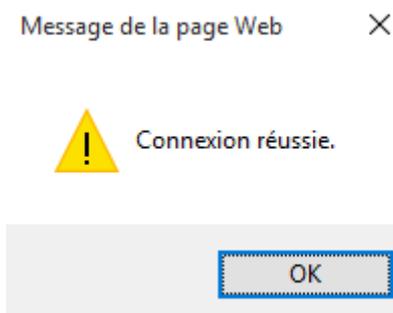
Mot de passe

Le port du service SMTP peut aussi être modifié si nécessaire :

Numéro de port

Comme pour la configuration de l'annuaire LDAP, vous pouvez tester la connexion au serveur SMTP (pour vérifier la validité de vos informations) en cliquant sur le bouton **Test de connexion**

Si les informations renseignées sont correctes ce message vous l'indiquera :



9.1.2.5. Configuration E-Mail

Pour achever la configuration des fonctions « scan to mail » allez dans le menu « **configuration** » puis « **E-mail** »

Configurez ici une adresse mail cohérente pour votre multifonction et un nom qui l'identifiera dans les mails reçus.

E-mail

Paramètres E-mail

Paramètres réseau

Client SMTP

Client POP3

Configuration générale

Depuis

Depuis le nom

En-tête de message (routage des fax entrants)
 Reçu de : (TSI de l'expéditeur)
 Reçu par : (CSI du destinataire)

Domaine du destinataire

@

Format de fichier (NB) Activer OCR

Format de fichier (Couleur) Activer OCR

Vous pouvez aussi configurer un domaine, si nécessaire, et un format par défaut pour les pièces jointes, ainsi que la fragmentation si elle est utile.

Domaine du destinataire	<input type="text" value="Activer"/>
	@ <input type="text" value="toshiba.fr"/>
Format de fichier (N/B)	<input type="text" value="PDF(Multi)"/>
Format de fichier (Couleur)	<input type="text" value="PDF(Multi)"/>
Nombre de tentatives	<input type="text" value="3"/>
Temps entre chaque tentative	<input type="text" value="1"/> minutes
Fragmenter le message	<input type="text" value="Aucune fragmentation"/>

De nombreux formats de fichier sont possibles :

Format de fichier (N/B) :

- TIFF(Multi)
- TIFF(Simple)
- PDF(Multi)**
- PDF(Simple)
- XPS(Multi)
- XPS(Simple)
- PDF/A (Multi)
- PDF/A (Simple)

Format de fichier (Couleur) :

- TIFF(Multi)
- TIFF(Simple)
- PDF(Multi)**
- PDF(Simple)
- Slim PDF(Multi)
- Slim PDF(Simple)
- XPS(Multi)
- XPS(Simple)
- JPEG
- PDF/A (Multi)
- PDF/A (Simple)

Le choix **multi** créé un fichier de x pages, le choix **simple** créé x fichier(s) d'une page.

Vous pouvez aussi choisir un objet et un corps de message qui accompagnera vos « scan to mail ».

Objet par défaut	<input checked="" type="radio"/> Factory Default
	<input type="radio"/> <input type="text"/>
Ajouter la date et l'heure à l'objet	<input type="text" value="Activer"/>
Modification de l'objet	<input type="text" value="Activer"/>
Chaînes du corps par défaut	<input type="text"/>
Transmission de la chaîne du corps	<input type="text" value="Activer"/>
Affich. adresse CCI journal tâches, état travaux	<input type="text" value="Désactiver"/>

*Comme pour "Format du nom de fichier", "Format de la date", "Format des numéros de page", "Composition des fichiers" du fichier joint, le paramétrage de la fonction "Enregistrer comme fichier" s'applique.

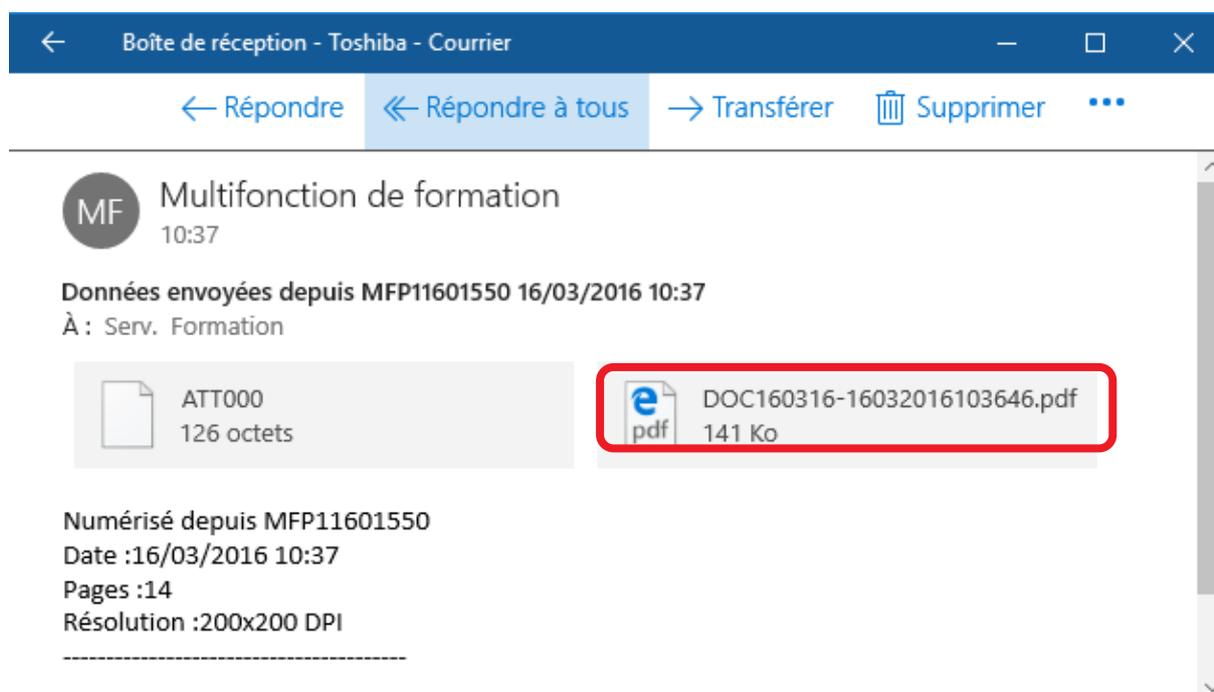
L'adresse exp. ne peut pas être modifiée par une opération de Scan vers E-mail.

● **Factory Default** L'objet et le message par défaut sont :

- **Objet :** Données envoyées depuis MFP11601550 suivi de la date et de l'heure
- **Message :**

Numérisé depuis MFP11601550
 Date :16/03/2016 10:37 (*date et heure*)
 Pages :14 (*nombre de page*)
 Résolution :200x200 DPI (*la résolution*)

Exemple de message reçu dans le client de messagerie « courrier » la pièce jointe est sélectionnée.



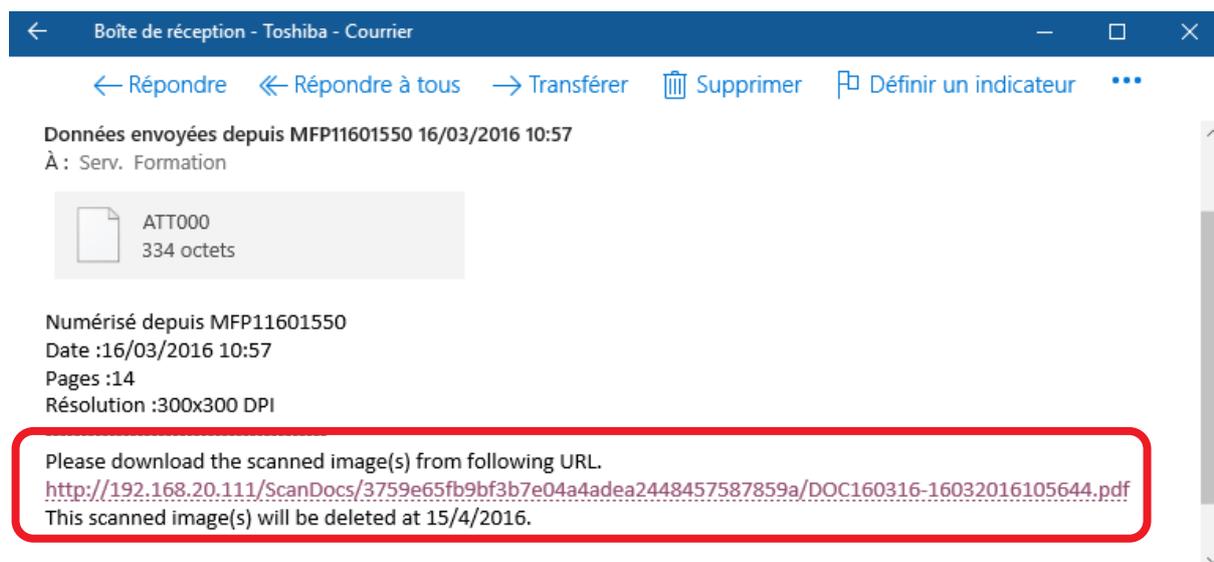
9.1.2.6. La transmission d'email avec lien de téléchargement de la pièce jointe

Une nouvelle fonctionnalité pour le « scan to mail » apparait avec cette génération de multifonction, vous pouvez configurer l'envoi d'un seul lien de téléchargement de la pièce jointe plutôt que d'encombrer votre serveur de messagerie avec des pièces jointes de tailles importantes.

Ce paramètre peut être configuré pour tous les « scans to mail » ou seulement pour ceux dont la pièce jointe dépasse une taille définie.

Paramètres de transmission URL	
Transmission URL	Activer <input type="checkbox"/>
Seuil d'envoi en pièce jointe(1-100)	<input type="radio"/> Envoyer email avec URL à tout moment <input checked="" type="radio"/> 5 MB <input type="radio"/> Illimitée
Période de conservation de téléchargement	<input checked="" type="radio"/> 30 jour(s) <input type="radio"/> Illimitée
Intervalle de recherche avant suppression du téléchargement expiré	12 heure(s)
Format nom hôte dans URL	Adresse IP

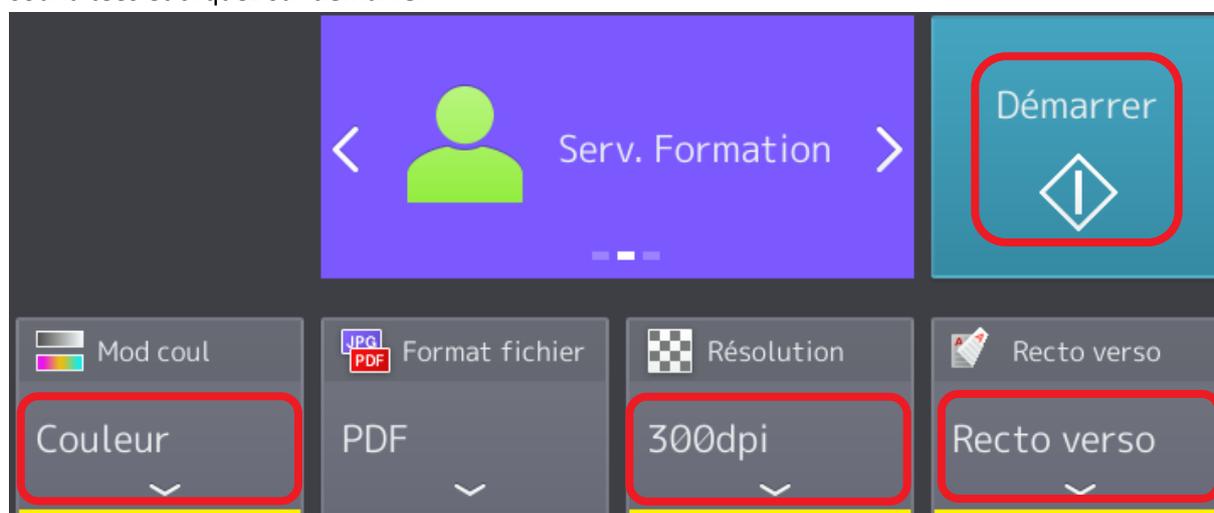
La fonction « scan to mail » ainsi configurée entrainera la réception d'un email sous cette forme :



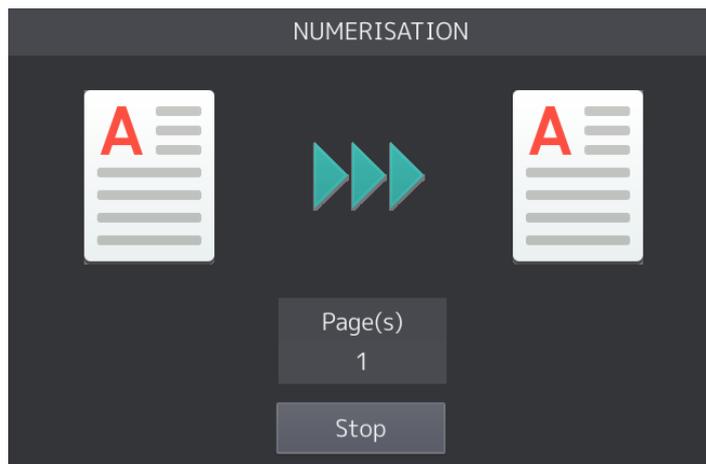
C'est en cliquant sur le lien dans le mail que l'utilisateur aura accès à sa pièce jointe.

9.1.2.7. « Scan to mail » à partir du panneau de contrôle

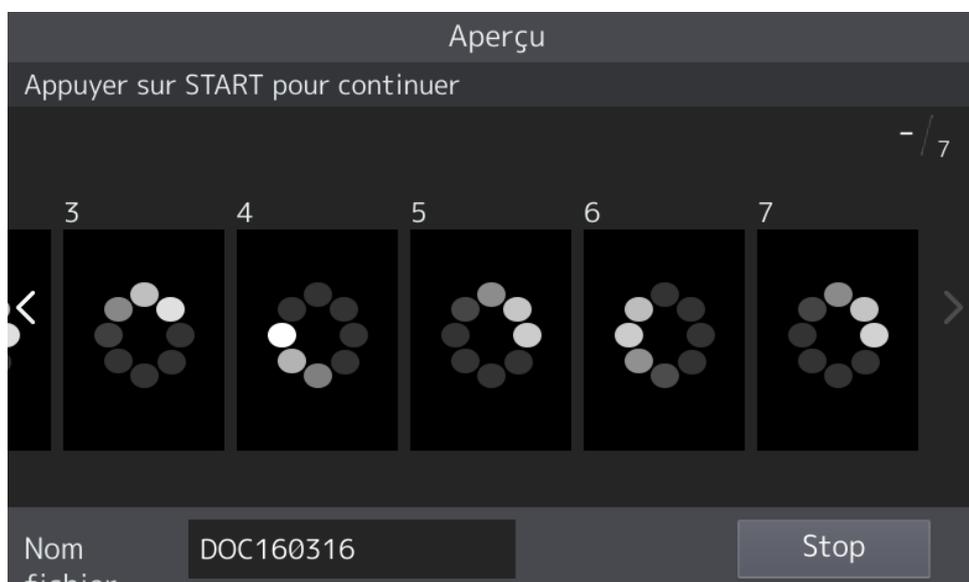
Sur le panneau de contrôle de votre multifonction sélectionnez « scan mail » et choisissez un ou plusieurs contact dans votre carnet d'adresse, définissez les options de numérisation souhaitées et cliquez sur **démarrer**.



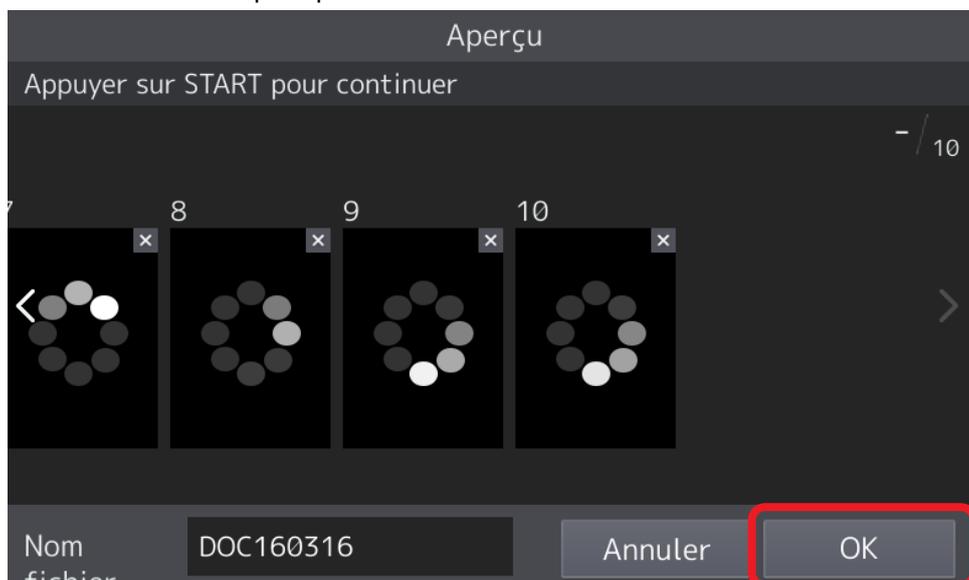
La numérisation commence :



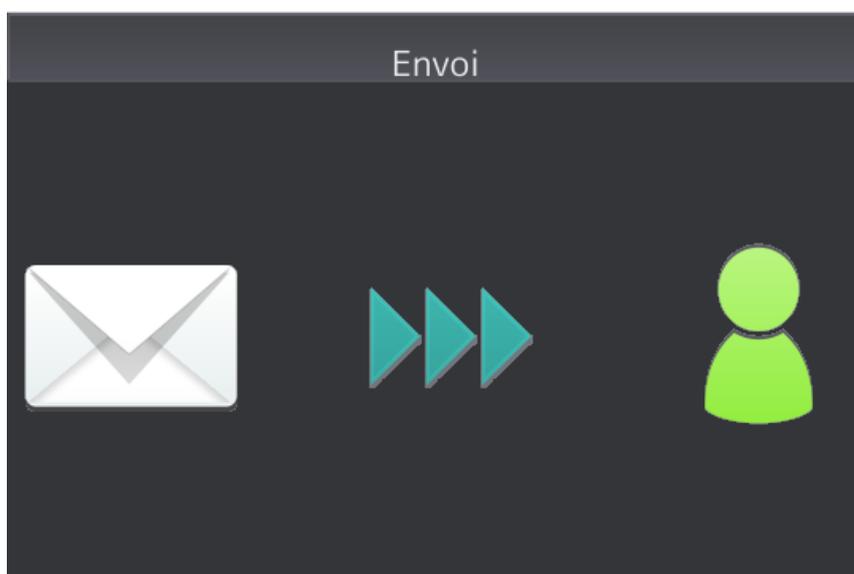
La prévisualisation est en cours :



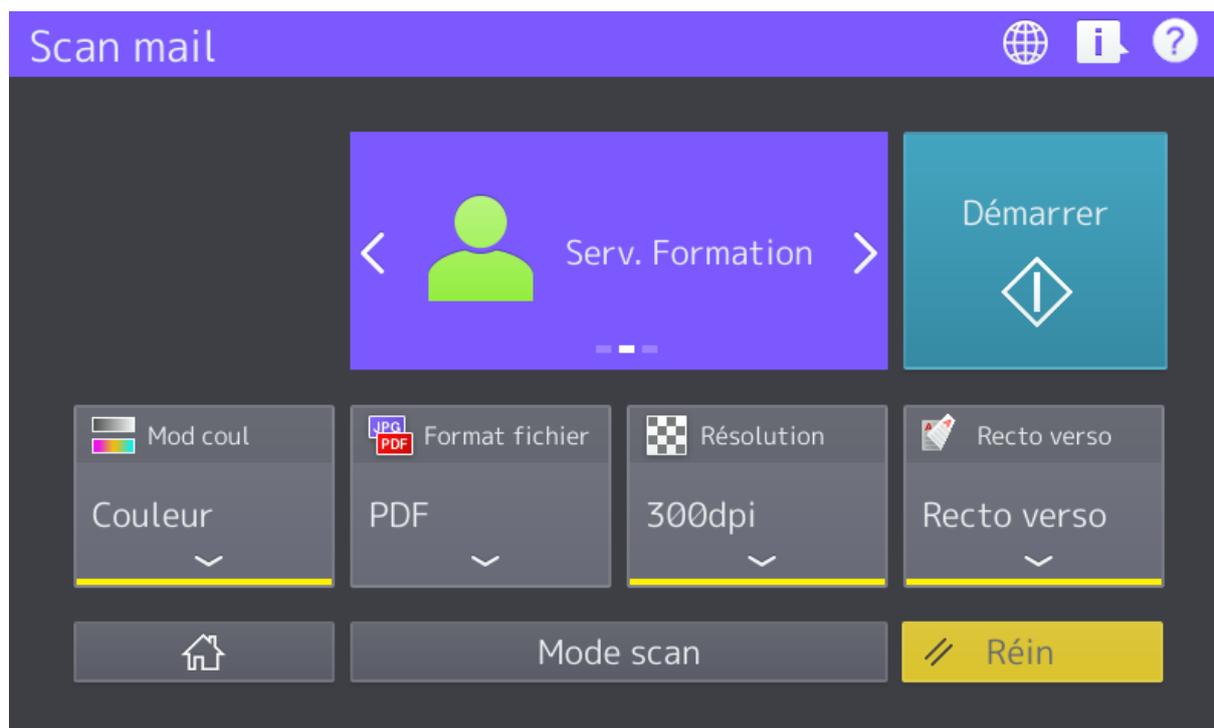
Une pression sur OK et le mail peut partir



Le mail est en cours d'envoi



Le panneau de contrôle revient quelques instants à son état précédent, pour envoyer un autre email au même destinataire par exemple.



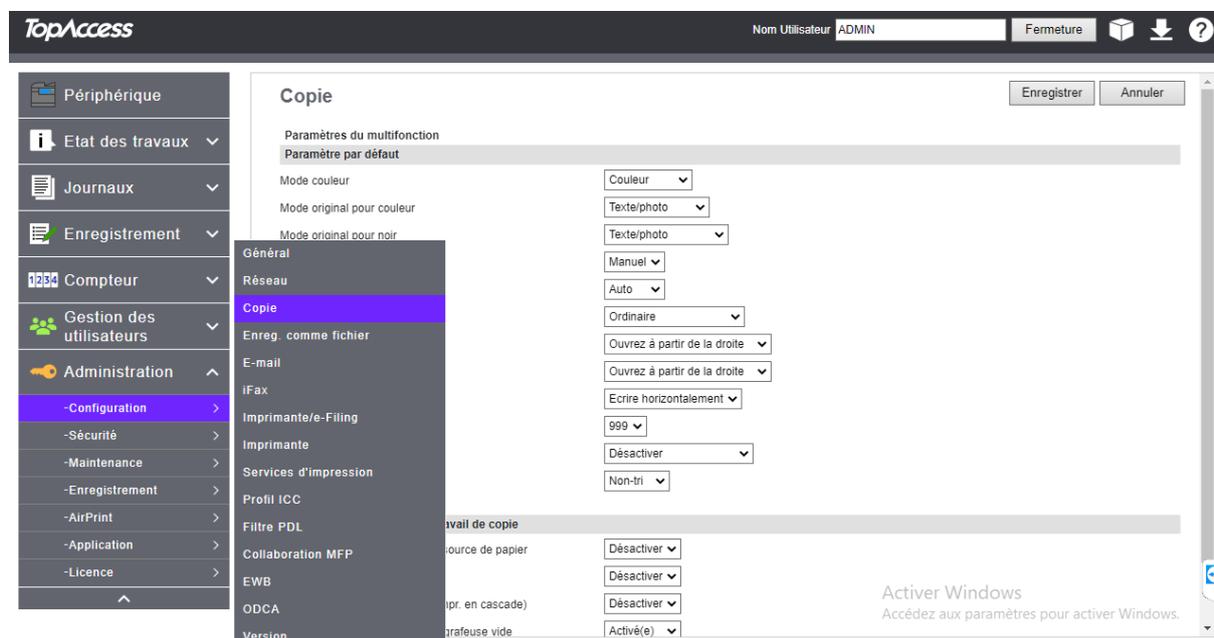
9.1.2.8. Les autres fonctions du menu Réseau

Voilà un descriptif succinct des autres fonctions du menu réseau :

SMB	La zone SMB permet de définir les propriétés du réseau SMB pour accéder au système par le biais d'un réseau Microsoft Windows et activer l'impression SMB. Lorsque vous activez SMB, les utilisateurs peuvent aussi parcourir le dossier local du système. Vous pouvez également définir le serveur WINS lorsque celui-ci est utilisé pour activer le partage des impressions et les services de partage des fichiers Windows entre les différents sous-réseaux.
HTTP	Dans HTTP, vous pouvez activer ou désactiver les services Web, tels que TopAccess et l'utilitaire Web e-Filing. Vous pouvez aussi activer la sécurité SSL pour l'accès à TopAccess.
WSD	Dans WSD, vous pouvez paramétrer les services Web. Les opérations liées à ces champs sont exécutées en réseau sur des ordinateurs clients équipés de Windows via un réseau.
Serveur SMTP	Dans « Serveur SMTP », vous pouvez activer ou désactiver la transmission SMTP pour la réception de fax Internet et d'e-mails. Cette option est généralement définie lorsque vous souhaitez activer la passerelle OffRamp.
Serveur FTP	Serveur FTP permet d'activer ou de désactiver les fonctions du serveur FTP.
Client POP3	Dans le client POP3, vous pouvez indiquer le serveur POP3 utilisé pour la réception de fax Internet et d'e-mails.
Client FTP	Dans le Client FTP, vous pouvez spécifier le numéro de port par défaut utilisé pour l'enregistrement en tant que fichier à l'aide du protocole FTP.
Bonjour	Dans Bonjour, vous pouvez activer ou désactiver la technologie Bonjour disponible pour Mac OS X.
SNMP	Support réseau SNMP permet d'activer ou de désactiver le serveur SNMP utilisé par un utilitaire de contrôle du réseau SNMP pour contrôler l'état du périphérique. Lorsqu'un administrateur souhaite contrôler l'état du périphérique à l'aide d'un utilitaire de surveillance compatible avec la base d'informations de gestion (MIB) TOSHIBA, vous devez activer le protocole et les interruptions SNMP.
SLP	Lorsque SLP est activé, cet équipement devient un agent de service qui répond aux requêtes d'un agent d'utilisateur pour la recherche de services particuliers et enregistre des services sur un agent de répertoire.
LLTD	Ce protocole permet de vérifier l'état de la connexion des périphériques, d'installer des périphériques ou encore d'accéder à TopAccess. Ce protocole permet également de détecter des périphériques sur le réseau local et d'afficher des données les concernant : emplacement, adresse IP, adresse MAC et profil via le mappage réseau de Windows Vista/Windows 7/Windows Server 2008.
Paramètres Syslog	Spécifiez ces éléments lors de l'envoi de journaux de messages à un serveur syslog avec syslog.
IPX / SPX	Vous pouvez définir le protocole IPX/SPX pour permettre la communication via IPX/SPX. Ce protocole doit être paramétré pour activer l'impression Novell ainsi que la fonction "Enregistrement comme fichier" IPX/SPX avec un serveur NetWare via IPX/SPX.
NetWare	La zone Session NetWare permet de définir la liaison NetWare ou le service NDS. Pour les environnements d'impression Novell
Apple Talk	Vous pouvez définir le protocole AppleTalk pour permettre la communication via AppleTalk. Ce protocole doit être paramétré pour permettre l'impression AppleTalk à partir des ordinateurs Mac de génération ancienne.

9.1.3. Présentation et configuration du sous-menu « Copieur »

Depuis le menu « copieur », vous avez la possibilité de modifier les configurations « copie » standard du multifonction.



9.1.3.1. Paramètre par défaut

C'est dans les menus déroulant que l'on va pouvoir choisir les paramètres de copie par défaut.

<p>Mode couleur : Indiquez ici quel est le mode de copie par défaut de votre multifonction. Si le mode Noir est choisi par défaut les utilisateurs désireux de copier leurs documents devront choisir manuellement la fonction « couleur ».</p>	<p>Couleur auto Couleur Noir</p>
<p>Mode original pour couleur : Mode de contraste / luminosité pré programmée pour les copies couleur.</p>	<p>Texte/photo Texte Photo Image imprimée Carte</p>
<p>Mode original pour noir : Mode de contraste / luminosité pré programmée pour les copies Noir.</p>	<p>Texte/photo Texte Photo Lissage des images</p>
<p>Exposure for Color : Exposition pour les copies couleur.</p>	<p>Auto Manuel</p>
<p>Exposure for Black : Exposition pour les copies noires.</p>	<p>Auto Manuel</p>
<p>Alimentation manuelle : Format standard du papier dans By-Pass.</p>	<p>Fin, spécial, épais, ordinaires, enveloppe, ces formats sont très nombreux (cf pages</p>

	suivante)
Livre > 2 : Sens de lecture par défaut des documents copiés en mode livre.	Ouvrez à partir de la gauche Ouvrez à partir de la droite
Mode livret : Sens de lecture par défaut des documents copiés en mode livret.	Ouvrez à partir de la gauche Ouvrez à partir de la droite
2in1 / 4in1 : Orientation par défaut des documents copiés en mode 2 en 1 et 4 en 1.	Ecrire horizontalement Ecrire verticalement
Nombre maximal de copies : Modifier ici le cycle multi copie de votre copieur.	999 99 9
Mode recto-verso automatique : Forcez le mode recto / verso lors de l'insertion de plusieurs originaux dans le chargeur de documents.	Désactiver Recto/Recto-verso Recto-verso/Recto-verso Sélection de l'utilisateur
Priorité mode de tri : Mode tri standard lors de l'impression de documents en plusieurs exemplaires.	Non-tri Agrafer Trier Groupe

Les formats de papier pour l'alimentation manuelle :

Fin
 Fin (Arrière)
 Ordinaire
 Ordinaire (Arrière)
 Epais
 Epais (Arrière)
 Epais 1
 Epais 1(Arrière)
 Epais 2
 Epais 2(Arrière)
 Epais 3
 Epais 3(Arrière)
 Epais 4
 Epais 4(Arrière)
 Special 1
 Special 1(Arrière)
 Special 2
 Special 2(Arrière)
 Special3
 Special3(arrière)
 Papier Recycle
 Papier recyclé (Arrière)
 Transparent
 Papier à onglet
 Envelope

9.1.3.2. Continuité d'impression du travail de copie

Chacune de ces options peut être activée ou désactivée par les menu déroulant

Continuité d'impression du travail de copie	
Changement automatique de la source de papier	Désactiver ▼
Orientation papier différente	Désactiver ▼
Chang. auto. de bac de sortie (impr. en cascade)	Désactiver ▼
Suspendre impression lorsque agrafeuse vide	Activé(e) ▼
Poursuivre impr. lorsque bac perforatrice plein	Désactiver ▼

Changement automatique de la source de papier : Basculement automatique des cassettes papier de format identique lors des copies ou des impressions.

Orientation papier différente : Réorientation automatique des formats papier lors des copies.

Chang. auto. de bac de sortie (impr. en cascade) : Basculement automatique des bacs de sortie papier lors des copies ou des impressions en grand nombre d'exemplaires.

Suspendre impression lorsque agrafeuse vide : Suspension des copies et impression en cas de d'absence d'agrafe dans le finisseur.

