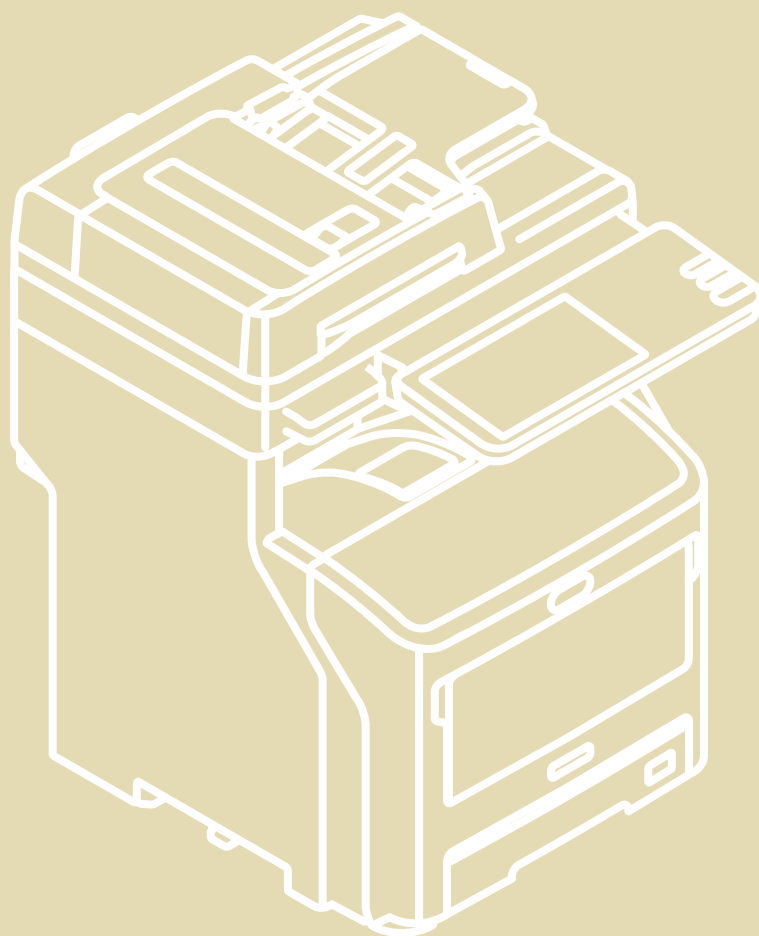


# Mode d'emploi

## Guide de l'application e-Filing



# Préface

---

Merci d'avoir choisi la gamme de systèmes numériques multifonctions. Ce manuel explique comment utiliser la fonction e-Filing. Lisez-le avant d'utiliser votre système. Gardez-le à portée de main et utilisez-le pour configurer un environnement permettant de tirer pleinement parti des fonctions du système.

Ce manuel prend en charge les modèles suivants.

MB760dnfax, MB770dn, MB770dnfax, MB770dnfnfax, ES7170dn MFP, ES7170dfn MFP, MB760, MB770, MB770f, MPS5502mb, MPS5502mbf

## ■ Pour lire ce manuel

### □ Symboles utilisés dans ce manuel

Dans ce manuel, certains points importants sont signalés au moyen des symboles ci-dessous. Prenez connaissance de ces points importants avant d'utiliser le système.



#### **AVERTISSEMENT**

Indique une situation potentiellement dangereuse qui, si elle n'est pas évitée, peut entraîner le décès, des blessures graves, des dommages importants ou l'incendie du système ou de son environnement.



#### **ATTENTION**

Indique une situation potentiellement dangereuse qui, si elle n'est pas évitée, peut provoquer des blessures mineures ou légères, des dégâts partiels au niveau du système ou du matériel environnant, ou encore des pertes de données.

#### **Remarque**

Fournit des informations auxquelles vous devez porter une attention particulière lors de l'utilisation du système.

Outre les points énoncés plus haut, ce manuel fournit des informations utiles sur l'utilisation du système. Elles sont signalées comme suit :

#### **Conseil**

Fournit des informations auxquelles vous devez porter une attention particulière lors de l'utilisation de ce système.



Pages décrivant des éléments en rapport avec l'action en cours. Consultez-les en fonction de vos besoins.

### □ Captures d'écran et procédures de fonctionnement

- Les captures d'écran et les procédures de fonctionnement décrites dans ce manuel correspondent à Windows 7. Les informations des captures d'écran sont susceptibles de varier selon l'utilisation de l'équipement (par exemple, selon le statut des options installées, la version du système d'exploitation et les applications).
- Si vous utilisez Windows Server 2008 R2, reportez-vous à la procédure de fonctionnement pour Windows 7, bien que les écrans, les noms des menus, etc. puissent différer.
- Les écrans d'illustration utilisés dans ce manuel correspondent à un papier de format A/B. Si vous utilisez du papier de format LT, l'écran ou l'ordre des boutons présenté dans les illustrations peut être différent de celui de votre équipement.

---

## □ Marques

- Le nom officiel de Windows XP est Système d'exploitation Microsoft Windows XP.
- Le nom officiel de Windows Vista est Système d'exploitation Microsoft Windows Vista.
- Le nom officiel de Windows 7 est Système d'exploitation Microsoft Windows 7.
- Le nom officiel de Windows 8 est Système d'exploitation Microsoft Windows 8.
- Le nom officiel de Windows Server 2003 est Système d'exploitation Microsoft Windows Server 2003.
- Le nom officiel de Windows Server 2008 est Système d'exploitation Microsoft Windows Server 2008.
- Le nom officiel de Windows Server 2012 est Système d'exploitation Microsoft Windows Server 2012.
- MS, Microsoft, Windows, Windows NT et les autres produits et marques de Microsoft sont des marques de Microsoft Corporation aux États-Unis et dans d'autres pays.
- Apple, AppleTalk, Macintosh, Mac, Mac OS, Safari, et TrueType sont des marques d'Apple Inc. aux États-Unis et dans d'autres pays.
- Adobe, Acrobat, Reader et PostScript sont des marques de Adobe Systems Incorporated aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.
- Mozilla, Firefox et le logo Firefox sont des marques ou des marques déposées de Mozilla Foundation aux États-Unis et dans d'autres pays.
- IBM, AT et AIX sont des marques d'International Business Machines Corporation.
- NOVELL, NetWare et NDS sont des marques de Novell, Inc.
- TopAccess est une marque de Toshiba Tec Corporation.
- D'autres noms de sociétés et de produits présentés dans ce manuel ou affichés dans le logiciel peuvent être des marques de leurs sociétés respectives.

# CONTENU

---

Préface.....	1
--------------	---

## Chapitre 1 e-Filing - PRÉSENTATION GÉNÉRALE

---

Fonctions e-Filing.....	6
Fonctions e-Filing.....	8
Fonctions disponibles depuis votre système.....	8
Fonctions disponibles depuis un ordinateur client.....	9

## Chapitre 2 OPÉRATIONS RÉALISÉES SUR LE SYSTÈME

---

Impression de documents.....	12
Impression de l'intégralité d'un document.....	12
Test d'impression.....	15
Stockage de documents.....	17
Copier et stocker vers e-Filing.....	17
Numérisation vers e-Filing.....	22
Suppression de documents.....	24
Gestion des répertoires et des dossiers utilisateur.....	26
Création de répertoires utilisateur.....	26
Modification des répertoires utilisateur.....	28
Suppression des répertoires et des dossiers utilisateur.....	31

## Chapitre 3 PRÉSENTATION DE L'UTILITAIRE WEB e-Filing

---

Avant d'utiliser l'utilitaire Web e-Filing.....	34
Mise en route à partir de l'utilitaire Web e-Filing.....	36
Connexion en tant qu'utilisateur.....	36
Connexion en tant qu'administrateur système.....	37
À propos des onglets principaux.....	38
Onglet [Documents].....	38
[Préférences(Preferences)] onglet.....	40
Onglet [Administration].....	41
Lien Connexion.....	42

## Chapitre 4 GESTION DES RÉPERTOIRES/DOSSIERS UTILISATEUR

---

Gestion des répertoires et des dossiers utilisateur.....	44
Création de répertoires et de dossiers utilisateur.....	44
Suppression de répertoires et de dossiers utilisateur.....	47
Renommer des répertoires et des dossiers utilisateur.....	50
Affichage et modification des propriétés des répertoires et des dossiers utilisateur.....	54

## Chapitre 5 GESTION DES DOCUMENTS

---

Comment gérer les documents.....	62
Affichage des documents.....	62
Renommer des documents.....	63
Suppression de documents.....	65
Impression de documents.....	66

---

Stockage de documents .....	72
Archivage de documents .....	75
Envoi d'un message électronique.....	80

## **Chapitre 6 MODIFICATIONS DE DOCUMENTS**

---

<b>À propos des boutons de commande de documents .....</b>	<b>90</b>
<b>Modification des pages de vos documents .....</b>	<b>91</b>
Affichage des propriétés des documents et des pages.....	91
Copie de pages d'un document à un autre.....	92
Copie des pages d'un document dans un répertoire ou un dossier .....	97
Suppression de pages dans un document .....	101
Déplacement de pages dans un document .....	104
<b>Déplacement et fusion de documents .....</b>	<b>107</b>
Déplacement de documents.....	107
Fusion de documents .....	109

## **Chapitre 7 ADMINISTRATION SYSTÈME**

---

<b>Sauvegarde des données .....</b>	<b>114</b>
Effacement des données dans les répertoires .....	114
Déverrouillage des répertoires utilisateur .....	115
<b>INDEX .....</b>	<b>117</b>

## e-Filing - PRÉSENTATION GÉNÉRALE

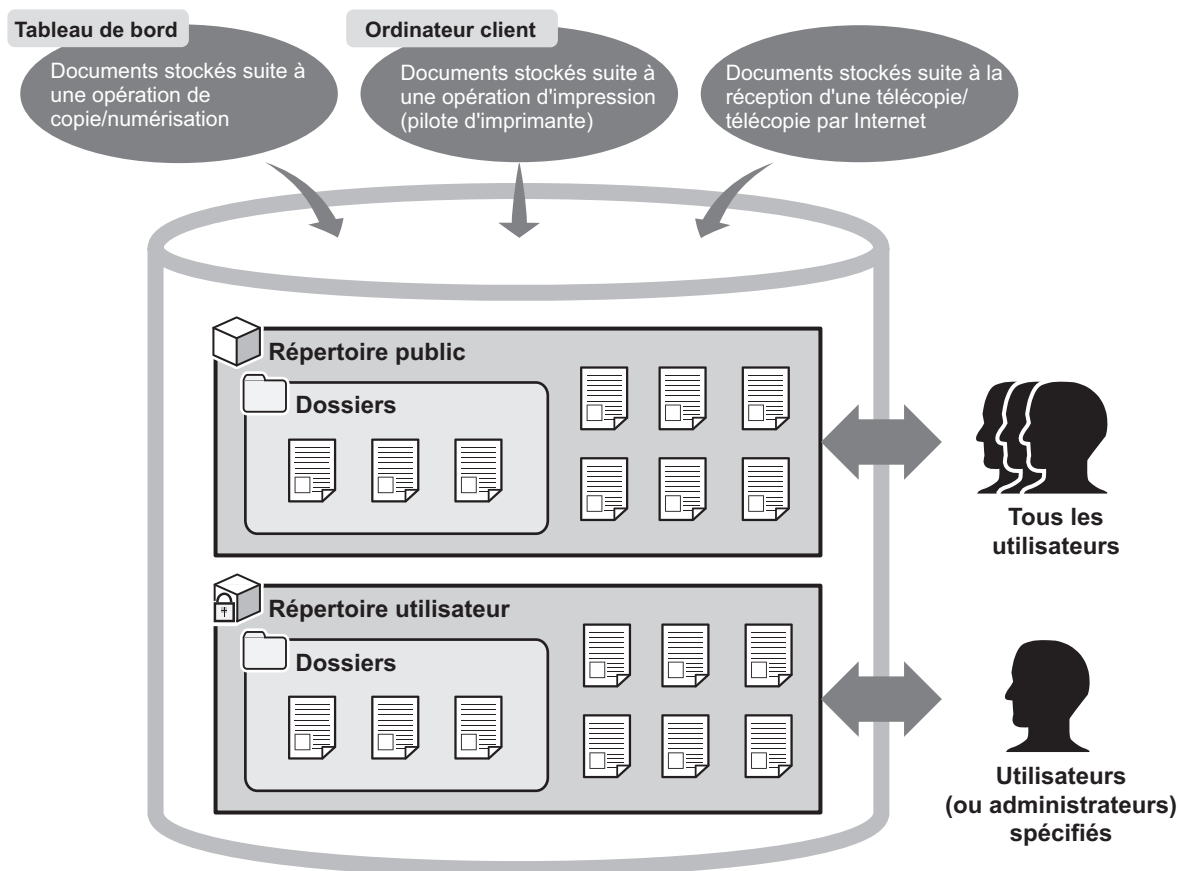
Ce chapitre fournit une vue d'ensemble des fonctions e-Filing.

<b>Fonctions e-Filing</b> .....	<b>6</b>
<b>Fonctions e-Filing</b> .....	<b>8</b>
Fonctions disponibles depuis votre système .....	8
Fonctions disponibles depuis un ordinateur client .....	9

## Fonctions e-Filing

L'utilitaire e-Filing est installé sur un disque dur du système. Il permet de stocker des documents en vue de les imprimer, de les modifier ou tout simplement de les gérer.

Cette section décrit la fonction de stockage de documents de l'utilitaire e-Filing.



### Répertoire public

Le répertoire public est un répertoire e-Filing créé par défaut. Tous les utilisateurs ayant accès à ce répertoire, il convient d'y stocker des documents partagés dont n'importe quel utilisateur peut avoir besoin. Dans la mesure où le répertoire public est incorporé au système, vous ne pouvez pas le renommer, le supprimer ni en créer un nouveau.

### Répertoire utilisateur

Le répertoire utilisateur est un répertoire e-Filing que chaque utilisateur peut créer. Ce type de répertoire peut être protégé par mot de passe. Il permet à des utilisateurs spécifiques, tels qu'un administrateur, de stocker des documents confidentiels. Vous pouvez également créer un répertoire utilisateur sans pour autant le protéger par un mot de passe. Dans ce cas, ce répertoire utilisateur sera accessible à tous les utilisateurs au même titre que le répertoire public. (Vous pouvez créer jusqu'à 200 répertoires utilisateur.)

### Dossiers

Vous pouvez créer des dossiers dans chaque répertoire. Néanmoins, un seul niveau de dossiers peut être créé dans chaque répertoire. Vous ne pouvez donc pas créer de sous-dossiers. (Vous pouvez créer jusqu'à 100 dossiers par répertoire.)

---

## Documents

Les documents peuvent être stockés dans un répertoire ou un dossier e-Filing par le biais des méthodes suivantes (Jusqu'à 400 documents peuvent être stockés dans un répertoire ou un dossier, et un document peut contenir jusqu'à 200 pages.)

- Copie et enregistrement dans e-Filing
- Numérisation de documents et enregistrement dans e-Filing
- Impression depuis un ordinateur client et enregistrement dans e-Filing
- Les fax/fax Internet reçus sont enregistrés dans e-Filing via les fonctions de transfert.
- Les fax/fax Internet reçus sont enregistrés dans e-Filing via les fonctions de boîtes aux lettres de transfert.

### Remarques

- La fonction d'enregistrement des fax reçus est disponible uniquement quand l'unité fax est installée.
- En fonction de la quantité de données stockées dans e-Filing, il peut s'écouler un certain temps entre le moment où l'équipement est mis sous tension et celui où e-Filing est prêt à être utilisé.

### Conseils

- Pour plus d'informations sur les fonctions de transfert, reportez-vous au **Guide de TopAccess**.
- Pour des informations détaillées sur les fonctions de boîte aux lettres de transfert, reportez-vous au **Guide des fonctions avancées du manuel d'utilisation** et au **Guide de TopAccess**.



---

## Fonctions e-Filing

### ■ Fonctions disponibles depuis votre système

Vous trouverez ci-après la liste des fonctions e-Filing que vous pouvez utiliser avec ce système. Pour plus d'informations sur leur fonctionnement, reportez-vous aux références données ci-après.

#### □ Impression de documents

Les fonctions suivantes permettent d'imprimer des documents enregistrés dans e-Filing.

- Pour imprimer tout un document
  - 📖 [P.12 "Impression de l'intégralité d'un document"](#)
- Pour imprimer quelques pages seulement à des fins de test
  - 📖 [P.15 "Test d'impression"](#)

#### □ Stockage de documents

Les fonctions suivantes permettent d'enregistrer des documents dans e-Filing.

- Pour copier et stocker des documents
  - 📖 [P.17 "Copier et stocker vers e-Filing"](#)
- Pour numériser et stocker des documents
  - 📖 [P.22 "Numérisation vers e-Filing"](#)

#### □ Suppression de documents

Pour supprimer des documents dans e-Filing

- 📖 [P.24 "Suppression de documents"](#)

#### □ Gestion des répertoires et des dossiers utilisateur

Les fonctions suivantes permettent de gérer les répertoires et dossiers utilisateur dans e-Filing. Le tableau de bord ne permet pas de créer ni de modifier de dossiers dans les répertoires. Pour créer des dossiers, vous devez recourir à un ordinateur client.

- Pour créer des répertoires utilisateur
  - 📖 [P.26 "Création de répertoires utilisateur"](#)
- Pour modifier le nom et le mot de passe d'un répertoire utilisateur
  - 📖 [P.28 "Modification des répertoires utilisateur"](#)
- Pour supprimer des répertoires et dossiers utilisateur
  - 📖 [P.31 "Suppression des répertoires et des dossiers utilisateur"](#)

## ■ Fonctions disponibles depuis un ordinateur client

Vous trouverez ci-après la liste des fonctions e-Filing que vous pouvez utiliser avec un ordinateur client (utilitaire Web e-Filing). Pour plus d'informations sur leur fonctionnement, reportez-vous aux références données ci-après.

### Remarque

L'utilitaire Web e-Filing est uniquement compatible avec le système d'exploitation Windows. Il ne peut pas être utilisé sur les ordinateurs exécutant un autre système d'exploitation (Mac OS, etc.).

## □ Gestion des répertoires et des dossiers utilisateur

Les fonctions suivantes permettent de gérer les répertoires et dossiers utilisateur dans e-Filing.

- Pour créer des répertoires et dossiers utilisateur  
[P.44 "Création de répertoires et de dossiers utilisateur"](#)
- Pour supprimer des répertoires et dossiers utilisateur  
[P.47 "Suppression de répertoires et de dossiers utilisateur"](#)
- Pour modifier (renommer et changer les propriétés) des répertoires et dossiers utilisateur  
[P.50 "Renommer des répertoires et des dossiers utilisateur"](#)  
[P.54 "Affichage et modification des propriétés des répertoires et des dossiers utilisateur"](#)

## □ Gestion de documents

Les fonctions suivantes permettent de gérer des documents stockés dans e-Filing.

- Pour afficher des fichiers images sous forme de vignettes ou dans une liste  
[P.62 "Affichage des documents"](#)
- Pour renommer des documents  
[P.63 "Renommer des documents"](#)
- Pour supprimer des documents  
[P.65 "Suppression de documents"](#)
- Pour imprimer des documents (document entier/test d'impression)  
[P.66 "Impression de l'intégralité d'un document"](#)  
[P.70 "Sélection d'un test d'impression"](#)
- Pour stocker des documents lors d'une opération d'impression  
[P.72 "Stockage de documents"](#)
- Pour archiver des documents  
[P.75 "Archivage de documents"](#)
- Pour envoyer des documents sous forme de messages électroniques  
[P.80 "Envoi d'un message électronique"](#)

## □ Modification de documents

Les fonctions suivantes permettent de modifier des documents enregistrés dans e-Filing.

- Pour afficher les propriétés des documents et des pages  
[P.91 "Affichage des propriétés des documents et des pages"](#)
- Pour copier/couper des pages d'un document et les coller dans un autre  
[P.92 "Copie de pages d'un document à un autre"](#)
- Pour copier/couper des pages d'un document et les enregistrer dans un nouveau document  
[P.97 "Copie des pages d'un document dans un répertoire ou un dossier"](#)
- Pour supprimer des pages d'un document  
[P.101 "Suppression de pages dans un document"](#)
- Pour déplacer des pages au sein d'un document afin de modifier l'ordre des pages  
[P.104 "Déplacement de pages dans un document"](#)
- Pour déplacer des documents d'un répertoire ou d'un dossier à l'autre  
[P.107 "Déplacement de documents"](#)
- Pour copier l'intégralité d'un document et l'insérer dans un autre document  
[P.109 "Fusion de documents"](#)

### Conseils

- Vous pouvez importer des documents e-Filing sur un ordinateur client à l'aide du pilote TWAIN et du Téléchargeur de fichiers.
- Vous pouvez sauvegarder ou restaurer des documents dans e-Filing, ainsi que divers paramètres de ce dernier, à l'aide de l'utilitaire de sauvegarde/restauration e-Filing.



# OPÉRATIONS RÉALISÉES SUR LE SYSTÈME

Ce chapitre décrit les fonctions d'e-Filing que vous pouvez utiliser via le tableau de bord de votre système.

<b>Impression de documents</b> .....	<b>12</b>
Impression de l'intégralité d'un document .....	12
Test d'impression .....	15
<b>Stockage de documents</b> .....	<b>17</b>
Copier et stocker vers e-Filing .....	17
Numérisation vers e-Filing .....	22
<b>Suppression de documents</b> .....	<b>24</b>
<b>Gestion des répertoires et des dossiers utilisateur</b> .....	<b>26</b>
Création de répertoires utilisateur .....	26
Modification des répertoires utilisateur .....	28
Suppression des répertoires et des dossiers utilisateur .....	31

## Impression de documents

Vous pouvez imprimer des documents stockés dans e-Filing en utilisant le tableau de bord de votre système.