Poursuivre impr. lorsque bac perforateur plein : Poursuite des impressions en cas de saturation du bac de récupération des performances.

9.1.4. Présentation et configuration du sous-menu « Enreg. Comme fichier »

Depuis le sous-menu « enregistrer comme fichier », vous pourrez gérer les paramètres standards des fonctions **« scan vers fichier »**

Lors de création des modèles (voir rubrique création des modèles de numérisation) vous avez la possibilité, pour chacun des modèles, de mentionner des chemins d'accès différents.

Vous avez la possibilité de modifier ces paramètres afin que tous les « scans vers fichier » utilisent le même chemin d'accès réseau et / ou le même format ou nom de fichier.



Chemin d'accès stockage local : Autorisez un chemin d'accès différent pour chacune des numérisations ou restreignez le chemin de destination vers un disque réseau que vous aurez vous-même défini.

Configurer Enreg. comme fichier

Chemin d'accès stockage local

Chemin d'accès au stockage FILE_SHARE

- Envoyer les documents numérisés vers un sous-dossier du chemin de stockage.
(Les sous-dossiers porteront le nom du modèle associé et seront au format : Numéro de dossier-Nom du dossier-Nom du modèle)
- Envoyer les documents numérisés directement dans le dossier de stockage.

Maintenance du stockage : Suppression automatique des documents stockés sur le disque dur du multifonction.

Maintenance du stockage

- Ne pas supprimer les documents automatiquement
- Supprimer les documents après jour(s)

Destination : Autoriser ou non l'envoi des documents numérisés vers un dossier partagé sur une station ou serveur du réseau.

Destination

- Ne pas autoriser l'utilisation d'un dossier réseau comme destination
- Emplacement du dossier réseau utilisé

Chemin d'accès par défaut

Utilisez le dossier local ▼

Vous avez la possibilité de spécifier ces autorisations pour le dossier local, le distant 1 et / ou pour le distant 2.

Utilisez le dossier local

Distant 1

Distant 2

Nom du dossier : Laissez libre choix aux utilisateurs de nommer leurs dossiers des numérisations ou forcez le nom des dossiers selon une règle : nom du MFP + Date + heure, nom d'utilisateur (défini dans l'authentification utilisateur).

Nom du dossier

Paramétrage du nom de dossier

Désactiver

Ajouter nom MFP (nom NetBIOS)

Ajouter le nom util.

Format : Paramétrage des noms de fichiers pour les numérisations vers *support USB, file_share* (dossier de numérisation interne au multifonction), ou *dossier distant*.

Mentionner ici quel sera le nom par défaut que porteront les fichiers numérisés.

Sélectionnez le format du nom de fichier. L'ajout des informations telles que le nom du fichier, la date et l'heure, et le nombre de pages dépend du format sélectionné. Ces informations ajoutées sont également appliquées aux noms des fichiers attachés en *pièces jointes à des e-mails*.

Format

Format du nom de fichier(*)

Format de la date(*)

Format des numéros de page(*)

Format du sous-ID

*Ces paramètres s'appliquent aux fichiers joints aux e-mails.

Répertoire d'enreg. des données à une seule page : Création automatique d'un dossier de stockage lors de la numérisation dans un fichier à une seule page, ou pas.

Répertoire d'enreg. des données à une seule page

- Enregistrer dans un sous-dossier
 Enregistrer sans créer de sous-dossier

Composition des fichiers : Découpage, au moment de la numérisation, des documents de plusieurs pages en plusieurs fichiers d'une page.

Lorsqu'il est activé, ce paramètre permet de sélectionner une configuration de page pour l'enregistrement d'un fichier à une seule page. Ces informations ajoutées sont également appliquées aux noms des fichiers attachés en pièces jointes à des e-mails.

Composition des fichiers(*)

- Créer un fichier par page numérisée (un original recto verso = 2 fichiers)
 Créer un fichier par support numérisé (un original recto verso = 1 fichier)

Ce paramètre s'applique lorsqu'un fichier est créé par page numérisée.

Ce paramètre s'applique aux fichiers joints aux e-mails.

Nom utilisateur et mot de passe spécifiés lors de l'authentification utilisateur pour la fonction d'enregistrement en tant que fichier. Si la fonction d'authentification des utilisateurs est activée, vous pouvez indiquer si le nom d'utilisateur et le mot de passe spécifiés lors de l'authentification doivent automatiquement être utilisés pour enregistrer des fichiers dans un dossier réseau (spécifié dans DISTANT 1/2). Ce paramètre n'est appliqué que lorsque la case « **Emplacement du dossier réseau utilisé** » du paramètre **Destination** pour Distant 1 ou Distant 2 est cochée.

Nom utilisateur et mot de passe spécifiés lors de l'authentification utilisateur pour la fonction d'enregistrement en tant que fichier

- Nom utilisateur et mot de passe du Périphérique
- Nom utilisateur et mot de passe de connexion
(les nom utilisateur et mot de passe utilisés à l'enregistrement du modèle sont prioritaires pour accéder au modèle)
- Nom utilisateur et mot de passe de connexion
(les nom utilisateur et mot de passe de connexion au périphérique sont prioritaires pour accéder au modèle)

Intervalle de recherche, Sélectionnez l'intervalle de recherche des fichiers expirés du dossier « file_share ». Cet intervalle s'applique également aux fichiers stockés dans les boîtes **e-Filing**.

Intervalle de recherche

Suppression du fichier expiré heure(s)

Ce paramètre s'applique au document e-Filing.

Paramètres Distants 1 et 2, Si vous avez activé l'option « **Emplacement du dossier réseau** » utilisé lors du paramétrage de la destination, paramétrez ici les dossiers Distant 1 et Distant 2 selon ce que vous souhaitez autoriser aux utilisateurs. Deux dossiers réseau peuvent être définis : Distant 1 et Distant 2. Les éléments de paramétrage de Distant 1 et Distant 2 sont identiques.

Exemple du distant 1 : Autoriser l'utilisateur à sélectionner un dossier réseau Windows comme destination, lui permettra de choisir ce qu'il souhaite dans un modèle.

Distant 1 Autoriser l'utilisation du dossier réseau Windows suivant comme destination [Liste des configurations](#)

Protocole SMB FTP FTPS NetWare IPX/SPX NetWare TCP/IP

Nom du serveur

N° port (commande)

Chemin d'accès réseau

Nom d'utilisateur de connexion

Mot de passe Confirmer le nouveau mot de passe

Test de connexion

Autoriser l'utilisateur à sélectionner un dossier réseau Windows comme destination

Exemple du distant 2 : ce choix obligera l'utilisateur à sélectionner le dossier réseau choisi par l'administrateur, comme destination, il faudra dans ce cas préciser le chemin réseau, le nom d'utilisateur et le mot de passe.

Distant 2 Autoriser l'utilisation du dossier réseau Windows suivant comme destination Liste des configurations

Protocole SMB FTP FTPS NetWare IPX/SPX NetWare TCP/IP

Nom du serveur

N° port (commande)

Chemin d'accès réseau

Nom d'utilisateur de connexion

Mot de passe Confirmer le nouveau mot de passe

Test de connexion Exécuter

Autoriser l'utilisateur à sélectionner un dossier réseau Windows comme destination

Liste des configurations : Si vous cliquez sur le bouton Liste des configurations vous pourrez établir la liste des dossiers réseau sous lesquels il est possible d'enregistrer des fichiers et qu'il est possible de sélectionner sous Distant1 et Distant2. Vous pouvez enregistrer jusqu'à 30 éléments dans la liste des configurations distantes.

Liste des configurations distantes

Liste des configurations distantes OK Annuler

Nouveau Modifier Effacer

	Nom	Protocole	Chemin d'accès réseau

En cliquant sur le bouton Nouveau vous pourrez enregistrer les différents éléments voulus.

Configuration distante

Enregistrer Annuler

Test de connexion Exécuter

***Requis**

***Nom**

Protocole SMB FTP FTPS NetWare IPX/SPX NetWare TCP/IP

Nom du serveur

N° port (commande)

Chemin d'accès réseau

Nom d'utilisateur de connexion

Mot de passe

Confirmer le nouveau mot de passe

Dans ce formulaire, vous pouvez définir les dossiers réseau à ajouter à la liste de destinations de stockage de fichiers.

Destination du fax en réseau, vous pouvez ici paramétrer un dossier réseau pour stocker des documents envoyés à l'aide du pilote de fax en réseau avec l'option « Enregistrer comme fichier activée ».

Destination du fax en réseau

- Ne pas autoriser l'utilisation d'un dossier réseau comme destination
 Emplacement du dossier réseau utilisé

Dossier du fax en réseau, dans les paramètres du dossier de fax en réseau, vous pouvez spécifier le dossier réseau dans lequel seront enregistrés les documents de fax en réseau (ces informations sont à renseigner quand vous avez validé « l'emplacement du dossier réseau utilisé » dans la section précédente.

Destination du fax en réseau

- Ne pas autoriser l'utilisation d'un dossier réseau comme destination
 Emplacement du dossier réseau utilisé

Dossier du fax en réseau

Protocole SMB FTP FTPS NetWare IPX/SPX NetWare TCP/IP

Nom du serveur

N° port (commande)

Chemin d'accès réseau

Nom d'utilisateur de connexion

Mot de passe Confirmer le nouveau mot de passe

Test de connexion

9.1.5. Présentation et configuration du sous-menu « E-mail »

Cette partie, liée à la configuration des fonctions de scan to mail a été précisé en [9.1.2.5](#)

9.1.6. Présentation et configuration du sous-menu « iFax »

Vous pouvez ici indiquer les paramètres de fax Internet. Voilà les paramètres nécessaires pour les transmissions par fax Internet.

Configuration

[Général](#) | [Réseau](#) | [Copieur](#) | [Enreg. comme fichier](#) | [E-mail](#) | [iFax](#) | [Imprimante/e-Filing](#) | [Imprimante](#) | [Services d'impression](#) | [Profil ICC](#) | [Filtre PDL](#) | [EWB](#) | [ODCA](#) | [Version](#)

Vous pouvez spécifier la taille de fragmentation des pages et les phrases par défaut du corps qui s'appliquent aux fax Internet.

9.1.6.1. Les paramètres réseau de la fonction iFax

Il faut commencer par configurer les paramètres réseau :

iFax

Paramètres Fax Internet

Paramètres réseau

Client SMTP	Paramètres
Client POP3	Paramètres
Serveur SMTP	Paramètres

Spécifiez les **paramétrages SMTP** pour les fax Internet (cf [9.1.2.4](#) , configuration du Client SMTP)

Spécifiez aussi, les **paramétrages POP**, pour la réception des iFax : en général l'adresse d'un serveur pop, et des informations d'authentification, parfois des éléments de sécurité complémentaires.

Client POP3

Enregistrer Annuler

Test de connexion Exécuter

Activer le client POP3	Activer
Activer SSL	Désactiver
Adresse du serveur POP3	
Authentification	Désactiver
Type de connexion POP3	AUTO
Nom de compte	
Mot de passe	
Taux de numérisation en cours	5 minutes
Numéro de port	110
Numéro de port SSL	995
Délai d'expiration de la connexion au client POP3 (1-180)	30 secondes

Et pour finir, spécifiez les informations de **serveur SMTP** si nécessaire.

Serveur SMTP

Enregistrer Annuler

Activer le serveur SMTP	Activer
Numéro de port	25
Adresse E-mail	
Activer Offramp	Désactiver
Sécurité offRamp	Activer
Impression offRamp	Activer

9.1.6.2. La configuration général de la fonction iFax

Ces éléments de configuration se rapprochent de la configuration générale du sous-menu « E-Mail », le détail est présenté en section [9.1.2.5](#)

Une petite différence cependant :

Transmission de la chaîne du corps	Activer ▼
TTI	Désactiver ▼
RTI	Désactiver ▼
A/Destination Cci	A ▼

Transmission du corps de message : Indiquez si les chaînes du corps doivent être envoyées ou non.

TTI : Spécifiez si les informations sur l'expéditeur doivent être ajoutées dans l'entête.

RTI : Spécifiez si les informations sur l'expéditeur doivent être ajoutées dans le pied de page.

A/Destination Cci : Vous pouvez uniquement définir la destination du fax Internet à envoyer sur A ou Cci.



A Noter : Lorsque la destination est définie sur Cci, A devient vide et le fax Internet transmis peut être traité comme un **courrier indésirable** par celui qui reçoit en fonction des paramètres du serveur de messagerie, du système de messagerie ou du logiciel de sécurité du récepteur. Il devra vérifier les paramètres relatifs aux courriers indésirables.

9.1.6.3. Paramètre de rapport

Paramètre de rapport

Agent sélectionné

- Impression
- Enreg. comme fichier
- E-mail

Vous pouvez sélectionner la manière dont les résultats de fax Internet sont signalés :

- Par une impression
- L'enregistrement d'un fichier
- L'envoi d'un email

9.1.7. **Présentation du sous-menu « Imprimante / e-Filing »**

C'est ici qu'une partie de la configuration de l'imprimante e-Filing peut être réalisée.



Vous paramètrerez, depuis ce menu, le comportement de l'imprimante d'un point de vue « mécanique » : agrafage, perforation, choix des sources papier.

Imprimante/e-Filing

Paramètre de l'imprimante/e-Filing

Continuité d'impression du travail d'imprimante/e-Filing

Changement automatique de la source de papier	Désactiver ▼
Orientation papier différente	Désactiver ▼
Continuation de l'application (papier inconnu)	Désactiver ▼
Chang. auto. de bac de sortie (impr. en cascade)	Désactiver ▼
Suspendre impression lorsque agrafeuse vide	Désactiver ▼
Poursuivre impr. lorsque bac perforatrice plein	Activé(e) ▼

Changement automatique de la source de papier : Laisser le choix au multifonction de la source papier lors des impressions.

Orientation papier différent : Réorienté les impressions en fonction du format papier utilisé.

Continuation de l'application (papier inconnu) : Prise en compte de format papier non référencé dans la machine.

Chang. auto. de bac de sortie (impr. en cascade) : Choix automatique du bac de sortie des impressions.

Suspendre impression lorsque agrafeuse vide : Arrêt des impressions en cas d'absence d'agrafages dans l'unité d'agrafage.

Poursuivre impr. lorsque bac perforateur plein : Poursuite des impressions en cas de saturation du bac de récupération des performances.

9.1.8. Présentation du sous-menu « Imprimante »

Vous viendrez paramétrer, depuis ce menu, le comportement de l'imprimante d'un point de vu « mise en pages » pour tous les travaux d'impression en provenance d'applications qui n'utilisent pas les drivers Windows (type : AS400).



Les instructions n'étant pas communiquées par le pilote sur le traitement du document, ces informations doivent être mentionnées en « brut » dans le multifonction.

9.1.8.1. Configuration général

Quelques options de base, comme la durée de stockage des travaux privés, en attente, en vérification et non valides.

On retrouve aussi la possibilité d'imprimer ou non un document défini pour un format de papier spécifique sur du papier d'un autre format.



9.1.8.2. Paramètres par défaut des travaux bruts

Beaucoup de ces instructions sont spécifiques aux travaux en provenance d'environnements de type AS400, mais vous retrouverez des instructions classiques précisées ci-après :

Paramètres par défaut des travaux bruts	
Jobs bruts - Impression recto-verso	Désactiver ▼
Jobs bruts - Format du papier par défaut	A4 ▼
Jobs bruts - Type de papier par défaut	Ordinaire ▼
Jobs bruts - Orientation par défaut	Portrait ▼
Jobs bruts - Agrafage par défaut	Désactiver ▼
Jobs bruts - Bac de sortie par défaut	Bac interne ▼
Ligne du formulaire PCL	12.0
Espacement de police PCL	10.0
Taille du point de police PCL	12.0
Numéro de police PCL	0
Retour chariot impression PCL	Auto ▼
Symbole défini	Roman-8 ▼
Source papier	Auto ▼
Ne pas imprimer les pages vierges	Désactiver ▼

Jobs bruts - Impression recto-verso : Forcer l'impression Recto / Verso

Jobs bruts - Format du papier par défaut : Choix du format papier par défaut.

Jobs bruts - Type de papier par défaut : Choix du grammage papier par défaut.

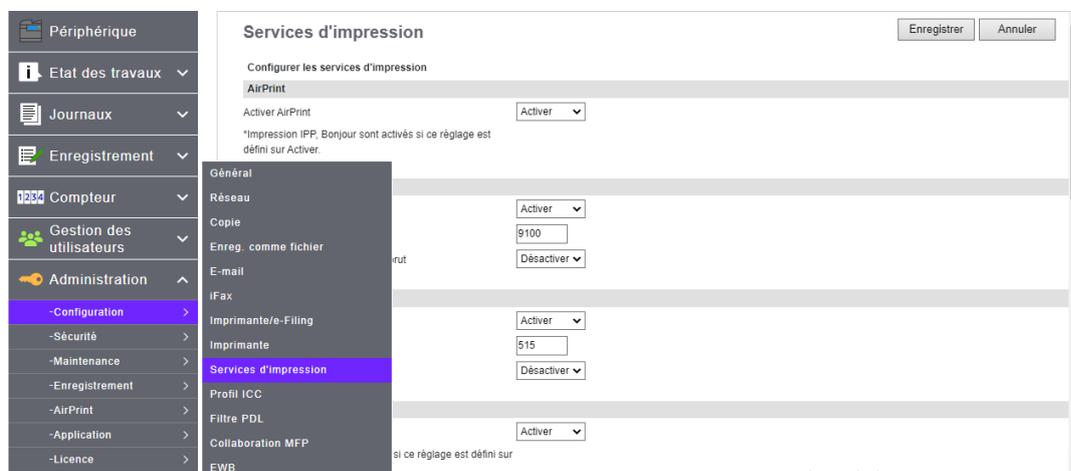
Jobs bruts - Orientation par défaut : Orientation papier par défaut.

Jobs bruts - Agrafage par défaut : Agrafage des documents par défaut.

Jobs bruts - Bac de sortie par défaut : Choix du bac de sortie des documents par défaut.

9.1.9. Présentation du sous-menu « Services d'impression »

C'est ici que vous pouvez configurer les services d'impression, activer ou désactiver les protocoles LPD (port 515), HPNP (port 9100), IPP (port 631, 443), l'impression FTP...



Services d'impression

Configurer les services d'impression

AirPrint

Activer AirPrint ▼

*Impression IPP, Bonjour sont activés si ce réglage est défini sur Activer.

Impression TCP brut

Activer TCP brut ▼

Numéro de port

Activer le support bidirectionnel brut ▼

Impression LPD

Activer LPD ▼

Numéro de port

Bannières ▼

Impression IPP

Activer IPP ▼

*AirPrint ne peut pas fonctionner si ce réglage est défini sur Désactiver.

Port 80 activé ▼

Activer Window
Accédez aux param

Dans la zone **Impression TCP brut**, vous pouvez activer ou désactiver le support d'impression TCP brut (HPNP)

Dans la zone **Impression LPD**, vous pouvez paramétrer les options d'impression LPD pour activer le support d'impression LPD/LPR.

Dans la zone **Impression IPP**, vous pouvez paramétrer les options permettant d'activer le support d'impression IPP.

Dans la zone **Impression FTP**, vous pouvez paramétrer les options permettant d'activer le support d'impression FTP.

Dans la zone **Impression NetWare**, vous pouvez paramétrer les options permettant d'activer le support d'impression Novell.

Dans la zone de **l'impression e-mail**, vous pouvez définir le mode d'impression des e-mails.

Dans la zone **impression câble USB**, sélectionnez le mode à appliquer lors de l'impression via une connexion USB. IPP sur USB — Utilisez ce mode de la façon habituelle.

Prise en charge USB (WIN) — Appliquez ce mode si vous utilisez déjà des systèmes multifonctions Toshiba et que vous privilégiez la compatibilité entre eux.

9.1.10. Configuration de l'impression multistation (Option)

Dans le même sous menu que précédemment le mode d'impression multistation, vous permet de configurer la fonction « Impression multistation » (appelée aussi pool printing embarqué) et d'enregistrer le système multifonction auquel se connecter. Vous pouvez enregistrer jusqu'à 10 systèmes multifonctions auxquels se connecter.

Pour cela vous devez ajouter l'adresse IP d'un autre multifonction de la gamme dans le champ prévu à cet effet et cliquer sur ajouter.

Impression Multi Station

Activer Impression Multi Station

Délai avant expiration du document heure(s)

Nombre de travaux affichés

Ordre de tri

Ordre croissant
 Ordre décroissant

Ordre d'impression

Autoriser les travaux imprimés

Connexion MFP

	Adresse du serveur	Test de connexion
<input checked="" type="checkbox"/>	192.168.20.120	<input type="button" value="Connecter"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="TopAccess"/>

Travail Multi Station

Vous pouvez tester la connexion avec le bouton **Connecter**

C'est une option payante qui n'est pas disponible par défaut et qui nécessite une intervention du technicien Toshiba.

9.1.11. Présentation du sous-menu « profil ICC »

Les profils colorimétriques peuvent ici être incorporés dans le multifonction.

Profil source RVB, sélectionnez un profil source à utiliser pour la conversion des espaces couleur RVB lors de l'impression de données RVB.

Profil source CMJN, sélectionnez un profil source à utiliser pour la conversion des espaces couleur CMJN lors de l'impression de données CMJN.

Profil destination, sélectionnez un profil de destination à utiliser pour la conversion des espaces couleur lors de l'impression de données couleur.

Profil RVB personnalisé, contactez le technicien de maintenance pour obtenir plus d'informations sur le profil personnalisé RVB.

Cf page suivante.

Profil ICC

Restaurer les paramètres d'usine

Paramétrage des profils

Profil source RVB

Profil par défaut

SourceRGB_v10 ▾

Maintenance

Profil source CMJN

Profil par défaut

SourceCMYK_v10 ▾

Maintenance

Profil destination

Profil par défaut

OutputCMYK_v10 ▾

Maintenance

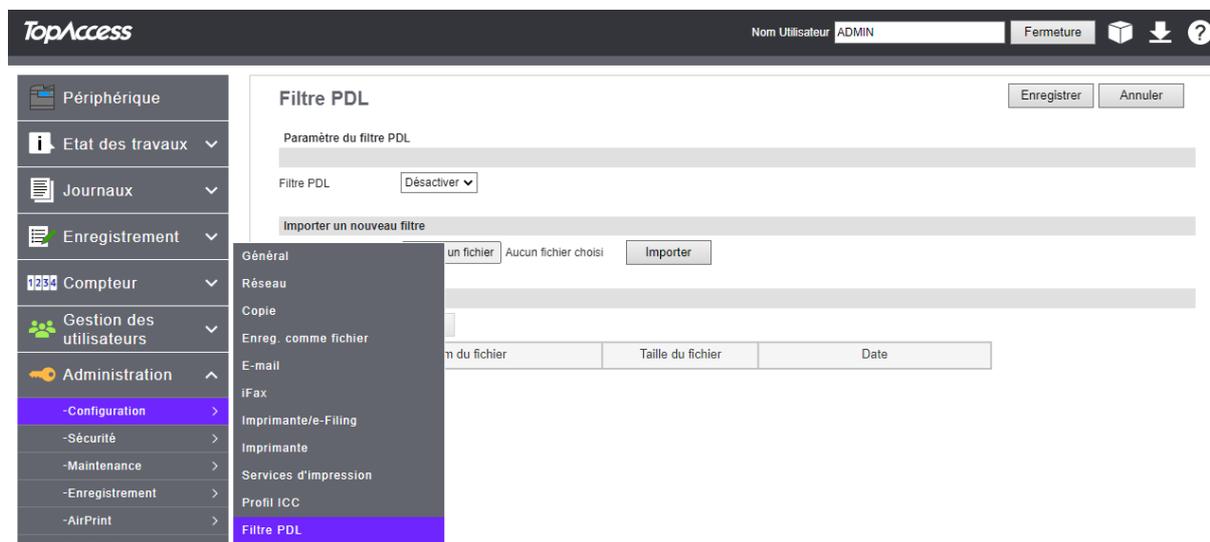
Intention de rendu

- Perceptuelle
- Colorimétrique relative
- De saturation
- Colorimétrique absolue

Activer Win

9.1.12. Présentation du sous-menu « Filtre PDL »

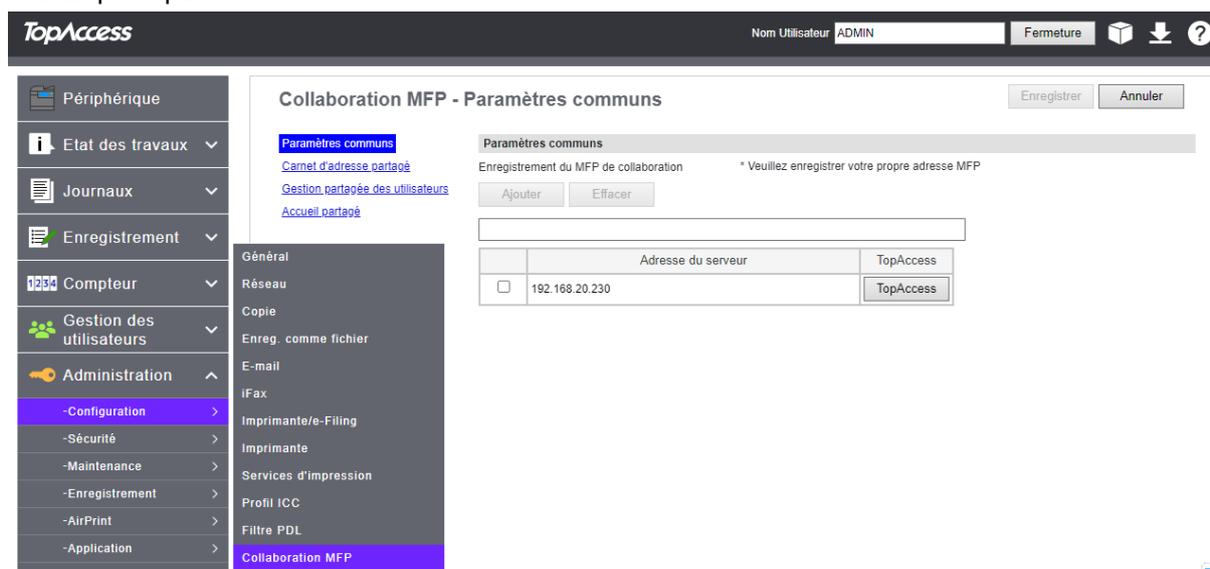
Les filtres PDL sont des fichiers types XML contenant des instructions spécifiques de paramétrages et programmations du multifonction pour répondre à des besoins de mis en œuvre dans des environnements logiciels propriétaire. Pour plus d'informations contactez votre technicien de maintenance.



9.1.13. Présentation du sous menu « collaboration MFP »

L'onglet collaboration MFP permet de définir un MFP principal qui partagera ses informations avec l'ensemble des au périphérique de l'entreprise

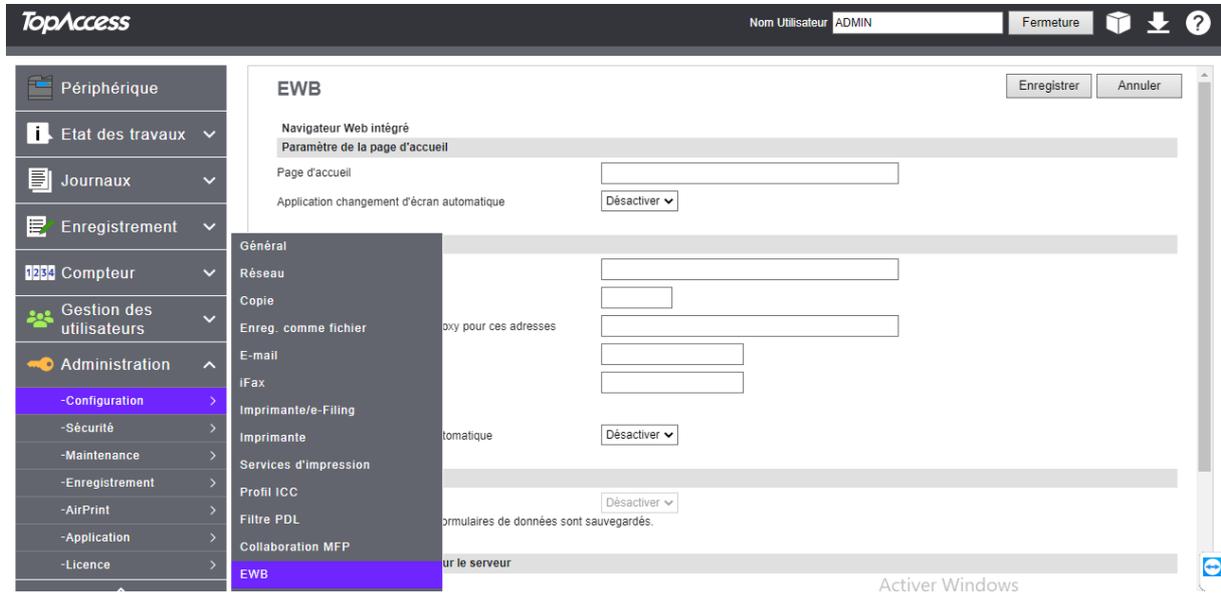
Les éléments qu'il est en mesure de partager sont le carnet d'adresse, les utilisateurs et l'accueil de l'écran principal



Il sera nécessaire de communiquer les adresses IP des périphériques qui seront amenés à récupérer la configuration

9.1.14. Présentation du sous-menu « EWB »

Vous pouvez configurer la fonction EWB (navigateur Web intégré) pour afficher une page Web sur l'écran tactile.



Le kit d'activation de l'interface externe est requis pour utiliser la fonction EWB (Embedded Web Browser).

Ce paramètre n'est disponible que sur certains modèles.

9.1.14.1. Paramétrage de la page d'accueil

Vous pouvez indiquer la page d'accueil pour la fonction EWB.

EWB

Navigateur Web intégré

Paramètre de la page d'accueil

Page d'accueil

Application changement d'écran automatique

Ce paramétrage présentera TopAccess en page d'accueil.

9.1.14.2. Paramétrage du proxy

Vous pouvez paramétrer le proxy pour la fonction EWB.

Configurer le proxy

Nom d'hôte

Numéro de port

Contourner les paramètres de proxy pour ces adresses

ID de compte

Mot de passe

Utiliser script de configuration automatique

9.1.14.3. Paramétrage de l'historique du navigateur Web intégré (EWB)

Vous pouvez paramétrer les conditions de l'historique pour la fonction EWB.

Paramètre historique EWB

Historique EWB Désactiver ▼

*Les cookies, mots de passe et formulaires de données sont sauvegardés.

9.1.14.4. Paramétrage de l'enregistrement de serveur

Vous pouvez enregistrer l'adresse du serveur utilisé pour la fonction EWB.

Paramètre d'enregistrement sur le serveur

Ajouter

Effacer

Adresse du serveur

9.1.14.5. Paramétrage de la liste d'URL pour l'écran d'accueil

Vous pouvez enregistrer des URL à afficher sur l'écran d'accueil de l'écran tactile.

Liste d'URL pour l'écran d'accueil

Ajouter Effacer

N°	Nom	URL
----	-----	-----

Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter une adresse de site

9.1.15. **Présentation du sous-menu « ODCA »**

Définissez les paramètres ODCA (Off Device Customization Architecture) lorsque vous établissez une connexion entre un logiciel d'application externe et des services fournis par le système. Pour plus d'informations contactez votre technicien de maintenance.

The screenshot shows the TopAccess administration interface. The top bar includes the 'TopAccess' logo, the user name 'Nom Utilisateur: ADMIN', and buttons for 'Fermeture', a home icon, a download icon, and a help icon. The left sidebar contains a menu with the following items: Périphérique, Etat des travaux, Journaux, Enregistrement, Compteur, Gestion des utilisateurs, Administration (expanded), -Configuration, -Sécurité, -Maintenance, -Enregistrement, -AirPrint, -Application, -Licence. The 'Administration' menu is expanded, showing sub-items: Général, Réseau, Copie, Enreg. comme fichier, E-mail, iFax, Imprimante/e-Filing, Imprimante, Services d'impression, Profil ICC, Filtre PDL, Collaboration MFP, EWB, and ODCA (highlighted). The main content area displays the 'ODCA' configuration page. The page title is 'ODCA' and it includes 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons. The page content is organized into sections: 'Paramètre Off Device Customization Architecture', 'Réseau', and 'SOAP'. Under 'SOAP', there are two rows of configuration. The first row has 'Activer port' (dropdown set to 'Activer') and 'Numéro de port' (text field with '49629'). The second row has 'Activer port' (dropdown set to 'Désactiver') and 'Numéro de port' (text field with '49630'). Under 'Réseau', there are two rows of configuration. The first row has 'Activer port' (dropdown set to 'Activer') and 'Numéro de port' (text field with '49631'). The second row has 'Activer port' (dropdown set to 'Désactiver') and 'Numéro de port' (text field with '49632'). At the bottom of the page, there is a '90' text field followed by 'secondes'. The bottom right corner of the page has the text 'Activer Windows Accédez aux paramètres pour activer Windows.'

Reprise de la transmission

Désactiver ▼

Delais de stockage 6 ▼

Impression automatique du journal

Activé(e) ▼

Rapport de transmission en mémoire

Toujours (imprimer image en 1ère page) ▼

Rapport émissions multiples

Toujours (imprimer image en 1ère page) ▼

Rapport de polling

Toujours ▼

Initiateur de relais

Toujours (imprimer image en 1ère page) ▼

Réception sécurisée

Désactiver ▼

Dim Désactiver 00 : 00 Activer 24 : 00

Lun Désactiver 00 : 00 Activer 24 : 00

Mar Désactiver 00 : 00 Activer 24 : 00

Mer Désactiver 00 : 00 Activer 24 : 00

Jeu Désactiver 00 : 00 Activer 24 : 00

Ven Désactiver 00 : 00 Activer 24 : 00

Sam Désactiver 00 : 00 Activer 24 : 00

Ligne 1 : Mot de passe Confirmer le nouveau mot de passe

Ligne 2 : Mot de passe Confirmer le nouveau mot de passe

Configuration par défaut du fax :

ID du terminal	Saisissez dans cette zone de commentaire l'identifiant du fax. Il sera imprimé sur le bord de tous les documents transmis. (on renseigne souvent le nom de la société)
N° de fax	Saisissez le numéro de télécopie fourni par l'opérateur télécom
N° ligne 2	Saisissez le numéro de fax de la deuxième ligne du système si celle-ci est installée.
Volume du moniteur	Réglage volume sonore pendant la transmission
Volume final	Réglage volume sonore à la fin de la réception
Mode réception	Définissez le mode d'action du système lorsqu'un fax est reçu : Auto , Sélectionnez cette option pour recevoir automatiquement les fax entrants lorsque la sonnerie retentit. Cette option convient lorsque la ligne est exclusivement réservée à la transmission de fax. Manuel , Sélectionnez cette option pour démarrer manuellement la réception des fax entrants après avoir appuyé sur la touche START du tableau de bord.
Mode ligne 2	Si la ligne 2 est installée, sélectionnez son mode d'utilisation : Tx/Rx / Rx seulement (24heures) / Rx uniquement (progr.)
Résolution	Choisissez la résolution utilisée par défaut pour l'envoi des fax : Standard / Fin / Ultra fin
Mode original	Choisissez la qualité d'image utilisée par défaut pour l'envoi de fax : Texte, Texte/photo, ou Photo
RTI	Activez cette option pour imprimer un en-tête de réception (RTI) sur les fax reçus
ECM	Activez cette option pour réexpédier automatiquement une partie du document affectée par des parasites ou des distorsions sur la ligne téléphonique.

Abandon	Activez cette option pour ignorer la partie inférieure de l'image du fax reçu lorsque son format est supérieur à celui du papier défini.
Réduction	Activez cette option pour réduire l'image du fax reçu lorsque son format dépasse la zone d'impression réelle du papier défini
Impression recto-verso	Activez cette option pour imprimer les fax reçus sur les deux faces du papier défini. Disponible uniquement si l'unité recto verso est installée.
Tri Alternance	Activez cette option pour alterner l'orientation des sorties dans le bac pour chaque réception
Reprise de la transmission	Activez cette option pour retransmettre un fax une fois que le nombre de renumérotations infructueuses spécifié est atteint. Lorsque cette option est activée, vous devez indiquer un délai de stockage compris entre 1 et 24 heures.
Impression automatique du journal	Activez cette option pour imprimer automatiquement un journal de transmission et de réception à l'issue de chaque transmission.
Rapport de transmission ou émissions multiples	<p>Choisissez le mode d'impression d'un rapport de résultats après une transmission mémoire.</p> <p>Désactiver Sélectionnez cette option pour ne pas imprimer de rapport de transmission mémoire.</p> <p>Toujours Sélectionnez cette option pour imprimer un rapport de transmission mémoire avec les images de toutes les pages à l'issue de chaque transmission mémoire.</p> <p>SI ERREUR Sélectionnez cette option pour imprimer un rapport de transmission mémoire avec les images de toutes les pages uniquement en cas d'échec de la transmission mémoire.</p> <p>Toujours (imprimer image en 1ère page) Sélectionnez cette option pour imprimer un rapport de transmission mémoire avec l'image de la première page à l'issue de chaque transmission mémoire.</p> <p>SI ERREUR (impr. image 1ère page) Sélectionnez cette option pour imprimer un rapport de transmission mémoire avec l'image de la première page en cas d'échec de la transmission mémoire.</p>
Rapport des émissions multiples	<p>Choisissez le mode d'impression d'un rapport de résultats après une transmission à plusieurs adresses.</p> <p>Désactiver Sélectionnez cette option pour ne pas imprimer de rapport de transmission multi-adresse.</p> <p>Toujours Sélectionnez cette option pour imprimer un rapport de transmission multi-adresse avec les images de toutes les pages à l'issue de chaque transmission multi-adresse.</p> <p>SI ERREUR Sélectionnez cette option pour imprimer un rapport de transmission multi-adresse avec les images de toutes les pages uniquement en cas d'échec de la transmission multi-adresse. ☐</p> <p>Toujours (imprimer image en 1ère page) Sélectionnez cette option pour imprimer un rapport de transmission multi-adresse avec l'image de la première page à l'issue de chaque transmission multi-adresse.</p> <p>SI ERREUR (impr. image 1ère page) Sélectionnez cette option pour</p>

	<p>imprimer un rapport de transmission multi-adresse avec l'image de la première page en cas d'échec de la transmission multi-adresse.</p>
Rapport de polling	<p>Choisissez le mode d'impression d'un rapport de résultats après une réception multipolling. (un fax reçoit les télécopies, un autre l'interroge pour savoir si des fax sont arrivés)</p> <p>Désactiver Sélectionnez cette option pour ne pas imprimer de rapport multipolling.</p> <p>Toujours Sélectionnez cette option pour imprimer un rapport multipolling à chaque réception multipolling.</p> <p>SI ERREUR Sélectionnez cette option pour imprimer un rapport multipolling uniquement en cas d'échec de la réception multipolling.</p>
Initiateur de relais	<p>Choisissez le mode d'impression d'un rapport de résultats après une transmission relais.</p> <p>Désactiver Sélectionnez cette option pour ne pas imprimer de rapport de station relais.</p> <p>Toujours Sélectionnez cette option pour imprimer un rapport de station relais avec les images de toutes les pages à l'issue de chaque transmission relais.</p> <p>SI ERREUR Sélectionnez cette option pour imprimer un rapport de station relais avec les images de toutes les pages uniquement en cas d'échec de la transmission relais.</p> <p>Toujours (imprimer image en 1ère page) Sélectionnez cette option pour imprimer un rapport de station relais avec l'image de la première page à l'issue de chaque transmission relais.</p> <p>SI ERREUR (impr. image 1ère page) Sélectionnez cette option pour imprimer un rapport de station relais avec l'image de la première page en cas d'échec de la transmission relais.</p>
Réception sécurisée	<p>Vous pouvez définir la fonction Réception sécurisée pour stocker des fax reçus sur le système sans les imprimer. Grâce à cette fonction, vous pouvez éviter les fuites d'informations confidentielles contenues dans un fax reçu en l'absence de personnel (la nuit ou pendant les vacances) ou en présence de visiteurs extérieurs au bureau.</p> <p>Activer Active la fonction Réception sécurisée. Pour imprimer les fax reçus via la fonction de réception sécurisée, vous devez remplir les champs Mot de passe et Confirmer mot de passe. Vous pouvez saisir jusqu'à 20 caractères alphanumériques et symboles.</p> <p>Désactiver Désactive la fonction Réception sécurisée.</p> <p>Programmation hebdomadaire Définit si la fonction Réception sécurisée est activée ou désactivée chaque jour de la semaine. Vous pouvez définir l'heure à laquelle activer ou désactiver la fonction Réception sécurisée (format 24heures).</p>

Vous pouvez sélectionner la manière dont les résultats de fax sont signalés.

Paramètre de rapport	
Agent sélectionné	
<input type="checkbox"/>	Impression
<input checked="" type="checkbox"/>	Enreg. comme fichier
<input type="checkbox"/>	E-mail

Imprimer Sélectionnez cette option pour imprimer

Enregistrer comme fichier Sélectionnez cette option pour enregistrer en tant que fichier.

E-mail Sélectionnez cette option pour envoyer un e-mail.

Vous pouvez configurer les paramètres d'enregistrement comme fichier ci-dessous :

Configurer Enreg. comme fichier	
Destination	\\MFP11000820\FILE_SHARE\
Nom du fichier	(Nom Rapport)-[YYYY][MM][DD][HH][mm][SS]-[Page]-[Sous-ID]
Paramètres communs	
Format de fichier	PDF(Multi)
Cryptage	Désactiver

9.2. DETAIL DU MENU « SECURITE »

L'onglet « Sécurité » vous présente 4 sous-menus

C'est dans ces sous-menus que l'on peut configurer les options de sécurité.



Authentification	Vous pouvez restreindre les opérations utilisateur à l'aide de la fonction d'authentification de votre système.
Gestion des certificats	Vous pouvez gérer des certificats de périphérique et de client.
Stratégie du mot de passe	Vous pouvez configurer des stratégies pour l'enregistrement des mots de passe.
Empreinte de sécurité	Vous pouvez ajouter des informations telles que la date, l'heure, le nom d'utilisateur et l'ID de carte sur le bord du document imprimé ou des images de transmission.

9.2.1. Présentation et configuration du sous-menu « Authentification »

Le menu authentification vous permet de paramétrer les principales sécurités d'utilisation et d'accès aux options de sécurité de votre multifonction.

9.2.1.1. Activation des codes département

Les codes départementaux précédemment créés (voir [8.3](#)) ne sont actifs qu'à l'instant où vous les activez sous cette rubrique.

Pour gérer les compteurs de chaque département, vous devez activer la gestion par **codes départementaux**. Si tel est le cas, l'écran d'entrée du code départemental s'affichera sur l'ordinateur et l'écran tactile lors de la copie, de la numérisation, d'une opération de fax ou de fax via Internet et de l'utilisation sur e-Filing afin de vous permettre de gérer des opérations par département

Voilà ci-après le détail de l'activation des codes départementaux.



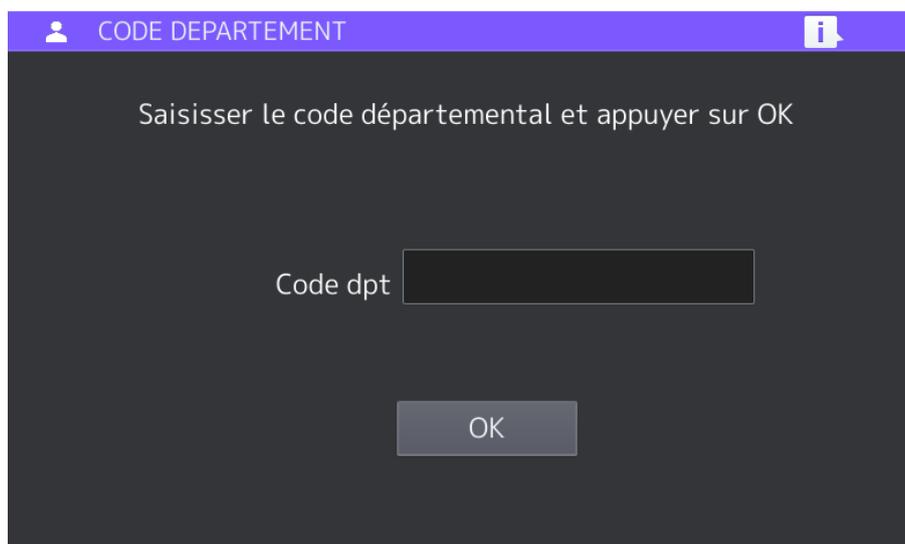
Code de département : Active les codes de département sur le multifonction.

- **Codes départementaux :** Activation de la fonctionnalité.
- **Copie :** Demande d'un code pour accéder aux fonctions copie du multifonction.
- **Fax :** Demande d'un code pour accéder aux fonctions fax du multifonction.
- **Imprimer:** Demande d'un code pour accéder aux fonctions d'impression du multifonction.
- **Scan :** Demande d'un code pour accéder aux fonctions de numérisation du multifonction.

Code Dpt du Job d'impression Invalide : Choisissez le comportement que doit adopter le multifonction en cas de demande d'impression avec un code de département invalide.

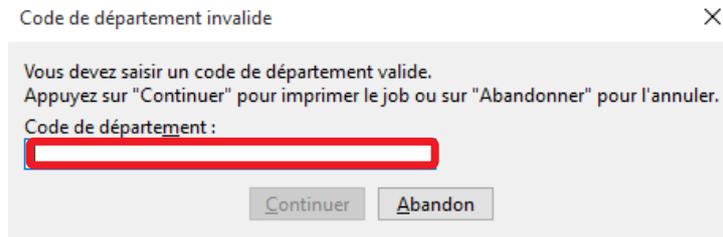


Ces codes départementaux étant définis il faudra les utiliser sur le panneau de contrôle de votre multifonction pour une simple copie, ou une numérisation :

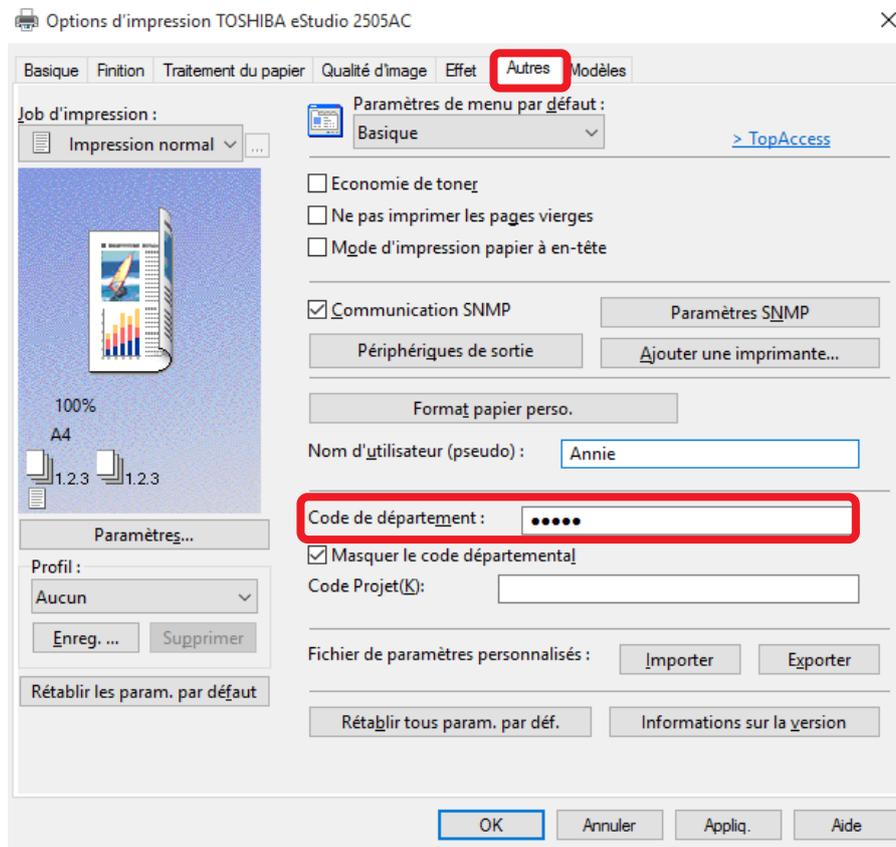


Il faudra aussi l'utiliser à partir de vos ordinateurs pour les impressions, deux possibilités à partir d'un poste sous Windows :

- Un pop-up vous invite à renseigner un code département

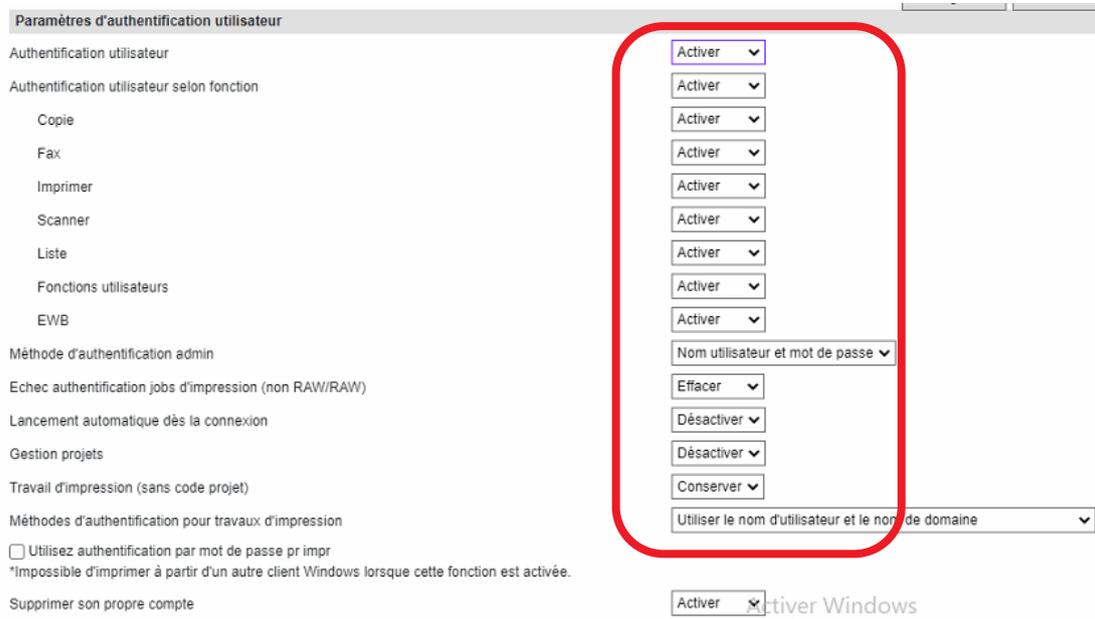


- Vous avez renseigné et mémorisé cette information dans les options d'impression de votre multifonction



9.2.1.2. Activation de l'authentification utilisateur

Dans ce menu vous pouvez choisir d'activer l'authentification pour la copie, les fax, l'impression, la numérisation, l'impression des listes (et rapports) et autres fonctions utilisateurs.

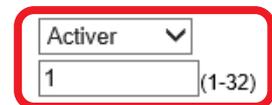


C'est aussi dans ce menu que vous pourrez définir l'authentification par code PIN, elle simplifie la connexion sur le panneau de contrôle du multifonction.

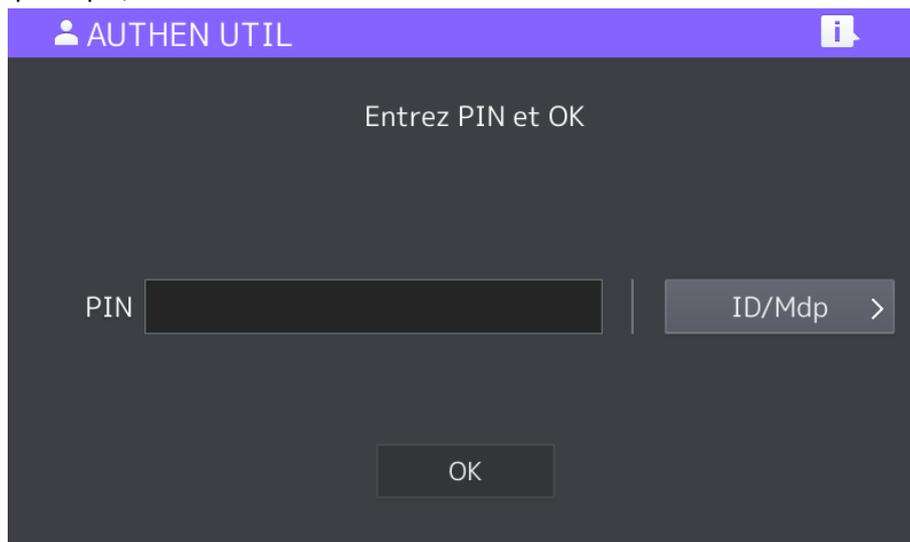
Paramètre d'authentification du code PIN

Authentification du code PIN

Longueur minimale du code PIN

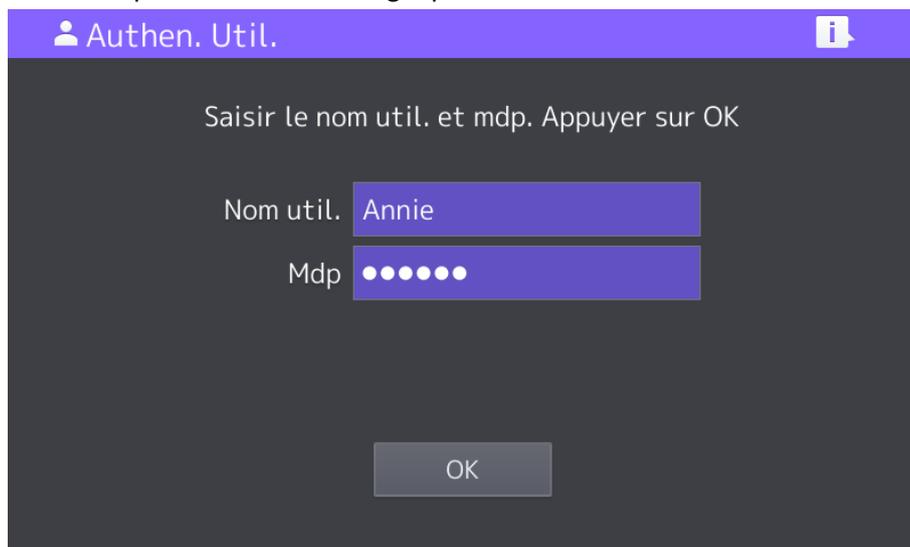


L'authentification étant définie il faudra l'utiliser sur le panneau de contrôle de votre multifonction pour une simple copie, ou une numérisation :



Authentification par code PIN

Si vous souhaitez vous identifier par ID et mot de passe sélectionnez **ID/Mdp >** sur l'écran de votre multifonction pour obtenir l'affichage qui suit.



Tout comme les codes départementaux, la gestion des utilisateurs doit être activée dans la partie administrateur pour devenir fonctionnel.

Authentification utilisateur : Activer ou désactiver la fonction authentification des utilisateurs.



Authentification utilisateur selon fonction : Activer ou désactiver la fonction qui nécessitera une authentification des utilisateurs.



Méthode d'authentification admin, par nom d'utilisateur et mot de passe ou mot de passe uniquement



Application de l'authentification des utilisateurs : Pour les utilisateurs n'étant pas identifiés sur la machine comme ayant des droits d'impression ils peuvent, selon les choix définis envoyer des documents aux multifonctions.

Application de l'authentification des utilisateurs

Conserver ▼

Dans ces conditions, choisissez ce qu'il adviendra de ces documents :

- Conserver Stocker.
- Impression Imprimer.
- Effacer Effacer.

Lancement automatique dès la connexion : Pour les travaux d'impression, mail ou fax, les travaux seront automatiquement traités à la connexion de l'utilisateur.

Lancement automatique dès la connexion

Activer ▼

Gestion des projets : Activer ou désactiver la fonction qui demandera à l'utilisateur de choisir le projet concerné par son action (impression, copie...)

Gestion projets

Activer ▼

Travail d'impression (sans code projet) : dans ces conditions, choisissez ce qu'il adviendra de ces documents

Travail d'impression (sans code projet)

Utilisez authentification par mot de passe pr impr

*Impossible d'imprimer à partir d'un autre client Windows lorsque cette fonction est activée.

Conserver
Impression
Effacer

Les codes projets sont détaillés dans la [partie 8.5](#) de ce support.

Utilisez authentification par mot de passe pr impr

*Impossible d'imprimer à partir d'un autre client Windows lorsque cette fonction est activée.

Activer l'utilisateur invité

Type d'authentification : Choisissez le type d'authentification, Active Directory, MFP local, ou LDAP.

Type d'authentification

Authentification MFP LOCAL
Authentification de domaine Windows
Authentification LDAP

Paramétrage d'authentification du code PIN, choisissez si vous souhaitez activer l'authentification par code PIN, plus simple qu'une authentification par id/mot de passe.

Paramètre d'authentification du code PIN

Authentification du code PIN

Activer ▼

Longueur minimale du code PIN

1 (1-32)

Paramétrage partagé, pour la gestion des utilisateurs partagés. Précisez si ce système doit être considéré comme maître ou esclave lors de la synchronisation avec d'autres systèmes multifonctions de la même gamme.

Paramétrage partagé

Gestion partagée des utilisateurs

Désactiver
Autoriser (Maître)
Autoriser (Esclave)

Authentification e-mail

Authentification e-mail, Indiquez ici le serveur SMTP sur lequel les utilisateurs doivent s'identifier lors d'envoi de documents par e-mail. Le cas échéant, l'adresse e-Mail de l'émetteur du document sera l'adresse e-Mail du copieur multifonctions.

Authentification e-mail	
Authentification e-mail	SMTP <input type="checkbox"/> Fax Internet non autorisé <input checked="" type="checkbox"/>
Adresse du serveur SMTP	smtp.mondomaine.fr
Authentification	Plain

Vous pouvez configurer l'adresse e-mail lorsque l'authentification par e-mail est activée.

Configuration de l'adresse E-mail	
Depuis	Nom utilis. + @ + nom domaine messagerie
	Nom de domaine : @mondomaine.fr
Depuis le nom	<input checked="" type="checkbox"/> L'adresse exp. ne peut pas être modifiée par une opération de Scan vers E-mail.
Paramètre de restriction pour la destination des E-mails	Identifiant
	Aucun

Paramètre d'authentification unique :

Cette fonction vous sera utile si les utilisateurs doivent s'identifier auprès du serveur SMTP (messagerie) lors de l'envoi d'e-Mail. Activer cette fonction permet au copieur multifonction de communiquer avec le serveur de messagerie et d'identifier automatiquement l'utilisateur.

Paramètre d'authentification unique	
Auth. unique pour Scan vers e-mail	Activer

Configuration de l'adresse E-mail	
Configuration de l'adresse expéditeur	"Adresse expéditeur" des configurations E-mail
	Depuis : mfp@labo5.local
Depuis le nom	<input checked="" type="checkbox"/> L'adresse exp. ne peut pas être modifiée par une opération de Scan vers E-mail.
Paramètre de restriction pour la destination des E-mails	<input type="checkbox"/> "Nom du compte de l'adresse exp. + Nom de l'exp. spécifié dans les paramètres d'e-mail"
	Désactiver

Configuration du répertoire personnel :

Autorisez les accès aux répertoires personnels contenus dans des applications tierces.

Configuration du répertoire personnel	
Répertoire personnel	Activer
Serveur du répertoire personnel	
	<input checked="" type="radio"/> Utiliser le serveur d'authentification de l'util. <input type="radio"/> Utiliser le serv. d'authentification de l'util.(serv spé pour auth carte) <input type="radio"/> Utiliser un serveur spécifique

9.2.2. Présentation du sous-menu « Gestion des certificats »

Un certificat électronique est une carte d'identité numérique dont l'objet est d'identifier une entité physique ou non. Le certificat numérique ou électronique est un lien entre l'entité physique et l'entité numérique (Virtuel). L'autorité de certification fait foi, de confiance et atteste du lien entre l'identité physique et l'entité numérique.

Un certificat est un fichier permettant de contenir la clé publique ainsi que d'autres informations. Le certificat ajoute une notion de confiance à un référent.

L'autorité d'enregistrement et de certification recense et contrôle l'utilisation des certificats. Il possède une liste des certificats révoqués.

Les contrôleurs e-Bridge N Toshiba vous permettent de renseigner les certificats que vous souhaitez utiliser au sein de votre entreprise à fin d'attester de la conformité de vos échanges e-mail ou I-Fax.

Pour utiliser ces fonctions faites appel à votre technicien Toshiba.

9.2.3. Présentation et configuration du sous-menu « *stratégie de mots de passe* »

Comme dans un environnement informatique classique, vous pouvez ici gérer les stratégies de mot de passe des utilisateurs de votre multifonction (compte local).

Un mot de passe est un moyen d'authentification pour utiliser une ressource ou un service dont l'accès est limité et protégé.

Le mot de passe doit être tenu secret pour éviter qu'un tiers non autorisé puisse accéder au service. Le mot de passe est une méthode parmi d'autres pour effectuer une authentification, c'est-à-dire vérifier qu'une personne correspond bien à l'identité déclarée. Il s'agit d'une preuve que l'on possède et que l'on transmet à l'organe ou au service chargé d'autoriser l'accès.

La stratégie de mots de passe de votre entreprise peut être plus ou moins complexe et doit répondre à des règles très strictes. Pour garantir un parfait respect de ces règles, vous pouvez depuis cette interface, déterminer quelles sont les règles de création de mot de passe et de "durée de vie" de ces derniers.

Vous pouvez configurer des stratégies pour l'enregistrement des utilisateurs dans la première partie.

Stratégie de mot de passe

Stratégie de mot de passe

Stratégie pour les utilisateurs

Longueur min. du mot de passe (0-64)

Conditions d'application

Interdire l'utilisation comme mot de passe des chaînes suivantes :

Paramètre de verrouillage

Nombre de tentatives (1-30)

Délai de verrouillage Minute(s)(1-1440)

Période disponible

Jour(s) d'expiration jour(s)(1-999)

Stratégie pour l'administrateur, l'auditeur

Longueur min. du mot de passe (6-64)

Conditions d'application

Interdire l'utilisation comme mot de passe des chaînes suivantes :

Vous pouvez configurer des stratégies pour l'enregistrement de l'administrateur et de l'auditeur, juste après.

Stratégie pour l'administrateur, l'auditeur

Longueur min. du mot de passe (6-64)

Conditions d'application

Interdire l'utilisation comme mot de passe des chaînes suivantes :

Paramètre de verrouillage

Nombre de tentatives (1-30)

Délai de verrouillage Minute(s)(1-1440)

Période disponible

Jour(s) d'expiration jour(s)(1-999)

Et pour finir, vous pouvez configurer des stratégies pour les mots de passe des opérations et des applications de votre système.