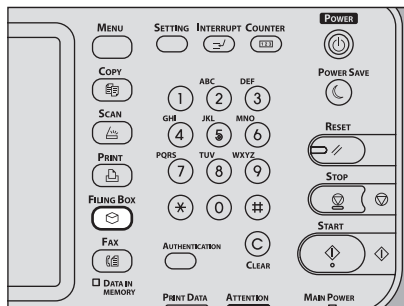
[P.12 "Impression de l'intégralité d'un document"](#)

[P.15 "Test d'impression"](#)

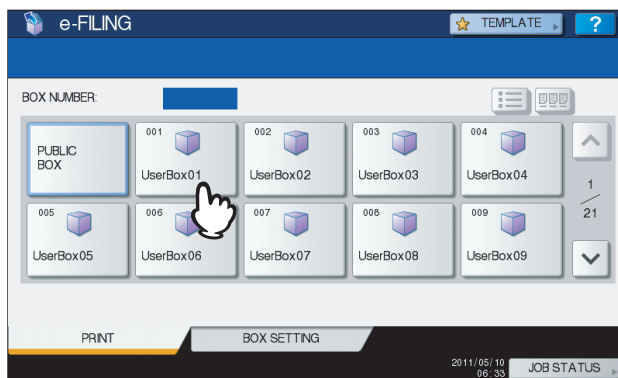
### ■ Impression de l'intégralité d'un document

Vous pouvez imprimer un document dans son intégralité.

#### 1 Appuyez sur la touche [FILING BOX(BOITES FILING)] du panneau de configuration.



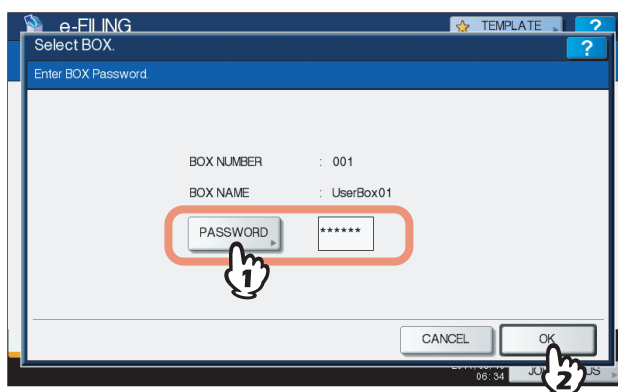
#### 2 Sélectionnez le répertoire contenant le document à imprimer.



Appuyez sur la touche  ou  pour changer de page. Vous pouvez également spécifier le numéro de répertoire (3 chiffres) à l'aide du pavé numérique.

#### • Saisie de mot de passe

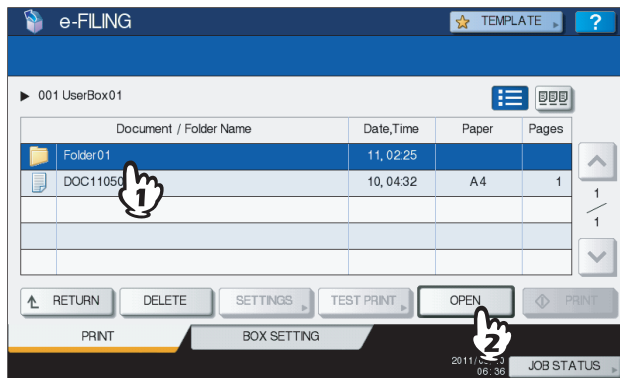
Si un mot de passe est défini pour le répertoire sélectionné, l'écran de saisie du mot de passe apparaît. Dans ce cas, appuyez sur [MOT PASSE(PASSWORD)], saisissez le mot de passe à l'aide des touches du pavé numérique ou du clavier à l'écran, puis appuyez sur [OK].



#### Remarques

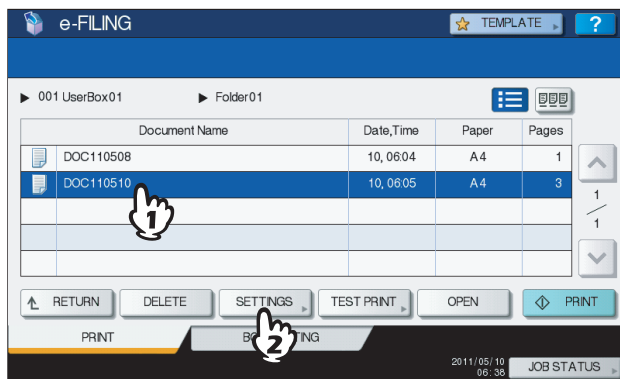
- Si vous entrez plusieurs fois un mot de passe incorrect pour ouvrir le répertoire, vous ne pourrez pas vous connecter pendant une certaine période car cela sera considéré comme un accès non autorisé. Lorsque "Le répertoire est verrouillé." s'affiche et que la connexion est impossible, contactez votre administrateur.
- Le mot de passe saisi s'affiche sous forme de symboles visuels pour l'espace.

- 3** Si le document se trouve dans un dossier, sélectionnez le dossier et appuyez sur la touche [OUVRIR(OPEN)].



Cette opération est inutile si le document n'est pas stocké dans un dossier.



- 4** Sélectionnez le document. Pour modifier les paramètres d'impression, appuyez sur [CONFIGURATION (SETTINGS)]. Sinon, appuyez sur [IMPRESSION(PRINT)] pour lancer l'impression.

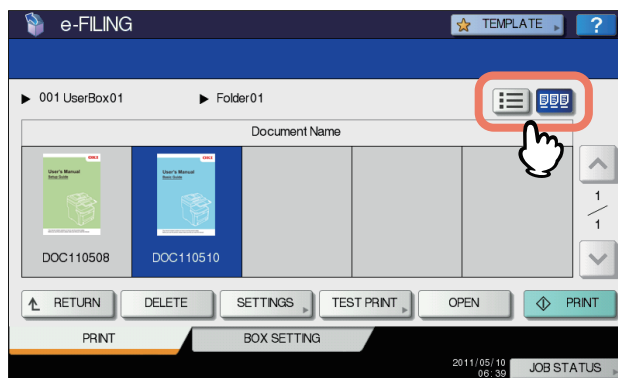


Si vous appuyez sur [CONFIGURATION (SETTINGS)] passez à l'étape 5.

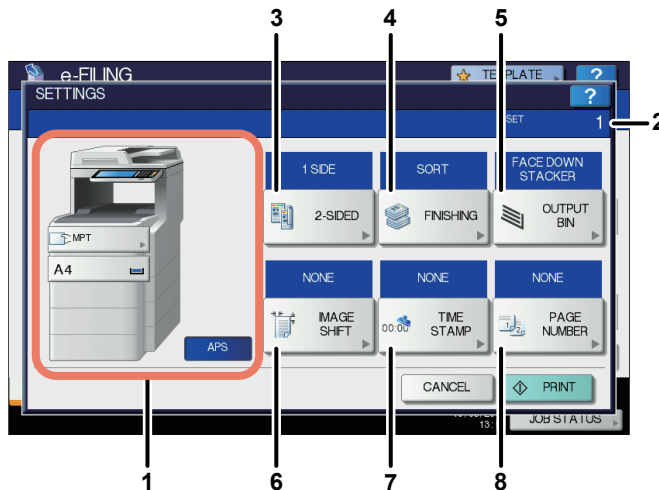
Si vous appuyez sur [IMPRESSION(PRINT)], l'impression démarre. Si vous voulez interrompre l'impression, consultez l'étape 6 "Suppression d'un travail d'impression".

#### Conseil

Appuyez sur  pour afficher les images vignettes des documents. Sélectionnez l'image souhaitée et appuyez sur [OUVRIR(OPEN)] pour afficher son contenu. Appuyez sur  pour revenir à la liste.



## 5 Modifiez les paramètres comme il convient.



Vous pouvez paramétrer l'impression comme décrit ci-dessous. Pour les étapes 3 à 8, chaque pression sur une touche du menu fait apparaître un écran de paramètres. Définissez ces derniers comme il convient. Ces paramétrages sont identiques à ceux effectués en mode de copie. Pour plus d'informations sur la procédure opérationnelle, reportez-vous au **Guide des fonctions de base du manuel d'utilisation**.

- 1) Sélectionnez le chargeur de papier. Cependant, si le format de papier sélectionné est différent du format de papier actuellement chargé, la sélection sera annulée et le papier sera sélectionné de façon automatique.
- 2) Saisissez le nombre de copies à imprimer à l'aide des touches numériques.
- 3) Sélectionnez le mode d'impression recto verso. Si vous ne voulez pas imprimer sur les deux faces du papier, sélectionnez [1 face(1 Side)] dans le menu.
- 4) Sélectionnez le mode de finition.
- 5) Sélectionnez le bac de réception. Cette touche est disponible uniquement lorsque le finisseur est installé.
- 6) Définissez la position et la largeur de la marge.
- 7) Définissez la position de la date et de l'heure à imprimer.
- 8) Définissez la position du numéro de page à imprimer.

## 6 Appuyez sur [IMPRESSION(PRINT)].



- **Suppression de travaux d'impression**

Suivez la procédure décrite ci-après pour arrêter l'impression d'un document (pour supprimer un travail d'impression).

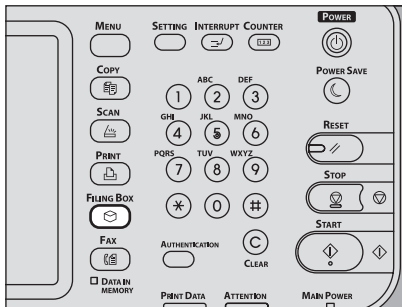
- 1) Appuyez sur [ETAT TRAV.(JOB STATUS)].
- 2) Dans la page qui apparaît, affichez la liste des travaux d'impression ou de numérisation.
- 3) Sélectionnez le travail à supprimer, puis appuyez sur [SUPPRIMER(DELETE)].
- 4) L'écran de confirmation de la suppression apparaît. Appuyez sur la touche [SUPPRIMER(DELETE)].

Pour plus d'informations sur la suppression des travaux d'impression,, reportez-vous au **Guide des fonctions de base du manuel d'utilisation**.

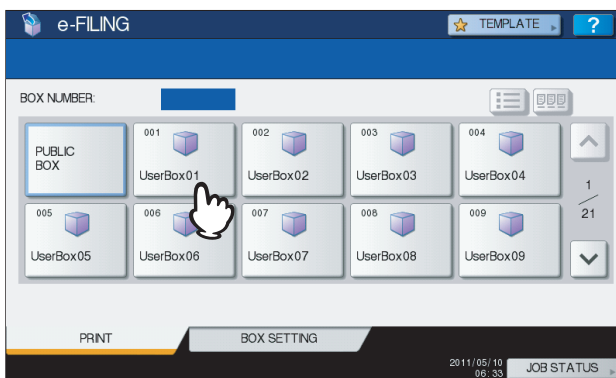
## ■ Test d'impression

Vous pouvez imprimer certaines pages du document à des fins de test.

### 1 Appuyez sur la touche [FILING BOX(BOITES FILING)] du panneau de configuration.



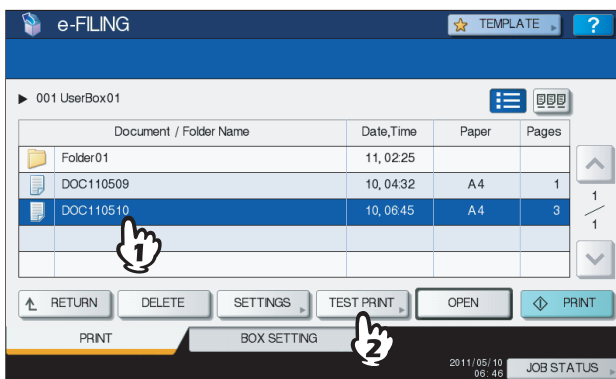
### 2 Sélectionnez le répertoire ou le dossier contenant les documents à imprimer.





L'étape concernant la sélection de répertoire/dossier a été volontairement omise dans la mesure où cette étape est identique à celle décrite dans la procédure Impression de l'intégralité d'un document.

[P.12 "Impression de l'intégralité d'un document"](#)

### 3 Sélectionnez le document à imprimer, puis appuyez sur [TEST D'IMPR. (TEST PRINT)].

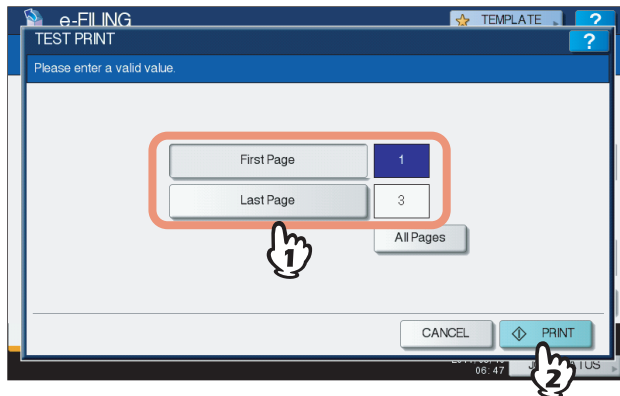


#### Conseil

Appuyez sur  pour afficher les images vignettes des documents. Sélectionnez l'image souhaitée et appuyez sur [OUVRIR(OPEN)] pour afficher son contenu. Appuyez sur  pour revenir à la liste.



#### 4 Indiquez les numéros de page appropriés dans [PREMIÈRE PAGE(FIRST PAGE)] et [DERNIÈRE PAGE(LAST PAGE)], puis sur [IMPRESSION(PRINT)].



- Sélectionnez [PREMIÈRE PAGE(FIRST PAGE)] ou [DERNIÈRE PAGE(LAST PAGE)], puis spécifiez les numéros de page à l'aide du pavé numérique du tableau de bord.
  - Si vous appuyez sur la touche [CLEAR (EFFAC.)] du tableau de bord, la valeur saisie dans le champ actuellement sélectionné peut être supprimée.
  - Pour imprimer toutes les pages du document, appuyez sur [TTES PGES(ALL PAGES)].
- **Suppression de travaux d'impression**  
 Suivez la procédure décrite ci-après pour arrêter l'impression d'un document (pour supprimer un travail d'impression).
    - 1) Appuyez sur [ETAT TRAV.(JOB STATUS)].
    - 2) Dans la page qui apparaît, affichez la liste des travaux d'impression ou de numérisation.
    - 3) Sélectionnez le travail à supprimer, puis appuyez sur [SUPPRIMER(DELETE)].
    - 4) L'écran de confirmation de la suppression apparaît. Appuyez sur la touche [SUPPRIMER(DELETE)].
 Pour plus d'informations sur la suppression des travaux d'impression, reportez-vous au **Guide des fonctions de base du manuel d'utilisation**.

## Stockage de documents

Vous pouvez stocker des documents dans e-Filing en utilisant le tableau de bord de ce système.

[P.17 "Copier et stocker vers e-Filing"](#)

[P.22 "Numérisation vers e-Filing"](#)

### Remarques

- Stockez vos documents confidentiels dans un répertoire utilisateur protégé par un mot de passe.
- Vous pouvez stocker jusqu'à 400 documents de maximum 200 pages chacun dans un répertoire ou un dossier. Toutefois, la capacité totale de stockage d'e-Filing et du dossier partagé est d'environ 84 Go. Les documents peuvent uniquement être stockés dans la limite de capacité de stockage. L'espace disponible peut être vérifié via l'onglet [Périphérique(Device)] dans TopAccess.
- Le système e-Filing n'a pas été conçu pour stocker des documents de façon permanente. Supprimez les documents dès qu'ils sont obsolètes.  
[P.24 "Suppression de documents"](#)

### Conseils

- Pour stocker des documents dans des répertoires utilisateur et des dossiers, vous devez créer ces derniers à l'avance.  
[P.26 "Création de répertoires utilisateur"](#) (Utilisation sur ce système)  
[P.44 "Création de répertoires et de dossiers utilisateur"](#) (Utilisation sur un ordinateur client)
- Vous pouvez définir la durée de stockage des documents dans la fenêtre des propriétés des répertoires utilisateur. Les documents seront supprimés une fois cette période dépassée.  
[P.54 "Affichage et modification des propriétés des répertoires et des dossiers utilisateur"](#) (Utilisation sur un ordinateur client)

## ■ Copier et stocker vers e-Filing

Vous pouvez copier et stocker des documents dans e-Filing. Les documents e-Filing peuvent être copiés et stockés simultanément.

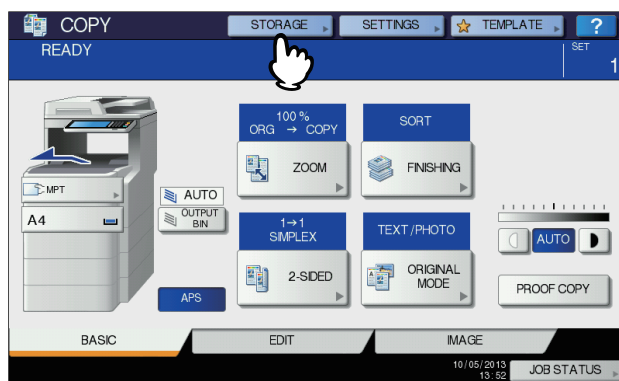
### Remarques

- Les documents dont les formats de papier sont affichés ci-dessous ne peuvent pas être stockés dans e-Filing.
  - Papier personnalisé
  - Format papier non standard (bac polyvalent)
- Les documents archivés par "copie et stockage vers e-Filing pourront être imprimés". En revanche, ils ne pourront pas être importés sous forme d'image sur un ordinateur client. L'importation avec une qualité d'image optimale nécessite un archivage par "numérisation vers e-Filing".  
[P.22 "Numérisation vers e-Filing"](#)

### 1 Mettez les originaux en place.

Pour plus d'informations sur la mise en place des originaux, reportez-vous au **Guide des fonctions de base du manuel d'utilisation**.

### 2 Appuyez sur [STOCKAGE(STORAGE)] dans l'écran de copie.



Si l'écran de copie n'est pas affiché, appuyez sur la touche [COPIER(COPY)] du tableau de bord.

### 3 Appuyez sur [STOCK. VERS E-FILING (STORE TO E-FILING)].

The screenshot shows the 'COPY' menu with the following elements:

- Menu bar: COPY, STORAGE, SETTINGS, TEMPLATE, ?
- Status: READY, SET 1
- Buttons: STORE TO E-FILING (highlighted), COPY & FILE
- Form fields: FOLDER (dropdown), BOX No. (input), BOX NAME (input), FOLDER NAME (input), DOCUMENT NAME (input) with value DOC110510.
- Buttons: RESET, CANCEL, OK
- Footer: 2011/05/10 06:49, JOB STATUS

### 4 Appuyez sur [RÉPERT./DOSS(BOX/FOLDER)].

The screenshot shows the 'COPY' menu with the following elements:

- Menu bar: COPY, STORAGE, SETTINGS, TEMPLATE, ?
- Status: READY, SET 1
- Buttons: STORE TO E-FILING, COPY & FILE
- Form fields: BOX / FOLDER (dropdown, highlighted), BOX No. (input), BOX NAME (input), FOLDER NAME (input), DOCUMENT NAME (input) with value DOC110510.
- Buttons: RESET, CANCEL, OK
- Footer: 2011/05/10 06:49, JOB STATUS

### 5 Sélectionnez le répertoire où vous souhaitez stocker les données.

The screenshot shows the 'e-FILING' screen with the following elements:

- Menu bar: e-FILING, TEMPLATE, ?
- Form field: BOX NUMBER (input)
- Grid of folders:
 

PUBLIC BOX	001 UserBox01	002 UserBox02	003 UserBox03	004 UserBox04
005 UserBox05	006 UserBox06	007 UserBox07	008 UserBox08	009 UserBox09
- Buttons: CANCEL
- Footer: 2011/05/10 06:51, JOB STATUS

Appuyez sur la touche  ou  pour changer de page. Vous pouvez également spécifier le numéro de répertoire (3 chiffres) à l'aide du pavé numérique.

- **Saisie de mot de passe**

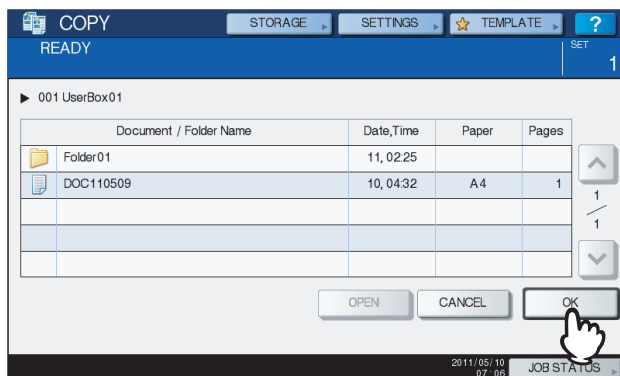
Si un mot de passe est défini pour le répertoire sélectionné, l'écran de saisie du mot de passe apparaît. Dans ce cas, appuyez sur [MOT PASSE(PASSWORD)], saisissez le mot de passe à l'aide des touches du pavé numérique ou du clavier à l'écran, puis appuyez sur [OK].



### Remarques

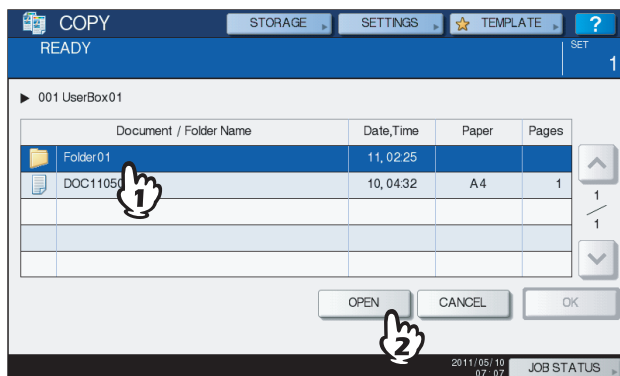
- Si vous entrez plusieurs fois un mot de passe incorrect pour ouvrir le répertoire, vous ne pourrez pas vous connecter pendant une certaine période car cela sera considéré comme un accès non autorisé. Lorsque "Le répertoire est verrouillé." s'affiche et que la connexion est impossible, contactez votre administrateur.
- Le mot de passe saisi s'affiche sous forme de symboles visuels pour l'espace.