Politique relative aux boîtes e-Filing, SecurePDF, SNMPv3, clonage, réception sécurisée

Longueur minimale du mot de passe (boîtes e-Filing) (0-20)

Longueur minimale du mot de passe (PDF sécurisé, SNMPv3, Clonage, réception sécurisée) (0-20)

Conditions d'application

Paramètre de verrouillage

Nombre de tentatives (1-30)

Délai de verrouillage Minute(s)(1-1440)

Activer WinC

9.2.4. Présentation et configuration du sous-menu « empreinte de sécurité »

Vous pouvez ajouter des informations telles que la date, l'heure, le nom d'utilisateur et l'ID de carte sur le bord du document imprimé ou des documents transmis par fax.

Empreinte de sécurité

Paramètres de l'empreinte de sécurité

Imprimer

Copie

Imprimante

e-Filing

Fax

Transmission

Options

ID tâche

Date et heure

Date

Date et heure

ID badge

Nom Utilisateur

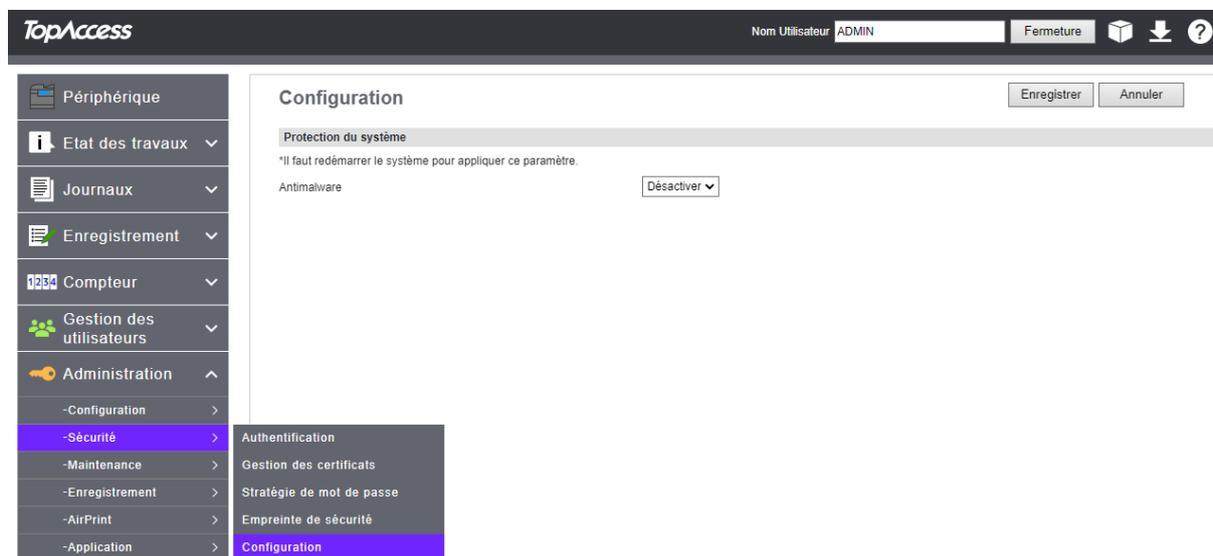
Numéro de série

Nom du département

Texte en option

9.2.5. Présentation du sous menu « configuration » Antimalware

Le MFP dispose d'un dispositif Antimalware, il peut être activé si nécessaire afin de renforcer la protection



The screenshot displays the TopAccess administration interface. At the top, the user is logged in as 'ADMIN' with options for 'Fermeture', a download icon, and a help icon. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Périphérique', 'Etat des travaux', 'Journaux', 'Enregistrement', 'Compteur', 'Gestion des utilisateurs', and 'Administration'. The 'Administration' menu is expanded, showing sub-items: 'Configuration', 'Sécurité', 'Maintenance', 'Enregistrement', 'AirPrint', and 'Application'. The 'Sécurité' sub-menu is further expanded to show 'Authentification', 'Gestion des certificats', 'Stratégie de mot de passe', 'Empreinte de sécurité', and 'Configuration'. The main content area is titled 'Configuration' and features a 'Protection du système' section. A note states: '*Il faut redémarrer le système pour appliquer ce paramètre.' Below this, the 'Antimalware' setting is shown as 'Désactivé' with a dropdown arrow. At the top right of the configuration area, there are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

9.3. DETAIL DU MENU « MAINTENANCE »

L'onglet « Maintenance » de la partie Administration vous propose 11 sous-menus :

Télécharger le logiciel	Vous pouvez mettre à jour le logiciel client (drivers et autres) intégré à votre système. Les utilisateurs peuvent télécharger le logiciel client sur leur ordinateur à l'aide de TopAccess.
Supprimer le logiciel	Vous pouvez supprimer du système le logiciel téléchargé.
Créer un fichier cloné	Création d'un fichier de clonage de votre contrôleur pour restauration ou clonage des paramètres.
Installer le fichier cloné	Restauration de votre multifonction depuis un fichier de clonage.
Importer	Importation de paramètres issus d'un multifonction e-Bridge
Exporter	Exportation des paramètres de votre multifonction e-Bridge
Supprimer les fichiers	Suppression (purge) des fichiers contenus sur le disque dur du multifonction.
Notification	Paramétrage des alertes.
Langues	Choix de langue d'utilisation du multifonction.
Mises à jour système	Mise à jour du contrôleur e-Bridge N
Redémarrer	Redémarrez le contrôleur e-Bridge N

9.3.1. Présentation du sous menu « Télécharger le logiciel »

Via ce menu vous pouvez mettre à disposition des utilisateurs les drivers et logiciels clients de votre multifonction.

Pour cela vous pouvez à partir d'un fichier compressé mettre à disposition les drivers (Universel, Post Script, ...)

Télécharger le logiciel

Vous pouvez télécharger le logiciel client sur le contrôleur. Les utilisateurs finaux peuvent ainsi installer le logiciel sur leur système à partir de l'icône TopAccess "Installer le logiciel (Install Software)" située en haut de la page TopAccess.

Charger les fichiers

Les fichiers requis sont affichés ci-dessous.

univ.zip Aucun fichier choisi

ps3.zip Aucun fichier choisi

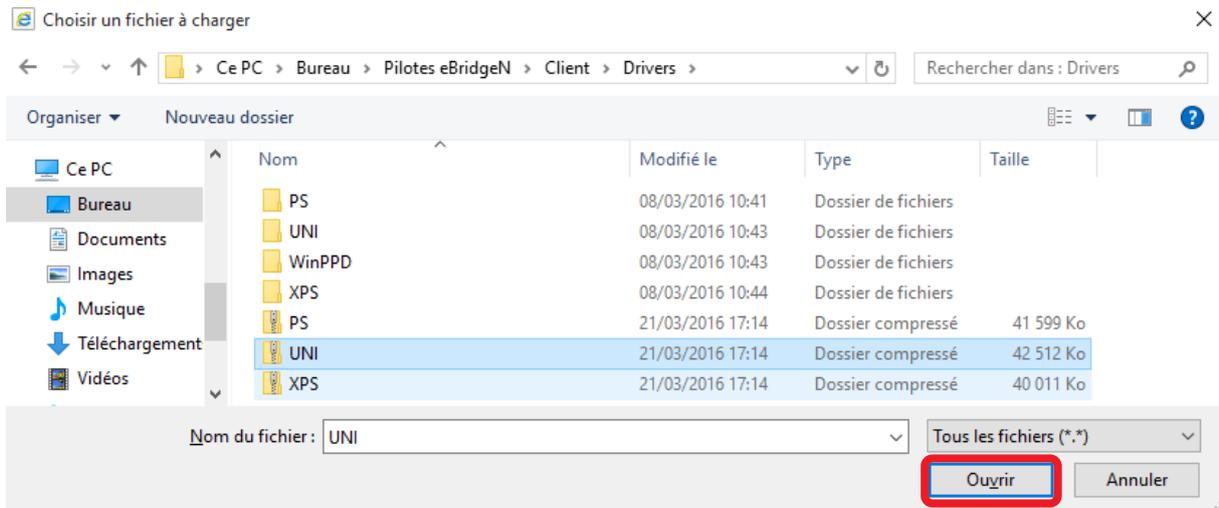
InstallClient1.exe Aucun fichier choisi

Voilà comment télécharger le pilote universel dans la multifonction.

Cliquez sur **Parcourir**

univ.zip	<input type="button" value="Parcourir..."/>
ps3.zip	<input type="button" value="Parcourir..."/>
xps.zip	<input type="button" value="Parcourir..."/>
InstallClient1.exe	<input type="button" value="Parcourir..."/>

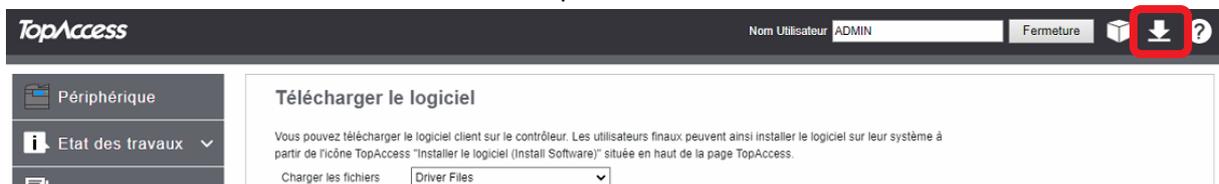
Choisissez le fichier compressé correspondant



Cliquez ensuite sur le bouton

Le fichier de pilote est téléchargé dans **TopAccess**, il sera ainsi accessible aux différents utilisateurs.

Pour télécharger les fichiers maintenant présents dans la multifonction, l'utilisateur cliquera sur le lien en haut à droite de l'écran d'accueil de TopAccess.



Il pourra ensuite faire son choix parmi les différents fichiers à télécharger :

Pour Windows :

Nom du fichier	Taille
TOSHIBA Universal Printer 2	50205(KB)
TOSHIBA Universal PS3	49317(KB)

Pour Unix/Linux :

Nom du fichier	Taille
AIX Filter	0(KB)
HP-Unix Filter	0(KB)
HP-Unix 64 Filter	0(KB)
Linux Filter	0(KB)
Open Unix Filter	0(KB)
Solaris Filter	0(KB)

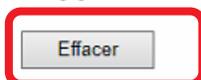
Pour Mac OS X :

Nom du fichier	Taille
TOSHIBA_ColorMFP.dmg.gz	0KB

9.3.2. Présentation du sous menu « Supprimer le logiciel »

Via ce menu vous pouvez supprimer les drivers et logiciels clients de votre multifonction, vous préférez peut-être mettre ces fichiers à disposition des utilisateurs sur un des serveurs de votre entreprise.

Supprimer le logiciel



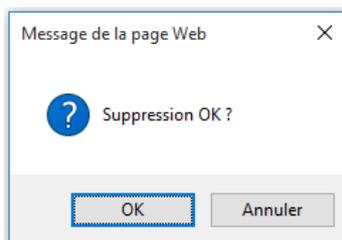
<input checked="" type="checkbox"/>	Fichiers	Taille
<input type="checkbox"/>	Driver Files	99913 (KB)
<input type="checkbox"/>	Unix Filters	0 (KB)
<input type="checkbox"/>	Macintosh PPD Files	0 (KB)

Liste des packages de pilotes installés

<input checked="" type="checkbox"/>	Numéro	Version	Taille	Description
-------------------------------------	--------	---------	--------	-------------

Effacer

Pour supprimer des fichiers drivers sélectionnez-les et cliquez sur Effacer
 Ce message de validation vous prévient que vous allez supprimer des fichiers de votre multifonction.
 Cliquez sur OK pour valider la suppression, sur Annuler sinon.



Vous pouvez vérifier que vos fichiers ont bien été supprimés :

<input checked="" type="checkbox"/>	Fichiers	Taille
<input type="checkbox"/>	Driver Files	222657 (KB)
<input type="checkbox"/>	Unix Filters	0 (KB)
<input type="checkbox"/>	Macintosh PPD Files	1492 (KB)

9.3.3. Présentation et utilisation du sous menu « Créer un fichier cloné »

Le clonage des multifonctions vous offre la possibilité de sauvegarder l'intégralité de vos paramètres (Paramètres réseau, règles de sécurité, gestion des utilisateurs etc.) afin de restaurer ultérieurement votre multifonction à l'identique ou afin d'obtenir un véritable « copier-coller » de vos paramètres sur un second multifonction de même catégorie.

Vous pouvez créer un fichier cloné pour configurer un autre système avec les mêmes paramètres.
 Pour créer un fichier cloné, sélectionner la catégorie de données et appuyer sur le bouton "Créer"
 *Peut prendre plus de 10 mn s'il y a de nombreuses entrées.

Fichier cloné	
Nom du périphérique	MFP14069164
Modèle du MFP	TOSHIBA e-STUDIO2525AC
Version	TC11SD0W1720
Date de création	LUN SEP 19 14:30:32 2022

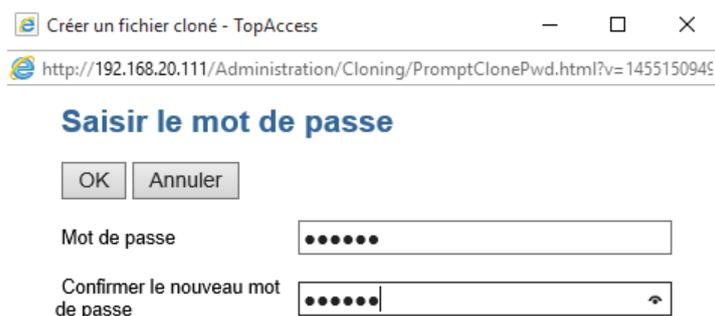
- Paramètre de catégorie**
- Sécurité
(Effacement sécurisé, Authentification)
 - Paramètres par défaut
(Général, Copie, Scan, Fax, iFax, e-mail, Enregistrer comme fichier, Imprimante, Notification, Paramètres de journalisation, Paramètres EWB)
 - Gestion des utilisateurs
(Utilisateur, Groupe, Rôle, Quota, Code départemental, Données accueil avec Carnet d'adresses, Code de projet)
 - Réseau/Service d'impression
(Paramètres réseau, service d'impression, réseau sans fil, Bluetooth, service d'annuaire, packs de personnalisation de pilotes)
 - Carnet d'Adresse
 - Carnet d'adresses + Boîtes mail
 - Paramètres d'écran/Application système
(Paramètre de thème commun, paramètre de non-indication d'écran, programme d'application système, paramètres d'application système, mais la licence d'application n'est pas

Vous pouvez choisir les paramètres que vous voulez « cloner » pour pouvoir les retrouver sur un autre multifonction ou pour les mémoriser à part.

Voilà présenté ci-après tout ce qui peut faire partie du fichier de clonage. La durée de l'opération de clonage dépend du nombre d'entrées.

Cliquez sur  pour créer le « clone »

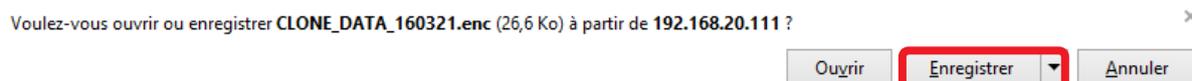
Saisissez un mot de passe (il sera utilisé pour restaurer votre clone)



Le fichier de clonage créé apparaît avec ses informations après sa création.

Fichier cloné	
Nom du périphérique	MFP11601550
Modèle du multifonction	TOSHIBA e-STUDIO2505AC
Version	T373SY0W1009
Date de création	LUN MAR 21 18:08:00 2016

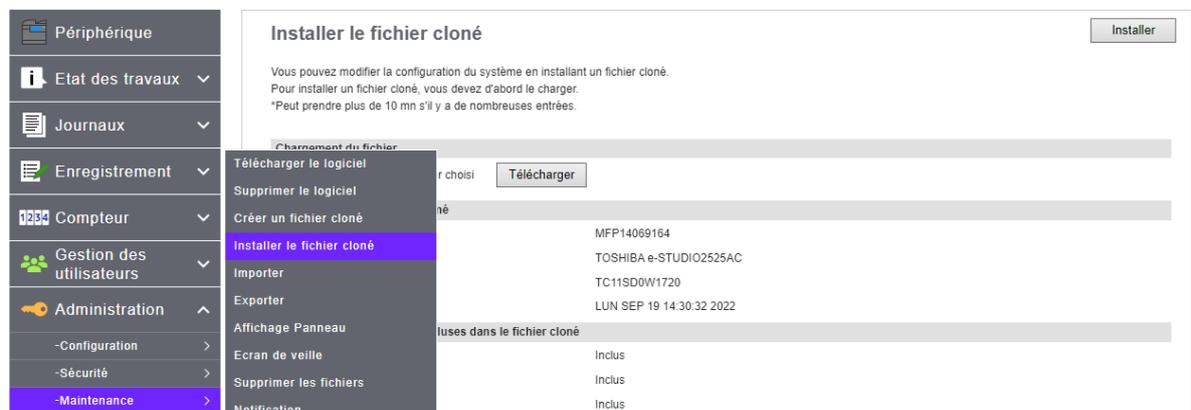
Il peut être téléchargé en cliquant dessus.



Enregistrez-le sur votre ordinateur, ou un serveur de votre entreprise.

9.3.4. Présentation et utilisation du sous menu « *Installer le fichier cloné* »

Après avoir suivi les étapes décrites dans la partie « Créer un fichier cloné » et obtenu le fichier « clone » voici comment restaurer les paramètres de votre multifonction :



Indiquez, depuis le bouton **Parcourir...** l'emplacement de votre fichier « clone ».

Un descriptif du fichier est ainsi présenté :

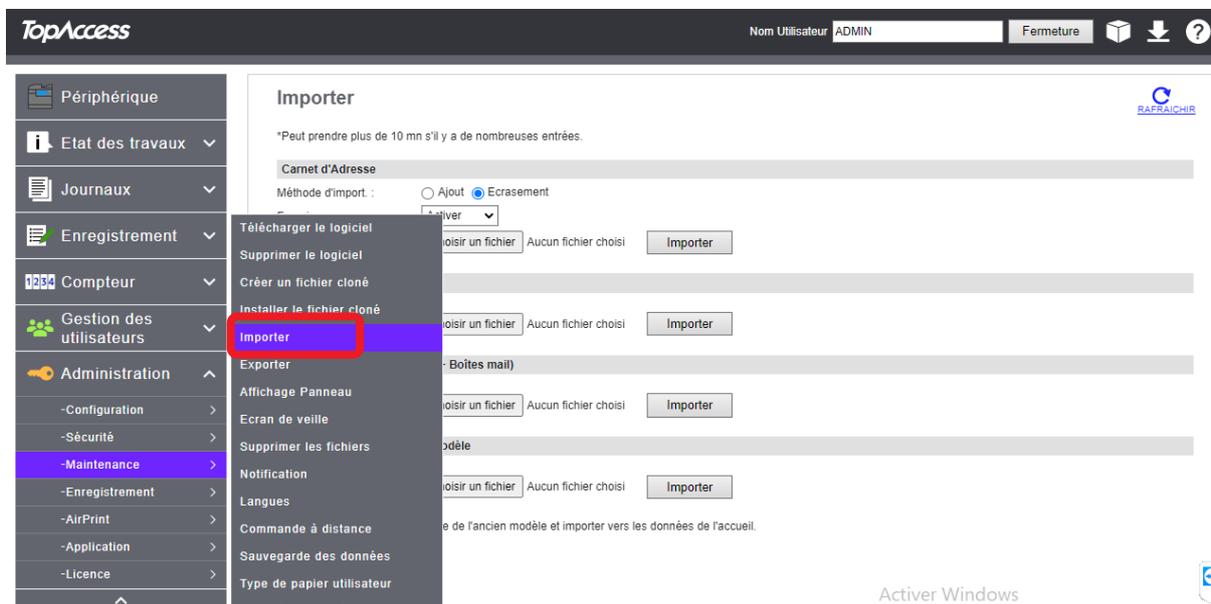
Paramétrage des données incluses dans le fichier cloné

Sécurité	Inclus
Paramètres par défaut	Inclus
Gestion des utilisateurs	Inclus
Réseau/Service d'impression	Inclus
Carnet d'Adresses	Non inclus
Carnet d'adresses + Modèle + Boîtes à lettres	Inclus
Application	Inclus

Restaurer vos paramètres en cliquant sur le bouton : **Télécharger**

9.3.5. Présentation et utilisation du sous menu « Importer »

C'est via ce menu que vous pouvez restaurer les fichiers de sauvegarde que vous aurez précédemment créés depuis la rubrique « Exporter » décrite ci-après.



Combinés (Modèles + Carnet d'Adresse + Boîtes aux lettres)

Nom du fichier

Indiquez, depuis le bouton l'emplacement de votre fichier d'export.

Et cliquez sur pour récupérer une des informations que vous aurez exporté.

Vous pouvez dans ce sous-menu importer :

- Un carnet d'adresses
- Les boites aux lettres
- Les modèles
- Ou une combinaison du carnet d'adresses, des boites aux lettres et des modèles.

Exemple avec le carnet d'adresse :

Cliquez sur le bouton , choisissez votre fichier d'export (au format CSV ou XML)

Carnet d'Adresses

Méthode d'import.: Ajout Ecrasement

Favori:

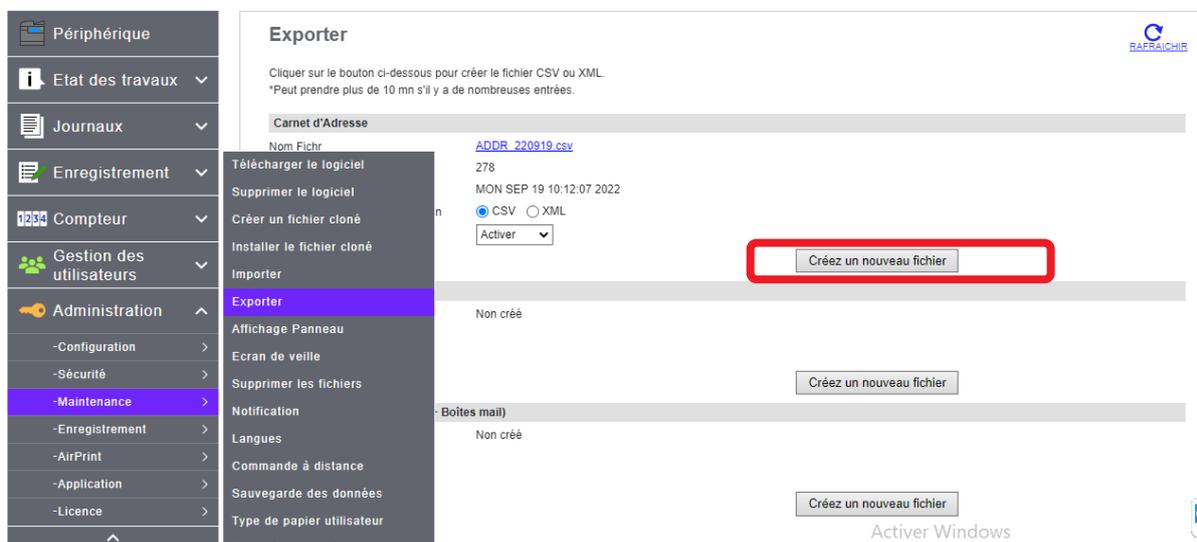
Nom du fichier

Définissez s'il s'agit d'un ajout ou d'un écrasement et cliquez sur

Votre carnet d'adresses sera importé avec la méthode d'import choisie.

9.3.6. Présentation et utilisation du sous menu « Exporter »

C'est via ce menu que vous pouvez exporter des fichiers de sauvegarde que vous pourrez importer depuis la rubrique « Importer » décrite précédemment.

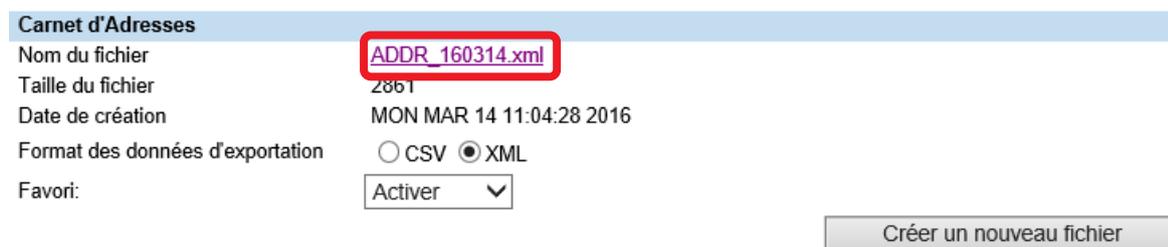


Cliquez sur le bouton  pour créer votre fichier d'export.

Exemple avec le carnet d'adresse :

Choisissez le format de votre fichier d'export (CSV ou XML) et cliquez sur le bouton

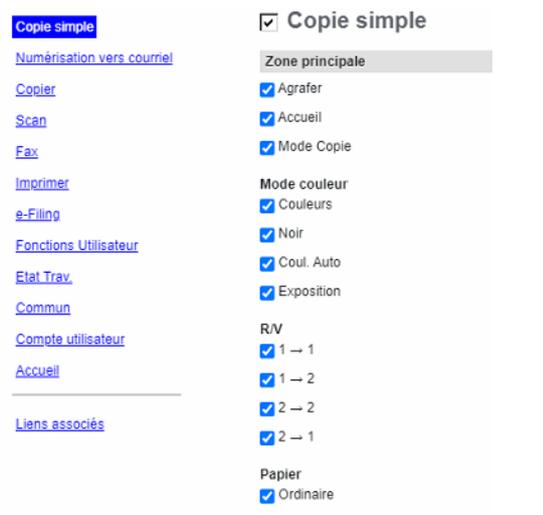
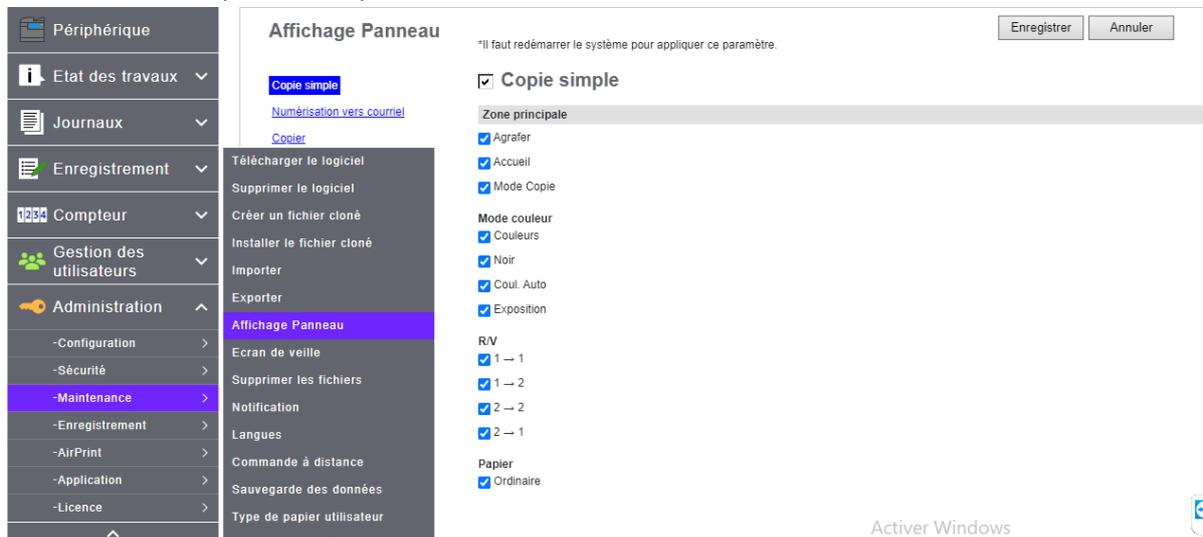




Cliquez ensuite sur le nom du fichier créé pour le télécharger sur votre ordinateur (cf [9.3.3](#))

9.3.7. Présentation du sous menu « Affichage du panneau »

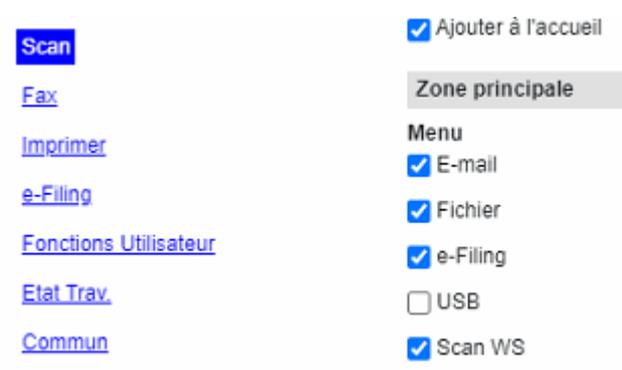
Le sous menu affichage du panneau a pour fonction de supprimer certaines fonction du tableau de bord du MFP afin qu'il ne soit plus visible et utilisé



Pour chacune des fonctions, la copie, le scan le fax etc... Peuvent être ainsi supprimer

Exemple scan vers USB ne sera plus disponible pour les utilisateurs

*Il faut redémarrer le système pour appliquer ce paramètre.



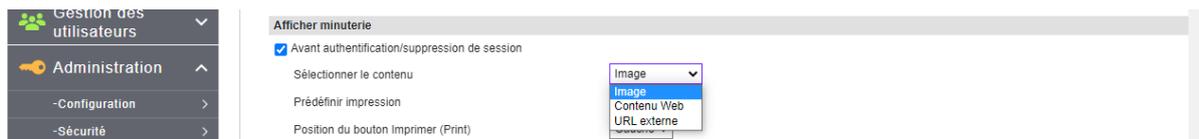
9.3.8. Présentation du sous menu « écran de veille »

La fonction écran de veille a pour fonction lors de la mise en veille du MFP de diffuser un message à l'utilisateur pendant la veille du périphérique.

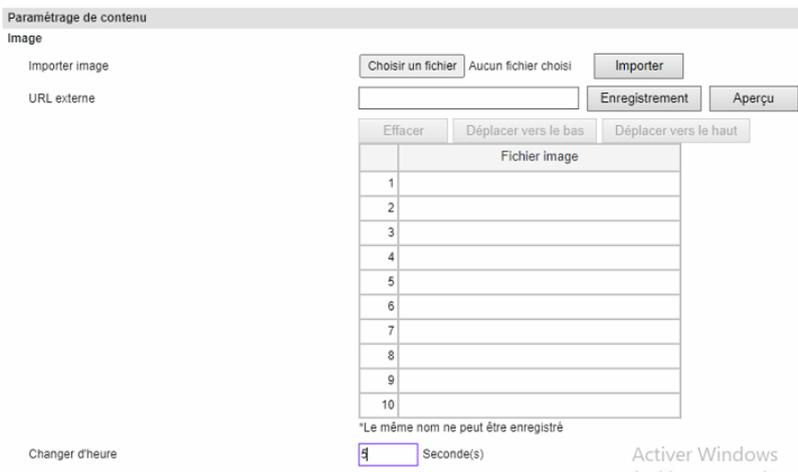
Celui-ci peut être un message interne à l'entreprise ou l'accès à un intranet etc...