## 6 Pour stocker les documents dans le répertoire sélectionné, appuyez sur [OK].

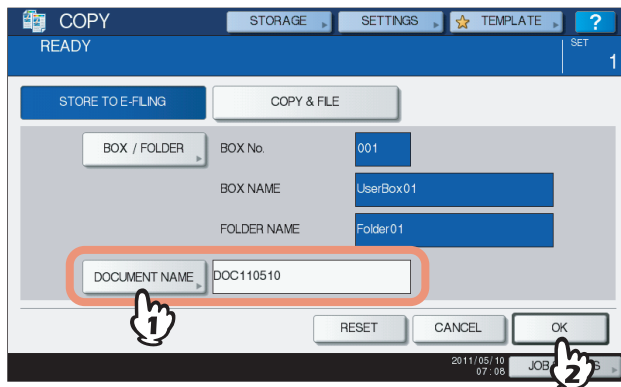


- **Stockage dans un dossier**

Sélectionnez le dossier et appuyez sur [OUVRIR(OPEN)] pour en afficher le contenu. Pour stocker les documents dans le dossier sélectionné, appuyez sur [OK].

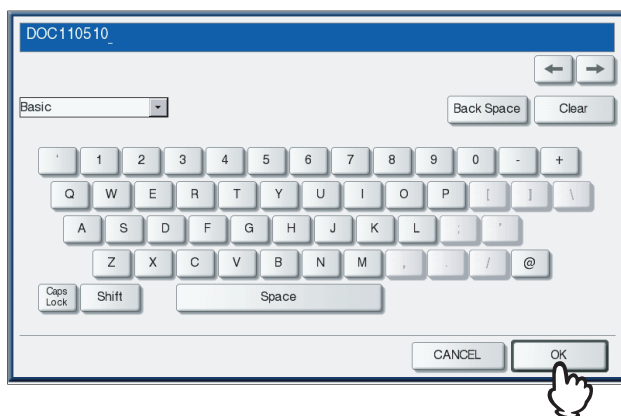


## 7 Modifiez le nom du document, puis appuyez sur [OK].



- **Renommer des documents**

Lorsque vous appuyez sur la touche [Nom du document(Document Name)] , le clavier tactile apparaît. Saisissez le nom du document (64 caractères maximum) et appuyez sur [OK].

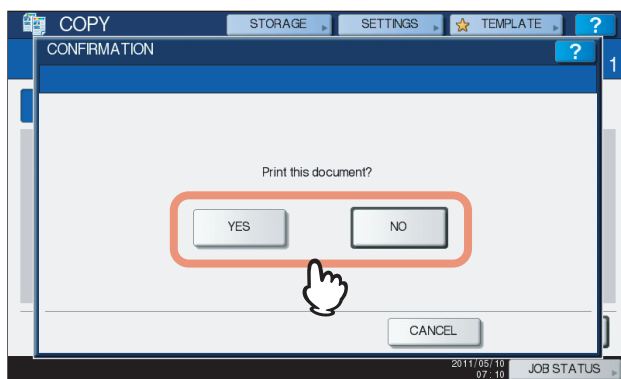


Pour plus d'informations sur le clavier à l'écran, reportez-vous au **Guide de configuration du manuel d'utilisation**.

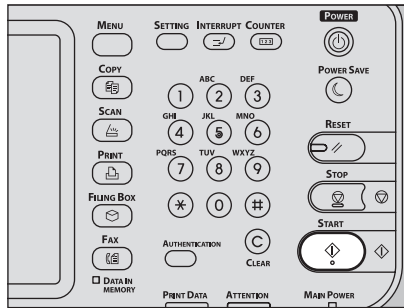
### Conseils

- Une chaîne de caractères composée de "DOC", année, mois et date s'affiche par défaut. Ce format peut être modifié dans Top Access. Pour plus d'informations, reportez-vous au **Guide de TopAccess**.
- Si un nom identique a déjà été enregistré, un numéro de série (-001, -002...) sera ajouté automatiquement à la fin du nom du fichier et enregistré.

## 8 Lorsque l'écran de confirmation de la copie apparaît, appuyez sur [Oui(Yes)] pour stocker et imprimer le document. Pour stocker le document sans l'imprimer, appuyez sur la touche [NON(NO)].



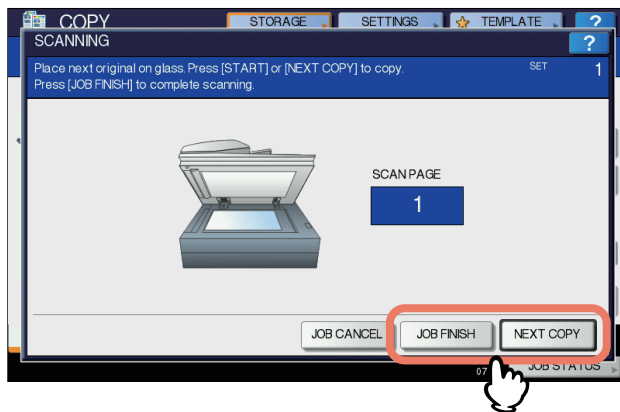
## 9 Appuyez sur la touche [START (DEMARRER)] du tableau de bord.



### • Copie de l'original suivant

En fonction de la façon dont l'original est défini, l'écran vous invitant à confirmer la copie de l'original suivant peut s'afficher. Répétez la procédure ci-dessous autant de fois que nécessaire. Lorsque la numérisation de la dernière page de l'original est terminée, appuyez sur [TERMINE(FINISHED)].

- Placez le nouvel original sur la vitre et appuyez sur [Oui(Yes)]. Appuyez sur la touche [DEBUT(START)] du tableau de bord pour lancer la numérisation.
- Lorsque l'original est placé dans le chargeur retourneur automatique de documents en mode d'alimentation simple, la numérisation ne commence que lorsque l'original suivant est chargé. (Aucune intervention de l'utilisateur n'est nécessaire.)



### • Suppression d'un travail de numérisation

Suivez la procédure décrite ci-après pour arrêter la numérisation d'un document (pour supprimer un travail de numérisation).

- 1) Appuyez sur [ETAT TRAV.(JOB STATUS)].
- 2) Affichez la liste des travaux de numérisation.
- 3) Sélectionnez le travail à supprimer, puis appuyez sur [SUPPRIMER(DELETE)].
- 4) L'écran de confirmation de la suppression apparaît. Appuyez sur la touche [SUPPRIMER(DELETE)].

Pour plus d'informations sur la procédure de suppression des travaux numérisés, reportez-vous au **Guide des fonctions de base du manuel d'utilisation**.

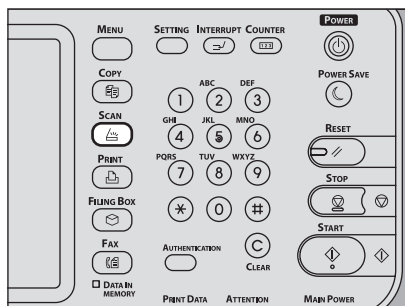
## ■ Numérisation vers e-Filing

Vous pouvez numériser et stocker des documents dans e-Filing. Lorsque vous importez un original sous la forme d'une image sur un ordinateur client, il est conseillé de stocker le document à l'aide de la fonction de numérisation vers e-Filing.

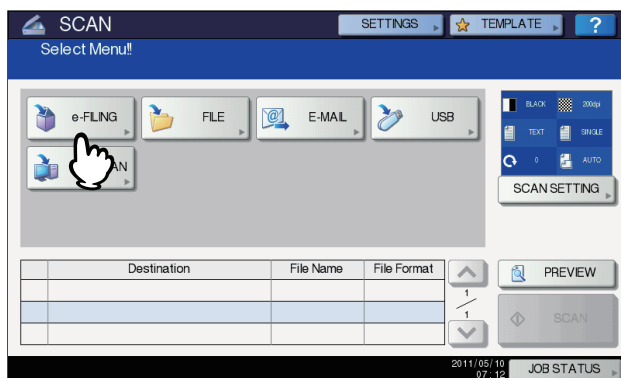
### 1 Placez les originaux.

Pour plus d'informations sur la procédure de placement des originaux, reportez-vous au **Guide des fonctions de base du manuel d'utilisation**.

### 2 Appuyez sur la touche [SCAN] du tableau de bord.



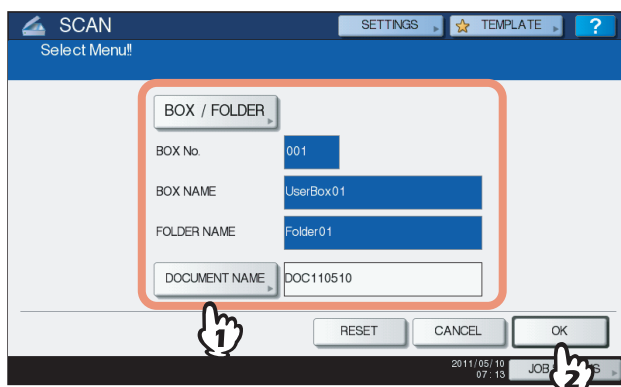
### 3 Appuyez sur [e-FILING].



#### Conseil

Définissez les [PARAM. SCAN(SCAN SETTING)] et consultez l'[APERCU(PREVIEW)] si nécessaire. Ces étapes sont similaires à celles effectuées lors de l'utilisation d'autres fonctions de numérisation. Pour plus d'informations sur la procédure opérationnelle, reportez-vous au **Guide des fonctions de base du manuel d'utilisation**.

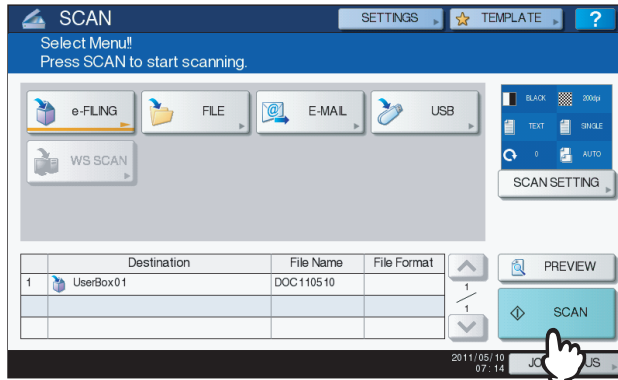
### 4 Sélectionnez le répertoire ou le dossier où vous souhaitez stocker les documents. Modifiez le nom du document, puis appuyez sur [OK].



L'étape concernant la sélection de répertoire/dossier a été volontairement omise dans la mesure où cette étape est identique à celle décrite dans la procédure de copie et de stockage dans e-Filing.

[P.17 "Copier et stocker vers e-Filing"](#)

## 5 Appuyez sur [SCAN(SCAN)].



Lorsque l'original est chargé dans le chargeur retourneur automatique de documents, la sélection à l'écran de la touche [CONTINUER(CONTINUE)] pendant la numérisation peut démarrer la numérisation d'un autre document original à la suite du premier.

[P.23 "Numérisation de l'original suivant"](#)

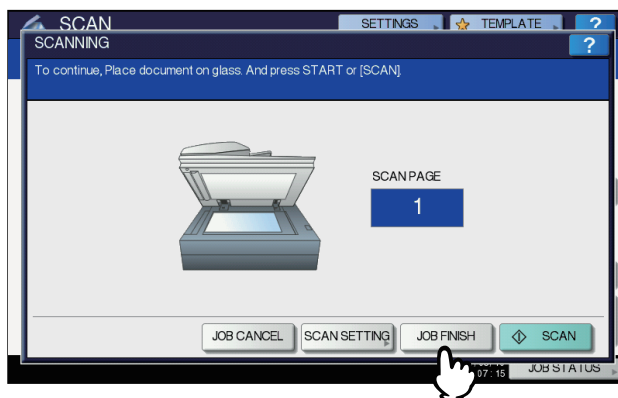
### Remarque

Le nombre acceptable de travaux de numérisation réservés varie selon les paramètres. Si les travaux réservés dépassent le nombre correspondant, un message vous informant que le nombre maximum de réservations a été dépassé apparaît. Dans ce cas, attendez que les travaux de numérisation réservés aient été traités ou supprimez les travaux de numérisation réservés inutiles, comme décrit ci-dessous.

#### • Numérisation de l'original suivant

Lorsque l'original est placé sur la vitre ou que vous appuyez sur la touche [CONTINUER(CONTINUE)] lors de la numérisation d'originaux placés dans le chargeur retourneur automatique de documents, l'écran vous invitait à confirmer la numérisation de l'original suivant apparaît.

Dans ce cas, placez le nouvel original et appuyez sur [SCAN] pour le numériser. Répétez cette procédure autant de fois que nécessaire. Lorsque tous les originaux sont numérisés, appuyez sur [JOB FINI(JOB FINISH)].



- Vous pouvez modifier les paramètres de numérisation en appuyant sur [PARAM. SCAN(SCAN SETTING)].
- Vous pouvez annuler la réservation des données numérisées en appuyant sur [ANNUL JOB(JOB CANCEL)].

#### • Suppression d'un travail de numérisation

Suivez la procédure décrite ci-après pour arrêter la numérisation d'un document (pour supprimer un travail de numérisation).

- 1) Appuyez sur [ETAT TRAV.(JOB STATUS)].
- 2) Affichez la liste des travaux de numérisation.
- 3) Sélectionnez le travail à supprimer, puis appuyez sur [SUPPRIMER(DELETE)].
- 4) L'écran de confirmation de la suppression apparaît. Appuyez sur la touche [SUPPRIMER(DELETE)].

Pour plus d'informations sur la procédure de suppression des travaux numérisés, reportez-vous au **Guide des fonctions de base du manuel d'utilisation**.



## Suppression de documents


Vous pouvez supprimer des documents dans e-Filing en utilisant le tableau de bord de ce système.

### Remarque

Le système e-Filing n'est pas conçu pour sauvegarder des documents indéfiniment. Supprimez les documents dès qu'ils sont obsolètes.

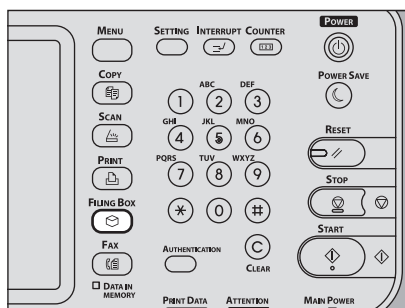
### Conseil

La suppression d'un dossier ou d'un répertoire entraîne systématiquement la suppression des documents qu'ils contiennent.

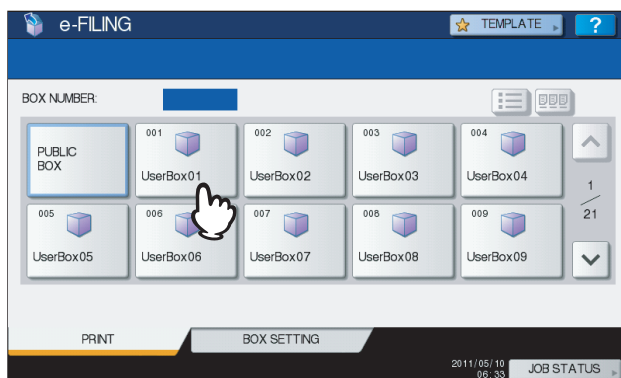
 [P.31 "Suppression des répertoires et des dossiers utilisateur"](#) (Utilisation sur ce système)

 [P.47 "Suppression de répertoires et de dossiers utilisateur"](#) (Utilisation sur un ordinateur client)

### 1 Appuyez sur la touche [FILING BOX(BOITES FILING)] du panneau de configuration.



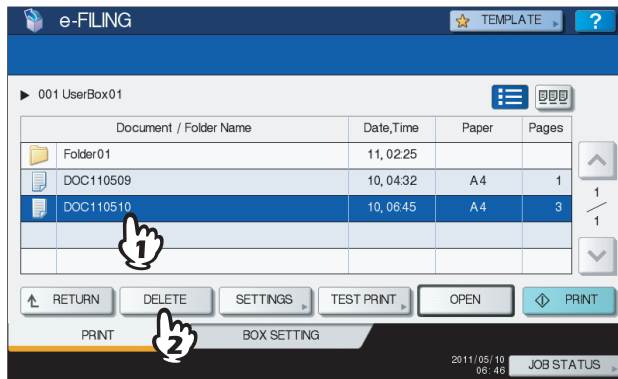
### 2 Sélectionnez le répertoire ou le dossier contenant le document à supprimer.





L'étape concernant la sélection de répertoire/dossier a été volontairement omise dans la mesure où cette étape est identique à celle décrite dans la procédure Impression de l'intégralité d'un document.

 [P.12 "Impression de l'intégralité d'un document"](#)

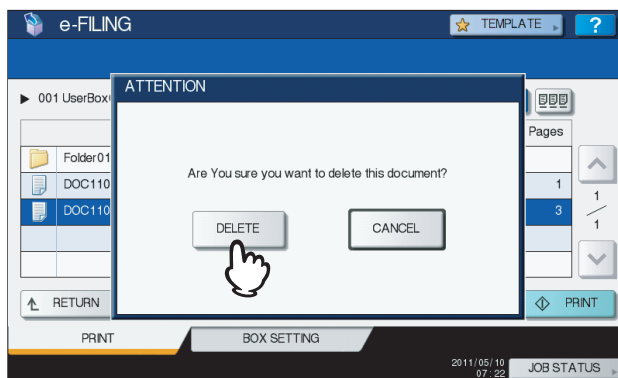
### 3 Sélectionnez le document à supprimer, puis appuyez sur [SUPPRIMER(DELETE)].



#### Conseil

Appuyez sur  pour afficher les images vignettes des documents. Sélectionnez l'image souhaitée et appuyez sur [OUVRIR(OPEN)] pour afficher son contenu. Appuyez sur  pour revenir à la liste.

### 4 Dans l'écran de confirmation qui apparaît, appuyez sur la touche [SUPPRIMER(DELETE)] pour supprimer le document sélectionné.



Vous pouvez annuler la suppression du document sélectionné en appuyant sur la touche [ANNULER(CANCEL)].

## Gestion des répertoires et des dossiers utilisateur

Vous pouvez gérer les répertoires et des dossiers utilisateur e-Filing à l'aide du tableau de bord de ce système.

[P.26 "Création de répertoires utilisateur"](#)

[P.28 "Modification des répertoires utilisateur"](#)

[P.31 "Suppression des répertoires et des dossiers utilisateur"](#)

### Conseil

Les dossiers peuvent être créés et modifiés par le biais d'un ordinateur client.

[P.44 "Création de répertoires et de dossiers utilisateur"](#)

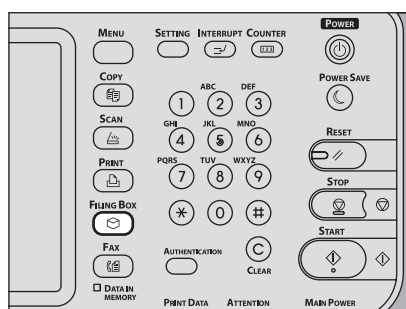
[P.50 "Renommer des répertoires et des dossiers utilisateur"](#)

[P.54 "Affichage et modification des propriétés des répertoires et des dossiers utilisateur"](#)

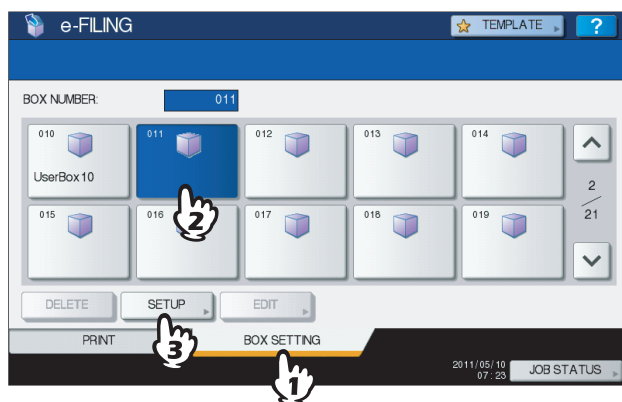
## ■ Création de répertoires utilisateur

Vous pouvez créer jusqu'à 200 répertoires utilisateur.

### 1 Appuyez sur la touche [FILING BOX(BOITES FILING)] du panneau de configuration.

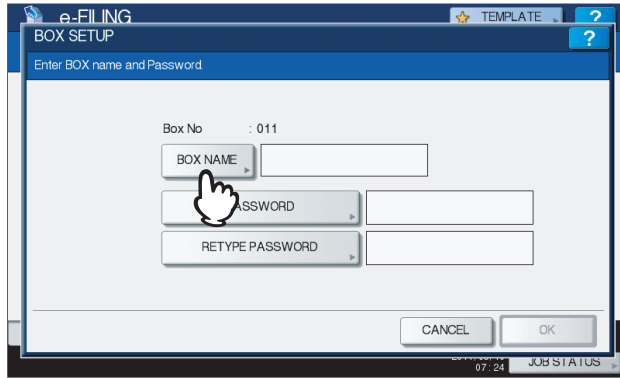


### 2 Appuyez sur l'onglet [PARAM. BOITE(BOX SETTING)], sélectionnez une touche vierge numérotée de "001" à "200", puis appuyez sur [CONFIG.(SETUP)].



Appuyez sur la touche  ou  pour changer de page. Vous pouvez également spécifier le numéro de répertoire (3 chiffres) à l'aide du pavé numérique.

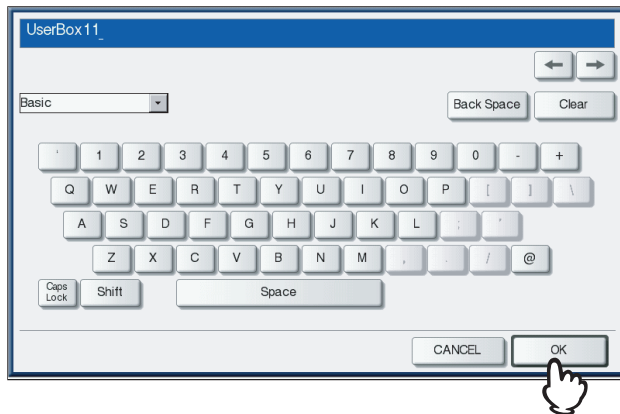
### 3 Appuyez sur [NOM BOITE(BOX NAME)] et entrez le nom du répertoire.



- **Saisie du nom du répertoire**

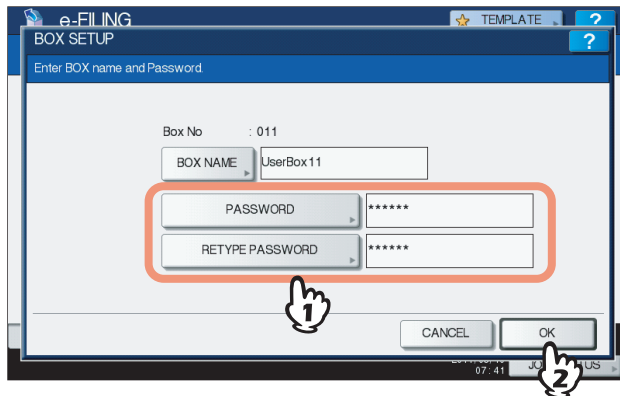
Appuyez sur [NOM BOITE(BOX NAME)]. Le clavier à l'écran apparaît. Saisissez le nom de la boîte (32 caractères maximum), à l'aide du clavier et appuyez sur [OK]. Les caractères suivants à un octet ne peuvent pas être utilisés. N'insérez ni espace ni point au début ou à la fin du nom. Si ces caractères sont entrés, un message d'erreur s'affiche indiquant les caractères invalides utilisés.

" # % & ' = | { } \* < > ? [ ] ; : / \ ,



Pour plus d'informations sur le clavier à l'écran, reportez-vous au **Guide de configuration du manuel d'utilisation**.

#### 4 Entrez le mot de passe dans les champs [MOT PASSE(PASSWORD)] et [RETAPER MDP(RETYPE PASSWORD)], puis appuyez sur [OK].



- Appuyez sur [MOT PASSE(PASSWORD)], puis sur [RETAPER MDP(RETYPE PASSWORD)]. Saisissez le mot de passe à l'aide des touches du pavé numérique ou du clavier à l'écran. Vous pouvez également créer un répertoire utilisateur sans pour autant le protéger par un mot de passe. Dans ce cas, ce répertoire utilisateur sera accessible à tous les utilisateurs au même titre que le répertoire public.
- Si vous appuyez sur la touche [CLEAR (EFFAC.)] du tableau de bord, la valeur saisie dans le champ actuellement sélectionné peut être supprimée.

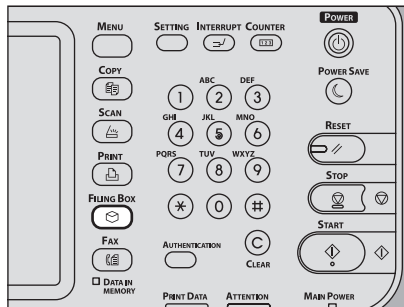
#### Remarques

- Si le mot de passe saisi ne respecte pas la police de mot de passe, un message d'avertissement apparaît. Saisissez le mot de passe correct.  
Pour plus d'informations sur la police de mot de passe, reportez-vous au **Guide de TopAccess**.
- Le mot de passe saisi s'affiche sous forme de symboles visuels pour l'espace.

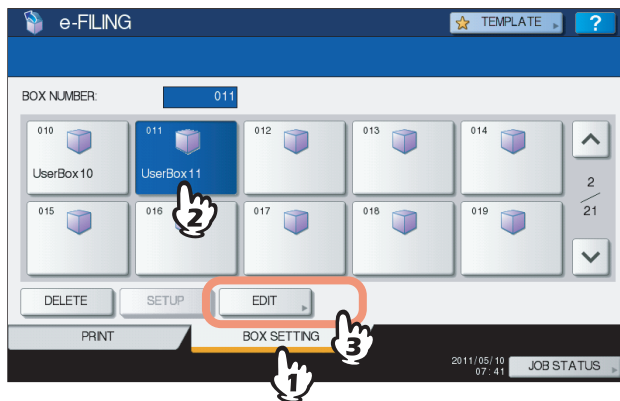
### ■ Modification des répertoires utilisateur

Vous pouvez modifier le nom et le mot de passe d'un répertoire utilisateur.

#### 1 Appuyez sur la touche [FILING BOX(BOITES FILING)] du panneau de configuration.



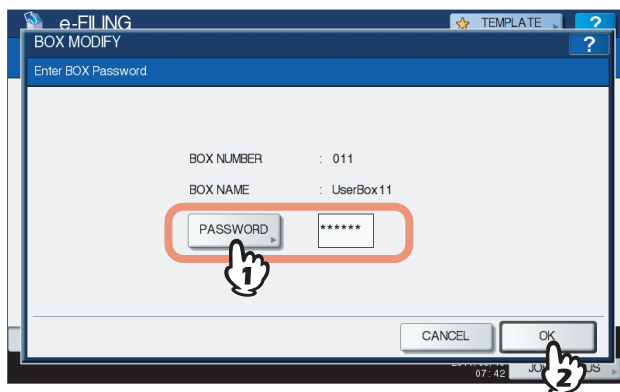
## 2 Appuyez sur l'onglet [PARAM. BOITE (BOX SETTING)], sélectionnez le répertoire utilisateur à modifier, puis appuyez sur [MODIFIER (EDIT)].



Appuyez sur la touche  ou  pour changer de page. Vous pouvez également spécifier le numéro de répertoire (3 chiffres) à l'aide du pavé numérique.

- **Saisie de mot de passe**

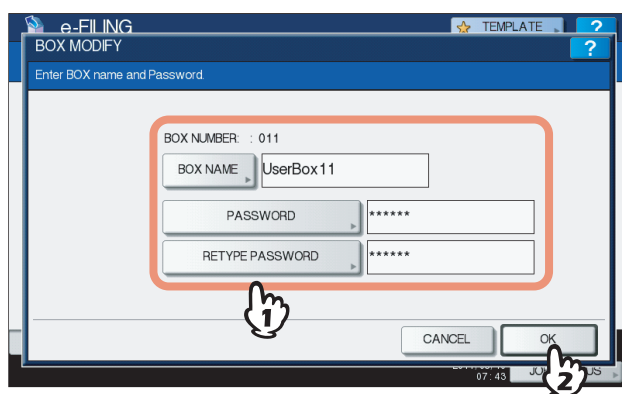
Si un mot de passe est défini pour le répertoire sélectionné, l'écran de saisie du mot de passe apparaît. Dans ce cas, appuyez sur [MOT PASSE (PASSWORD)], saisissez le mot de passe à l'aide des touches du pavé numérique ou du clavier à l'écran, puis appuyez sur [OK].



### Conseils

- Le mot de passe de l'administrateur peut également être utilisé ici.
- Le mot de passe saisi s'affiche sous forme de symboles visuels pour l'espace.

### 3 Changez les champs [NOM BTE(BOX NAME)] / [MOT PASSE(PASSWORD)] / [RETAPER MDP(RETYPE PASSWORD)] si nécessaire, puis appuyez sur [OK].



L'étape concernant le paramétrage des champs [NOM BTE(BOX NAME)] / [MOT PASSE (PASSWORD)] / [RETAPER MDP(RETYPE PASSWORD)] a été volontairement omise dans la mesure où cette étape est identique à celle décrite dans la procédure Création de répertoires utilisateur.

 [P.26 "Création de répertoires utilisateur"](#)

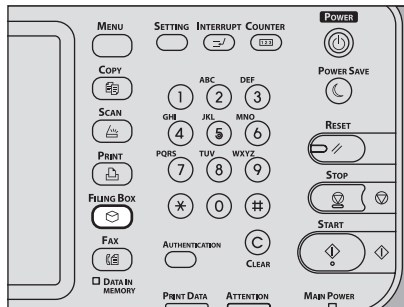
## ■ Suppression des répertoires et des dossiers utilisateur

Vous pouvez supprimer des répertoires et des dossiers utilisateur.

### Remarque

La suppression d'un dossier ou d'un répertoire entraîne systématiquement la suppression des documents qu'ils contiennent.

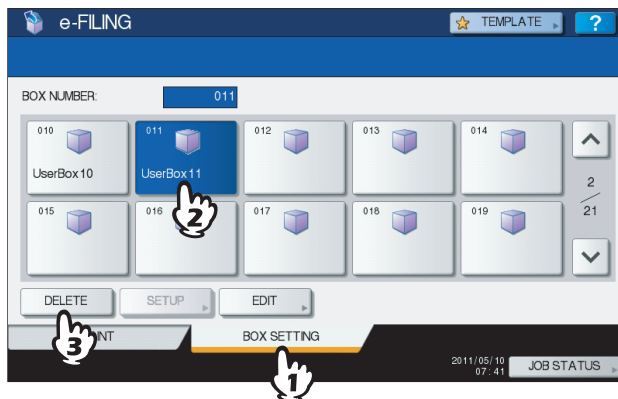
### 1 Appuyez sur la touche [FILING BOX(BOITES FILING)] du panneau de configuration.



### 2 Suivez la procédure décrite ci-après pour supprimer des dossiers et des répertoires utilisateur.

- **Suppression de répertoires utilisateur**

Appuyez sur l'onglet [PARAM. BOITE(BOX SETTING)], sélectionnez le répertoire utilisateur à supprimer, puis appuyez sur [SUPPRIMER(DELETE)].



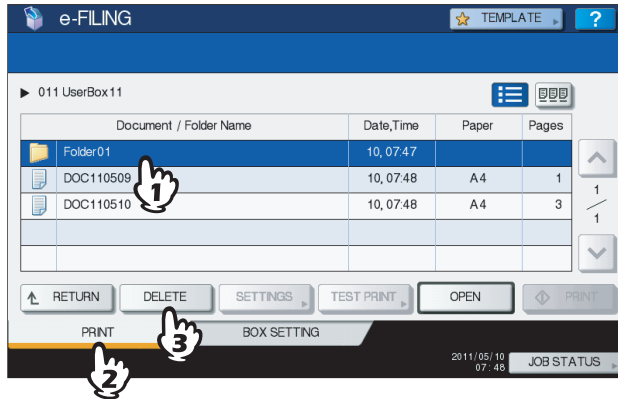
L'étape concernant la sélection de répertoires utilisateur a été volontairement omise dans la mesure où cette étape est identique à celle décrite dans la procédure Modification des répertoires utilisateur.

[P.28 "Modification des répertoires utilisateur"](#)



- **Suppression de dossiers**

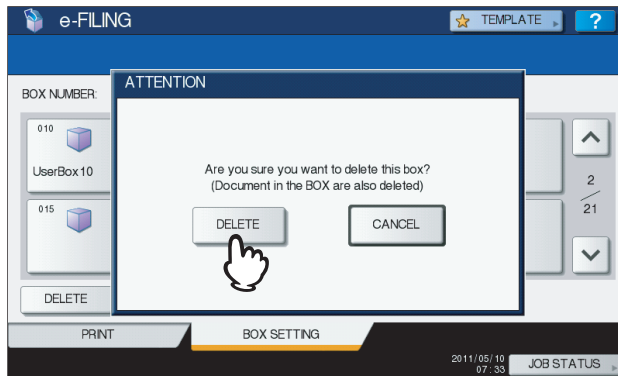
Affichez l'onglet [IMPRESSION(PRINT)] , sélectionnez le dossier à supprimer, puis appuyez sur [SUPPRIMER(DELETE)].



L'étape concernant la sélection de dossiers été volontairement omise dans la mesure où cette étape est identique à celle décrite dans la procédure Impression de l'intégralité d'un document.

[P.12 "Impression de l'intégralité d'un document"](#)

### 3 Dans l'écran de confirmation qui apparaît, appuyez sur [SUPPRIMER(DELETE)] pour supprimer le répertoire ou le dossier sélectionné.



Vous pouvez annuler la suppression du répertoire/du dossier sélectionné en appuyant sur la touche [ANNULER(CANCEL)].

# PRÉSENTATION DE L'UTILITAIRE WEB e-Filing

Ce chapitre présente les fonctions de l'utilitaire Web e-Filing.

<b>Avant d'utiliser l'utilitaire Web e-Filing.....</b>	<b>34</b>
<b>Mise en route à partir de l'utilitaire Web e-Filing.....</b>	<b>36</b>
Connexion en tant qu'utilisateur .....	36
Connexion en tant qu'administrateur système .....	37
<b>À propos des onglets principaux.....</b>	<b>38</b>
Onglet [Documents].....	38
[Préférences(Preferences)] onglet .....	40
Onglet [Administration] .....	41
Lien Connexion .....	42

## Avant d'utiliser l'utilitaire Web e-Filing

Avant d'utiliser l'utilitaire Web e-Filing, vérifiez les éléments suivants sur votre ordinateur.

 [P.34 "Configuration requise"](#)

### Configuration requise

L'utilitaire Web e-Filing fonctionne avec les navigateurs des systèmes d'exploitation Microsoft Windows suivants :

- Microsoft Internet Explorer 6.0 ou ultérieur (Internet Explorer version 7.0 ou ultérieure si le protocole IPv6 est utilisé)
- Firefox 3.5 ou version ultérieure
- La résolution d'écran minimale requise pour ces navigateurs est de 800 x 600.
- Dans Internet Explorer, l'option Confidentialité doit être paramétrée sur Moyenne. Ne sélectionnez ni la valeur Haute, ni la valeur Bloquer tous les cookies. Pour des instructions sur le réglage de l'option Confidentialité, reportez-vous à la procédure ci-après.
- Désactivez la fonction de blocage des fenêtres contextuelles du navigateur Web. Pour plus d'informations sur le paramétrage de la fonction de blocage des fenêtres contextuelles, reportez-vous à la rubrique d'aide du navigateur Web utilisé.

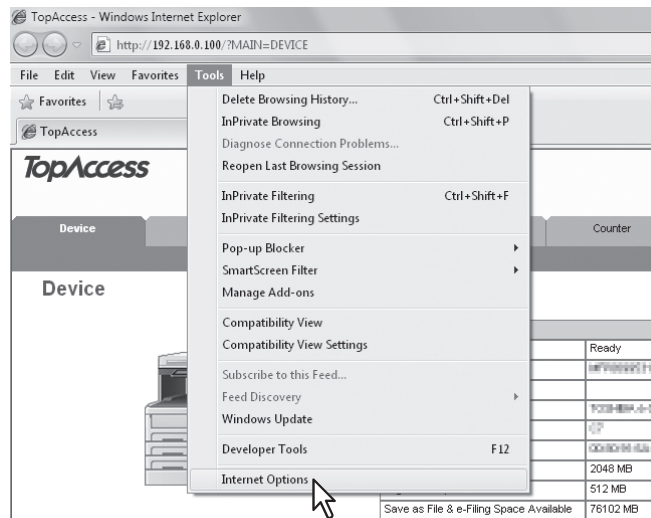
### Remarque

L'e-Filing n'est pas accessible depuis Safari.

### Paramétrage de l'option Confidentialité dans Internet Explorer

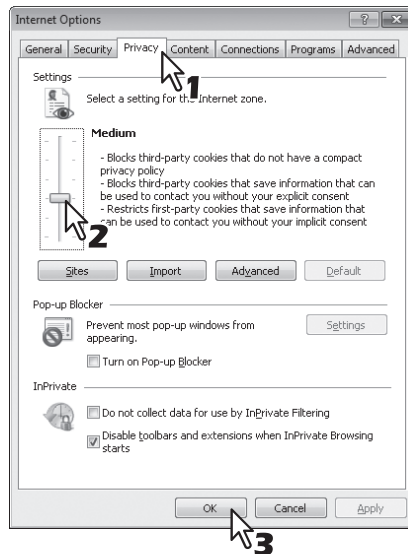
Lorsque vous utilisez Internet Explorer, veillez à paramétrer l'option Confidentialité comme indiqué ci-après.

#### 1 Lancez Internet Explorer et sélectionnez [Options Internet(Internet Optionen)] dans le menu [Outils(Tools)].



La boîte de dialogue [Options Internet(Internet Optionen)] apparaît.

## 2 Affichez l'onglet [Confidentialité(Privacy)], sélectionnez le niveau de sécurité moyen à l'aide du curseur, puis cliquez sur [OK].



Le paramétrage de l'option Confidentialité est enregistré.

## 3 Quittez Internet Explorer et relancez-le avant d'accéder à e-Filing.


### Remarque

Quittez Internet Explorer une fois l'utilitaire Web e-Filing ouvert. Pour vous déconnecter de l'utilitaire Web e-Filing en mode utilisateur, cliquez sur le lien Déconnexion et quittez Internet Explorer.

## Mise en route à partir de l'utilitaire Web e-Filing

Cette section explique comment lancer et quitter l'utilitaire Web e-Filing. La procédure de lancement de l'utilitaire varie selon que vous êtes connecté en tant qu'utilisateur ou administrateur système.

 [P.36 "Connexion en tant qu'utilisateur"](#)

 [P.37 "Connexion en tant qu'administrateur système"](#)

### ■ Connexion en tant qu'utilisateur

Il existe deux façons d'accéder à l'utilitaire Web e-Filing :

- Cliquez sur le lien de l'utilitaire Web e-Filing du site Web TopAccess.
- Saisissez l'URL de l'utilitaire Web e-Filing dans le champ d'adresse de votre navigateur Web.  
L'URL de l'utilitaire Web e-Filing est : `http://[Adresse IP(IP Address)]/?MAIN=EFILING`  
La partie [Adresse IP(IP Address)] correspond à l'adresse IP de ce système. Vous pouvez également utiliser le nom DNS de ce système.

Par exemple, l'adresse IP du système est 192.168.1.2

`http://192.168.1.2/?MAIN=EFILING`

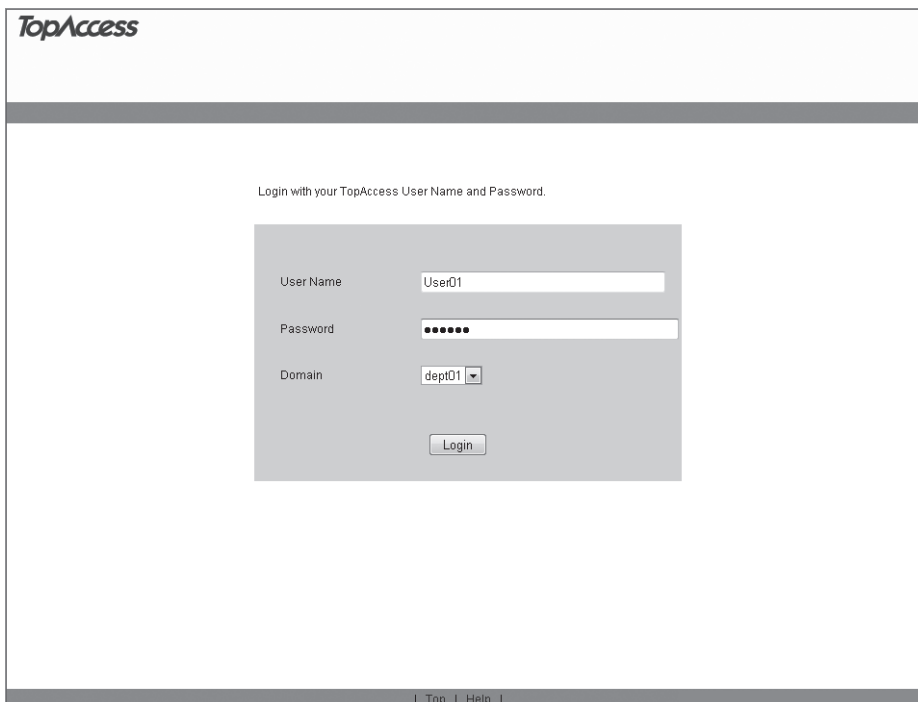
Par exemple, le nom DNS du système est mfp-00000236.

`http://mfp-00000236/?MAIN=EFILING`

#### Remarque

Lorsque SSL est activé pour le service réseau HTTP, l'accès à l'utilitaire Web e-Filing s'effectue également via SSL.

Si la fonction de gestion des utilisateurs est activée, la page de connexion s'affiche lorsque vous accédez à l'URL de l'utilitaire Web e-Filing. Dans ce cas, veuillez saisir vos identifiants d'authentification (nom d'utilisateur et mot de passe) pour accéder à la page principale de l'utilitaire Web e-Filing.



#### Remarques

- Si vous entrez plusieurs fois un mot de passe d'authentification incorrect pour vous connecter au système multifonctions, vous ne pourrez pas vous connecter pendant un certain temps car cela sera considéré comme un accès non autorisé.
- Le mot de passe saisi s'affiche sous forme de symboles visuels pour l'espace.

#### Conseils

- Les utilisateurs peuvent lancer l'utilitaire Web e-Filing pour utiliser ses fonctions.
- L'accès à l'utilitaire Web e-Filing expire au terme du délai défini pour la minuterie de session dans les paramètres Web généraux sous TopAccess.
- Pour utiliser les fonctions d'administrateur de l'utilitaire Web e-Filing, l'utilisateur doit se connecter en tant qu'administrateur système.

 [P.37 "Connexion en tant qu'administrateur système"](#)

## ■ Connexion en tant qu'administrateur système

Pour vous connecter en tant qu'administrateur système, lancez l'utilitaire Web e-Filing et suivez la procédure ci-dessous.

### Remarque

"Administrateur système" et "Utilisateur disposant des droits d'administration" sont définis comme suit dans ce manuel.

- Administrateur système :  
Utilisateur avec le rôle d'administrateur
- Utilisateur disposant des droits d'administration  
Utilisateur dont l'ID est "Admin"

### 1 Cliquez sur le lien Connexion situé dans l'angle supérieur droit de la page.



La page Connexion administrateur s'ouvre.

### 2 Saisissez le mot de passe de l'administrateur dans le champ [Mot de passe(Password)] et cliquez sur [Connexion(Login)].

L'onglet [Administration] apparaît dans les onglets principaux.

### Remarques

- Si vous entrez plusieurs fois un mot de passe d'authentification incorrect pour vous connecter à l'utilitaire Web e-Filing en mode administrateur, vous ne pourrez pas vous connecter pendant un certain temps car cela sera considéré comme un accès non autorisé.
- Pour vous déconnecter de l'utilitaire Web e-Filing en mode administrateur, cliquez sur le lien Déconnexion et assurez-vous de fermer votre navigateur Web pour empêcher l'accès non autorisé par d'autres utilisateurs.