Activer et définir le type de contenu que vous désirez afficher, image, contenu web ou URL externe



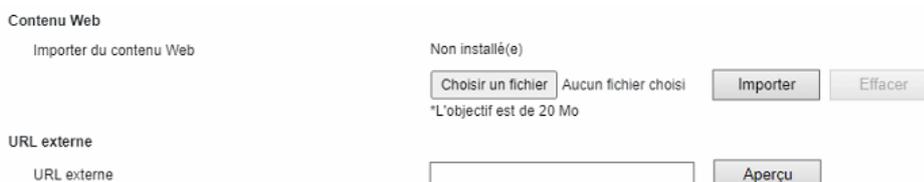
10 images maximum peuvent être téléchargé dans le MFP, la durée d'affichage peut être ajuster pour le diaporama



Pour importer des images cliquez sur importer, les formats images acceptées sont JPEG, PNG et GIF

Vous pouvez cliquer sur l'aperçu pour visualiser votre image

Choix du contenu Web ou URL externe (exemple www.https//adresse du site a afficher.fr



9.3.9. Présentation et utilisation du sous menu « supprimer les fichiers »

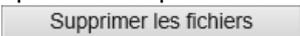
Cette rubrique vous permet de purger le disque dur de votre multifonction des fichiers qui y sont contenus.

Lors d'envois de Fax ou iFax, de mail ou lors de numérisations sur le disque du multifonction, des documents peuvent rester sur le disque dur.

The screenshot shows the TopAccess interface with the 'Supprimer les fichiers' page. The left sidebar menu is open, and the 'Supprimer les fichiers' option is highlighted. The main content area displays a table with the following data:

Données stockées	Type de données	Taille des données
<input checked="" type="checkbox"/>	Fichier partagé	0 (KB)
<input type="checkbox"/>	Fichier partagé	0 (KB)
<input type="checkbox"/>	Fichier partagé	0 (KB)

Below the table, there is a button labeled 'Supprimer les fichiers'.

Vous avez la possibilité de supprimer ces fichiers rapidement après avoir sélectionné le type de document à supprimer puis en cliquant sur le bouton 

En cliquant sur  vous pouvez sélectionner tous les documents, quelque soient leur type.

9.3.10. Présentation et utilisation du sous menu « Notification »

Dans une entreprise le référent pour tout ce qui concerne l'utilisation des multifonctions est souvent le service informatique.

Il est possible que le multifonction lui envoie automatiquement des notifications, à condition d'indiquer son adresse de messagerie.

The screenshot shows the TopAccess interface with the 'Notification' page. The left sidebar menu is open, and the 'Notification' option is highlighted. The main content area displays the 'Configurer la notification' section with the following parameters:

Configurer la notification

Paramètres E-mail

Notifiez l'administrateur à l'adresse E-mail 1

Notifiez l'administrateur à l'adresse E-mail 2

Notifiez l'administrateur à l'adresse E-mail 3

Buttons: Enregistrer, Annuler

Le mail peut être envoyé à 1, 2, ou 3 contacts différents.

Il y a trois types **d'évènements** : « Evénements de notification des messages système », « Evénements de notification de travail » et « Evénement d'Application ».

Indiquez quels sont les problèmes rencontrés sur le multifonction qui donneront lieu à l'envoi d'un message aux destinataires ci-dessus mentionnés :

- **Evénements de notification des messages système** liés au périphérique, la maintenance, le réseau, la sécurité, les fax, la numérisation, le e-Filing

Evénements de notification des messages système

Périphérique

- Incident papier
- Tiroir vide
- Porte/tiroir ouvert
- L'impression a besoin d'être contrôlée
- Toner vide
- Le bac de toner usagé est plein
- Statut d'alimentation
- Historique des pièces jointes de l'option H/W

Maintenance

- Modifier les paramètres
- Données de maintenance de l'utilisateur
- Exporter/Importer
- Clonage
- Mises à jour système
- Journal plein
- Alerte/sauvegarde des données du périphérique de stockage

Réseau

- Erreur

Sécurité

- Erreur
- Avertissement
- Informations

Fax/Fax Internet reçu

- Erreur
- Avertissement
- Informations

Scanner

- Avertissement
- Informations

e-Filing

- Avertissement
- Informations

- **Événements de notification de travail**, concernant la numérisation, la réception de fax, le transfert de fax, et le transfert d'iFax.

Événements de notification de travail

Scanner

Envoyer un E-mail en cas d'erreur

Envoyer un E-mail à la fin d'un job

Fax/Fax Internet reçu

Envoyer un E-mail en cas d'erreur

Envoyer un E-mail à la fin d'un job

Fax reçus transférés

Envoyer un E-mail en cas d'erreur

Envoyer un E-mail à la fin d'un job

FAX Internet reçus transférés

Envoyer un E-mail en cas d'erreur

Envoyer un E-mail à la fin d'un job

- Événement **d'Application**, concernant les problématiques d'installation, de licence (dans le cas où l'application nécessiterait une licence) et de démarrage de l'application.

Application

Installer

Installation / Désinstallation / Mise à jour

Démarrer

Échec du démarrage / Interruption anormale

- Événement de Licence , installation , durée d'essai

Licence

Installer

Installation / Désinstallation / Mise à jour

Durée/Essai

Fermeture



A Noter : Lorsque vous mettez en place l'envoi de **notifications**, **il faut** avoir configuré les options de **messaging** avant (cf [9.1.2.4](#))

9.3.11. Présentation et utilisation du sous menu « Langues »

Indiquez dans cette rubrique la langue que vous souhaitez employer sur votre multifonction Toshiba. Cette modification impactera le panel tactile de votre e-Bridge N, TopAccess prend le langage du navigateur.

Si la langue que vous souhaitez utiliser sur votre produit n'apparaît pas dans la liste qui vous est proposée, vous pouvez télécharger une langue supplémentaire.

The screenshot shows the TopAccess administration interface. The left sidebar contains a menu with 'Langues' highlighted under the 'Maintenance' section. The main content area is titled 'Langues' and includes an 'Installer le pack de langue' section with a file selection interface. Below this is a table of available languages.

	Version	Date
454.320	MAR FÉV 08 04:30:00 2022	
454.321	MAR FÉV 08 04:30:00 2022	
454.311	JEU JAN 13 10:30:00 2022	
454.311	JEU JAN 13 10:30:00 2022	
454.311	VEN JAN 14 02:30:00 2022	
454.311	JEU JAN 13 10:30:00 2022	
454.311	JEU JAN 13 10:30:00 2022	
454.311	JEU JAN 13 10:30:00 2022	
454.311	VEN JAN 14 02:30:00 2022	
454.311	VEN JAN 14 02:30:00 2022	

Listes des langues présentes sur le système :

	Nom	Version	Date
<input type="checkbox"/>	English(US)	454.320	MAR FÉV 08 04:30:00 2022
<input type="checkbox"/>	English(GB)	454.321	MAR FÉV 08 04:30:00 2022
<input type="checkbox"/>	Deutsch	454.311	JEU JAN 13 10:30:00 2022
<input type="checkbox"/>	Français	454.311	JEU JAN 13 10:30:00 2022
<input type="checkbox"/>	Español	454.311	VEN JAN 14 02:30:00 2022
<input type="checkbox"/>	Italiano	454.311	JEU JAN 13 10:30:00 2022
<input type="checkbox"/>	Dansk	454.311	JEU JAN 13 10:30:00 2022
<input type="checkbox"/>	Suomi	454.311	JEU JAN 13 10:30:00 2022
<input type="checkbox"/>	Norsk	454.311	VEN JAN 14 02:30:00 2022
<input type="checkbox"/>	Svenska	454.311	VEN JAN 14 02:30:00 2022
<input type="checkbox"/>	Nederlands	454.311	VEN JAN 14 02:30:00 2022
<input type="checkbox"/>	Polski	454.311	VEN JAN 14 02:00:00 2022
<input type="checkbox"/>	Русский	454.311	VEN JAN 14 02:30:00 2022
<input type="checkbox"/>	日本語	458.310	JEU JAN 13 07:30:00 2022
<input type="checkbox"/>	中文	454.311	VEN JAN 14 02:00:00 2022
<input type="checkbox"/>	中文 (繁體)	454.311	VEN JAN 14 02:30:00 2022
<input type="checkbox"/>	Türkçe	454.311	VEN JAN 14 02:30:00 2022
<input type="checkbox"/>	Português	454.311	VEN JAN 14 02:00:00 2022

ré la nane

Paramètres par défaut du panneau de contrôle.

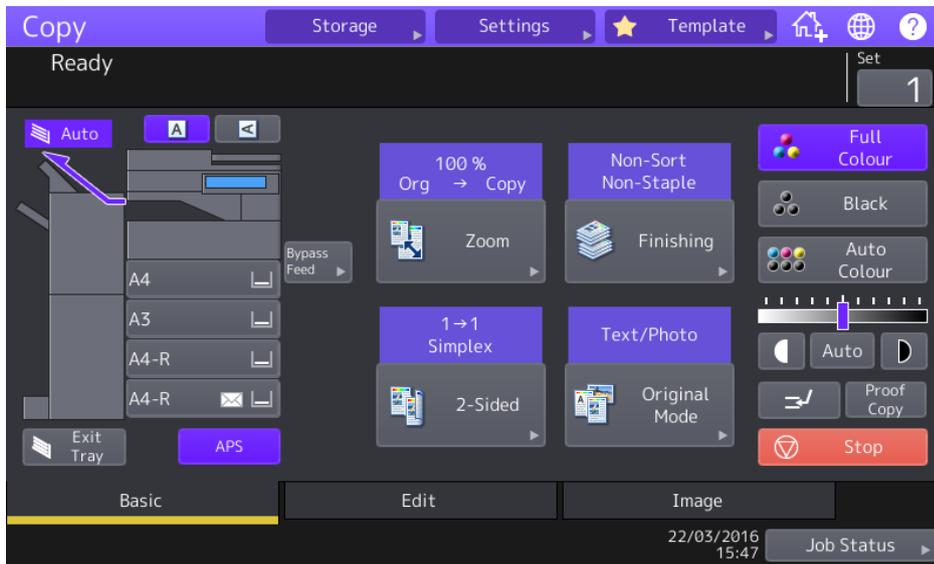
Paramètres par défaut de PanelUI

Langue de Panel UI

Affichage clavier panneau UI

Type de clavier PanelUI

Exemple du menu « Copy », si vous choisissez l'anglais pour le panneau de configuration :



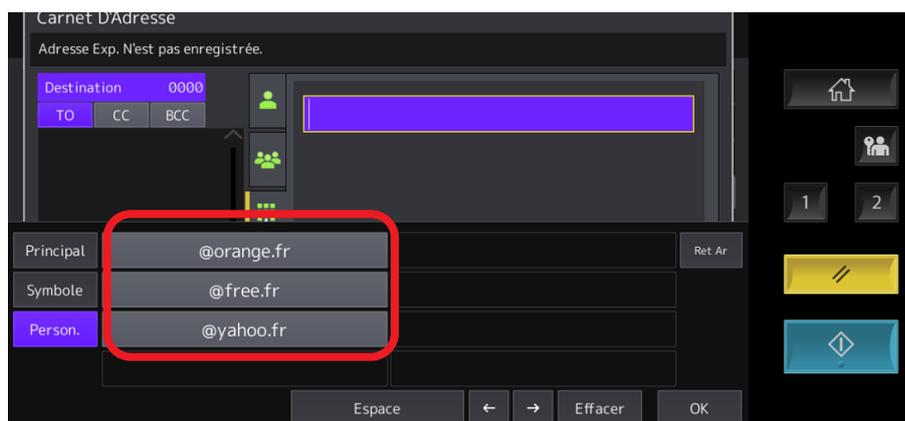
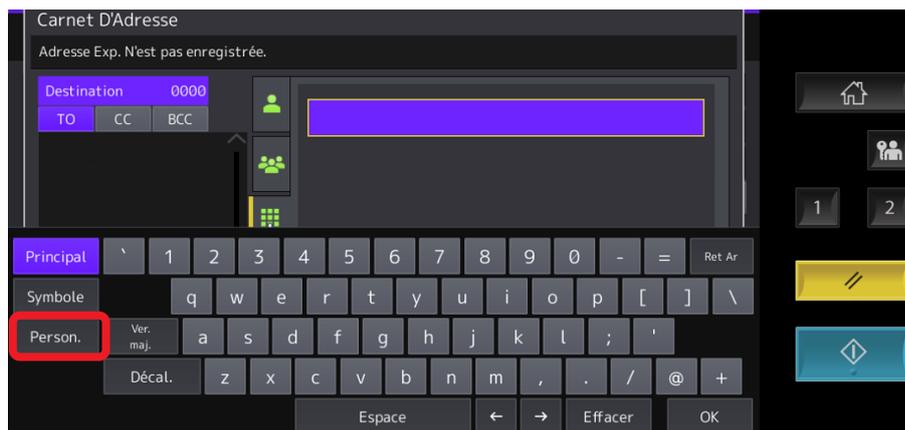
Pour faire la différence, le même dans la langue de Molière.



Clavier personnalisé

Paramètre du clavier personnalisé	
<input type="text" value="@orange.fr"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="@free.fr"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="@yahoo.fr"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

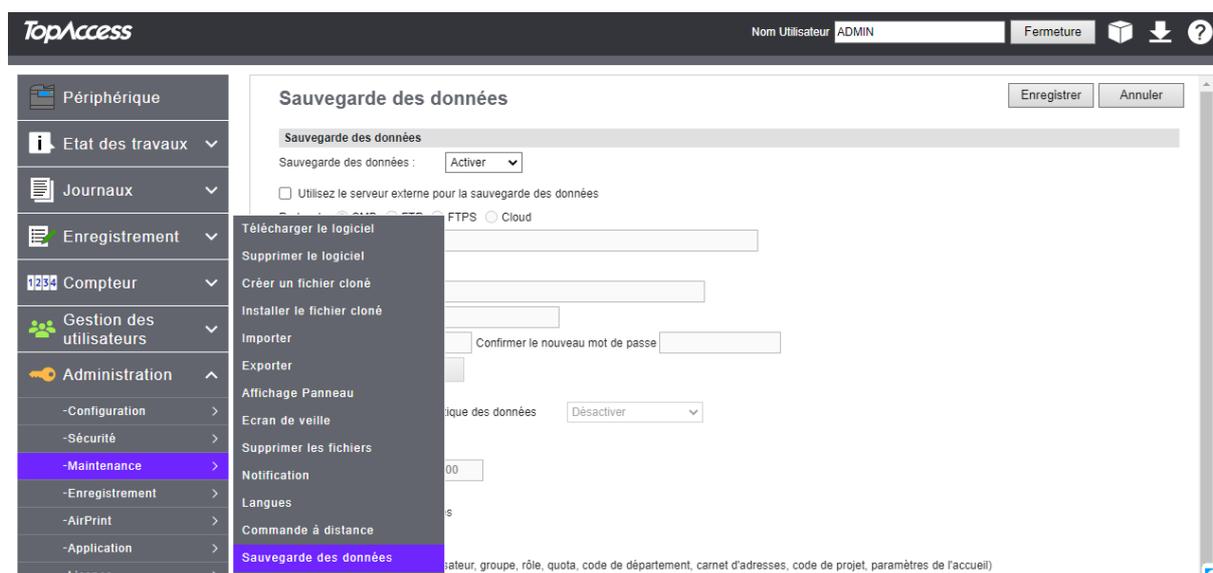
Vous disposez de huit champs libre pour personnaliser le clavier ceci évite dans certain cas de devoir saisir les caractères au clavier



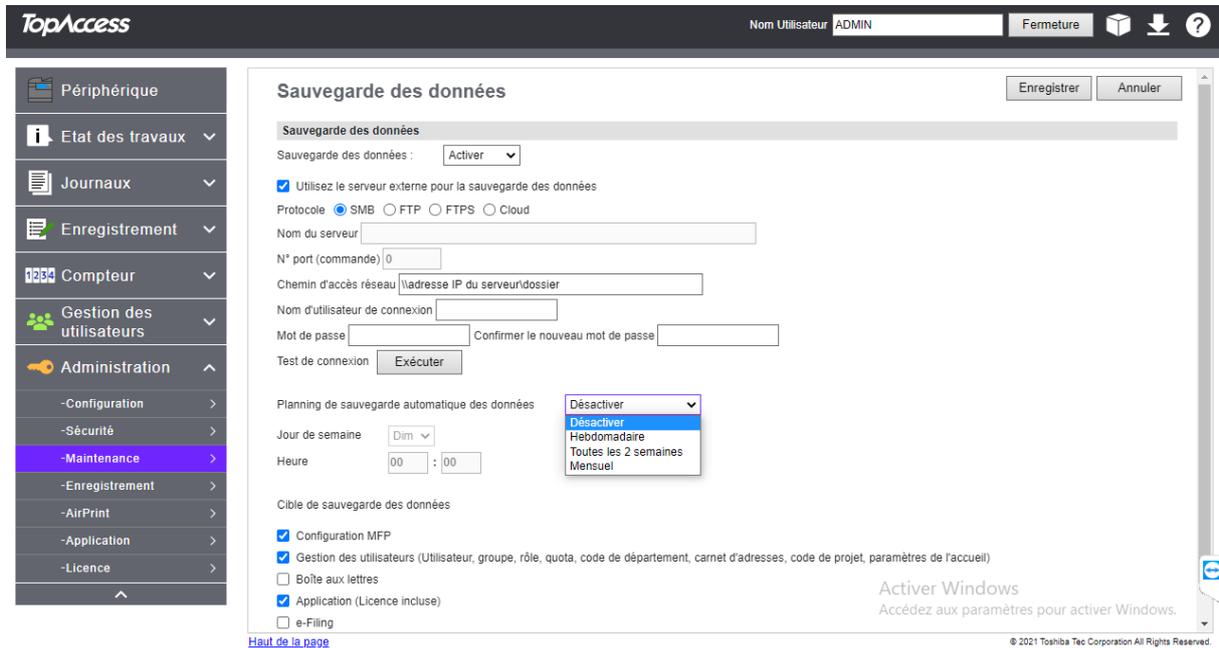
9.3.12. Présentation du sous menu « sauvegarde des données »

La fonction de sauvegarde des données est très importante pour les administrateurs, elle permet de sauvegarder l'ensemble des données personnelles (carnet d'adresse configuration réseau, document stocké dans le efilng etc... du périphérique sur un dossier réseau dans l'entreprise ou sur clé USB dans le cas d'un dysfonctionnement du disque dur interne du MFP.

Elles pourront ainsi être restaurées en cas de perte de ces données

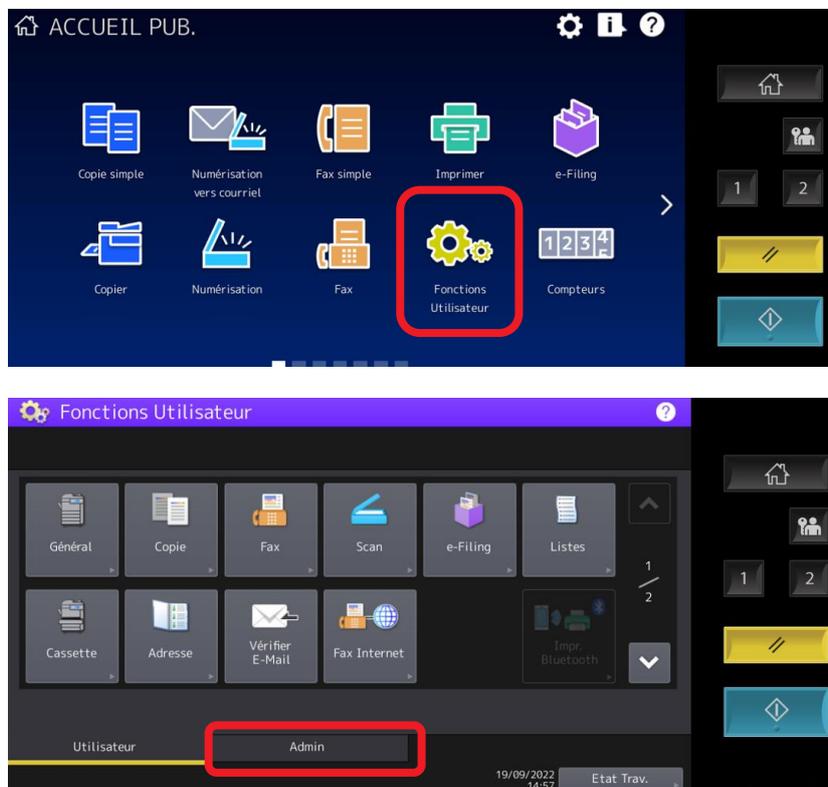


Configuration : définir un chemin réseau et un dossier partagé sur un serveur (le chemin doit être accessible au MFP) sélectionner une périodicité hebdomadaire, mensuel, une heure de sauvegarde ainsi que les données à sauvegarder.

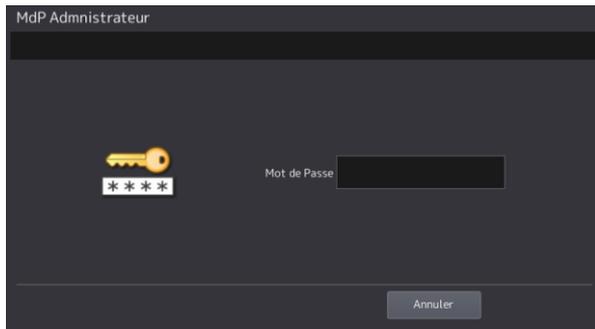


Une nouvelle sauvegarde efface l'ancienne, la sauvegarde est propriétaire au périphérique et ne peut être restaurer sur un autre MFP

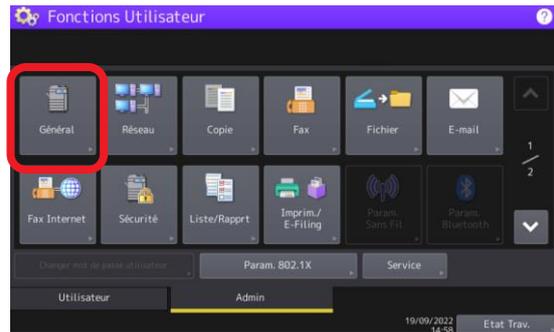
La restauration ne peut être effectué que depuis l'écran du MFP



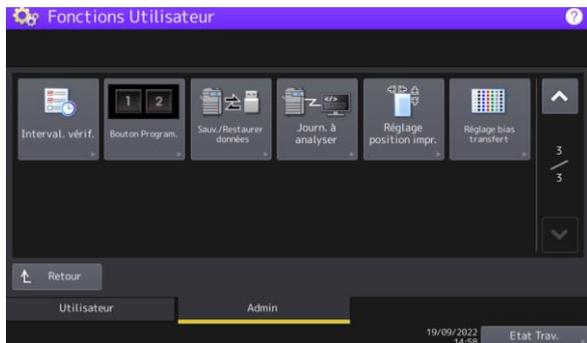
Entrer le mot de passe Admin



sélectionner l'icône **général**



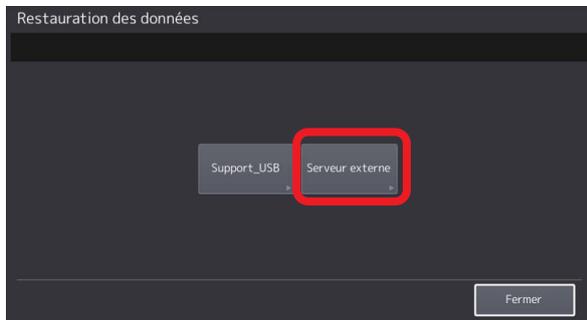
Aller dans la page 3



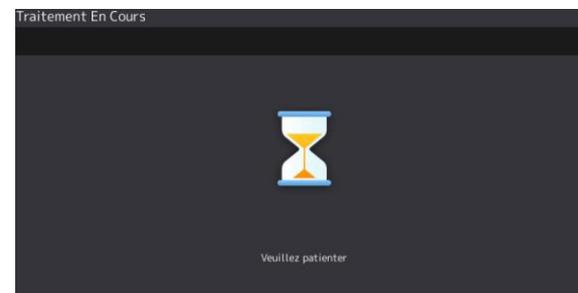
sélectionner **restauration des données**



Sélectionner **serveur externe**



la restauration peut prendre plusieurs minutes



Toutes les données stocker dans le périphérique vous sont personnelles, elles ne pourront être restaurées en cas de perte par le service technique en charge de l'entretien de votre parc MFP

9.3.13. Présentation du sous menu « Mises à jour système »

Les options ici proposées sont exclusivement utilisées par votre technicien Toshiba.

Mises à jour système

Installer le package de logiciels

Nom du fichier

Choisir un fichier

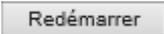
Aucun fichier choisi

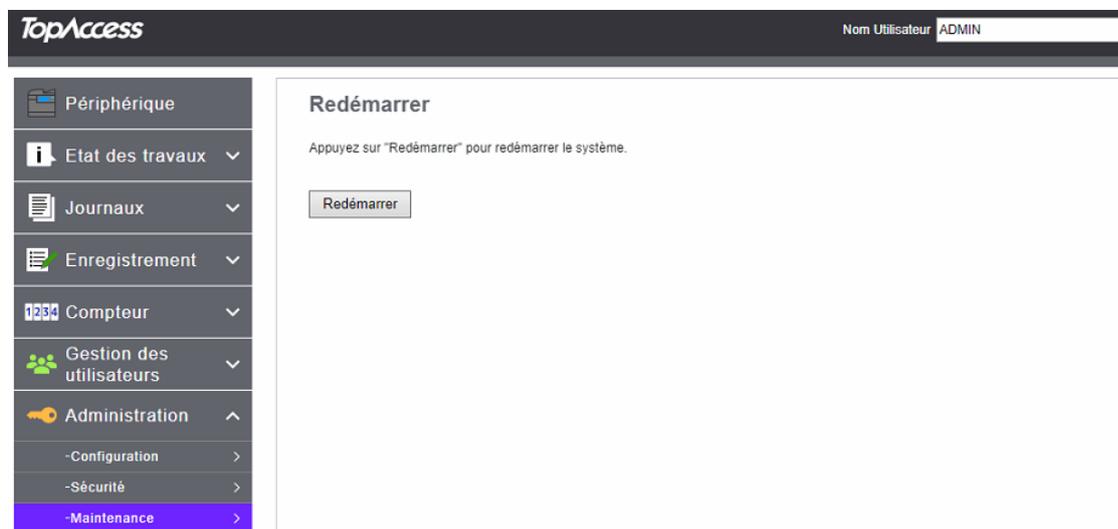
Installer

Liste actuelle de logiciels

Nom	Version	Date de création	Date d'installation
SYSTEM FIRMWARE	TS20SF0W1720		2022-06-14
SYSTEM SOFTWARE	TS20SD0W1720		2022-06-14
SD SPECIFIC PACKAGE	TC11SD0W1720		2022-06-14
SD PRODUCTION PACKAGE	TS20MA0W1720		2022-06-14
ENGINE FIRMWARE	TK162MWW09		2022-06-14
SCANNER FIRMWARE	TK160SLGWW07		2022-03-31
RADF/DADF FIRMWARE	H662DFWW32		2022-04-26
PFC FIRMWARE	XXXXXXXX		
NIC FIRMWARE	TP01NIC0W0112		

9.3.14. Présentation du sous menu « Redémarrer »

Cliquez sur le bouton  pour redémarrer votre multifonction, opération utile après des configurations comme par exemple un changement de l'heure.



TopAccess Nom Utilisateur ADMIN

- Périphérique
- Etat des travaux
- Journaux
- Enregistrement
- 1234 Compteur
- Gestion des utilisateurs
- Administration
 - Configuration
 - Sécurité
 - Maintenance

Redémarrer

Appuyez sur "Redémarrer" pour redémarrer le système.

9.4. PRESENTATION ET UTILISATION DU MENU « ENREGISTREMENT »

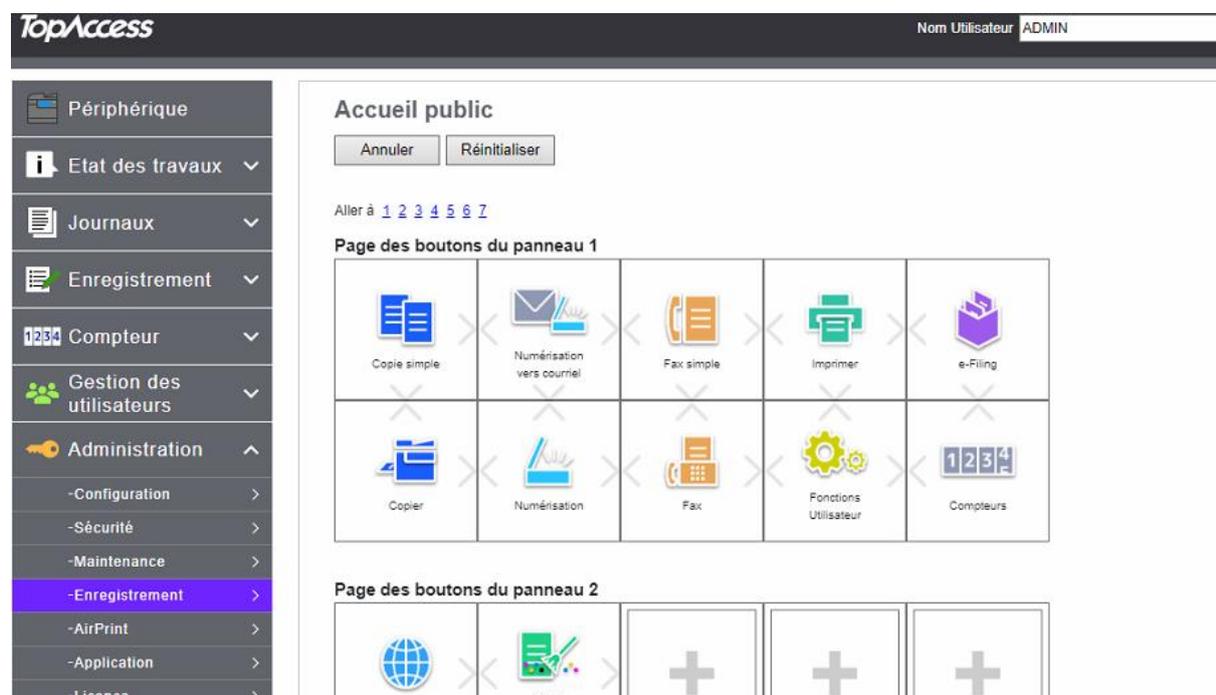
Le menu « Enregistrement » de l'onglet Administration présente 8 sous-menus.

C'est à partir de ce menu que vous allez pouvoir personnaliser le panneau de contrôle de votre e-Bridge.

9.4.1. Présentation du sous menu « accueil public »

Dans l'accueil public, vous pouvez définir l'écran d'accueil qui s'affiche lorsque vous appuyez sur le bouton  du panneau de contrôle de votre multifonction.

Vous pouvez enregistrer les raccourcis de l'interface externe ainsi que les modèles et les groupes de modèle fréquemment utilisés.



TopAccess Nom Utilisateur ADMIN

- Périphérique
- Etat des travaux
- Journaux
- Enregistrement
- Compteur
- Gestion des utilisateurs
- Administration
 - Configuration
 - Sécurité
 - Maintenance
 - Enregistrement
 - AirPrint
 - Application
 - Licence

Accueil public

Annuler Réinitialiser

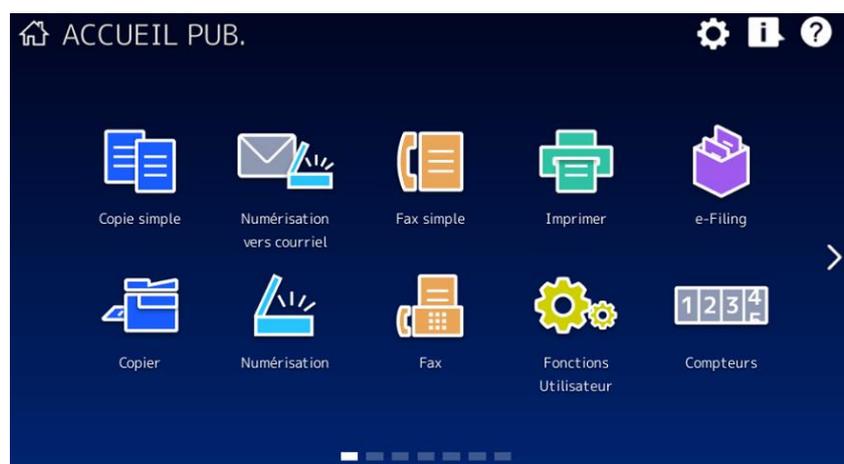
Aller à 1 2 3 4 5 6 7

Page des boutons du panneau 1

 Copie simple	 Numérisation vers courriel	 Fax simple	 Imprimer	 e-Filing
 Copier	 Numérisation	 Fax	 Fonctions Utilisateur	 Compteurs

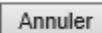
Page des boutons du panneau 2

				
---	---	---	--	---

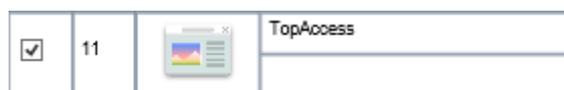


Ce qui est défini dans la section « touche du panneau » apparaît sur le panneau de contrôle (écran tactile)

9.4.1.1. Les boutons « Annuler » ; « Effacer » ; « Réinitialiser »

Les boutons    vous permettent **d'annuler** une modification que vous ne souhaitez pas mémoriser, **d'effacer** du panneau de contrôle le raccourcis vers une fonction (ou un modèle), ou de tout **réinitialiser** (boutons et thème).

Pour effacer un bouton il faut le sélectionner et cliquer sur .



9.4.1.2. Modification des boutons

Pour modifier l'apparence ou le nom d'un « bouton » du panneau de contrôle cliquez dessus.

<input type="checkbox"/>	1		Copie rapide	<input type="checkbox"/>	2		Scan mail
<input type="checkbox"/>	3		Copier	<input type="checkbox"/>	4		Scan

Cliquez sur « Scan mail » pour configurer le bouton correspondant.

Modifier les paramètres ✕

Choisir une icône dans la galerie 

Nom 1

Nom 2

Dans la fenêtre de configuration vous pouvez le renommer (Nom 1, Nom 2)

Modifier les paramètres ✕

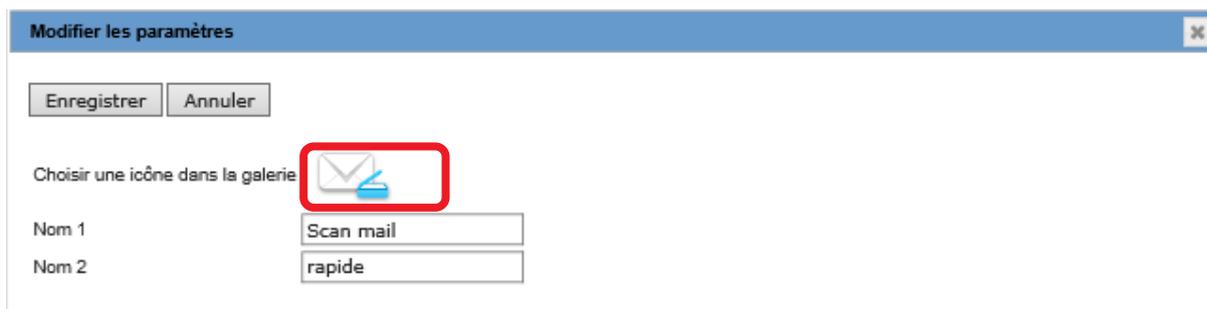
Choisir une icône dans la galerie 

Nom 1

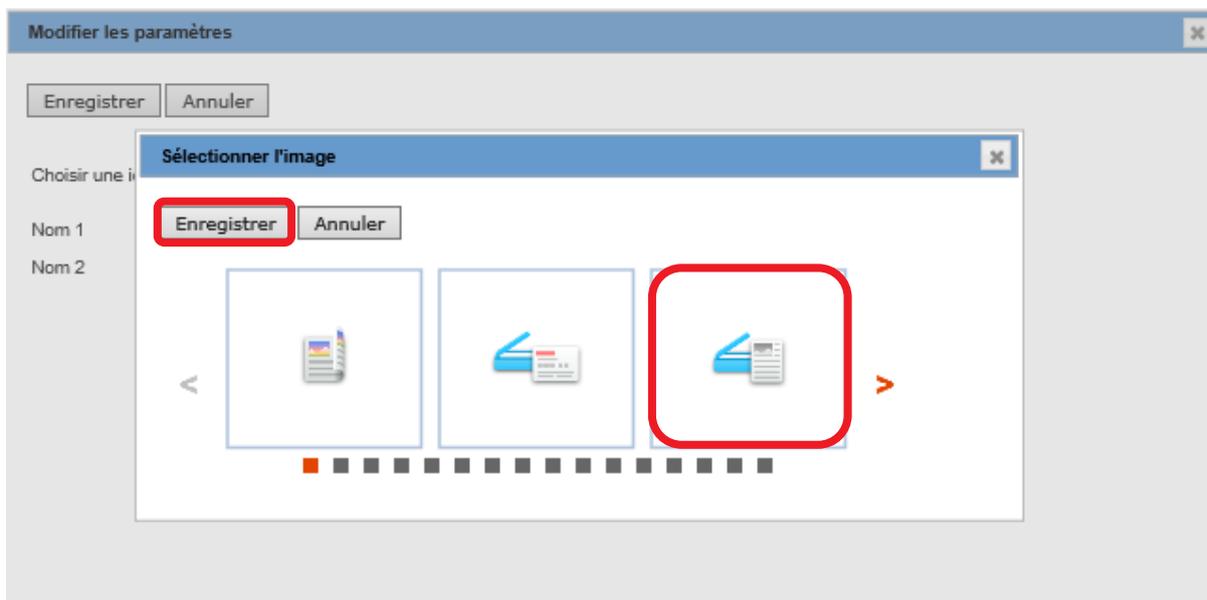
Nom 2

Pour enregistrer vos modifications cliquez sur le bouton éponyme.

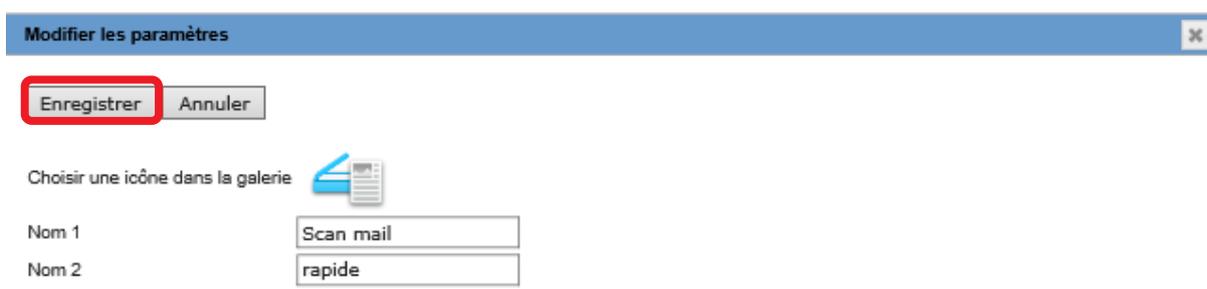
En cliquant sur l'icône dans cette fenêtre vous pouvez définir une nouvelle icône pour cette fonction.



Sélectionnez l'icône que vous souhaitez utiliser dans la liste ci-dessous

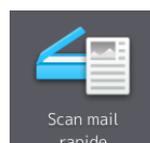


Et cliquez sur **Enregistrer** pour valider les modifications.



Enregistrez à nouveau pour valider la modification.

Ce nouveau bouton apparait sur le panneau de contrôle :



9.4.1.3. Ajouter un bouton sur le panneau de contrôle

Pour ajouter un nouveau bouton sur le panneau de contrôle cliquez sur un espace « vide »
Par exemple le n° 12

Touche du panneau9 - 16

<input type="checkbox"/>	9		Langue	<input type="checkbox"/>	10		Compteurs
<input type="checkbox"/>	11		Non défini	<input type="checkbox"/>	12		Non défini
			Non défini				Non défini

Dans la fenêtre suivante choisissez le type de bouton que vous souhaitez ajouter à l'accueil public.

Sélectionner un type d'accueil ✕

Veuillez sélectionner un type d'accueil.

- ▶ Enregistrer depuis Historique des travaux
- ▶ Enregistrer depuis Liste d'URL
- ▶ Enregistrer depuis Recommandations
- ▶ Enregistrer depuis Liste de fonctions
- ▶ Enregistrement depuis l'application
- ▶ Enregistrer depuis Accueil

Enregistrer depuis l'historique des travaux	Enregistre un bouton (sur l'écran tactile) depuis l'historique des travaux.
Enregistrer depuis une liste d'URL	Enregistre un bouton (sur l'écran tactile) depuis la liste des URL (définies dans le menu EWB)
Enregistrer depuis les recommandations	Enregistre un bouton (sur l'écran tactile) depuis la liste des recommandations.
Enregistrer depuis la liste des fonctions	Enregistre un bouton d'écran depuis la liste des fonctions.
Enregistrer depuis l'application	Enregistre un bouton d'écran depuis l'application.
Enregistrer depuis l'accueil	Enregistre un bouton d'écran depuis l'écran d'accueil.

Exemple d'ajout d'un bouton de raccourcis vers un site internet. Comme évoqué en [9.1.13](#) votre panneau de contrôle tactile peut aussi faire office de navigateur web, vous pouvez via le menu accueil public définir des raccourcis vers un site web.

Cliquez sur **▶ Enregistrer depuis Liste d'URL** puis choisissez dans la liste le site désiré à mettre en raccourci sur le panneau tactile.

Sélectionner un type d'accueil ✕

Enregistrer depuis Liste d'URL ✕

Nom	URL
Toshiba	http://www.toshiba.fr
TopAccess	http://localhost

[Revenir en haut de la page](#)

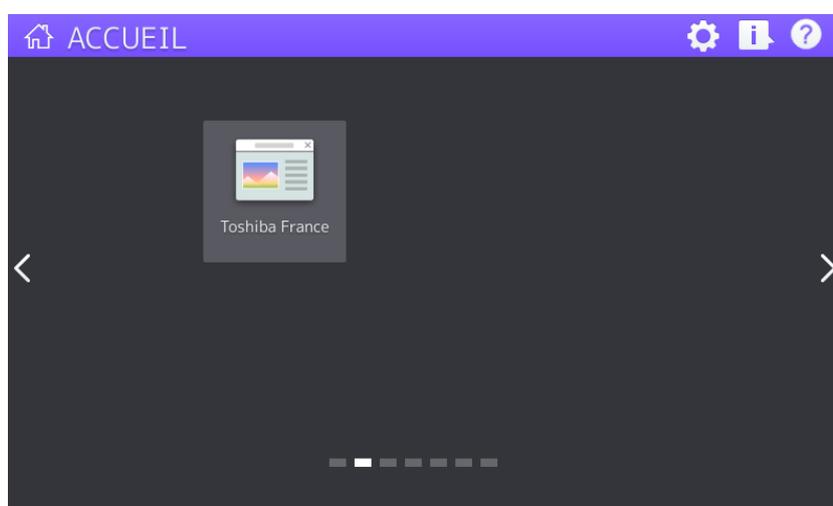
Sélectionnez le premier :



Modifiez le nom et l'icône si nécessaire avant d'enregistrer.



Le nouveau bouton apparaît sur l'écran d'accueil de votre multifonction.

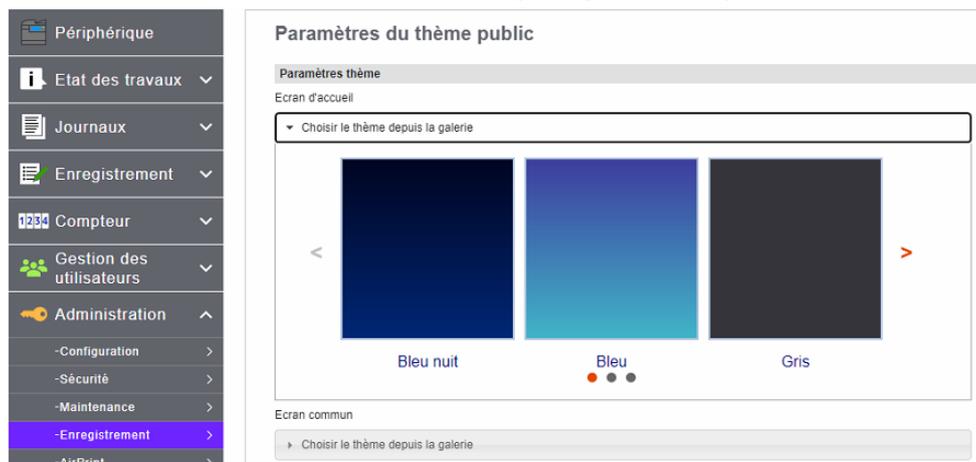


Cliquez sur ce bouton pour voir apparaître la page web ajoutée :



9.4.2. Présentation du sous menu « paramètres du thème public »

Vous pouvez choisir ici le thème de l'écran d'accueil partagé de votre panneau de contrôle.



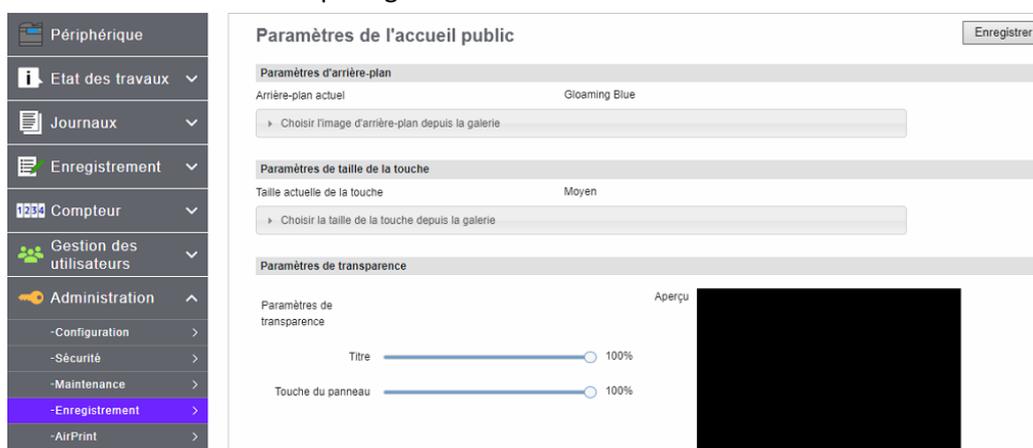
Cliquez sur celui qui vous convient, et sur **Enregistrer**, pour sauvegarder votre choix.



A Noter : une réinitialisation dans le sous menu « Accueil public » (cf 9.4.1.1) annule votre réglage et met en place le thème « Bleu ».

9.4.3. Présentation du sous menu « paramètres de l'accueil public »

Vous pouvez par ce menu choisir une image d'arrière-plan, la taille des touches et les paramètres de transparence de l'écran d'accueil partagé.



9.4.3.1. Paramètre d'arrière-plan

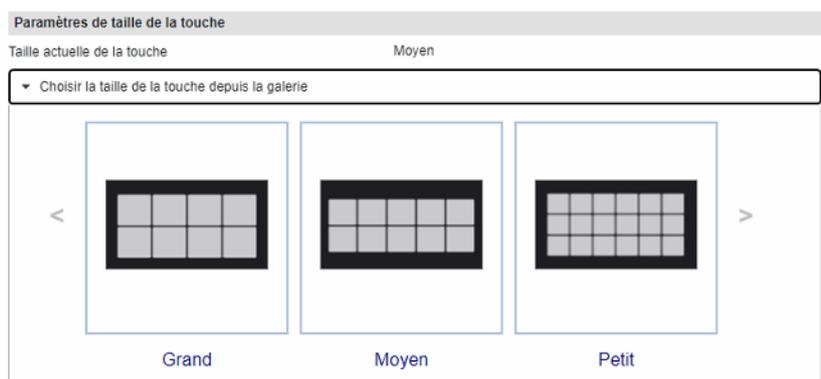
Vous pouvez choisir ici l'image d'arrière-plan de votre choix si vous souhaitez personnaliser l'arrière-plan vous pouvez aussi le faire en ajoutant vos propres images (cf 9.4.6)

Le choix se fait en cliquant sur l'image de votre choix :



9.4.3.2. Paramètre de la taille de la touche

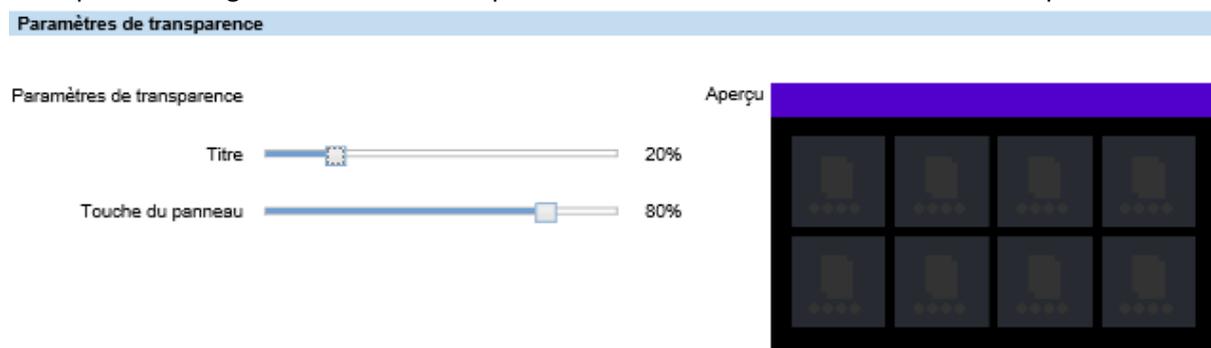
Vous pouvez choisir ici le nombre de boutons que vous voulez voir apparaître sur chaque écran : 8, 10, ou 18.



Dans cet exemple le choix s'est porté sur « Medium », une taille intermédiaire.

9.4.3.3. Paramètre de la transparence

Vous pouvez ici régler les effets de transparence de la barre de titre et des touches du panneau.

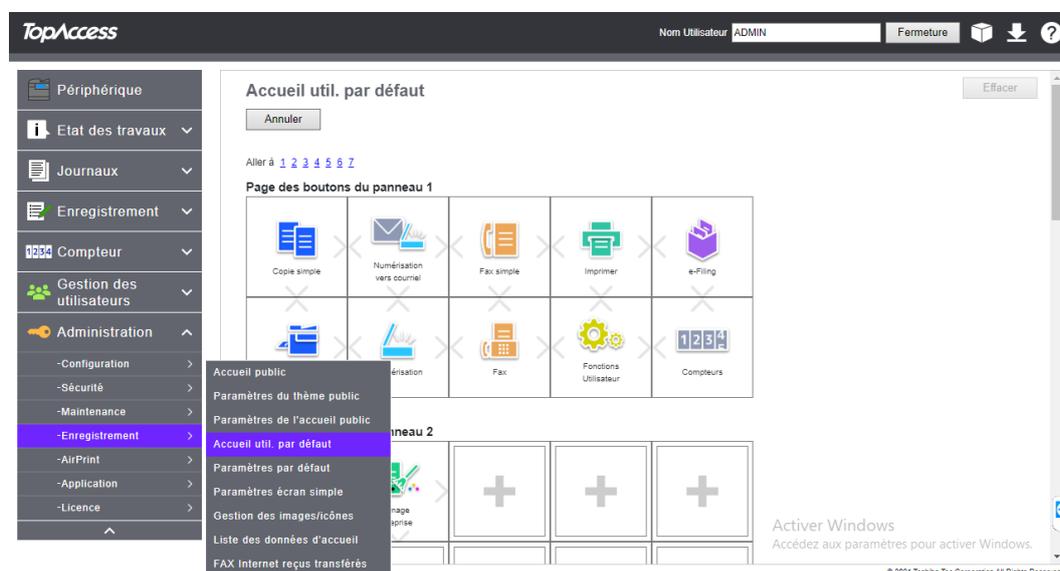


L'aperçu vous présente en temps réel le rendu possible de vos paramètres.

9.4.4. **Présentation du sous menu « accueil par défaut »**

Vous pouvez utiliser l'accueil par défaut pour spécifier l'état par défaut de l'écran d'accueil qui s'affiche lorsque vous appuyez sur le bouton  du tableau de bord.

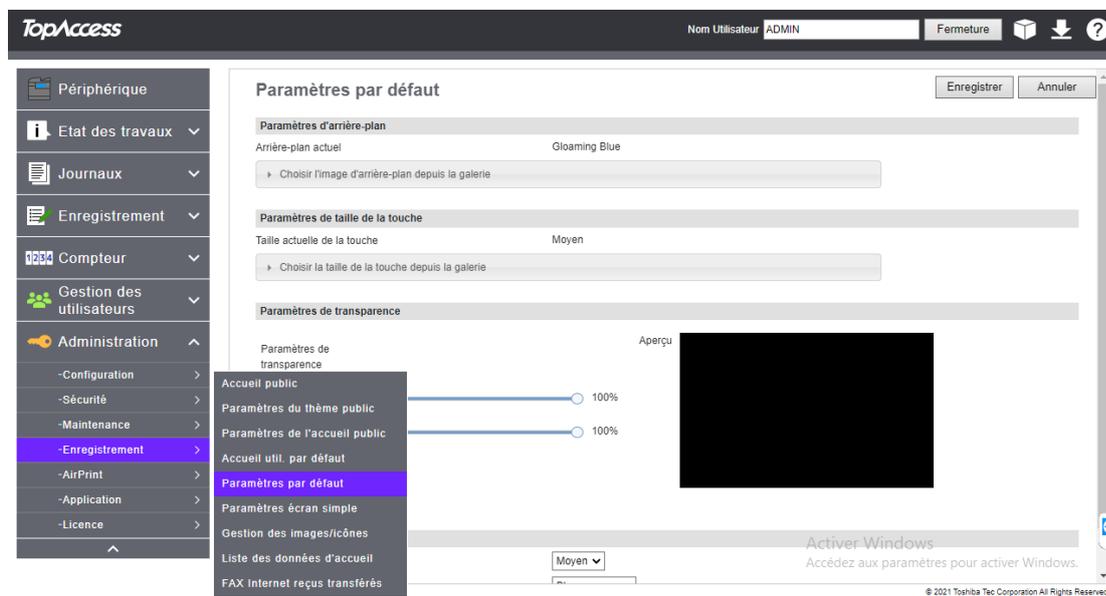
Ce qui est configuré ici correspond à ce qui apparaît sur l'accueil public suite à une réinitialisation.



9.4.5. Présentation du sous menu « paramètres par défaut »

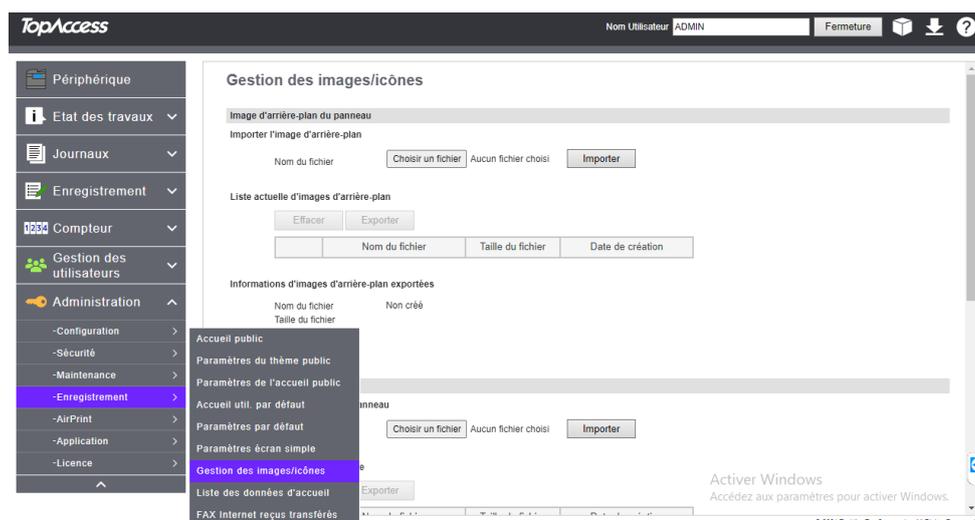
Vous pouvez spécifier l'arrière-plan, la taille des touches et la transparence de l'écran d'accueil initial. Les paramètres sont les mêmes que ceux de l'écran « d'accueil public »

Ce qui est configuré ici correspond à ce qui apparaît sur l'accueil public suite à une réinitialisation.



9.4.6. Présentation du sous menu « gestion des images/icônes »

Vous pouvez ici gérer les images d'arrière-plan et les icônes. Vous pouvez importer de nouvelles images ou icônes.



Vous pouvez importer des images ou icônes à ces formats :

	Taille de l'image	Format de l'image	Couleur	Taille maximale du fichier
Image d'arrière-plan	800x480 pixels	PNG	24bits	1,5Mo
icône	154x102 pixels	PNG	24bits	50Ko

9.4.6.1. Importer une image d'arrière-plan

Quand vous avez une image au format adéquate vous pouvez donc l'importer pour qu'elle complète la liste des images disponibles pour être un arrière-plan de votre écran d'accueil.

Gestion des images/icônes

Image d'arrière-plan du panneau

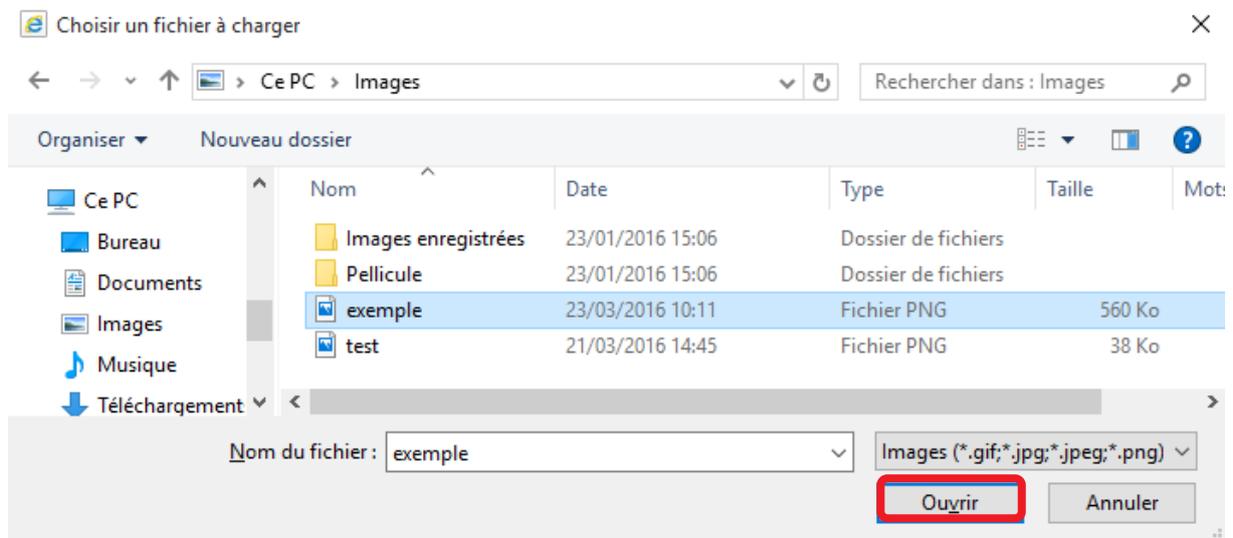
Importer l'image d'arrière-plan

Nom du fichier Choisir un fichier

Liste actuelle d'images d'arrière-plan

	Nom du fichier	Taille du fichier	Date de création

Cliquer sur le bouton pour rechercher sur votre ordinateur l'image que vous souhaitez importer, ici l'image PNG nommée exemple, cliquez ensuite sur .



Dans **TopAccess**, cliquez sur

Importer l'image d'arrière-plan

Nom du fichier

L'image importée apparaît maintenant dans la **liste actuelle d'images d'arrière-plan**

Liste actuelle d'images d'arrière-plan

	Nom du fichier	Taille du fichier	Date de création
<input checked="" type="checkbox"/>	exemple	559.74 KB	WED MAR 23 10:24:42 2018

Elle peut être effacée, voire exportée.

9.4.6.2. Importer une image d'icône du panneau

Pour ajouter des images d'icône du panneau personnalisées vous pouvez les importer de la même façon que vous l'avez fait pour une image d'arrière-plan.

Image d'icône du panneau

Importer l'image d'icône du panneau

Nom du fichier Choisir un fichier

Liste actuelle d'images d'icône

	Nom du fichier	Taille du fichier	Date de création
<input type="checkbox"/>			

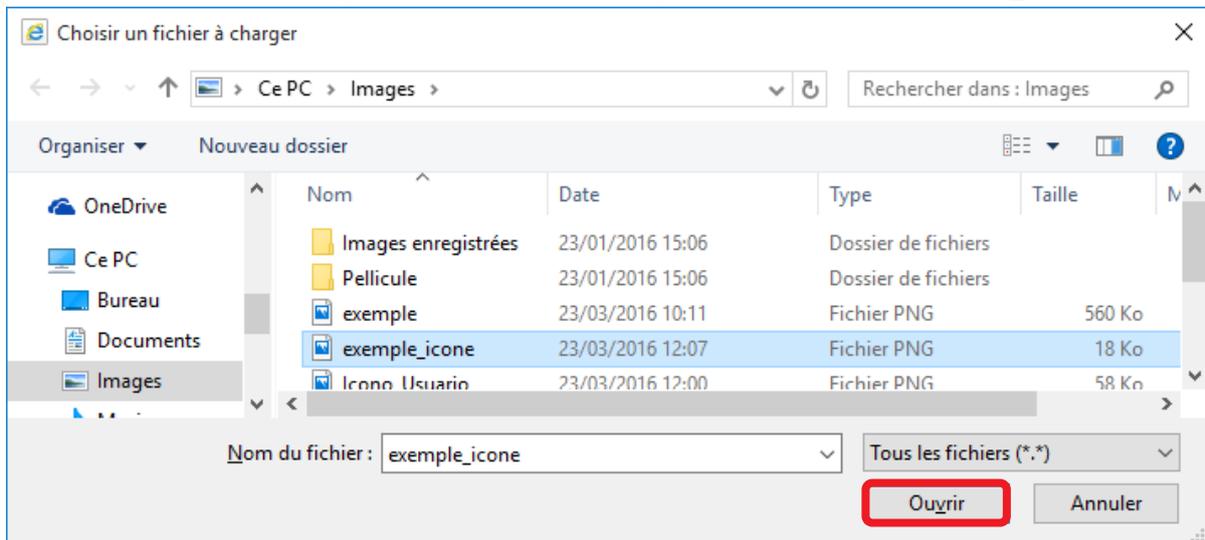
Informations d'images d'icône exportées

Nom du fichier Non créé

Taille du fichier

Date de création

Cliquer sur le bouton pour rechercher sur votre ordinateur l'image d'icône que vous souhaitez importer, ici l'image PNG nommée exemple_icone, cliquez ensuite sur .