### Conseils

- Le mot de passe de l'administrateur est identique à celui défini dans TopAccess ou sur l'écran tactile. Par défaut, le mot de passe de l'administrateur est "123456".
- Le mot de passe saisi s'affiche sous forme de symboles visuels pour l'espace.

## À propos des onglets principaux

L'interface de l'utilitaire Web e-Filing comprend trois onglets situés dans la partie supérieure droite du navigateur Web : l'onglet [Documents], l'onglet [Préférences(Preferences)] et l'onglet [Administration].



Ils permettent d'afficher et de manipuler vos documents, de définir des préférences d'affichage et d'exécuter des fonctions d'administration.

[P.38 "Onglet \[Documents\]"](#)

[P.40 "\[Préférences\(Preferences\)\] onglet"](#)

[P.41 "Onglet \[Administration\]"](#)

À droite des onglets principaux se trouve le lien Connexion permettant de se connecter en tant qu'administrateur système.

[P.42 "Lien Connexion"](#)

### ■ Onglet [Documents]

L'onglet [Documents], qui apparaît par défaut, est accessible par tous les utilisateurs. Il se compose d'un volet Dossiers et documents, d'une barre de menus et d'un volet Contenu.



## 1) Volet Document

Le volet Document est une interface utilisateur de type Explorateur. Utilisez le volet Dossiers et documents pour localiser les dossiers et les documents à utiliser.

Dans le volet Document, les icônes suivantes s'affichent en fonction des éléments.

### - Icônes des répertoires



Cette icône indique que le répertoire est fermé.



Cette icône indique que le répertoire est ouvert.



Cette icône indique que le répertoire fermé est protégé par un mot de passe.



Cette icône indique que le répertoire ouvert est protégé par un mot de passe.

### - Icônes des dossiers



Cette icône indique que le dossier est fermé.



Cette icône indique que le dossier est ouvert.

### - Icônes des documents



Cette icône désigne un document archivé par le biais d'une impression. Lorsqu'elle s'affiche avec un fond de couleur blanche, le document est en cours de consultation. Lorsqu'elle s'affiche avec un fond de couleur bleue, le document est en cours de modification.



Cette icône désigne un document archivé par le biais d'une numérisation. Lorsqu'elle s'affiche avec un fond de couleur blanche, le document est en cours de consultation. Lorsqu'elle s'affiche avec un fond de couleur bleue, le document est en cours de modification.



Cette icône désigne un document archivé par le biais d'une copie. Lorsqu'elle s'affiche avec un fond de couleur blanche, le document est en cours de consultation. Lorsqu'elle s'affiche avec un fond de couleur bleue, le document est en cours de modification.



Cette icône désigne un document archivé lors d'une opération de fax par le biais de la fonction de boîte aux lettres, de transfert de fax reçus ou de transfert de fax Internet reçus. Lorsqu'elle s'affiche avec un fond de couleur blanche, le document est en cours de consultation. Lorsqu'elle s'affiche avec un fond de couleur bleue, le document est en cours de modification.



Cette icône désigne un document obtenu par fusion de plusieurs documents. Lorsqu'elle s'affiche avec un fond de couleur blanche, le document est en cours de consultation. Lorsqu'elle s'affiche avec un fond de couleur bleue, le document est en cours de modification.

## 2) Barre de menus

La barre de menus est située sous les onglets principaux : Fichier, Modifier, Affichage et Mise en page.

## 3) Barre d'outils

La barre d'outils est située sous les onglets principaux et contient les icônes suivantes : Envoyer un e-mail, Enregistrer, Test d'impression, Couper, Copier, Coller, Début, Précédent, Suivant et Fin. Ces icônes offrent un accès rapide à diverses commandes.



Cliquez sur cette icône pour envoyer les documents sélectionnés par message électronique.



Cliquez sur cette icône pour enregistrer le document. Elle n'est active que lorsque le document est en cours de modification.



Cliquez sur cette icône pour effectuer un test d'impression.



Cliquez sur cette icône pour couper les pages ou documents sélectionnés.



Cliquez sur cette icône pour copier les pages ou les documents sélectionnés.



Cliquez sur cette icône pour coller les éléments copiés.



Cliquez sur cette icône pour afficher les premiers éléments du volet Contenu.



Cliquez sur cette icône pour afficher les précédents éléments du volet Contenu.



Cliquez sur cette icône pour afficher les éléments suivant immédiatement ceux affichés dans le volet Contenu.



Cliquez sur cette icône pour afficher les derniers éléments du volet Contenu.



#### 4) Volet Contenu

Le volet Contenu affiche les documents ou pages en cours de traitement. Il contient également des boutons permettant de modifier les documents, situés sous la barre de menus. Vous pouvez vous en servir pour passer du mode d'affichage au mode Modifier et vice versa, et utiliser le volet Contenu pour imprimer et modifier vos documents.

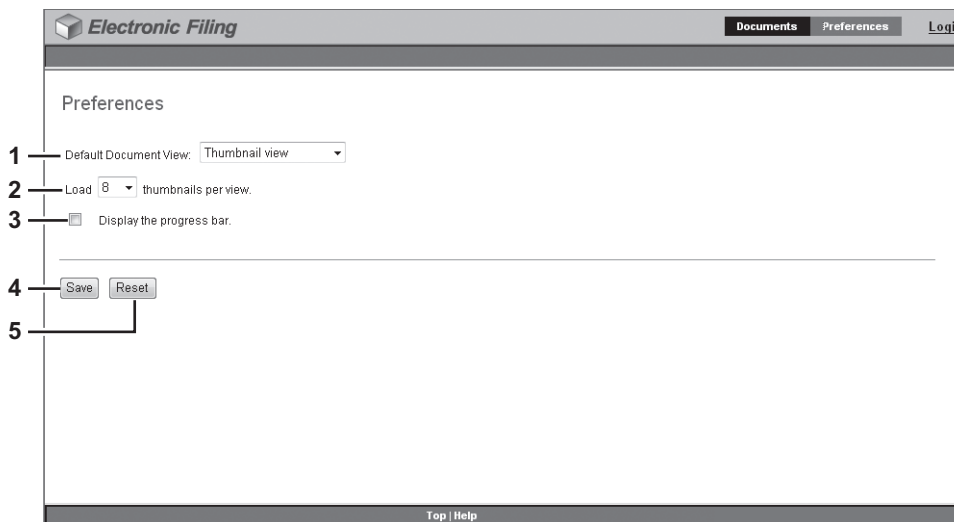
##### Conseil

Pour plus d'informations sur ces boutons, reportez-vous à la section suivante :

 [P.90 "À propos des boutons de commande de documents"](#)

## ■ [Préférences(Preferences)] onglet

L'onglet [Préférences(Preferences)] est accessible par tous les utilisateurs. Il permet de définir le mode d'affichage par défaut du document et le nombre de vignettes à l'écran.



#### 1) Affichage par défaut du document (Default Document View)

Vous pouvez choisir le mode d'affichage Vignettes ou Liste, qui est conservé jusqu'à ce que vous sélectionniez une autre option dans le menu Affichage. Le mode Vignettes est défini par défaut.

#### 2) Chargement x vignettes par affichage. (Load [number] thumbnails per view.)

Utilisez la liste déroulante pour sélectionner le nombre de vignettes à afficher par écran : 4, 8 ou 12. La valeur par défaut est 8.

#### 3) Afficher la barre de progression. (Display the progress bar.)

Cochez cette case pour [Affiche la barre de progression.(Display the progress bar.)] lorsque vous copiez, coupez et collez des documents et des pages, ou encore lorsque vous supprimez des pages et enregistrez des documents.

#### 4) [Enregistrer(Save)]

Cliquez sur ce bouton pour appliquer les nouveaux paramètres.

#### 5) [Réinitialiser(Reset)]

Cliquez sur ce bouton pour restaurer les paramètres par défaut.

## ■ Onglet [Administration]

L'onglet [Administration] permet à l'administrateur système de gérer les données e-Filing. Il est visible uniquement lorsque vous vous connectez en tant qu'administrateur système.

L'onglet [Administration] contient le sous-onglet suivant :

[P.41 "Sous-onglet \[Gestion de la boîte\(Box Management\)\]"](#)

### Conseil

L'administrateur peut également paramétrer les notifications pour e-Filing à l'aide de TopAccess en mode administrateur. Pour plus d'informations sur le paramétrage des notifications pour e-Filing, reportez-vous au **Guide de TopAccess**.

## □ Sous-onglet [Gestion de la boîte(Box Management)]

Ce sous-onglet permet de supprimer manuellement les répertoires utilisateur inutiles ou corrompus. Utilisez cette fonctionnalité pour restaurer l'espace disque disponible.

Vous pouvez également débloquer les répertoires utilisateurs verrouillés suite à la saisie de mots de passe erronés.

The screenshot shows the 'Box Management' page with the following data table:

Stored Data	Data Type	Data Size	Remarks
Box	Shared File	97 MB	

<input type="checkbox"/>	Box Number	Box Name	Used capacity	Status
<input type="checkbox"/>	001	User01	57 MB	
<input type="checkbox"/>	002	User02	5 kB	
<input type="checkbox"/>	003	User03	5 kB	
<input type="checkbox"/>	004	User04	40 MB	
<input type="checkbox"/>	005	User05	5 kB	
<input type="checkbox"/>	006	User06	5 kB	
<input type="checkbox"/>	007	User07	5 kB	

### 1) Espace disque disponible (e-Filing Disk Space Available)

Cette zone indique l'espace disque disponible pour le stockage des données dans e-Filing.

### 2) N° du répertoire / Nom du répertoire / Capacité utilisée / État (Box Number / Box Name / Used capacity / Status)

Cette option permet d'afficher la liste de tous les répertoires utilisateur. Lorsque vous cliquez sur le lien du numéro ou du nom du répertoire, la fenêtre des propriétés du répertoire s'ouvre et indique les propriétés détaillées du répertoire. L'état d'un répertoire utilisateur verrouillé s'affiche dans les résultats. Pour supprimer ou déverrouiller un répertoire utilisateur, cochez la case à gauche de chaque propriété, puis cliquez sur [Supprimer(Delete)] ou [Déverrouiller(Unlock)].

### 3) [Supprimer(Delete)]

Cliquez sur ce bouton pour supprimer les répertoires sélectionnés. Au préalable, cochez les cases des répertoires utilisateur que vous souhaitez supprimer.

### Conseils

- Il est impossible de supprimer un répertoire public.
- Pour plus d'informations sur l'effacement des répertoires utilisateur, reportez-vous à la section suivante : [P.114 "Effacement des données dans les répertoires"](#)

### 4) [Déverrouiller(Unlock)]


Cliquez sur ce bouton pour déverrouiller les répertoires sélectionnés. Au préalable, cochez les cases des répertoires utilisateur que vous souhaitez déverrouiller.

### Conseil

Pour plus d'informations sur le déverrouillage des répertoires utilisateur, reportez-vous à la section suivante : [P.115 "Déverrouillage des répertoires utilisateur"](#)

## ■ Lien Connexion

Le lien Connexion situé près des onglets principaux permet de se connecter en tant qu'administrateur système.

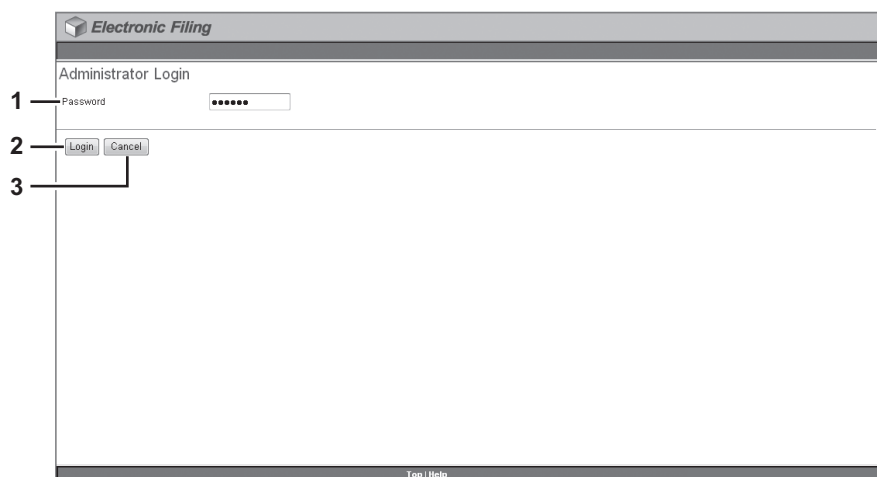
 [P.42 "Page Connexion administrateur"](#)

Vous pouvez exécuter les fonctions d'administration à partir de l'onglet [Administration] qui apparaît une fois que vous vous êtes connecté en tant qu'administrateur système.

 [P.41 "Onglet \[Administration\]"](#)

## □ Page Connexion administrateur

Vous devez saisir le mot de passe de l'administrateur système pour vous connecter en tant qu'administrateur.



### 1) Mot de passe (Password)

Saisissez le mot de passe de l'administrateur système, qui est identique à celui saisi sur l'écran tactile et dans TopAccess.

### 2) [Connexion(Login)]

Cliquez sur ce bouton pour vous connecter en tant qu'administrateur système.

### 3) [Annuler(Cancel)]

Cliquez sur ce bouton pour annuler la connexion et revenir à la page principale.

# 4

## GESTION DES RÉPERTOIRES/DOSSIERS UTILISATEUR





Ce chapitre explique comment gérer les répertoires et les dossiers utilisateur à l'aide de l'utilitaire Web e-Filing.

<b>Gestion des répertoires et des dossiers utilisateur.....</b>	<b>44</b>
Création de répertoires et de dossiers utilisateur .....	44
Suppression de répertoires et de dossiers utilisateur .....	47
Renommer des répertoires et des dossiers utilisateur .....	50
Affichage et modification des propriétés des répertoires et des dossiers utilisateur .....	54

## Gestion des répertoires et des dossiers utilisateur

L'utilitaire Web e-Filing fournit deux types de répertoire : le répertoire public et le répertoire utilisateur. Chaque utilisateur peut créer son propre répertoire utilisateur dans lequel il peut également créer un niveau de dossiers.

Cette section explique comment effectuer les opérations suivantes :

-  [P.44 "Création de répertoires et de dossiers utilisateur"](#)
-  [P.47 "Suppression de répertoires et de dossiers utilisateur"](#)
-  [P.50 "Renommer des répertoires et des dossiers utilisateur"](#)
-  [P.54 "Affichage et modification des propriétés des répertoires et des dossiers utilisateur"](#)



### Conseil

Pour plus d'informations sur le répertoire public et le répertoire utilisateur, reportez-vous à la section suivante :

-  [P.6 "Fonctions e-Filing"](#)

## ■ Création de répertoires et de dossiers utilisateur

Chaque utilisateur peut créer son propre répertoire utilisateur et, si nécessaire, le protéger à l'aide d'un mot de passe.

-  [P.44 "Création de répertoires utilisateur"](#)
-  [P.45 "Création de dossiers"](#)

### □ Création de répertoires utilisateur

Il est possible de créer jusqu'à 200 répertoires utilisateur et de protéger chacun d'eux à l'aide d'un mot de passe.

### Conseil

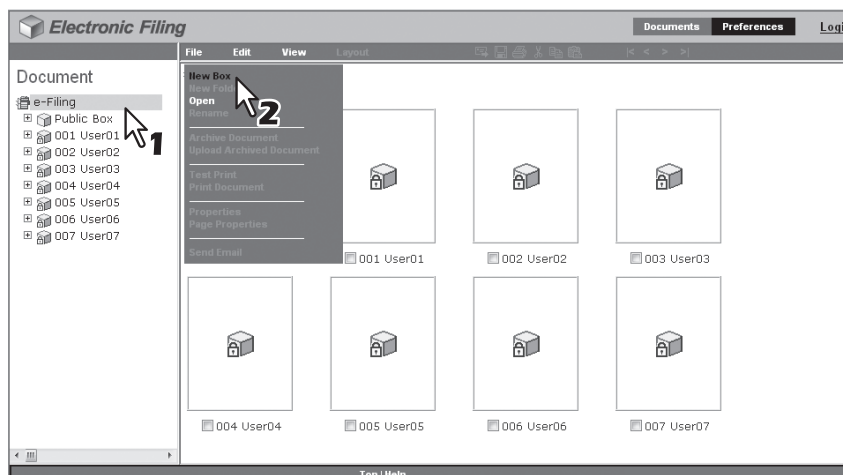
Vous pouvez également créer des répertoires utilisateur depuis le tableau de bord. Pour plus d'informations sur la création de répertoires utilisateur depuis le tableau de bord, reportez-vous à la section suivante :

-  [P.26 "Création de répertoires utilisateur"](#)

### 1 Cliquez sur l'onglet [Documents].

La page de l'onglet [Documents] apparaît.

### 2 Assurez-vous de sélectionner "e-Filing" dans le volet Document, puis [[Nouvelle boîte(New Box)] dans le menu [Fichier(File)].



La fenêtre Nouvelle boîte apparaît.

### 3 Définissez les propriétés du répertoire et terminez l'opération.

- 1) Dans la case [N° de répertoire(Box Number)], sélectionnez un numéro pour le répertoire. Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner des numéros de répertoire existants dans la case [N° de répertoire(Box Number)]. Seuls les numéros de répertoires non définis apparaissent dans cette liste.
- 2) Spécifiez le nom du répertoire dans le champ [Nom de la boîte(Box Name)]. Les noms des répertoires sont composés de caractères ASCII à l'exception des suivants : \ / < > " % & = ' ; : \* ? | # [ ] { }. N'insérez pas d'espace ni de point au début ou à la fin du nom. Le nom d'un répertoire peut comporter au maximum 32 caractères.
- 3) Si vous souhaitez protéger le répertoire par un mot de passe, saisissez votre mot de passe dans les boîtes [Entrez m. d. p. de la boîte(Enter BOX Password.)] et [Confirmer mot de passe(Confirm Password)]. Le mot de passe saisi s'affiche sous forme de symboles visuels pour l'espace.

4) Cliquez sur [OK].

Le répertoire utilisateur créé s'affiche dans le volet Document.

#### Conseil

Les utilisateurs peuvent paramétrer les propriétés avancées de chaque répertoire, par exemple la durée de conservation des documents et les fonctionnalités de notification par e-mail.

[P.54 "Modification des propriétés des répertoires"](#)

## ❑ Création de dossiers

Il est possible de créer jusqu'à 100 dossiers par répertoire.

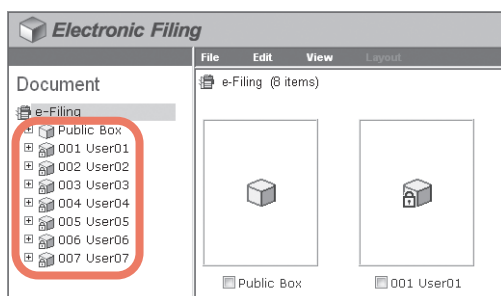
#### Remarque

Un seul niveau de dossiers peut être créé par répertoire. Vous ne pouvez donc pas créer de sous-dossiers dans les dossiers.

### 1 Cliquez sur l'onglet [Documents].

La page de l'onglet [Documents] apparaît.

### 2 Dans le volet Document, sélectionnez le répertoire dans lequel vous souhaitez créer un dossier.



- 3** Si vous sélectionnez un répertoire protégé par mot de passe, la fenêtre d'authentification par mot de passe apparaît. Saisissez le mot de passe dans la case [Mot de passe de la boîte(Box Password)] et cliquez sur [OK].

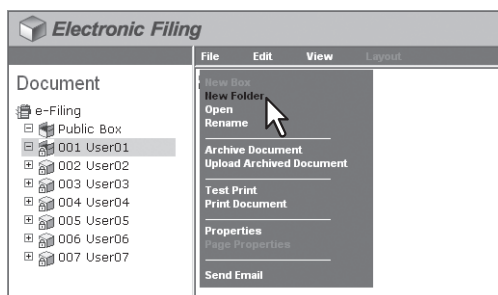
#### Remarques

- Si vous entrez plusieurs fois un mot de passe incorrect pour ouvrir le répertoire, vous ne pourrez pas vous connecter pendant une certaine période car cela sera considéré comme un accès non autorisé. Lorsque "Le répertoire est verrouillé." s'affiche et que la connexion est impossible, contactez votre administrateur.
- Le mot de passe saisi s'affiche sous forme de symboles visuels pour l'espace.

#### Conseil

Vous pouvez également saisir le mot de passe d'un utilisateur disposant des droits d'administration dans [Mot de passe de la boîte(Box Password)].

- 4** Cliquez sur le menu [Fichier(File)] et sélectionnez [Nouveau dossier(New Folder)].



La fenêtre Nouveau dossier apparaît.

- 5** Saisissez le nom du dossier dans la case [Nom(Name)] et cliquez sur [OK].

Le dossier créé s'affiche sous le répertoire sélectionné dans le volet Document.

#### Remarque

Les noms de dossier sont composés de caractères ASCII, à l'exception des suivants : \ / < > " % & = ' ; : \* ? | # [ ] { }. N'insérez pas d'espace ni de point au début ou à la fin du nom. Un nom de dossier peut comporter au maximum 64 caractères.

## ■ Suppression de répertoires et de dossiers utilisateur

Il est possible de supprimer des répertoires et des dossiers utilisateur.

 [P.47 "Suppression de répertoires utilisateur"](#)

 [P.48 "Suppression de dossiers"](#)

### Conseil

Lorsque le répertoire est protégé par un mot de passe, ce dernier est demandé avant toute suppression. Les utilisateurs disposant des droits d'administration peuvent supprimer tous les répertoires et dossiers utilisateur à l'aide de leur mot de passe.

### Remarque

Il est possible de supprimer les dossiers contenus dans le répertoire public. En revanche vous ne pouvez pas supprimer le répertoire public lui-même.

4

## □ Suppression de répertoires utilisateur

Vous pouvez supprimer des répertoires utilisateur. Lorsqu'un répertoire utilisateur est supprimé, tous les dossiers et documents y étant stockés sont également supprimés.

### Conseil

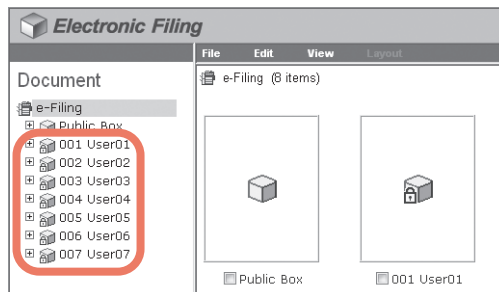
Vous pouvez également supprimer des répertoires utilisateur depuis le tableau de bord. Pour plus d'informations sur la suppression de répertoires utilisateur depuis le tableau de bord, reportez-vous à la section suivante :

 [P.24 "Suppression de documents"](#)

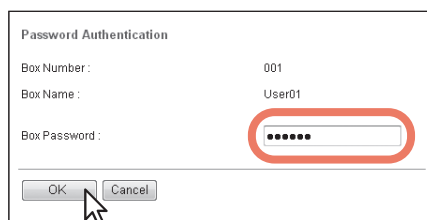
### 1 Cliquez sur l'onglet [Documents].

La page de l'onglet [Documents] apparaît.

### 2 Dans le volet Document, sélectionnez le répertoire utilisateur que vous souhaitez supprimer.



### 3 Si vous sélectionnez un répertoire protégé par mot de passe, la fenêtre d'authentification du mot de passe apparaît. Saisissez le mot de passe dans la case [Mot de passe de la boîte(Box Password)] et cliquez sur [OK].



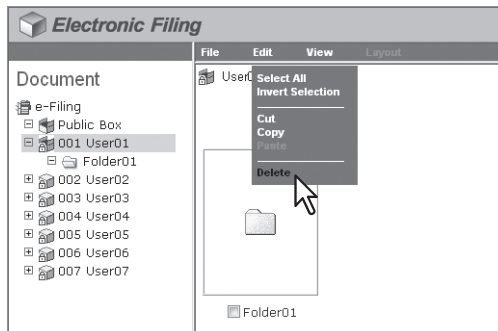
### Remarques

- Si vous entrez plusieurs fois un mot de passe incorrect pour ouvrir le répertoire, vous ne pourrez pas vous connecter pendant une certaine période car cela sera considéré comme un accès non autorisé. Lorsque "Le répertoire est verrouillé." s'affiche et que la connexion est impossible, contactez votre administrateur.
- Le mot de passe saisi s'affiche sous forme de symboles visuels pour l'espace.

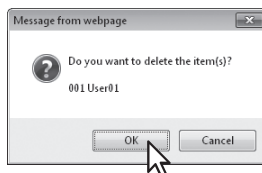


**Conseil**

Vous pouvez également saisir le mot de passe d'un utilisateur disposant des droits d'administration dans [Mot de passe de la boîte(Box Password)].

**4 Cliquez sur le menu [Modifier(Edit)] et sélectionnez [Supprimer(Delete)].**

La boîte de dialogue du message de confirmation apparaît.

**5 Cliquez sur [OK].**

Le répertoire sélectionné est supprimé.

**□ Suppression de dossiers**

Il est possible de supprimer des dossiers dans le répertoire public et dans les répertoires utilisateur. Lorsqu'un dossier est supprimé, tous les documents qu'il contient le sont également.

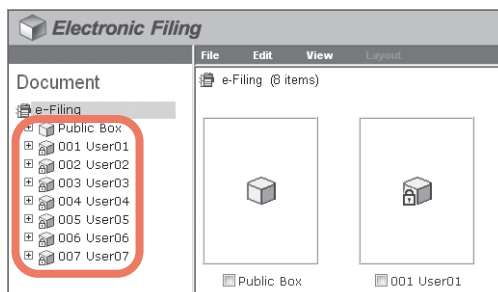
**Conseil**

Vous pouvez également supprimer des dossiers depuis le tableau de bord. Pour plus d'informations sur la suppression de dossiers depuis le tableau de bord, reportez-vous à la section suivante :

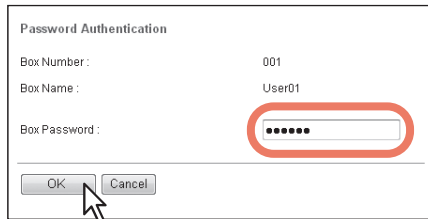
[P.31 "Suppression des répertoires et des dossiers utilisateur"](#)

**1 Cliquez sur l'onglet [Documents].**

La page de l'onglet [Documents] apparaît.

**2 Dans le volet Document, sélectionnez le répertoire contenant les dossiers que vous souhaitez supprimer.**

- 3** Si vous sélectionnez un répertoire protégé par mot de passe, la fenêtre d'authentification par mot de passe apparaît. Saisissez le mot de passe dans la case [Mot de passe de la boîte(Box Password)] et cliquez sur [OK].



Tous les dossiers et documents du répertoire sont affichés dans le volet Contenu.

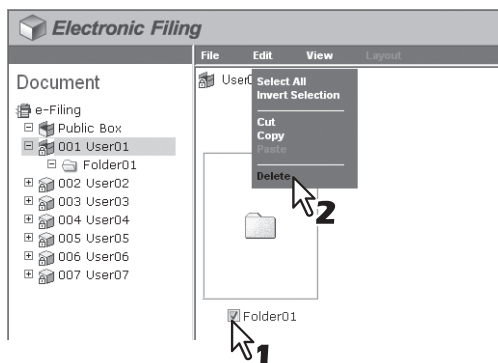
#### Remarques

- Si vous entrez plusieurs fois un mot de passe incorrect pour ouvrir le répertoire, vous ne pourrez pas vous connecter pendant une certaine période car cela sera considéré comme un accès non autorisé. Lorsque "Le répertoire est verrouillé." s'affiche et que la connexion est impossible, contactez votre administrateur.
- Le mot de passe saisi s'affiche sous forme de symboles visuels pour l'espace.

#### Conseil

Vous pouvez également saisir le mot de passe d'un utilisateur disposant des droits d'administration dans [Mot de passe de la boîte(Box Password)].

- 4** Activez les cases des dossiers à supprimer et sélectionnez [Supprimer(Delete)] dans le menu [Modifier(Edit)].

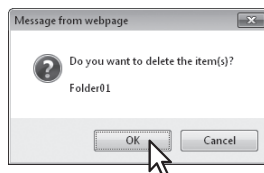


La boîte de dialogue du message de confirmation apparaît.

#### Remarque

Vous pouvez également supprimer un dossier en le sélectionnant dans le volet Document, puis en sélectionnant [Modifier(Edit)] dans le menu [Supprimer(Delete)]. Dans ce cas, vérifiez qu'aucun document n'est sélectionné dans le volet Contenu. Si tel était le cas, le ou les documents seraient supprimés à la place du dossier sélectionné.

- 5** Cliquez sur [OK].



Les dossiers sélectionnés sont supprimés.

## ■ Renommer des répertoires et des dossiers utilisateur

Les répertoires et les dossiers utilisateur peuvent être renommés.

 [P.50 "Renommer des répertoires utilisateur"](#)

 [P.52 "Renommer des dossiers"](#)

### Conseil

Lorsque le répertoire est protégé par mot de passe, les utilisateurs doivent saisir ce mot de passe pour renommer les répertoires ou les dossiers. Les utilisateurs disposant des droits d'administration peuvent renommer tous les répertoires et dossiers utilisateur à l'aide de leur mot de passe.

### Remarque

Vous pouvez renommer des dossiers du répertoire public, lequel, en revanche, ne peut pas être renommé.


## □ Renommer des répertoires utilisateur

### Remarque

Ne mettez pas le système hors tension. Vous risqueriez de perdre tous les dossiers et documents présents dans le répertoire.

### Conseil

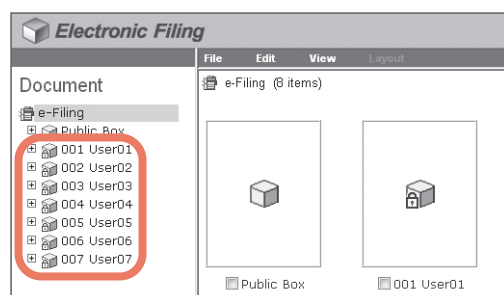
Les utilisateurs peuvent renommer des répertoires utilisateur depuis le tableau de bord. Pour plus d'informations sur la modification des noms de répertoire utilisateur depuis le tableau de bord, reportez-vous à la section suivante :

 [P.28 "Modification des répertoires utilisateur"](#)

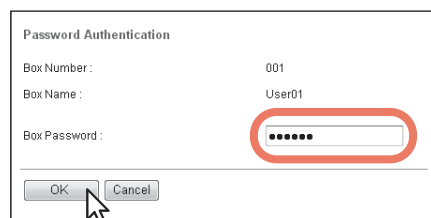
### 1 Cliquez sur l'onglet [Documents].

La page de l'onglet [Documents] apparaît.

### 2 Dans le volet Document, sélectionnez le répertoire utilisateur que vous souhaitez renommer.



### 3 Si vous sélectionnez un répertoire protégé par mot de passe, la fenêtre d'authentification par mot de passe apparaît. Saisissez le mot de passe dans la case [Mot de passe de la boîte (Box Password)] et cliquez sur [OK].

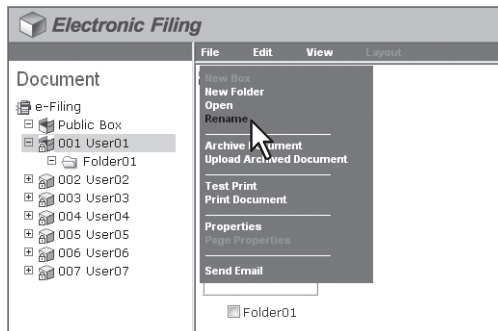


### Remarques

- Si vous entrez plusieurs fois un mot de passe incorrect pour ouvrir le répertoire, vous ne pourrez pas vous connecter pendant une certaine période car cela sera considéré comme un accès non autorisé. Lorsque "Le répertoire est verrouillé." s'affiche et que la connexion est impossible, contactez votre administrateur.
- Le mot de passe saisi s'affiche sous forme de symboles visuels pour l'espace.

**Conseil**

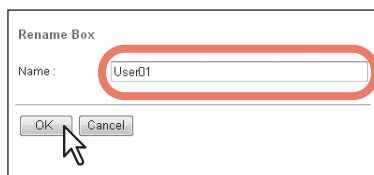
Vous pouvez également saisir le mot de passe d'un utilisateur disposant des droits d'administration dans [Mot de passe de la boîte(Box Password)].

**4 Cliquez sur le menu [Fichier(File)] et sélectionnez [Renommer(Rename)].**

La fenêtre Renommer Boîte apparaît.

**Remarque**

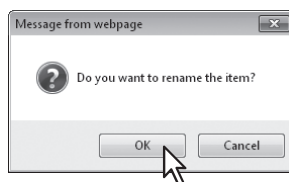
Assurez-vous qu'aucun dossier ou document n'est sélectionné dans le volet Contenu. Si tel était le cas, le dossier ou document serait renommé à la place du répertoire sélectionné.

**5 Modifiez le nom dans la case [Nom(Name)] et cliquez sur [OK].**

La boîte de dialogue de confirmation apparaît.

**Remarque**

Les noms des répertoires sont composés de caractères ASCII à l'exception des suivants : \ / < > " % & = ' ; : \* ? | # [ ] { }. N'insérez pas d'espace ni de point au début ou à la fin du nom. Le nom d'un répertoire peut comporter au maximum 32 caractères.

**6 Cliquez sur [OK].**

Le répertoire sélectionné est renommé.

## □ Renommer des dossiers

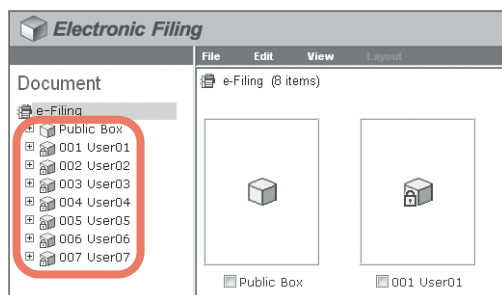
### Remarque

Ne mettez pas le système hors tension. Vous risqueriez de perdre tous les documents du dossier.

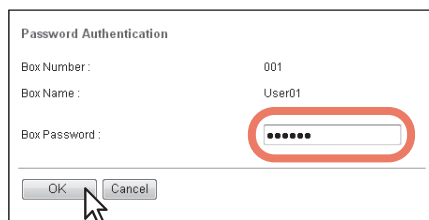
### 1 Cliquez sur l'onglet [Documents].

La page de l'onglet [Documents] apparaît.

### 2 Dans le volet Document, sélectionnez le répertoire contenant le dossier que vous souhaitez renommer.



### 3 Si vous sélectionnez un répertoire protégé par mot de passe, la fenêtre d'authentification par mot de passe apparaît. Dans ce cas, saisissez le mot de passe dans la case [Mot de passe de la boîte(Box Password)] et cliquez sur [OK].



Tous les dossiers et documents du répertoire sont affichés dans le volet Contenu.

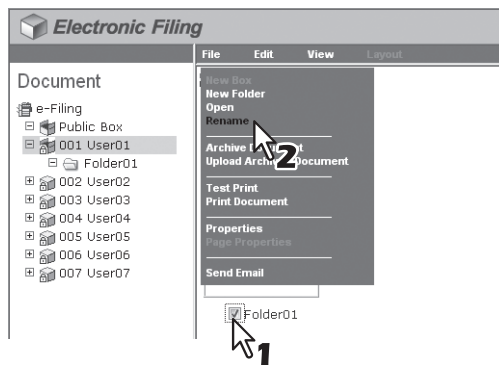
### Remarques

- Si vous entrez plusieurs fois un mot de passe incorrect pour ouvrir le répertoire, vous ne pourrez pas vous connecter pendant une certaine période car cela sera considéré comme un accès non autorisé. Lorsque "Le répertoire est verrouillé." s'affiche et que la connexion est impossible, contactez votre administrateur.
- Le mot de passe saisi s'affiche sous forme de symboles visuels pour l'espace.

### Conseil

Vous pouvez également saisir le mot de passe d'un utilisateur disposant des droits d'administration dans [Mot de passe de la boîte(Box Password)].

#### 4 Activez la case à cocher du dossier à renommer et sélectionnez [Renommer(Rename)] dans le menu [Fichier(File)].

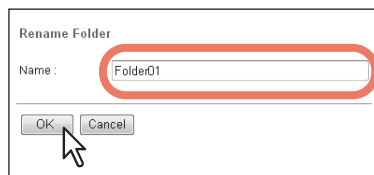


La fenêtre Renommer dossier apparaît.

#### Remarques

- Ne sélectionnez pas plusieurs dossiers à la fois. Pour les renommer, sélectionnez-les l'un après l'autre.
- Vous pouvez également renommer un dossier en le sélectionnant dans le volet Document, puis en sélectionnant [Renommer(Rename)] dans le menu [Fichier(File)]. Dans ce cas, vérifiez qu'aucun document n'est sélectionné dans le volet Contenu. Si tel était le cas, le ou les documents seraient renommés à la place du dossier sélectionné.

#### 5 Modifiez le nom dans la case [Nom(Name)] et cliquez sur [OK].

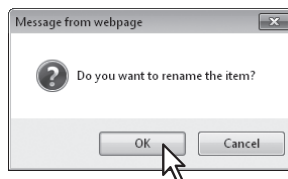


La boîte de dialogue de confirmation apparaît.

#### Remarque

Les noms de dossier sont composés de caractères ASCII, à l'exception des suivants : \ / < > " % & = ' ; : \* ? | # [ ] { }. N'insérez pas d'espace ni de point au début ou à la fin du nom. Un nom de dossier peut comporter au maximum 64 caractères.

#### 6 Cliquez sur [OK].



Le dossier sélectionné est renommé.

## ■ Affichage et modification des propriétés des répertoires et des dossiers utilisateur

Il est possible d'afficher et de modifier les propriétés des répertoires utilisateur, notamment le mot de passe du répertoire, la durée de conservation des documents et les paramètres de notification par e-mail. De même, il est possible d'afficher et de vérifier les propriétés des dossiers.

📖 [P.54 "Modification des propriétés des répertoires"](#)

📖 [P.57 "Affichage des propriétés des dossiers"](#)

### Conseil

Lorsque le répertoire est protégé par mot de passe, vous devez saisir ce mot de passe pour en modifier les propriétés. Les utilisateurs disposant des droits d'administration peuvent modifier toutes les propriétés des répertoires utilisateur et celles du répertoire public à l'aide de leur mot de passe.

## □ Modification des propriétés des répertoires

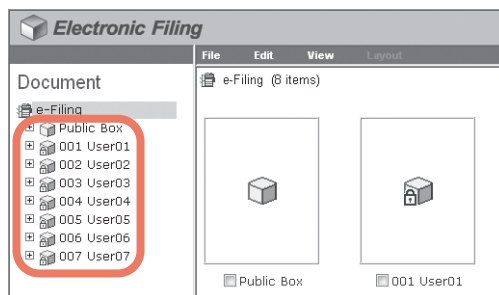
### Remarques

- Si vous souhaitez modifier les propriétés du répertoire public, vous devez tout d'abord vous connecter en tant qu'administrateur système.
- Il est impossible de modifier le mot de passe d'un répertoire auquel un utilisateur est en train d'accéder.

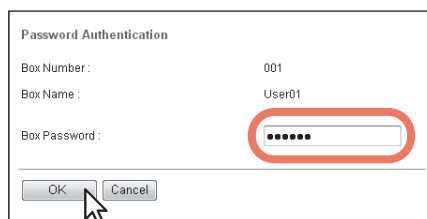
### 1 Cliquez sur l'onglet [Documents].

La page de l'onglet [Documents] apparaît.

### 2 Dans le volet Document, sélectionnez le répertoire utilisateur pour lequel vous souhaitez afficher et modifier les propriétés.



### 3 Si vous sélectionnez un répertoire protégé par mot de passe, la fenêtre d'authentification par mot de passe apparaît. Saisissez le mot de passe dans la case [Mot de passe de la boîte(Box Password)] et cliquez sur [OK].



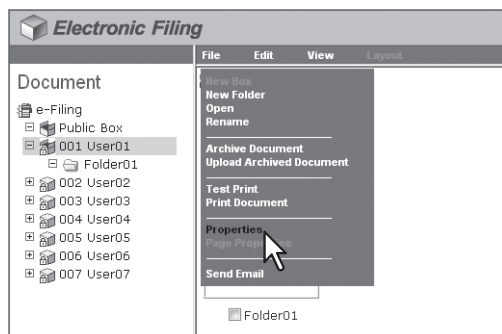
### Remarques

- Si vous entrez plusieurs fois un mot de passe incorrect pour ouvrir le répertoire, vous ne pourrez pas vous connecter pendant une certaine période car cela sera considéré comme un accès non autorisé. Lorsque "Le répertoire est verrouillé." s'affiche et que la connexion est impossible, contactez votre administrateur.
- Le mot de passe saisi s'affiche sous forme de symboles visuels pour l'espace.

### Conseil

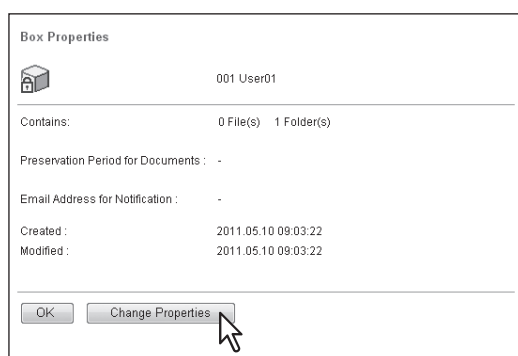
Vous pouvez également saisir le mot de passe d'un utilisateur disposant des droits d'administration dans [Mot de passe de la boîte(Box Password)].

## 4 Dans le menu [Fichier(File)], sélectionnez [Propriétés(Properties)].



La fenêtre Propriétés du répertoire apparaît. Elle affiche les propriétés du répertoire.

## 5 Si vous souhaitez modifier les propriétés du répertoire, cliquez sur [Modifier les propriétés(Change Properties)].



La fenêtre Modifier les propriétés du répertoire apparaît.

### Conseil

Si vous ne voulez pas modifier les propriétés du répertoire, appuyez sur [OK] dans l'écran illustré ci-dessus afin de terminer l'opération.



## 6 Paramétrez les éléments suivants comme il convient, puis appuyez sur [Enregistrer(Save)].

**Modifier le mot de passe du répertoire (Change Box Password)** — Activez cette case à cocher pour modifier le mot de passe du répertoire. Lorsque vous cochez cette case, entrez le mot de passe dans les champs [Ancien mot de passe(Old Password)], [Nouveau mot de passe(New Password)] et [Confirmer nouveau mdp(Confirm New Password)].

- **Ancien mot de passe (Old Password)** — Saisissez le mot de passe actuel du répertoire. Cette option est disponible uniquement lorsque vous activez la case à cocher [Modifier le mot de passe de la boîte (Change Box Password)].
- **Nouveau mot de passe (New Password)** — Saisissez le nouveau mot de passe du répertoire. Cette option est disponible uniquement lorsque vous activez la case à cocher [Modifier le mot de passe de la boîte (Change Box Password)].
- **Confirmer nouveau mdp (Confirm New Password)** — Saisissez de nouveau le nouveau mot de passe du répertoire. Cette option est disponible uniquement lorsque vous activez la case à cocher [Modifier le mot de passe de la boîte (Change Box Password)].

### Conseil

Si vous avez oublié l'ancien mot de passe, vous pouvez saisir à la place le mot de passe de l'administrateur dans le champ [Ancien mot de passe(Old Password)].

**Supprimer le document automatiquement (Delete document automatically)** — Activez cette case à cocher si vous souhaitez que les documents de ce répertoire soient supprimés de façon automatique. Une fois que vous avez activé cette case à cocher, saisissez la durée de conservation des documents (en nombre de jours) dans le champ [Durée de conservation des documents(Preservation Period for Documents)].