Dans **TopAccess**, cliquez sur

Importer l'image d'icône du panneau

Nom du fichier

L'image importée apparaît maintenant dans la **liste actuelle d'images d'icône**

Liste actuelle d'images d'icône

	Nom du fichier	Taille du fichier	Date de création
<input type="checkbox"/>	exemple_icone	17.40 KB	WED MAR 23 12:15:51 2016

Elle peut être effacée, voire exportée.

9.4.7. Présentation du sous menu « *liste des données d'accueil* »

Vous pouvez utiliser la liste des données de l'accueil pour afficher une liste de tous les écrans d'accueil sauvegardés et les gérer.

Liste des données d'accueil

Effacer Supprimer tout

	Nom Utilisateur	Nom de domaine/Serveur LDAP	Type d'authentification
--	-----------------	-----------------------------	-------------------------

9.4.8. Présentation du sous menu « Fax Internet reçus transférés »

Cette fonction s'applique à la réception des Fax (en option) et des Fax Internet.

La réception des Fax dans l'entreprise peut être source de consommation excessive de papier. Trop de publicités sont aujourd'hui émises par l'intermédiaire des Fax.

FAX Internet reçus transférés

Agent sélectionné

Transfert

iFax

Enreg. comme fichier

E-mail

Stock. vers e-Filing

Le contrôleur e-Bridge N vous offre la possibilité de créer des règles de routage afin d'orienter vos Fax et iFax en réception vers un disque de stockage.

Vos documents ne seront donc plus imprimés mais directement convertis en format numérique puis envoyés vers un disque dur du réseau.

Vous bénéficiez, pour la mise en œuvre de ces règles de routage, des mêmes possibilités que lors du routage des « scan » décrit dans la partie « création de modèle » :

- Routage sur le disque dur du multifonction.
- Routage vers un dossier partagé (SMB).
- Routage vers un serveur FTP.
- Routage vers une boîte e-Filing.

Les paramètres pour la mise en œuvre de ces règles de routage sont à présent décrits page suivante.

9.4.8.1. Recevez vos fax routés sur le disque dur du multifonction

Dans **Fax (Internet) reçus transférés**, sélectionnez **Transfert**, puis **Enregistrer comme fichier**.

Cliquez ensuite sur Agent sélectionné

Agent sélectionné

Transfert

iFax

Enreg. comme fichier

E-mail

Stock. vers e-Filing

La fenêtre suivante apparaît :

Impression document	SI ERREUR ▼
Configurer Enreg. comme fichier	
Format de fichier	PDF(Multi)
Cryptage	Désactiver
Destination	\\MFP11601550\FILE_SHARE\
Nom du fichier	(Exp.)-IF-[Page]-[Sous-ID]

Configurez ici le résultat que vous souhaitez :

L'impression du document : Toujours, ou si erreur.

Le format de fichier, le cryptage, la destination, et le nom du fichier en cliquant sur le bouton

Configurer Enreg. comme fichier



L'information "**Impression Document**" apparaît pour toute règle de routage des fax entrants. Celle-ci est une sécurité si la règle de routage rencontre un problème XY. Dans ces conditions, le fax devant être routé sera systématiquement imprimé. Ceci vous protège de la perte de données.

Vous allez ainsi pouvoir configurer le **format de fichier et le cryptage**, si nécessaire :

Format de fichier dans lequel sera stocké votre document : plusieurs choix possibles

- TIFF(Multi)
- TIFF(Simple)
- PDF(Multi)
- PDF(Simple)
- XPS(Multi)
- XPS(Simple)

Configurer Enreg. comme fichier

Enregistrer Annuler

Format de fichier	PDF(Multi) ▼		
Cryptage	<input type="checkbox"/> Cryptage		
	Mot de passe utilisateur	<input type="password"/>	Confirmer le nouveau mot de passe <input type="password"/>
	Mot de passe master	<input type="password"/>	Confirmer le nouveau mot de passe <input type="password"/>
	Niveau de cryptage	128-bit AES ▼	
	Droit	<input type="checkbox"/> Impression <input type="checkbox"/> Modification des documents <input type="checkbox"/> Copie ou extraction de contenu <input type="checkbox"/> Extraction de contenu pour accessibilité	

Puis la **destination du message** :

L'emplacement de stockage de vos documents (Par défaut le mode « dossier local » est validé, veuillez garder cette fonction pour un stockage sur le disque dur du multifonction).

Destination	Sélectionnez les 2 éléments suivants <input checked="" type="checkbox"/> Utilisez le dossier local Chemin d'accès au stockage: \\MFP11601550\FILE_SHARE\ <input type="checkbox"/> Distant 1 <input checked="" type="radio"/> Utilisez les paramètres administrateur Protocole: Chemin d'accès réseau : <input type="radio"/> Utilisez les paramètres utilisateur Protocole <input checked="" type="radio"/> SMB <input type="radio"/> FTP <input type="radio"/> FTPS <input type="radio"/> NetWare IPX/SPX <input type="radio"/> NetWare TCP/IP Nom du serveur [redacted] N° port (commande) [redacted] Chemin d'accès réseau [redacted] Nom d'utilisateur de connexion [redacted] Mot de passe [redacted] Confirmer le nouveau mot de passe [redacted] Test de connexion <input type="button" value="Exécuter"/>
	<input type="checkbox"/> Distant 2 <input checked="" type="radio"/> Utilisez les paramètres administrateur Protocole : Chemin d'accès réseau : <input type="radio"/> Utilisez les paramètres utilisateur Protocole <input checked="" type="radio"/> SMB <input type="radio"/> FTP <input type="radio"/> FTPS <input type="radio"/> NetWare IPX/SPX <input type="radio"/> NetWare TCP/IP Nom du serveur [redacted] N° port (commande) [redacted] Chemin d'accès réseau [redacted] Nom d'utilisateur de connexion [redacted] Mot de passe [redacted] Confirmer le nouveau mot de passe [redacted] Test de connexion <input type="button" value="Exécuter"/>

Et le nom du fichier :

Nom du fichier	Format <input type="text" value="[NomFichier]-[Date]-[Page]"/>
	Commentaire <input type="text"/>
	Date <input type="text" value="Aucun"/>
	Page <input type="text" value="4 chiffres"/>
	Sous-ID <input type="text" value="Auto"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Ajouter info ligne au nom de fichier

Quand vous avez renseigné ces informations valider par **Enregistrer** dans **Configurer Enreg. comme fichier** (cf page précédente), ainsi que **Enregistrer** dans **Enregistrement** (comme ci-dessous).

Enregistrement

[Accueil public](#) | [Paramètres du thème public](#) | [Paramètres de l'accueil public](#) | [Accueil par défaut](#) | [Paramètres par défaut](#) | [Gestion des images/icônes](#) |

9.4.8.2. Recevez vos fax routés sur un serveur du réseau

La procédure est similaire au transfert des fax vers le disque dur du multifonction, seul la configuration de la destination diffère légèrement.

Agent sélectionné

Transfert

iFax

Enreg. comme fichier

E-mail

Stock. vers e-Filing

Après avoir sélectionné le transfert vers fichier, modifier la *destination* :

Dans cette boîte de dialogue « **Configurer Enreg. comme fichier** » appliquez les actions suivantes :

Sélectionnez les 2 éléments suivants

Utilisez le dossier local
Chemin d'accès au stockage: \\MFP11601550\FILE_SHARE\

Distant 1

Utilisez les paramètres administrateur

Protocole:

Chemin d'accès réseau :

Utilisez les paramètres utilisateur

Protocole SMB FTP FTPS NetWare IPX/SPX NetWare TCP/IP

Nom du serveur [REDACTÉ]

N° port (commande) [REDACTÉ]

Chemin d'accès réseau

Nom d'utilisateur de connexion

Mot de passe Confirmer le nouveau mot de passe

Test de connexion

- Décochez Utilisez le dossier local
- Cochez Distant 1
- Sélectionnez le protocole SMB
- Entrez le chemin réseau
- Entrez le Nom d'utilisateur de connexion
- Entrez et confirmez le mot de passe
- Validez par Enregistrer

Le test de connexion vous permet de valider le droit d'écriture de l'utilisateur dans le dossier ciblé. N'hésitez pas à l'exécuter.

Sur le même principe on peut configurer le **Distant** comme étant un FTP, un FTPS,...

! **ASTUCE** : Vous pouvez numériser votre document vers deux stations de travail (ou serveurs) en même temps. Pour effectuer cette opération, répéter les étapes ci-dessous en sélectionnant le menu « DISTANT 2 » de la boîte de dialogue.

9.4.8.3. Recevez vos fax routés dans une boîte e-Filing

La première phase de la procédure ne change pas, mais elle diffère du transfert des fax vers le disque dur du multifonction, la configuration de la destination change.

Agent sélectionné	
<input checked="" type="checkbox"/> Transfert	<input type="checkbox"/> iFax <input type="checkbox"/> Enreg. comme fichier <input type="checkbox"/> E-mail <input checked="" type="checkbox"/> Stock. vers e-Filing
Impression document	
	SI ERREUR ▼
Configurer la boîte	
Destination	000
Nom du dossier	
Nom du document	(Sender)-NNN (NNN est un nombre séquentiel.)

Après avoir sélectionné la destination de transfert, cliquez sur

Configurer la boîte

Configurer la boîte

Enregistrer		Annuler	
Destination	N° de la boîte	000 : Boîte publique ▼	
	Mot de passe		Confirmer le nouveau mot de passe
Nom du dossier	DOSSIERFAX		
Nom du document	(Sender)-NNN (NNN est un nombre séquentiel.)		

Sélectionnez la **boîte**, le **mot de passe** (si la boîte est sécurisée) le nom du dossier et validez par le bouton **Enregistrer**.

Vos fax seront routés vers la boîte dédiée.

9.4.8.4. Recevez vos fax routés dans votre boîte aux lettres

Les fax entrants peuvent être transférés vers une adresse e-mail.

Agent sélectionné	
<input checked="" type="checkbox"/> Transfert	<input type="checkbox"/> iFax <input type="checkbox"/> Enreg. comme fichier <input checked="" type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Stock. vers e-Filing

Dans **Fax (Internet) reçus transférés**, sélectionnez **Transfert**, puis **E-mail**.

Cliquez ensuite sur **Agent sélectionné**

Configurez ensuite ce que vous souhaitez :

L'impression du document : Toujours, ou si erreur

Les **destinataires** du mail :

A : paramétrage de la destination	
A : destination	
CC : paramétrage de la destination	
CC : destination	
BCC : paramétrage de la destination	
BCC : destination	

Par exemple dans **A : paramétrage de la destination**

Liste des destinataires

Enregistrer	Annuler	Nouveau	Carnet d'Adresses	Adresse du groupe	Rechercher	Effacer
<input checked="" type="checkbox"/>	▼Nom	Destination				

Vous pouvez ajouter une nouvelle adresse, en sélectionner une dans le carnet d'adresse, ajouter un groupe, ou rechercher un contact dans l'annuaire (carnet d'adresses local ou annuaire LDAP).

Si votre annuaire comporte des destinataires, vous pouvez rechercher une adresse dans le répertoire par le bouton **Rechercher**

Recherchons un contact :

Rechercher un contact

Rechercher	Annuler
------------	---------

Saisissez un nom partiel ou une adresse E-mail pour rechercher un contact.

Nom du service d'annuaire	MFP LOCAL ▼
Prénom	annie <input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>
Adresse E-mail	<input type="text"/>
N° de fax	<input type="text"/>
Société	<input type="text"/>
Département	<input type="text"/>

Résultat de la recherche :

Rechercher la liste des adresses

Nbre de résultats de recherche : 1

E-mail	▼Nom	Adresse E-mail
<input checked="" type="checkbox"/>	Annie Dupont	annie.dupont@toshiba.fr

Sélectionnez le contact souhaité et validez par le bouton

Liste des destinataires

<input checked="" type="checkbox"/>	▼Nom	Destination
<input type="checkbox"/>	Annie Dupont	annie.dupont@toshiba.fr

Cliquez ensuite sur le bouton pour finaliser.

Si vous avez un contact dans la liste des destinataires voici comment cela est présenté :

A : destination	single
-----------------	--------

Si vous ajoutez un second contact, **single** devient **multi (2)**

A : destination	multi(2)
-----------------	----------

Vous pouvez ajouter un contact en cliquant sur

Liste des destinataires

<input checked="" type="checkbox"/>	▼Nom	Destination
<input type="checkbox"/>	Annie Dupont	annie.dupont@toshiba.fr

Dans ce cas vous aurez juste à saisir une adresse de messagerie

Propriétés du contact

*Requis

Destination	pierre@toshiba.fr	x
-------------	-------------------	---

Vous pouvez aussi aller le chercher dans le carnet d'adresse :

Liste des destinataires

Enregistrer Annuler Nouveau Carnet d'Adresses Adresse du groupe Rechercher Effacer

<input checked="" type="checkbox"/>	▼Nom	Destination
<input type="checkbox"/>	Annie Dupont	annie.dupont@toshiba.fr

Cliquez sur **Carnet d'Adresses** et ajoutez les contacts voulus en les sélectionnant et en cliquant sur le bouton **Ajouter**

Carnet d'Adresses

Carnet d'Adresses [Carnet d'adresse favori](#)

Groupe Tous les groupes ▼

Ajouter Annuler

<< Page précédente < 1 > Page suivante >>

E-mail	▼Nom	Adresse E-mail	Favori
<input checked="" type="checkbox"/>	Serv. Formation	formation@toshiba.fr	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Jacques Durant	jacques.durant@toshiba.fr	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Annie Dupont	annie.dupont@toshiba.fr	<input type="checkbox"/>

Vos contacts étant tous présents dans la liste des destinataires vous pouvez enregistrer en cliquant sur le bouton éponyme.

Vous pouvez en faire de même avec les contacts en copie (CC), et les contacts en copie cachée (BCC).

Il vous reste à configurer les **paramètres E-mail** s'ils diffèrent de ce que vous avez déjà configuré par défaut dans le menu **Configuration** de l'onglet **Administration**.

Paramètres E-mail	
Objet	Numérisé depuis (Nom du périphérique) [(Nom du modèle)] (Date) (Heure)
Depuis	multifonction-toshiba@toshiba.fr
Depuis le nom	Multifonction de formation
Corps	
Format de fichier	PDF(Multi)
Cryptage	Désactiver
Nom du fichier	(Exp.)-IF-[Page]-[Sous-ID]
Fragmenter le message	Aucune fragmentation

Par exemple le format de fichier souhaité :

	TIFF(Multi)
	TIFF(Simple)
Format de fichier	PDF(Multi)
	PDF(Simple)
	XPS(Multi)
	XPS(Simple)

9.4.8.5. Recevez vos fax routés dans votre boîte iFax

L'agent iFax permet de définir le contenu du fax Internet à envoyer, et à quelle adresse l'envoyer. C'est une fonction très rarement utilisée.

Agent sélectionné

Transfert

iFax

Enreg. comme fichier

E-mail

Stock. vers e-Filing

Dans **Fax (Internet) reçus transférés**, sélectionnez **Transfert**, puis **iFax**.

Cliquez ensuite sur Agent sélectionné

Configurez ensuite ce que vous souhaitez :

- **L'impression du document** : Toujours, ou si erreur
- Les destinataires du mail, comme vu en 9.4.8.4.

Configurer la destination

Destination	single
-------------	--------

- Et les paramètres de Fax Internet

Paramètres Fax Internet

Objet	Numérisé depuis (Nom du périphérique) [(Nom du modèle)] (Date) (Heure)
Depuis	
Depuis le nom	
Corps	
Format de fichier	TIFF-S
Taille fragmentation page	Aucune fragmentation

Cliquez sur Paramètres Fax Internet pour configurer les paramètres.

Paramètres Fax Internet

Enregistrer Annuler

*Requis

Objet	<input checked="" type="radio"/> Numérisé depuis (Nom du périphérique) [(Nom du modèle)] (Date) (Heure) <input type="radio"/> (Date)
*Depuis	<input type="text"/>
Depuis le nom	<input type="text"/>
Corps	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>
Format de fichier	TIFF-S ▼
Taille fragmentation page	Aucune fragmentation ▼

Renseigner ici **l'objet**, **l'adresse de provenance**, **le nom de provenance**, un **corps de message**, le **format de fichier disponible** (TIFF-S uniquement), et la **fragmentation** si nécessaire.

9.5. PRESENTATION DU MENU « APPLICATION »

Ce menu, réservé au technicien permettra d'ajouter à votre multifonction des applicatifs pour se connecter à certains clouds (DropBox, OneDrive, Google Drive) d'utiliser les fonctions Google Cloud Print, et bien d'autres fonctions en développement.

The screenshot shows the TopAccess administrator interface. The top navigation bar includes the 'TopAccess' logo, the user name 'ADMIN', and buttons for 'Fermeture', a cube icon, a download icon, and a help icon. The left sidebar contains a menu with the following items: Périphérique, Etat des travaux, Journaux, Enregistrement, Compteur, Gestion des utilisateurs, Administration (expanded), -Configuration, -Sécurité, -Maintenance, -Enregistrement, -AirPrint, -Application (highlighted), -Licence, and an upward arrow. The main content area is titled 'Application Liste' and features an 'Installer' button. Below this is a section for 'Application intégrée' with a warning message. A table lists system applications with columns for 'Nom de l'application', 'Version', 'Manuel opérateur', and 'Type de démarrage'. The table contains three rows: 'Commande distance' (version 1.0.4), 'Fax simple' (version 1.0.11), and 'Numérisation vers courriel' (version 1.0.5). Each row has 'Restaurer' and 'Détails' buttons. At the bottom right, there is an 'Activer Windows' notification.

	Nom de l'application	Version	Manuel opérateur	Type de démarrage
Application système				
	Nom de l'application	Version	Restaurer	Détails
	Commande distance	1.0.4	<input type="button" value="Restaurer"/>	<input type="button" value="Détails"/>
	Fax simple	1.0.11	<input type="button" value="Restaurer"/>	<input type="button" value="Détails"/>
	Numérisation vers courriel	1.0.5	<input type="button" value="Restaurer"/>	<input type="button" value="Détails"/>

Pour des informations complémentaires voyez avec votre technicien Toshiba.

10. CREATION ET CONFIGURATION DES MODELES

C'est dans l'onglet « **Enregistrement** » que vous allez pouvoir créer des modèles.

Les multifonctions Toshiba vous permet de créer des groupes de modèles personnalisés à un utilisateur ou à un service. Dans ces modèles, vous avez la possibilité de paramétrer des icônes qui deviendront des raccourcis aux fonctions « copie / Scan / fax » les plus couramment utilisées.

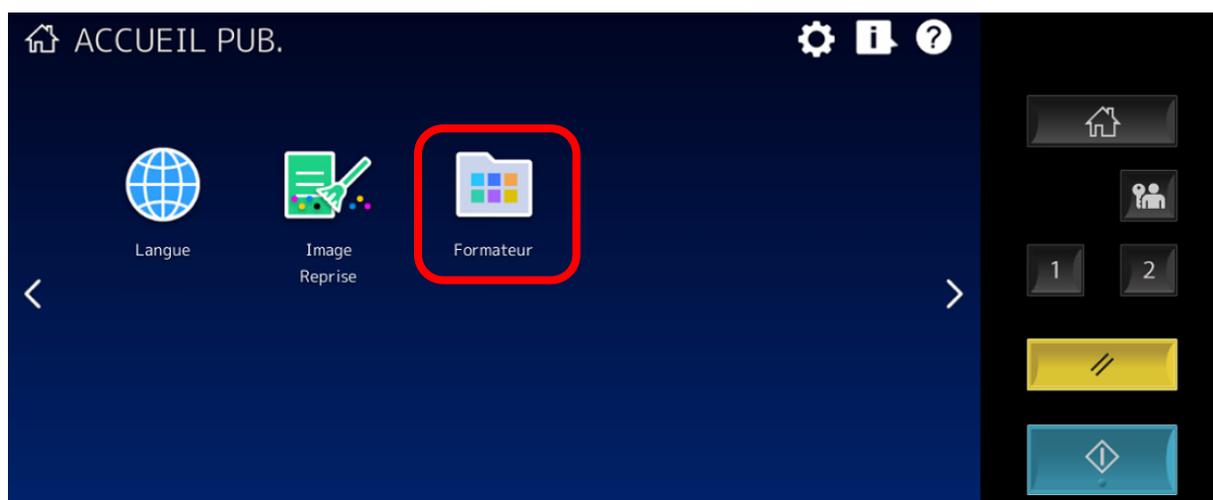


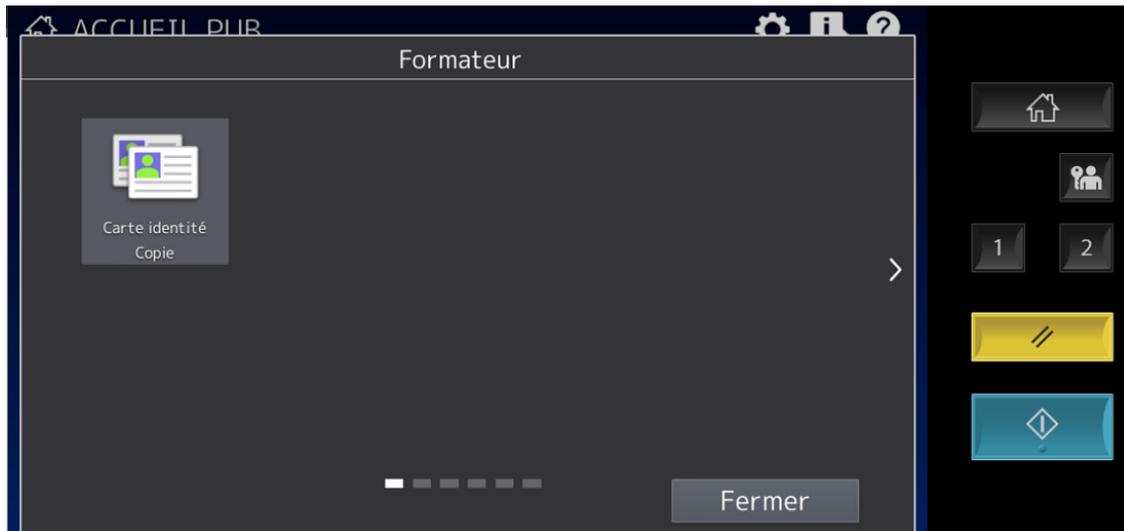
Pour accéder aux fonctions de création des « modèles », cliquez sur l'onglet **Enregistrement**, puis sur le menu **Accueil Public**.

Il vous est possible de créer 64 Dossiers de modèles ou 64 modèles sur les fenêtres principales

Sur chacun des dossiers de modèle vous aurez la possibilité de créer 60 modèles

Exemple :





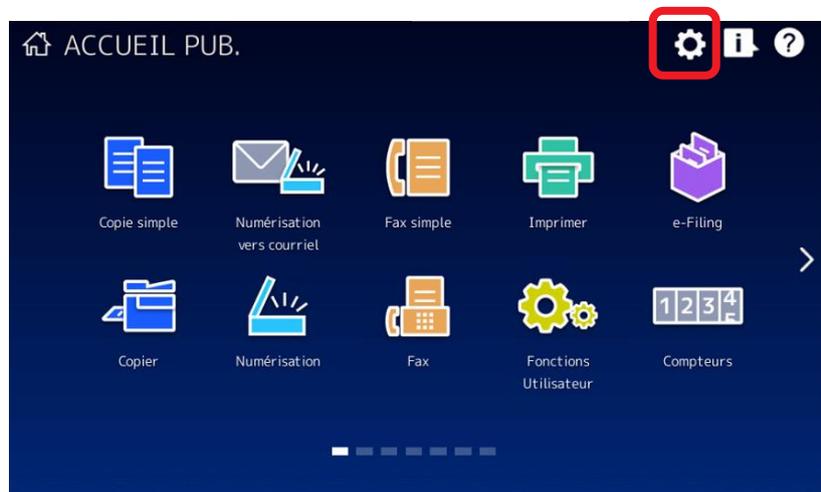
10.1. CREATION DE MODELE AVEC ECRAN TACTILE MFP

Depuis l'écran tactile il vous est possible de paramétrer des raccourcis à destination de l'ensemble des collaborateurs de votre entreprise.

Ces raccourcis seront accessibles sur l'écran de contrôle tactile de votre multifonction

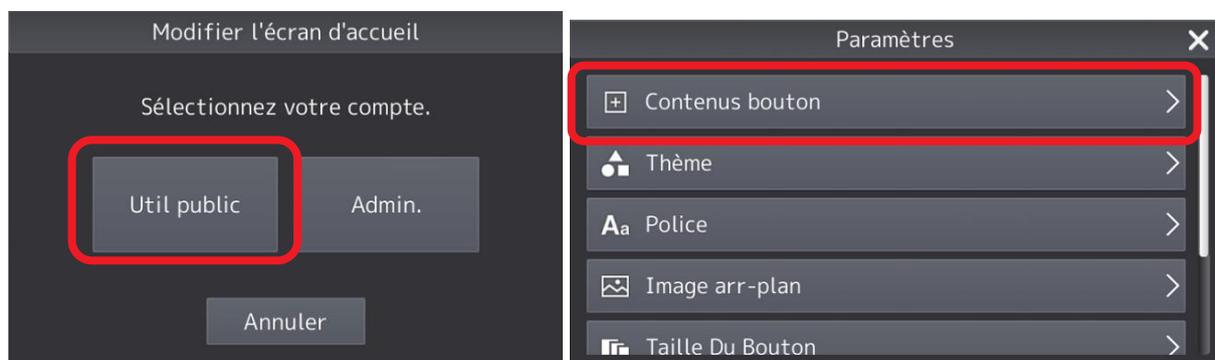
Après avoir sélectionné **Scan**, par exemple, l'accès au modèle est proposé dans la barre de titre sur l'écran du panneau de contrôle.

Cliquez sur l'engrenage en haut a droite

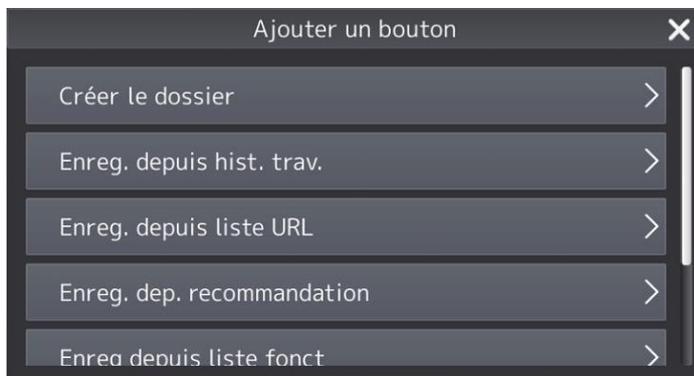
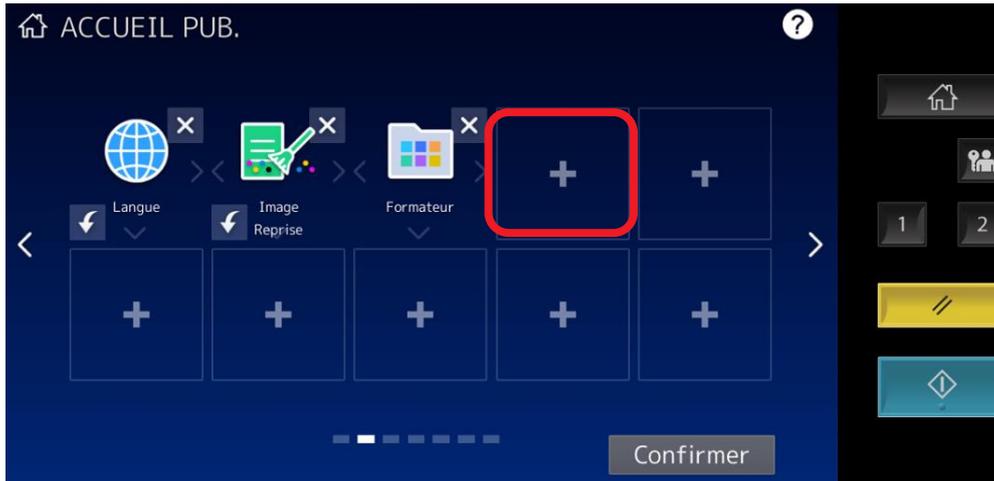


Attention des restrictions au sein de votre entreprises peuvent misent en place afin de ne pas Donner accès a la création de modèle seul l'administrateur sera en droit d'effectuer l'ajout de modèle

Sélectionner « Util Public »



Sélectionnez un icone vide



Créer un dossier qui contiendra des modèles ou utiliser depuis :

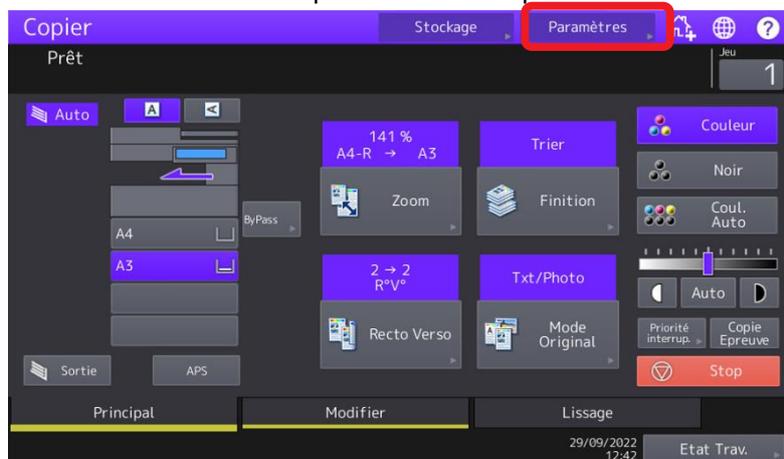
- Historique de tâche effectué
- Liste URL
- Recommandation
- Liste de fonctions
- Application installée

10.1.1. Création de modèles après sélection de fonction

Il vous est possible de créer un modèle suite à une sélection de fonction défini dans chacun des modes Copie, Scan etc....

Pour ceci définissez les fonctions de configuration de tâche de travail régulière.