- **Durée de conservation des documents (Preservation Period for Documents)** — Saisissez le nombre de jours pendant lesquels les documents doivent être conservés. Les documents seront supprimés une fois cette période dépassée. Si vous définissez une période d'un jour, les documents seront supprimés automatiquement au bout de 24 heures.

### Remarque

Si un document est automatiquement supprimé par la fonction [Supprimer le document automatiquement(Delete document automatically)], l'historique de suppression n'est pas conservé dans le journal.

Pour plus d'informations sur les journaux, reportez-vous au **Guide de TopAccess**.

**Envoyer un E-mail en cas d'erreur (Send Email when an error occurs)** — Cochez cette case pour envoyer en cas d'erreur une notification à l'adresse électronique indiquée. Saisissez ensuite l'adresse électronique dans le champ [Adresse E-mail(Email Address)].

**Envoyer un E-mail à la fin d'un travail (Send Email when job is completed)** — Cochez cette case pour envoyer une notification à la fin d'un travail à l'adresse électronique indiquée. Saisissez ensuite l'adresse électronique dans le champ [Adresse E-mail(Email Address)].

**Notification de suppression auto avancée (Advance automatic delete notification)** — Activez cette case à cocher pour envoyer automatiquement un message de notification à l'adresse électronique indiquée trois jours avant la suppression automatique des documents. Saisissez ensuite l'adresse électronique dans le champ [Adresse E-mail(Email Address)].

- **Adresse E-mail (Email Address)** — Saisissez l'adresse électronique à laquelle la notification doit être envoyée.

#### Conseil

Lorsque les options "Envoyer un E-mail en cas d'erreur" et "Envoyer un E-mail à la fin d'un travail" sont sélectionnées, un message de notification est envoyé pour indiquer si les opérations e-Filing suivantes se sont correctement déroulées.

- Scan vers e-Filing
- Copier vers e-Filing
- Impression vers e-Filing
- Transmission de fax/fax Internet reçus vers e-Filing
- E-Filing vers impression
- e-Filing vers e-mail

L'administrateur peut paramétrer l'option de notification pour les opérations e-Filing dans TopAccess, sous l'onglet [Administration] - Maintenance - page Notification. Pour plus d'informations, reportez-vous au **Guide de TopAccess**.

## 7 Cliquez sur [OK] pour fermer la fenêtre des propriétés du répertoire.



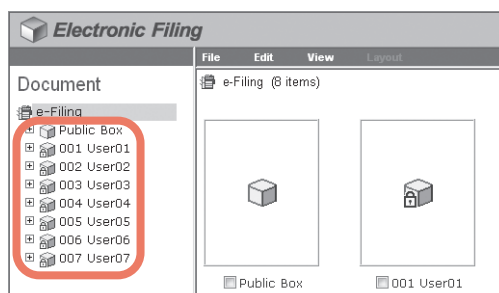
## □ Affichage des propriétés des dossiers

Vous pouvez uniquement afficher et vérifier les propriétés des dossiers. Vous ne pouvez pas les modifier.

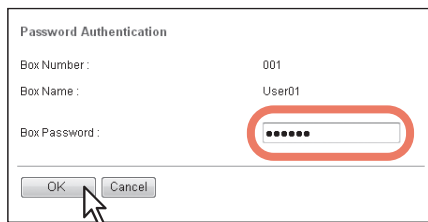
### 1 Cliquez sur l'onglet [Documents].

La page de l'onglet [Documents] apparaît.

### 2 Dans le volet Document, sélectionnez le répertoire contenant le dossier dont vous souhaitez afficher les propriétés.



### 3 Si vous sélectionnez un répertoire protégé par mot de passe, la fenêtre d'authentification par mot de passe apparaît. Saisissez le mot de passe dans la case [Mot de passe de la boîte(Box Password)] et cliquez sur [OK].



Tous les dossiers et documents du répertoire sont affichés dans le volet Contenu.

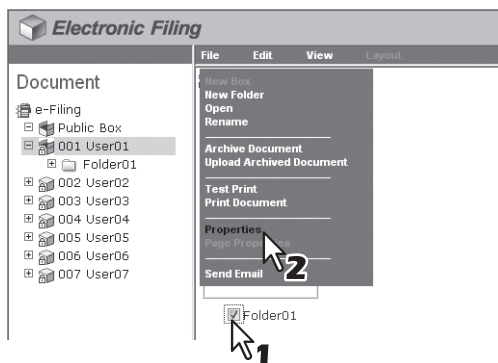
#### Remarques

- Si vous entrez plusieurs fois un mot de passe incorrect pour ouvrir le répertoire, vous ne pourrez pas vous connecter pendant une certaine période car cela sera considéré comme un accès non autorisé. Lorsque "Le répertoire est verrouillé." s'affiche et que la connexion est impossible, contactez votre administrateur.
- Le mot de passe saisi s'affiche sous forme de symboles visuels pour l'espace.

#### Conseil

Vous pouvez également saisir le mot de passe d'un utilisateur disposant des droits d'administration dans [Mot de passe de la boîte(Box Password)].

### 4 Activez la case à cocher du dossier à afficher et sélectionnez [Propriétés(Properties)] dans le menu [Fichier(File)].



La fenêtre Propriétés du dossier apparaît. Elle affiche les propriétés du dossier.

#### Remarques

- Ne sélectionnez pas plusieurs dossiers à la fois. Vous ne pouvez en effet afficher les propriétés que d'un dossier à la fois.
- Vous pouvez également afficher les propriétés d'un dossier en sélectionnant le dossier dans le volet Document, puis en cliquant sur [Propriétés(Properties)] dans le menu [Fichier(File)]. Dans ce cas, vérifiez qu'aucun document n'est sélectionné dans le volet Contenu. Si un document est sélectionné, ses propriétés sont affichées à la place du dossier spécifié.

## 5 Cliquez sur [OK] pour fermer la fenêtre Propriétés du dossier.



La fenêtre Propriétés du dossier contient les informations suivantes :

**Emplacement (Location)** — Affiche le répertoire dans lequel se trouve le dossier.

**Contenu (Contains)** — Affiche le nombre de fichiers contenus dans le dossier.

**Créé (Created)** — Affiche la date et l'heure de création du dossier.

**Modifié(e) (Modified)** — Affiche la date et l'heure de la dernière modification du dossier.



# GESTION DES DOCUMENTS








Ce chapitre explique comment gérer des documents à l'aide de l'utilitaire Web e-Filing.

<b>Comment gérer les documents</b> .....	<b>62</b>
Affichage des documents .....	62
Renommer des documents .....	63
Suppression de documents .....	65
Impression de documents .....	66
Stockage de documents .....	72
Archivage de documents .....	75
Envoi d'un message électronique.....	80

## Comment gérer les documents



L'utilitaire Web e-Filing permet de gérer les documents stockés dans les répertoires e-Filing.

Cette section explique comment effectuer les opérations suivantes :

-  [P.62 "Affichage des documents"](#)
-  [P.63 "Renommer des documents"](#)
-  [P.65 "Suppression de documents"](#)
-  [P.66 "Impression de documents"](#)
-  [P.72 "Stockage de documents"](#)
-  [P.75 "Archivage de documents"](#)
-  [P.80 "Envoi d'un message électronique"](#)

### ■ Affichage des documents

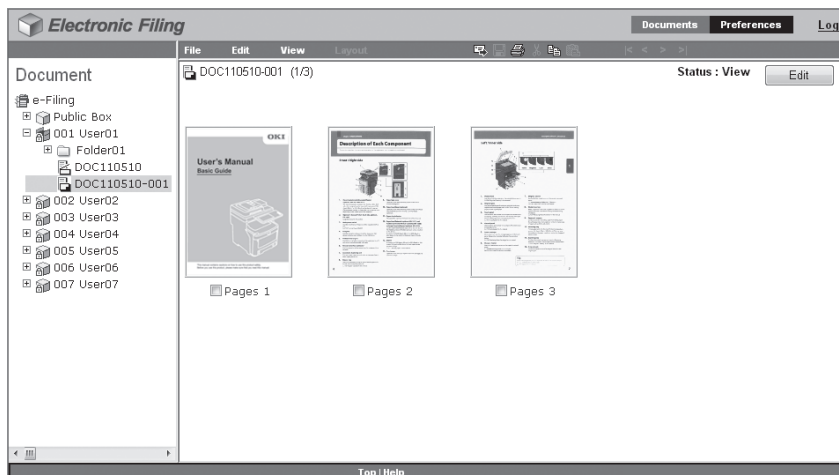
Vous pouvez afficher vos fichiers d'images de documents de deux façons. Les options d'affichage des documents sont les suivantes :

- Le mode Vignettes affiche plusieurs fichiers d'un répertoire ou d'un dossier sélectionné ou encore de plusieurs pages d'un document sélectionné. Il s'agit du mode d'affichage défini par défaut. Utilisez-le pour gérer vos documents et fichiers.
  -  [P.62 "Utilisation du mode Vignettes"](#)
- Le mode Liste affiche les propriétés et les noms de fichier sous forme de tableau. Utilisez ce mode pour gérer les répertoires et dossiers contenant un grand nombre de fichiers.
  -  [P.63 "Utilisation du mode Liste"](#)

### □ Utilisation du mode Vignettes

Si vous n'en avez pas choisi un autre, le mode Vignettes est défini par défaut. Il affiche sous forme de vignette chaque fichier ou dossier que vous avez sélectionné dans le volet de gauche, ou encore chaque page d'un document avec le nom du fichier ou le numéro de la page, ainsi qu'une case à cocher. Activez les cases des pages ou fichiers à déplacer, copier, supprimer ou imprimer.

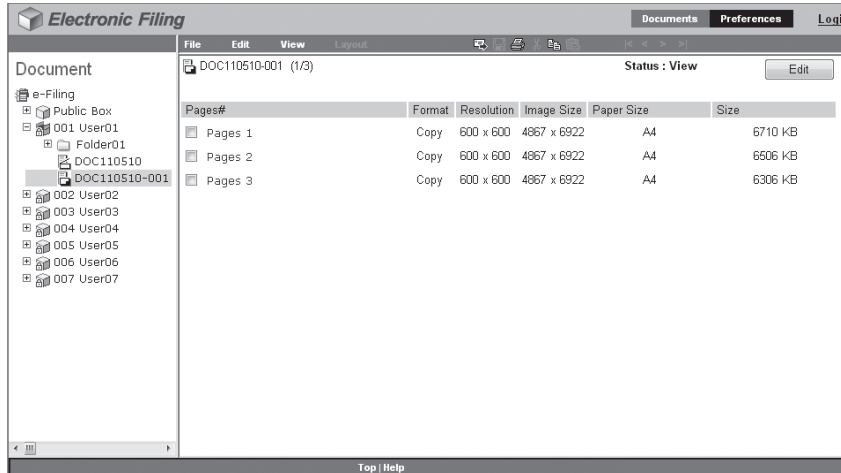
Pour revenir en mode Vignettes, sélectionnez [Miniature(Thumbnail)] dans le menu [Visualiser(View)].



## □ Utilisation du mode Liste

Ce mode affiche, sous forme de liste, les noms des fichiers, dossiers ou répertoires ainsi que leurs propriétés et les cases à cocher correspondantes. Il se peut que vous trouviez ce mode plus pratique que le mode Vignettes pour gérer les répertoires et dossiers contenant un grand nombre de fichiers. Activez les cases des fichiers à déplacer, copier, supprimer ou imprimer.

Pour afficher les fichiers en mode Liste, sélectionnez [Liste(List)] dans le menu [Visualiser(View)].



5

## ■ Renommer des documents

Les documents peuvent être renommés.

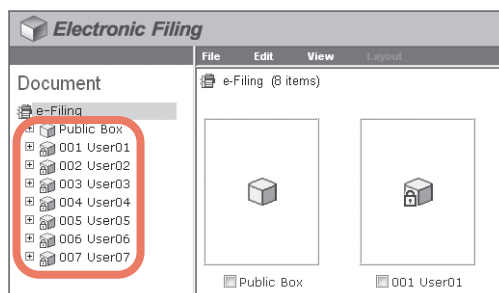
### Remarque

Ne mettez pas le système hors tension lorsque vous modifiez le nom du document. Vous risqueriez de perdre tous les documents du dossier si le système est mis à l'arrêt pendant l'enregistrement d'un nouveau nom.

### 1 Cliquez sur l'onglet [Documents].

La page de l'onglet [Documents] apparaît.

### 2 Dans le volet Document, sélectionnez le répertoire ou le dossier contenant le document que vous souhaitez renommer.





- 3** Si vous sélectionnez un répertoire protégé par mot de passe, la fenêtre d'authentification par mot de passe apparaît. Saisissez le mot de passe dans la case [Mot de passe de la boîte(Box Password)] et cliquez sur [OK].

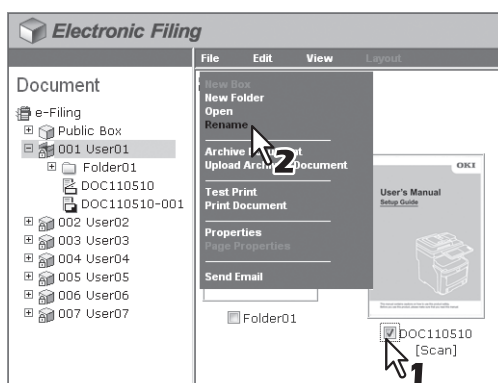
#### Remarques

- Si vous entrez plusieurs fois un mot de passe incorrect pour ouvrir le répertoire, vous ne pourrez pas vous connecter pendant une certaine période car cela sera considéré comme un accès non autorisé. Lorsque "Le répertoire est verrouillé." s'affiche et que la connexion est impossible, contactez votre administrateur.
- Le mot de passe saisi s'affiche sous forme de symboles visuels pour l'espace.

#### Conseil

Vous pouvez également saisir le mot de passe d'un utilisateur disposant des droits d'administration dans [Mot de passe de la boîte(Box Password)].

- 4** Activez la case à cocher du dossier à renommer et sélectionnez [Renommer(Rename)] dans le menu [Fichier(File)].



La fenêtre Renommer Document apparaît.

#### Conseil

Vous pouvez également renommer un document en sélectionnant le document dans le volet Document, puis en sélectionnant [Renommer(Rename)] dans le menu [Fichier(File)]. Dans ce cas et même si vous activez les cases à cocher des pages dans le volet Contenu, e-Filing renommra uniquement le document sélectionné dans le volet Document.

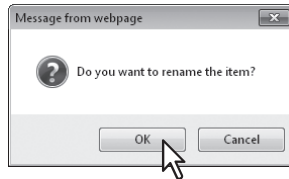
- 5** Saisissez le nom du document dans la case [Nom(Name)] et cliquez sur [OK].

La boîte de dialogue de confirmation apparaît.

#### Remarque

Les noms des documents sont composés de caractères ASCII à l'exception des suivants : \ / < > " % & = ' ; : \* ? | # [ ] { }. N'insérez pas d'espace ni de point au début ou à la fin du nom. Un nom de document peut comporter au maximum 64 caractères.

## 6 Cliquez sur [OK].



Le document est renommé.

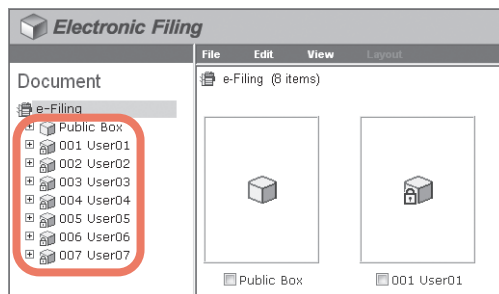
## ■ Suppression de documents

Il est possible de supprimer des documents d'un répertoire ou d'un dossier.

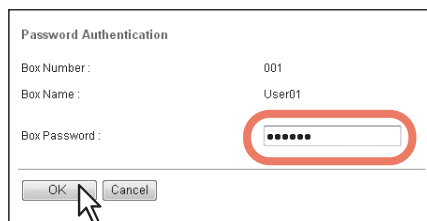
### 1 Cliquez sur l'onglet [Documents].

La page de l'onglet [Documents] apparaît.

### 2 Dans le volet Document, sélectionnez le répertoire ou le dossier contenant les documents que vous souhaitez supprimer.



### 3 Si vous sélectionnez un répertoire protégé par mot de passe, la fenêtre d'authentification par mot de passe apparaît. Saisissez le mot de passe dans la case [Mot de passe de la boîte(Box Password)] et cliquez sur [OK].



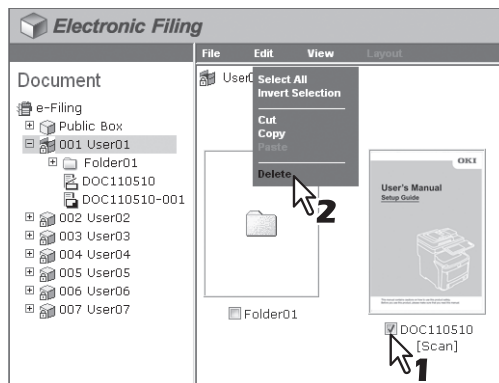
#### Remarques

- Si vous entrez plusieurs fois un mot de passe incorrect pour ouvrir le répertoire, vous ne pourrez pas vous connecter pendant une certaine période car cela sera considéré comme un accès non autorisé. Lorsque "Le répertoire est verrouillé." s'affiche et que la connexion est impossible, contactez votre administrateur.
- Le mot de passe saisi s'affiche sous forme de symboles visuels pour l'espace.

#### Conseil

Vous pouvez également saisir le mot de passe d'un utilisateur disposant des droits d'administration dans [Mot de passe de la boîte(Box Password)].

#### 4 Activez les cases des documents à supprimer et sélectionnez [Supprimer(Delete)] dans le menu [Modifier(Edit)].

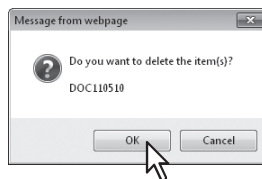


La boîte de dialogue de confirmation apparaît.

#### Remarque

Vous pouvez également supprimer un document en le sélectionnant dans le volet Document, puis en sélectionnant [Supprimer(Delete)] dans le menu [Modifier(Edit)]. Dans ce cas, vérifiez qu'aucune page n'est sélectionnée dans le volet Contenu. Si tel était le cas, un message d'alerte vous indiquerait que la suppression de pages est impossible en mode d'affichage.

#### 5 Cliquez sur [OK].



Les documents sont supprimés.

### ■ Impression de documents

Vous pouvez imprimer des documents et des images à partir des répertoires et dossiers de l'utilitaire Web e-Filing. Pour cela, vous disposez des deux méthodes suivantes :

[P.66 "Impression de l'intégralité d'un document"](#)

[P.70 "Sélection d'un test d'impression"](#)

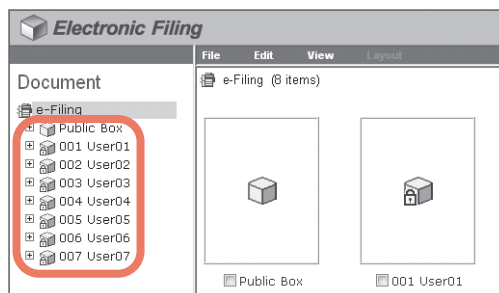
#### □ Impression de l'intégralité d'un document

Vous pouvez imprimer l'intégralité d'un document en sélectionnant diverses options d'impression.

##### 1 Cliquez sur l'onglet [Documents].

La page de l'onglet [Documents] apparaît.

##### 2 Dans le volet Document, sélectionnez le répertoire ou le dossier contenant le document que vous souhaitez imprimer.



- 3** Si vous sélectionnez un répertoire protégé par mot de passe, la fenêtre d'authentification par mot de passe apparaît. Saisissez le mot de passe dans la case [Mot de passe de la boîte(Box Password)] et cliquez sur [OK].

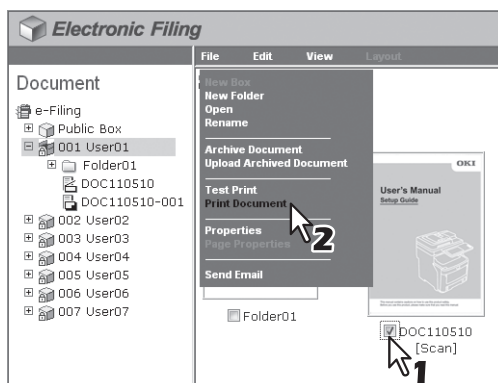
#### Remarques

- Si vous entrez plusieurs fois un mot de passe incorrect pour ouvrir le répertoire, vous ne pourrez pas vous connecter pendant une certaine période car cela sera considéré comme un accès non autorisé. Lorsque "Le répertoire est verrouillé." s'affiche et que la connexion est impossible, contactez votre administrateur.
- Le mot de passe saisi s'affiche sous forme de symboles visuels pour l'espace.

#### Conseil

Vous pouvez également saisir le mot de passe d'un utilisateur disposant des droits d'administration dans [Mot de passe de la boîte(Box Password)].

- 4** Activez la case du document à imprimer et sélectionnez [Imprimer le document(Print Document)] dans le menu [Fichier(File)].



La fenêtre Impression apparaît.

#### Remarque

Vous pouvez également imprimer un document en le sélectionnant dans le volet Document et en cliquant sur [Imprimer le document(Print Document)] dans le menu [Fichier(File)]. Toutefois, vous ne pouvez pas imprimer de pages individuelles même en activant leurs cases à cocher dans le volet Contenu.