Exemple de modèle Copie

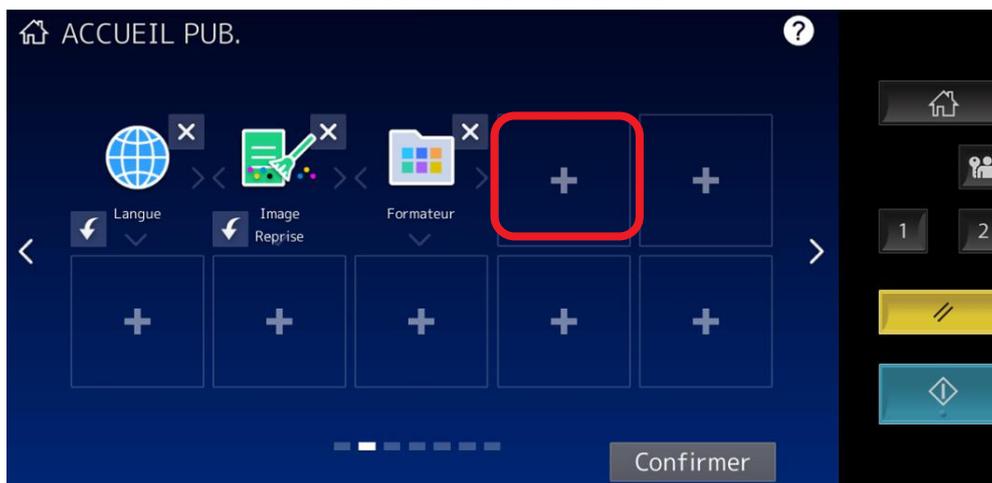


Paramétrez toutes les fonctions désirées puis cliquez sur « paramètre » pour contrôler votre sélection

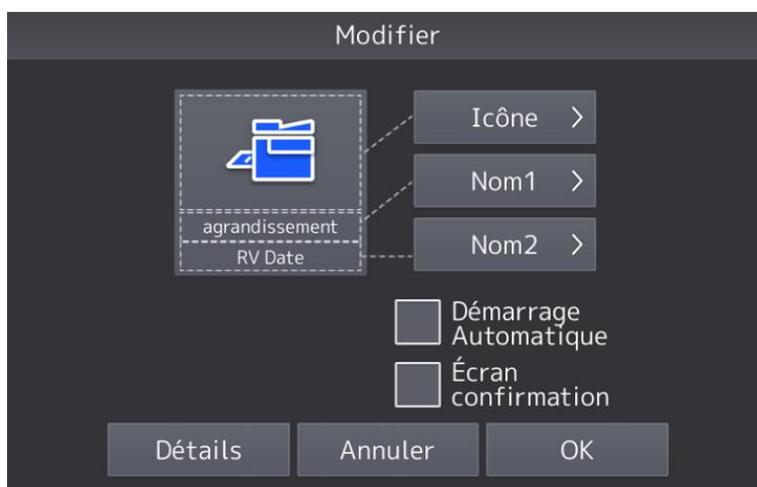
La touche paramètre vous permet de vérifier votre programmation de tâche

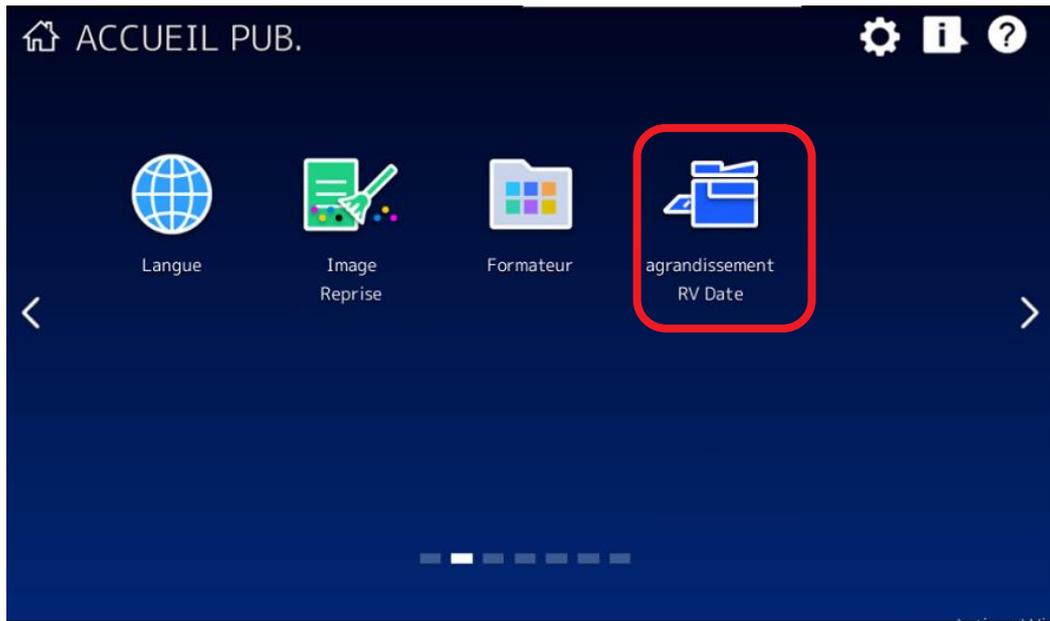


Cliquez sur « fermer » après contrôle puis appuyez sur la touche « Home+ »  en haut a droite, sélectionner un icone vide



Nommer l'icone par nom regroupant la fonction puis cliquez sur OK, votre icone sera ajoutée a l'écran principal

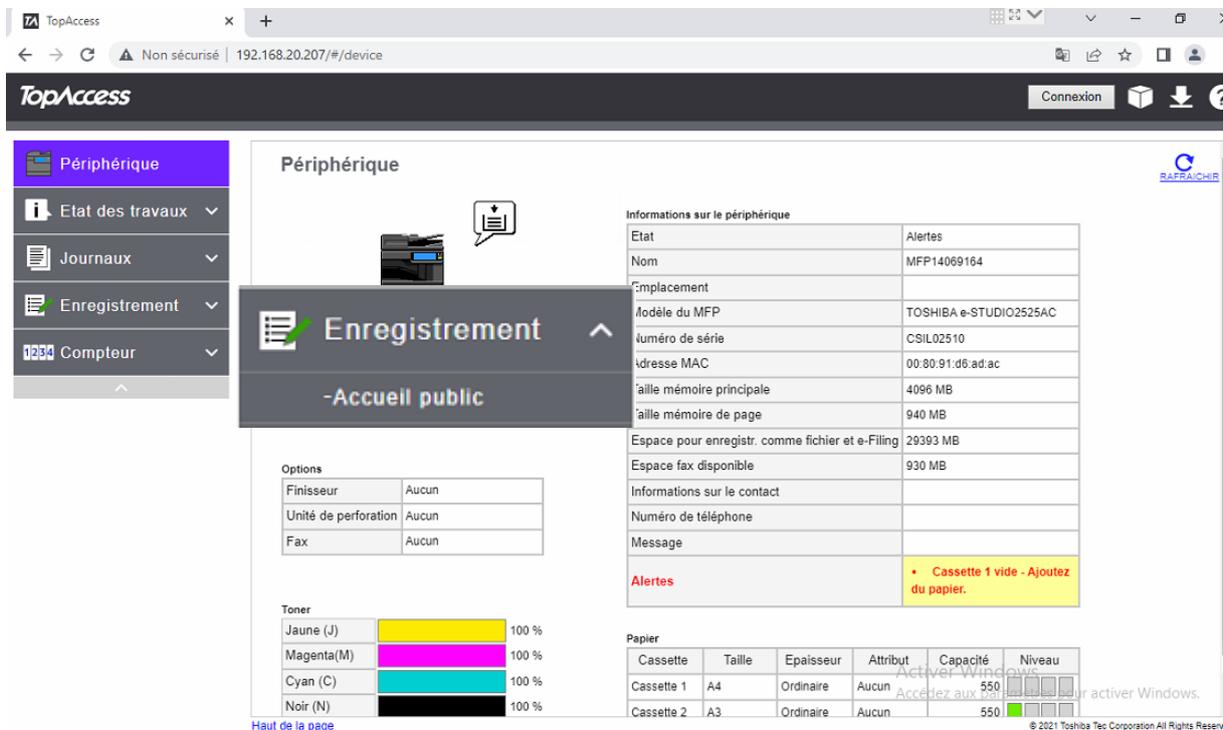




10.1.2. Création de modèle depuis TopAccess

Les modèles de travail peuvent également être configurés depuis l'interface web de votre multifonction.

Pour ceci, vous devez vous rendre depuis un navigateur web sur l'adresse IP de votre multifonction



Puis sélectionner l'onglet Enregistrement/Accueil Public

(cet onglet peut ne pas être visible si votre administrateur a restreint les droits de création de modèle)

Vous y retrouverez l'ensemble de vos icône présent sur l'écran principal de votre multifonction



Sélectionner un icone vide, une liste de choix vous est proposée, créer un dossier qui réunira des modèles ou directement créer un modèle qui apparaîtra sur l'écran



10.1.2.1. Création d'un modèle de scan vers mail

Pour créer un modèle de numérisation vers mail sélectionnez **Scan** puis **E-mail**

Modifier les paramètres
✕

Agent sélectionné

Copie

Fax / iFax

Scanner

Méta-scan

E-mail

Enreg. comme fichier

Stock. vers e-Filing

Stocker sur support USB

Cliquez ensuite sur Agent sélectionné

Configurez ensuite ce que vous souhaitez :

Paramètres du panneau, l'image du modèle, le nom du modèle, le nom d'utilisateur si nécessaire...

Paramètres du panneau

Image	
Légende 1	SCAN VERS
Légende 2	E-MAIL
Nom Utilisateur	
Démarrage automatique	Désactiver
Notification	

Cliquez sur le bouton Paramètres du panneau pour le configurer.

Paramètres du panneau

Enregistrer
Annuler

Image	
Légende 1	<input type="text" value="SCAN VERS"/>
Légende 2	<input type="text" value="E-MAIL"/>
Nom Utilisateur	<input type="text"/>
Démarrage automatique	<input type="button" value="Désactiver"/>
Notification	<input type="checkbox"/> Envoyer un E-mail en cas d'erreur <input type="checkbox"/> Envoyer un E-mail à la fin d'un job E-mail à <input checked="" type="radio"/> L'adresse E-mail de notification n'est pas spécifiée. Le message n'est pas envoyé tant que celle-ci n'est pas spécifiée. <input type="radio"/> <input type="text"/>

Donnez un **nom** à votre modèle depuis les champs « légende 1 » et « légende 2 ». Ces informations apparaîtront telle quelles sur l'écran tactile de votre multifonction.

Mentionnez, dans le champ « **notification** » l'adresse mail du propriétaire de l'icône ou de l'administrateur. Celui-ci recevra un courrier électronique en cas d'échec d'envoi du message.

Cliquez sur pour valider les informations saisies.

Choisissez ensuite les **destinataires** du mail :

A : paramétrage de la destination	
A : destination	<input type="text"/>
CC : paramétrage de la destination	
CC : destination	<input type="text"/>
BCC : paramétrage de la destination	
BCC : destination	<input type="text"/>

Par exemple dans **A : paramétrage de la destination**

Liste des destinataires

<input type="button" value="Enregistrer"/>	<input type="button" value="Annuler"/>	<input type="button" value="Nouveau"/>	<input type="button" value="Carnet d'Adresses"/>	<input type="button" value="Adresse du groupe"/>	<input type="button" value="Rechercher"/>	<input type="button" value="Effacer"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	▼Nom	Destination				

Vous pouvez ajouter une nouvelle adresse, en sélectionner une dans le carnet d'adresse, ajouter un groupe, ou rechercher un contact dans l'annuaire (carnet d'adresses local ou annuaire LDAP).

Cf. [9.4.8.4](#) pour voir comment renseigner la liste des destinataires.

Définissez aussi les **paramètres E-mail**, ou laissez ainsi pour utiliser les paramètres choisis par l'administrateur.

Paramètres E-mail	
Objet	Utiliser paramètre e-mails dans paramètre admin & Date/Heure
Depuis	Utilisez param. ad. exp. déf. par admin.
Depuis le nom	Utilisez param. nom exp. déf. Par admin.
Corps	
Format de fichier	PDF(Multi)
Cryptage	Désactiver
Nom du fichier	DOCJJMMAA(JJMMAA est un format de date)
Fragmenter le message	Aucune fragmentation

- ! **ASTUCE** : pour éviter les conflits de nom ajouter la date et l'heure au nom de fichier évite d'avoir deux fichiers du même nom dans le dossier.

Configurez ensuite la **numérisation** avec vos critères de configuration et de qualités souhaités.

Configurer le Scan	
Aperçu	Désactiver
Scan recto/recto verso	Recto Simple
Rotation	
Mode couleur	Noir
Résolution	200dpi
Compression	
Mode original	Texte
Exposition	Auto
Format de l'original	Auto
Arrière-plan	0
Contraste	0
Netteté	0
De saturation	0

Cette boîte de dialogue vous permet de modifier la nature même de votre scan.

La qualité et le poids de votre document dépendent (en plus de son format précédemment sélectionné) des paramètres que vous appliquerez dans cette partie.

Configurer le Scan

Aperçu	Désactiver ▼
Scan recto/recto verso	Recto Simple ▼
Rotation	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Mode couleur	Noir ▼
Résolution	200dpi ▼
Compression	Moyen ▼
Mode original	Texte ▼
Exposition	<input checked="" type="radio"/> Auto <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> [<input type="radio"/>] <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
Format de l'original	Auto ▼
Arrière-plan	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> [<input checked="" type="radio"/>] <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
Contraste	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> [<input checked="" type="radio"/>] <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Netteté	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> [<input checked="" type="radio"/>] <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
De saturation	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> [<input checked="" type="radio"/>] <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Réglage RVB	Rouge : <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> [<input checked="" type="radio"/>] <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
	Vert : <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> [<input checked="" type="radio"/>] <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
	Bleu : <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> [<input checked="" type="radio"/>] <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
Ignorer les pages blanches	Désactiver ▼
Effacer extérieur	<input checked="" type="radio"/> Désactiver <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> [<input type="radio"/>] <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Réduction du bruit de scan ADF	Aucun ▼

Aperçu : Vous pouvez, directement depuis l'écran tactile de votre multifonction, pré visualiser votre numérisation. Activez ou désactivez cette fonction selon vos besoins.

Scan Recto / verso : Choisissez si vous numériserez principalement des documents recto ou recto / verso.

Rotation : Vous pouvez faire effectuer une rotation à vos documents lors de la numérisation.

Mode couleur : Votre multifonction vous offre la possibilité de numériser vos documents en noir et blanc, niveau de gris, en couleur, ou en couleur Auto.

Résolution : C'est la qualité de votre document. Plus la résolution est importante et plus la qualité de votre document sera bonne. Mais plus le poids de celui-ci sera important.

Compression (*uniquement pour la couleur et le niveau de gris*) : Choisissez la compression à appliquer à votre document.

Mode Original : Texte, photo ou texte + photo. Selon la nature de vos documents, choisissez parmi ces trois possibilités afin de tirer le meilleur parti de vos numérisations.

Exposition, Arrière-plan / Contraste / Netteté / De saturation : Ces paramètres vous permettent d'éclaircir ou d'assombrir vos documents numérisés afin de souligner les éléments les plus importants tels que les textes sur fond de couleur par exemple.

Format de l'original : vous permet de définir un format de papier type, vous pouvez laisser en Auto pour que le choix se fasse automatiquement

Réglage RVB : Modifier les teneurs colorimétriques de votre unité de numérisation afin d'accroître les nuances RVB de votre numérisation. Par exemple, augmenter la quantité de bleu pour donner une impression de beau temps.

Ignorer les pages blanches : Activer cette fonction afin d'éviter la numérisation des pages blanches

Effacer extérieur : Supprime les marges de vos documents afin d'enlever les éventuelles annotations.

Enregistrer vos paramétrages depuis le bouton : 

Paramétrage du mot de passe : Ajouter un mot de passe à votre modèle (mot de passe complémentaire au mot de passe du groupe si celui-ci a été paramétré)



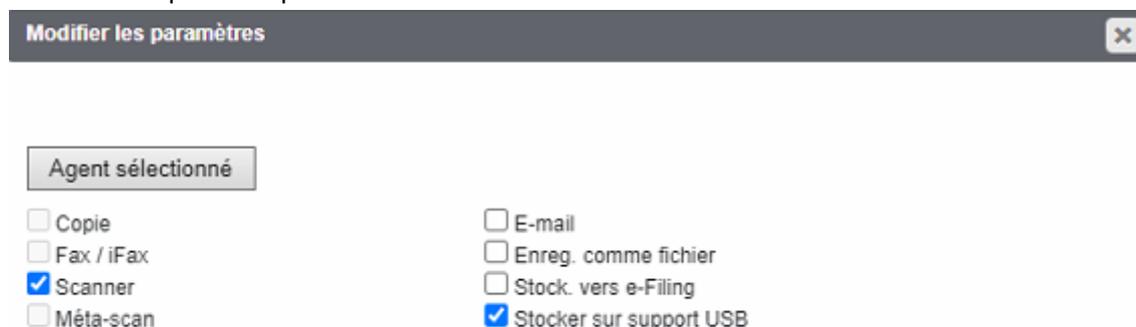
Paramétrage du mot de passe

Mot de passe Mot de passe défini

L'ajout d'un mot de passe à un modèle obligera à saisir ce mot de passe sur l'écran de contrôle de votre multifonction (cf [10.1.2](#)).

10.1.2.2. Création d'un modèle de scan vers un support USB

Pour créer un modèle de numérisation vers une clé USB sélectionnez **Scan** puis **Stocker sur support USB**. Utilisez par exemple le modèle n°2.



Modifier les paramètres 

Agent sélectionné

Copie
 E-mail
 Fax / iFax
 Enreg. comme fichier
 Scanner
 Stock. vers e-Filing
 Méta-scan
 Stocker sur support USB

Cliquez ensuite sur 

Configurez ensuite ce que vous souhaitez :

Paramètres du panneau, l'image du modèle, le nom du modèle, le nom d'utilisateur si nécessaire...

Paramètres du panneau	
Image	
Légende 1	SCAN VERS
Légende 2	USB
Nom Utilisateur	
Démarrage automatique	Désactiver
Notification	

Cliquez sur le bouton **Paramètres du panneau** pour le configurer.

Paramètres du panneau

Enregistrer Annuler

Image	
Légende 1	SCAN VERS
Légende 2	USB
Nom Utilisateur	
Démarrage automatique	Désactiver ▼
Notification	<input type="checkbox"/> Envoyer un E-mail en cas d'erreur <input type="checkbox"/> Envoyer un E-mail à la fin d'un job E-mail à <input checked="" type="radio"/> L'adresse E-mail de notification n'est pas spécifiée. Le message n'est pas envoyé tant que celle-ci n'est pas spécifiée. <input type="radio"/> <input type="text"/>

Donnez un **nom** à votre modèle depuis les champs « légende 1 » et « légende 2 ». Ces informations apparaîtront telle quelles sur l'écran tactile de votre multifonction.

Mentionnez, dans le champ « **notification** » l'adresse mail du propriétaire de l'icône ou de l'administrateur. Celui-ci recevra un courrier électronique en cas d'échec de la numérisation.

Cliquez sur **Enregistrer** pour valider les informations saisies.

Définissez les paramètres de **stockage USB**.

Paramètre du stockage USB	
Format de fichier	PDF(Multi)
Cryptage	Désactiver
Nom du fichier	DOCJMMMAA(JMMMAA est un format de date)

En choisissant le format de numérisation, le cryptage si nécessaire et le nom de fichier souhaité.

Paramètre du stockage USB

Enregistrer Annuler

Format de fichier	PDF(Multi) ▼		
Cryptage	<input type="checkbox"/> Cryptage		
	Mot de passe utilisateur	Confirmer le nouveau mot de passe
	Mot de passe master	Confirmer le nouveau mot de passe
	Niveau de cryptage	128-bit AES ▼	
Droit	<input type="checkbox"/> Impression		
	<input type="checkbox"/> Modification des documents		
	<input type="checkbox"/> Copie ou extraction de contenu		
	<input type="checkbox"/> Extraction de contenu pour accessibilité		
Nom du fichier	<input checked="" type="radio"/> DOCJMMAA(JMMAA est un format de date)		
	<input type="radio"/>		
	<input checked="" type="checkbox"/> Ajouter la date et l'heure au nom du fichier.		

! **ASTUCE** : pour éviter les conflits de nom ajouter la date et l'heure au nom de fichier évite d'avoir deux fichiers du même nom dans le dossier.

Configurez ensuite les paramètres de numérisation et de mot de passe (cf [10.1.1.1](#)) via les boutons

Configurer le Scan et Paramétrage du mot de passe

10.1.2.3. Création d'un modèle de scan vers un dossier sur un serveur distant

Pour créer un modèle de numérisation vers un serveur distant sélectionnez **Scan** puis **Enreg. comme fichier**. Utilisez par exemple le modèle n°3.

Modifier les paramètres ✕

Agent sélectionné

<input type="checkbox"/> Copie	<input type="checkbox"/> E-mail
<input type="checkbox"/> Fax / iFax	<input checked="" type="checkbox"/> Enreg. comme fichier
<input checked="" type="checkbox"/> Scanner	<input type="checkbox"/> Stock. vers e-Filing
<input type="checkbox"/> Méta-scan	<input type="checkbox"/> Stocker sur support USB

Cliquez ensuite sur **Agent sélectionné**

Configurez ensuite ce que vous souhaitez :

Paramètres du panneau, l'image du modèle, le nom du modèle, le nom d'utilisateur si nécessaire...

Paramètres du panneau	
Image	
Légende 1	SCAN VERS
Légende 2	FICHIER
Nom Utilisateur	
Démarrage automatique	Désactiver
Notification	

Cliquez sur le bouton **Paramètres du panneau** pour le configurer.

Paramètres du panneau

Enregistrer Annuler

Image	
Légende 1	SCAN VERS
Légende 2	FICHIER
Nom Utilisateur	
Démarrage automatique	Désactiver
Notification	<input type="checkbox"/> Envoyer un E-mail en cas d'erreur <input type="checkbox"/> Envoyer un E-mail à la fin d'un job E-mail à <input checked="" type="radio"/> L'adresse E-mail de notification n'est pas spécifiée. Le message n'est pas envoyé tant que celle-ci n'est pas spécifiée. <input type="radio"/> <input type="text"/>

Donnez un **nom** à votre modèle depuis les champs « légende 1 » et « légende 2 ». Ces informations apparaîtront telle quelles sur l'écran tactile de votre multifonction.

Mentionnez, dans le champ « **notification** » l'adresse mail du propriétaire de l'icône ou de l'administrateur. Celui-ci recevra un courrier électronique en cas d'échec de la numérisation.

Cliquez sur **Enregistrer** pour valider les informations saisies.

Définissez les paramètres de d'enregistrement dans **Configurer Enreg. comme fichier**.

Configurer Enreg. comme fichier	
Format de fichier	PDF(Multi)
Cryptage	Désactiver
Destination	\\MFP11601550\FILE_SHARE
Nom du fichier	DOCJJMAA(JJMAA est un format de date)

En choisissant le format de numérisation, le cryptage si nécessaire et le chemin d'accès vers le serveur distant (et les informations d'identification) puis nom de fichier souhaité.

Configurer Enreg. comme fichier

Enregistrer Annuler

Format de fichier	PDF(Multi)
Cryptage	<input type="checkbox"/> Cryptage Mot de passe utilisateur <input type="password"/> Confirmer le nouveau mot de passe <input type="password"/> Mot de passe master <input type="password"/> Confirmer le nouveau mot de passe <input type="password"/> Niveau de cryptage 128-bit AES Droit <input type="checkbox"/> Impression <input type="checkbox"/> Modification des documents <input type="checkbox"/> Copie ou extraction de contenu <input type="checkbox"/> Extraction de contenu pour accessibilité

Destination	<p>Sélectionnez les 2 éléments suivants</p> <p><input type="checkbox"/> Utilisez le dossier local Chemin d'accès au stockage : \\MFP11601550\FILE_SHARE</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Distant 1</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="radio"/> Utilisez les paramètres administrateur</p> <p>Protocole :</p> <p>Chemin d'accès réseau :</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="radio"/> Utilisez les paramètres utilisateur</p> <p>Protocole <input checked="" type="radio"/> SMB <input type="radio"/> FTP <input type="radio"/> FTPS <input type="radio"/> NetWare IPX/SPX <input type="radio"/> NetWare TCP/IP</p> <p>Nom du serveur [REDACTED]</p> <p>N° port (commande) [REDACTED]</p> <p>Chemin d'accès réseau [REDACTED]</p> <p>Nom d'utilisateur de connexion [REDACTED]</p> <p>Mot de passe [REDACTED] Confirmer le nouveau mot de passe [REDACTED]</p> <p>Test de connexion <input type="button" value="Exécuter"/></p>
	<p><input type="checkbox"/> Distant 2</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="radio"/> Utilisez les paramètres administrateur</p> <p>Protocole :</p> <p>Chemin d'accès réseau :</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="radio"/> Utilisez les paramètres utilisateur</p> <p>Protocole <input checked="" type="radio"/> SMB <input type="radio"/> FTP <input type="radio"/> FTPS <input type="radio"/> NetWare IPX/SPX <input type="radio"/> NetWare TCP/IP</p> <p>Nom du serveur [REDACTED]</p> <p>N° port (commande) [REDACTED]</p> <p>Chemin d'accès réseau [REDACTED]</p> <p>Nom d'utilisateur de connexion [REDACTED]</p> <p>Mot de passe [REDACTED] Confirmer le nouveau mot de passe [REDACTED]</p> <p>Test de connexion <input type="button" value="Exécuter"/></p>

Renseignez donc dans « **Distant 1** » le chemin d'accès réseau, un nom d'utilisateur (ayant un droit d'écriture dans le dossier) et le mot de passe de cet utilisateur.



ASTUCE : Vous pouvez numériser votre document vers deux stations de travail (ou serveurs) en même temps. Pour effectuer cette opération, répéter les étapes ci-dessous en sélectionnant le menu « DISTANT 2 » de la boîte de dialogue.

Configurez aussi le nom de fichier

Nom du fichier	<p><input checked="" type="radio"/> DOCJMMAA(JMMAA est un format de date)</p> <p><input type="radio"/> [REDACTED]</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ajouter la date et l'heure au nom du fichier.</p>
----------------	--



ASTUCE : pour éviter les conflits de nom ajouter la date et l'heure au nom de fichier évite d'avoir deux fichiers du même nom dans le dossier.

10.1.2.4. Création d'un modèle de scan vers le disque dur du multifonction

Pour créer un modèle de numérisation vers le disque dur du multifonction sélectionnez **Scan** puis **Enreg. comme fichier**. Utilisez par exemple le modèle n°4.

Modifier les paramètres
✕

Agent sélectionné

Copie
 Fax / iFax
 Scanner
 Méta-scan

E-mail
 Enreg. comme fichier
 Stock. vers e-Filing
 Stocker sur support USB

Cliquez ensuite sur Agent sélectionné

Configurez ensuite ce que vous souhaitez :

Paramètres du panneau, l'image du modèle, le nom du modèle, le nom d'utilisateur si nécessaire...

Paramètres du panneau	
Image	
Légende 1	SCAN VERS
Légende 2	FICHIER
Nom Utilisateur	
Démarrage automatique	Désactiver
Notification	

Cliquez sur le bouton Paramètres du panneau pour le configurer.

Paramètres du panneau	
Image	
Légende 1	SCAN VERS
Légende 2	File_share
Nom Utilisateur	
Démarrage automatique	Désactiver
Notification	

Donnez un **nom** à votre modèle depuis les champs « légende 1 » et « légende 2 », **Scan vers File_share**, par exemple. Ces informations apparaîtront telle quelles sur l'écran tactile de votre multifonction.

Si nécessaire, mentionnez, dans le champ « **notification** » l'adresse mail du propriétaire de l'icône ou de l'administrateur. Celui-ci recevra un courrier électronique en cas d'échec de la numérisation.

Cliquez sur Enregistrer pour valider les informations saisies.

Définissez les paramètres de d'enregistrement dans **Configurer Enreg. comme fichier**.

Configurer Enreg. comme fichier	
Format de fichier	PDF(Multi)
Cryptage	Désactiver
Destination	\\MFP11601550\FILE_SHARE
Nom du fichier	DOCJJMMAA(JJMMAA est un format de date)

En choisissant le format de numérisation, le cryptage si nécessaire et le chemin d'accès vers le disque dur du multifonction.

Configurer Enreg. comme fichier

Enregistrer Annuler

Format de fichier	PDF(Multi) ▼
Cryptage	<input type="checkbox"/> Cryptage Mot de passe utilisateur [] Confirmer le nouveau mot de passe [] Mot de passe master [] Confirmer le nouveau mot de passe [] Niveau de cryptage 128-bit AES ▼ Droit
	<input type="checkbox"/> Impression <input type="checkbox"/> Modification des documents <input type="checkbox"/> Copie ou extraction de contenu <input type="checkbox"/> Extraction de contenu pour accessibilité
	Sélectionnez les 2 éléments suivants
	<input checked="" type="checkbox"/> Utilisez le dossier local Chemin d'accès au stockage :\\MFP11601550\FILE_SHARE

Configurez aussi le **nom du fichier**

Nom du fichier	<input checked="" type="radio"/> DOCJJMMAA(JJMMAA est un format de date) <input type="radio"/> [] <input checked="" type="checkbox"/> Ajouter la date et l'heure au nom du fichier.
----------------	--

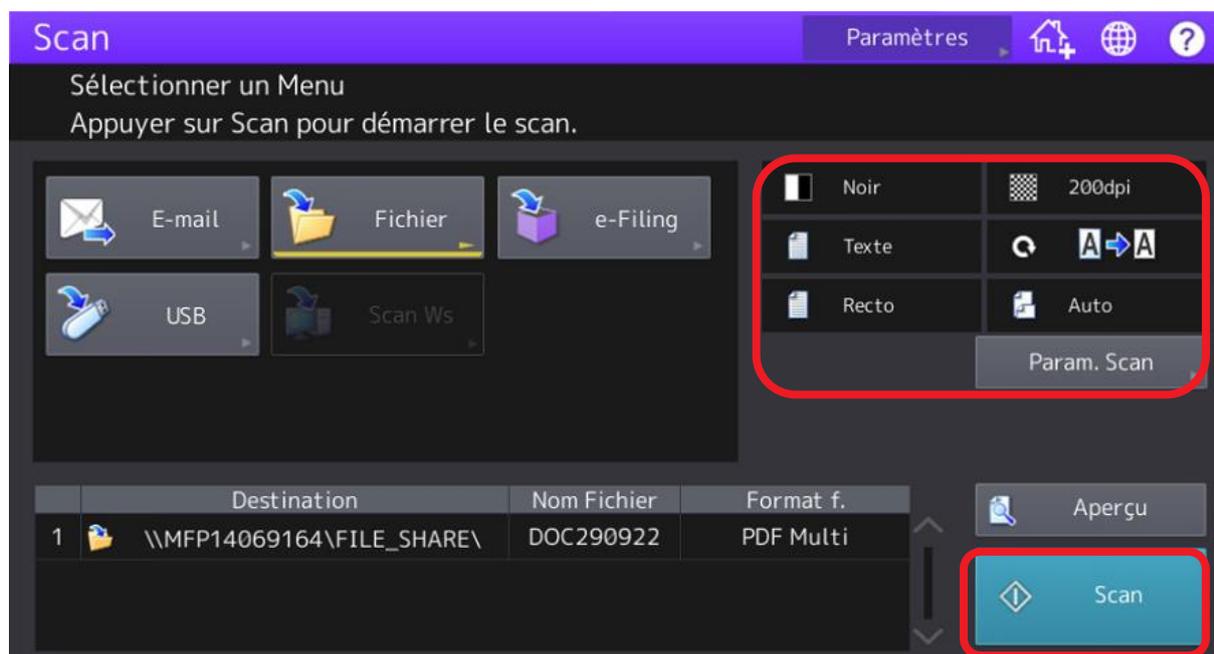


ASTUCE : pour éviter les conflits de nom ajouter la date et l'heure au nom de fichier évite d'avoir deux fichiers du même nom dans le dossier.

Configurez ensuite les paramètres de numérisation et de mot de passe (cf [10.1.1.1](#)) via les boutons

Configurer le Scan et Paramétrage du mot de passe

Vous pouvez ensuite ajuster les réglages de numérisation, ou lancer directement la numérisation en sélectionnant le bouton « **Scan** »



Si le document est sur la vitre d'exposition le message suivant apparaît, pour placer éventuellement un second document à numériser.

Quand vous avez numérisé votre ou vos documents, sélectionnez « **JOB FINI** »