## 5 Paramétrez les options ci-dessous comme il convient et cliquez sur [Imprimer(Print)].

The screenshot shows a 'Print' dialog box with the following sections and options:

- Duplex:** None (dropdown)
- Number of Copies:** 1 (input field)
- Sort Copies:** Selected (radio button)
- Group Copies:** Not selected (radio button)
- Rotate Sort Copies:** Not selected (radio button)
- Paper Type:** Plain (dropdown)
- Department Code:** [Redacted]
- Paper Source:** Auto Select (dropdown)
- Destination:** Receiving Tray (dropdown)
- Staple:** None (dropdown)
- Binding:** None (dropdown)
- Hole Punch:** None (dropdown)
- Page Number:**
  - Position:** None (dropdown)
  - Initial Page:** [Redacted]
- Time Stamp:**
  - Position:** None (dropdown)
- Image Shift:**
  - Position:** None (dropdown)
  - Shift Margin:**
    - Front:** 0 mm (input)
    - Back:** 0 mm (input)
- Cover/Sheet Insertion:**
  - Use Front Cover:** Checked
    - Source:** Auto Select (dropdown)
    - Print Style:** Do not print on page (dropdown)
  - Use Back Cover:** Checked
    - Source:** Auto Select (dropdown)
    - Print Style:** Do not print on page (dropdown)
  - Insert Pages:** Checked
    - Source:** Auto Select (dropdown)
    - Print Style:** Do not print on page (dropdown)
    - Pages:** [Redacted]
  - Interleave Pages:** Checked
    - Source:** Auto Select (dropdown)
  - Duplicate:** Not checked
  - Paper Type (Insert):** Plain (dropdown)
  - Scheduled Print:** Not checked
    - Date & Time:** Year: 2011, Month: 5, Date: 10, Time: 00:29

Buttons at the bottom: Print, Cancel, Reset.

**Recto verso (Duplex)** — Cette option permet d'imprimer le document sur les deux faces du papier. Sélectionnez "Livres" pour imprimer sur les deux faces du papier verticalement dans le sens d'impression afin de pouvoir relier les pages le long du bord vertical et les feuilletter de gauche à droite. Sélectionnez "Bloc-notes" pour imprimer sur les deux faces du papier verticalement en inversant le sens d'impression afin de pouvoir relier les pages le long du bord horizontal et les feuilletter de bas en haut.

**Nombre de copies (Number of Copies)** — Saisissez le nombre de copies à imprimer.

### Remarque

La gamme sélectionnable du nombre de copies est comprise entre 1 et 999.

**Copies triées (Sort Copies)** — Sélectionnez cette option pour séparer les exemplaires du document imprimé.

**Copies groupées (Group Copies)** — Sélectionnez cette option pour séparer chaque page du document imprimé.

**Type de papier (Paper Type)** — Sélectionnez le type de papier souhaité.

**Code départemental (Department Code)** — Saisissez un code départemental de 1 à 63 chiffres, si nécessaire. La saisie d'un code départemental est requise avant l'impression d'un document si la fonction de gestion par codes départementaux est activée sur le système.

**Source papier (Paper Source)** — Sélectionnez la source pour l'alimentation papier. Sélectionnez une source de papier correspondant au format de l'impression.

**Destination (Destination)** — Sélectionnez le bac de sortie du document.

**Agrafe (Staple)** — Indiquez si le document doit être agrafé. Le cas échéant, indiquez de quelle façon.

### Remarques

- La fonction "Agrafe" est disponible uniquement lorsque le finisseur est installé.
- Si vous sélectionnez Agrafe après avoir activé l'option Interfoliage, cette dernière est automatiquement désactivée.

**N° de page - Position (Page Number - Position)** — Cette option permet d'imprimer les numéros de page. Le cas échéant, indiquez à quel endroit.

**N° de page - Page de début (Page Number - Initial Page)** — Saisissez le numéro qui doit apparaître sur la première page du document. Lorsque l'option "Insertion intercal./couverture - Ajouter couv. avant" est sélectionnée, la couverture correspond à la première page et la première page du document à la deuxième page.

**Timbre date - Position (Time Stamp - Position)** — Sélectionnez cette option pour imprimer la date et l'heure sur chaque document. Le cas échéant, indiquez l'endroit où ces données devront apparaître.

**Décalage d'image - Position (Image Shift - Position)** — Cette option permet de décaler les images imprimées. Le cas échéant, sélectionnez la position.

**Décalage marge - Avant (Shift Margin - Front)** — Sélectionnez la largeur de la marge qui doit être ajoutée pour décaler l'image du document vers l'avant.

**Décalage marge - Arrière (Shift Margin - Back)** — Sélectionnez la largeur de la marge qui doit être ajoutée pour décaler l'image du document vers l'arrière.

**Insertion intercal./couverture - Ajouter couv. avant (Cover/Sheet Insertion - Use Front Cover)** — Cette option d'impression d'une couverture avant permet d'insérer ou d'imprimer une couverture sur une feuille provenant d'un autre bac que celui défini par l'option Source de papier. Pour activer l'impression d'une couverture avant, cochez cette case et sélectionnez la source d'alimentation de la feuille de couverture ainsi que le style d'impression à utiliser.

**Insertion intercal./couverture - Ajouter couv. arr. (Cover/Sheet Insertion - Use Back Cover)** — Cette option d'impression permet d'insérer ou d'imprimer une quatrième de couverture sur une feuille provenant d'un autre bac que celui défini par l'option Source de papier. Pour activer l'impression d'une quatrième de couverture, cochez cette case et sélectionnez la source d'alimentation de la feuille de couverture, ainsi que le style d'impression à utiliser.

**Insertion intercal./couverture - Intercalaires (Cover/Sheet Insertion - Insert Pages)** — Cette option d'impression permet d'insérer une feuille entre deux pages ou d'imprimer une page spécifique sur une feuille provenant d'un bac autre que celui défini par l'option Source de papier. Cette option est utile pour insérer une feuille vierge entre deux chapitres ou pour imprimer les pages de titre de chapitre sur du papier différent. Pour activer l'impression d'intercalaires, cochez cette case et sélectionnez la source d'alimentation, ainsi que le style d'impression à utiliser. Saisissez ensuite, dans le champ [Page(s)(Pages)], les numéros des pages auxquelles des feuilles sont à insérer et séparez-les par des virgules si plusieurs pages sont spécifiées.

**Insertion intercal./couverture - Interfoliage (Cover/Sheet Insertion - Interleave Pages)** — Cette option est utile lorsque vous souhaitez insérer du papier de source ou de type différent entre chaque page de votre travail d'impression. Vous pouvez par exemple utiliser cette option pour insérer des feuilles vierges de couleur entre des transparents. Pour activer l'option d'interfoliage, cochez cette case et spécifiez la source d'alimentation. Activez également la case à cocher [Dupliquer(Duplicate)] si vous souhaitez imprimer les images des pages précédentes sur les feuilles insérées.

#### Remarque

Si vous sélectionnez Interfoliage après avoir activé l'option Agrafage, cette dernière est automatiquement désactivée.

**Type de papier (Insert) (Paper Type (Insert))** — Lorsque vous sélectionnez le mode d'alimentation via le bac multifonctions (MPT) dans la liste déroulante Source de l'option "Ajouter couv. avant", "Ajouter couv. arr.", "Intercalaires" ou "Interfoliage", sélectionnez ici le type de papier à insérer depuis le bac multifonctions.

#### Conseil

Lorsque les paramètres de gestion des utilisateurs et ceux de gestion par département sont activés, les quotas autorisés pour le département et l'utilisateur s'affichent dans la zone supérieure droite de la page.

**Impression programmée (Scheduled Print)** — Activez cette case à cocher pour imprimer un travail à une date et une heure ultérieures. Lorsque cette option est sélectionnée, définissez la date et l'heure auxquelles le travail doit être imprimé dans le champ [Timbre date(Date & Time)].

#### Conseils

- Cliquez sur [Imprimer(Print)] pour imprimer le document et afficher la fenêtre de résultat de l'impression.
- Cliquez sur [Annuler(Cancel)] pour fermer la fenêtre d'impression de test sans imprimer.
- Cliquez sur [Réinitialiser(Reset)] pour restaurer les paramètres par défaut des propriétés d'impression.

## 6 Cliquez sur [Fermer(Close)] pour revenir à la page de l'onglet [Documents].

#### Remarque

Lorsque vous souhaitez annuler un travail avant la fin de l'impression, accédez à TopAccess, cliquez sur l'onglet [Jobs(Job Status)] > [Imprimer(Print)], sélectionnez le travail, puis appuyez sur [Supprimer(Delete)].

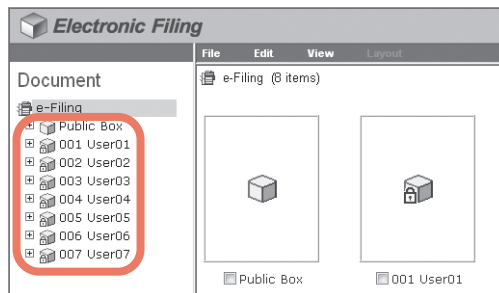
## ❑ Sélection d'un test d'impression

Cette fonction permet tout simplement d'imprimer une copie d'un document avec les paramètres d'impression par défaut.

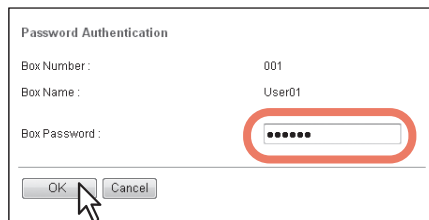
### 1 Cliquez sur l'onglet [Documents].

La page de l'onglet [Documents] apparaît.

### 2 Dans le volet Document, sélectionnez le répertoire ou le dossier contenant le document que vous souhaitez imprimer.



### 3 Si vous sélectionnez un répertoire protégé par mot de passe, la fenêtre d'authentification par mot de passe apparaît. Saisissez le mot de passe dans la case [Mot de passe de la boîte(Box Password)] et cliquez sur [OK].



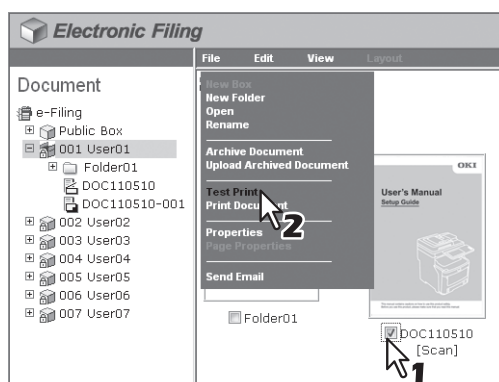
#### Remarques

- Si vous entrez plusieurs fois un mot de passe incorrect pour ouvrir le répertoire, vous ne pourrez pas vous connecter pendant une certaine période car cela sera considéré comme un accès non autorisé. Lorsque "Le répertoire est verrouillé." s'affiche et que la connexion est impossible, contactez votre administrateur.
- Le mot de passe saisi s'affiche sous forme de symboles visuels pour l'espace.

#### Conseil

Vous pouvez également saisir le mot de passe d'un utilisateur disposant des droits d'administration dans [Mot de passe de la boîte(Box Password)].

### 4 Activez la case du document à imprimer et sélectionnez [Test d'impression(Test Print)] dans le menu [Fichier(File)].



La fenêtre Test d'impression apparaît.

**Remarque**

Vous pouvez également effectuer une impression de test en sélectionnant un document dans le volet Document, puis en cliquant sur [Test d'impression(Test Print)] dans le menu [Fichier(File)]. Toutefois, vous ne pouvez pas imprimer de pages individuelles même en activant leurs cases à cocher dans le volet Contenu.

## 5 Indiquez si vous souhaitez imprimer toutes les pages du document ou uniquement les pages spécifiées, puis cliquez sur [Imprimer(Print)].

**Toutes les pages (All Pages)** — Sélectionnez cette option pour imprimer toutes les pages du document.  
**[premier numéro de page] - [dernier numéro de page] Pages ([first page number] - [last page number] Pages)** — Sélectionnez cette option pour indiquer les pages à imprimer. Lorsque cette option est sélectionnée, saisissez le numéro de la première et de la dernière page à imprimer dans leurs champs respectifs.  
**Code départemental (Department Code)** — Saisissez le code départemental. Vous devez saisir ce code uniquement si la fonction de gestion par codes départementaux est activée sur le système.

**Conseils**

- Lorsque les paramètres de gestion des utilisateurs et ceux de gestion par département sont activés, les quotas autorisés pour le département et l'utilisateur s'affichent dans la zone supérieure droite de la page.
- Cliquez sur [Imprimer(Print)] pour imprimer une copie du document et afficher la fenêtre de résultat de l'impression.
- Cliquez sur [Annuler(Cancel)] pour fermer la fenêtre d'impression de test sans imprimer.

## 6 Cliquez sur [Fermer(Close)] pour revenir à la page de l'onglet [Documents].

**Remarque**

Lorsque vous souhaitez annuler un travail avant la fin de l'impression, accédez à TopAccess, cliquez sur l'onglet [Jobs(Job Status)] > [Imprimer(Print)], sélectionnez le travail, puis appuyez sur [Supprimer(Delete)].



## ■ Stockage de documents

À partir d'une application s'exécutant sous le système d'exploitation Windows, vous pouvez envoyer un document sous forme de travail d'impression vers e-Filing avec le pilote de l'imprimante.

Vous pouvez stocker vos documents dans le répertoire public ou dans un répertoire utilisateur.

[P.72 "Enregistrement d'un travail d'impression dans le répertoire public"](#)

[P.73 "Enregistrement d'un travail d'impression dans un répertoire utilisateur"](#)

### Remarque

Lorsque vous utilisez le pilote d'impression pour stocker un document dans e-Filing, c'est l'image d'impression (et non le document original enregistré sur votre ordinateur) qui y sera stockée.

### Conseils

- Pour plus d'informations sur le pilote requis pour les services Web, reportez-vous au **Guide des fonctions de base du manuel d'utilisation**.
- Pour plus d'informations sur le répertoire public et le répertoire utilisateur, reportez-vous à la section suivante :  
 [P.6 "Fonctions e-Filing"](#)
- Vous pouvez également stocker un document numérisé dans e-Filing en utilisant le tableau de bord. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section suivante :  
 [P.17 "Stockage de documents"](#)

## □ Enregistrement d'un travail d'impression dans le répertoire public

- 1 Ouvrez le document que vous souhaitez stocker dans le répertoire.**
- 2 Cliquez sur le menu [Fichier(File)] et sélectionnez [Imprimer(Print)] dans votre application.**

La boîte de dialogue [Imprimer(Print)] apparaît.

- 3 Sélectionnez le pilote d'impression du système à utiliser et cliquez sur [Préférences(Preferences)].**

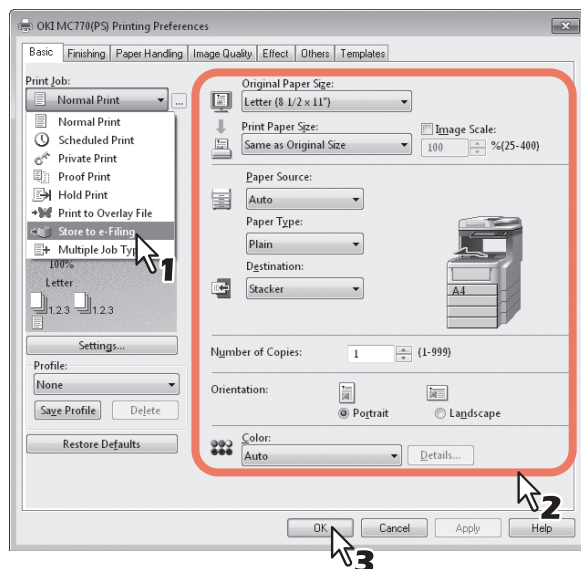
La boîte de dialogue [Options d'impression(Printing Preferences)] apparaît.

### Conseil

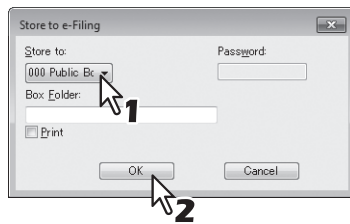
La procédure d'affichage de la boîte de dialogue [Options d'impression(Printing Preferences)] pour le pilote d'impression peut varier en fonction de l'application que vous utilisez. Reportez-vous à la documentation de votre application sur l'affichage de la boîte de dialogue [Options d'impression(Printing Preferences)].

- 4 Sélectionnez le type de travail d'impression dans l'onglet [Basique(Basic)].**

- 1) Sélectionnez [Stocker vers e-filing(Store to e-Filing)] dans la liste déroulante [Job d'impression (Print Job)].
- 2) Si nécessaire, sélectionnez d'autres options d'impression.
- 3) Cliquez sur [OK].



## 5 Sélectionnez [Boîte publique(Public Box)] pour enregistrer le travail d'impression et cliquez sur [OK].



### Conseils

- Si vous voulez imprimer un travail tout en l'enregistrant dans le répertoire public, activez la case à cocher [Impression(Print)].
- Si vous voulez enregistrer un travail d'impression dans un dossier spécifique, indiquez le nom du dossier dans le champ [Dossier de la boîte(Box Folder)].  
Pour enregistrer les données dans un dossier existant, indiquez le nom du dossier dans le champ [Dossier de la boîte(Box Folder)].  
Pour enregistrer les données dans un nouveau dossier, indiquez le nom de ce dernier dans le champ [Dossier de la boîte(Box Folder)].

## 6 Cliquez sur [OK] ou sur [Imprimer(Print)] pour enregistrer le travail d'impression.

Le travail d'impression est enregistré dans le répertoire public spécifié.

## □ Enregistrement d'un travail d'impression dans un répertoire utilisateur

### 1 Ouvrez le document que vous souhaitez stocker dans le répertoire.

### 2 Cliquez sur le menu [Fichier(File)] et sélectionnez [Imprimer(Print)] dans votre application.

La boîte de dialogue [Imprimer(Print)] apparaît.

### 3 Sélectionnez le pilote d'impression du système à utiliser et cliquez sur [Préférences(Preferences)].

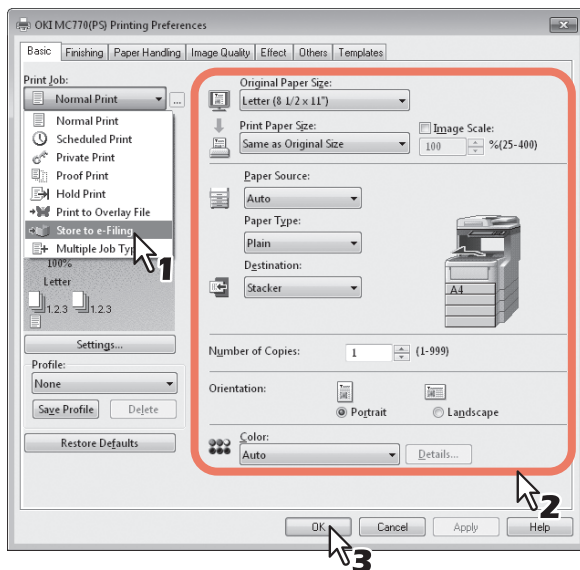
La boîte de dialogue [Options d'impression(Printing Preferences)] apparaît.

### Conseil

La procédure d'affichage de la boîte de dialogue [Options d'impression(Printing Preferences)] pour le pilote d'impression peut varier en fonction de l'application que vous utilisez. Reportez-vous à la documentation de votre application sur l'affichage de la boîte de dialogue [Options d'impression(Printing Preferences)].

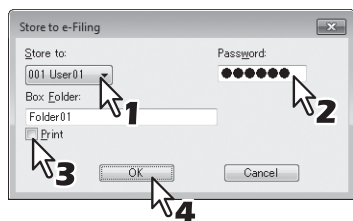
#### 4 Sélectionnez le type de travail d'impression dans l'onglet [Basique(Basic)].

- 1) Sélectionnez [Stocker vers e-filing(Store to e-Filing)] dans la liste déroulante [Job d'impression (Print Job)].
- 2) Si nécessaire, sélectionnez d'autres options d'impression.
- 3) Cliquez sur [OK].



#### 5 Sélectionnez le répertoire utilisateur dans lequel vous voulez enregistrer le travail d'impression.

- 1) Sélectionnez le numéro de répertoire utilisateur désiré dans la liste [Stocker dans(Store to)].
- 2) Saisissez le mot de passe du répertoire utilisateur dans le champ [Mot de passe(Password)].
- 3) Si vous voulez imprimer un travail tout en l'enregistrant dans le répertoire utilisateur, activez la case à cocher [Imprimer(Print)].
- 4) Cliquez sur [OK].



#### Conseil

Si vous voulez enregistrer un travail d'impression dans un dossier spécifique, indiquez le nom du dossier dans le champ [Dossier de la boîte(Box Folder)].

Pour enregistrer les données dans un dossier existant, indiquez le nom du dossier dans le champ [Dossier de la boîte(Box Folder)].

Pour enregistrer les données dans un nouveau dossier, indiquez le nom de ce dernier dans le champ [Dossier de la boîte(Box Folder)].

#### Remarque

Si la case à cocher "Activer la communication SNMP" de l'onglet [Configuration(Configuration)] est activée, seuls les répertoires utilisateur qui ont été paramétrés seront affichés dans la liste déroulante.

#### 6 Cliquez sur [OK] ou sur [Imprimer(Print)] pour enregistrer le travail d'impression.

Le travail d'impression est enregistré dans le répertoire utilisateur spécifié.

## ■ Archivage de documents

L'utilitaire Web e-Filing permet d'archiver les documents stockés dans le répertoire e-Filing et de charger le fichier archivé sur votre ordinateur. Ces fichiers peuvent également être chargés depuis votre ordinateur vers le système e-Filing de ce système ou de tout autre système de la même gamme.

 [P.75 "Chargement d'un document archivé"](#)

 [P.78 "Chargement des documents archivés"](#)

### Remarque

Les fichiers archivés sont compatibles avec la même série que le système multifonction.

## □ Chargement d'un document archivé

Vous pouvez archiver les documents dans la boîte et les charger sur votre ordinateur. Utilisez cette fonction pour créer un fichier de sauvegarde de vos documents dans e-Filing.

La procédure ci-dessous décrit la procédure de chargement d'un document archivé à l'aide de Microsoft Internet Explorer.

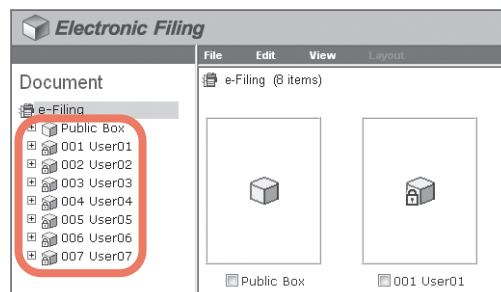
### Remarques

- Le fichier archivé contient tous les documents que vous avez spécifiés pour l'archivage, lesquels ne peuvent pas être ouverts sur votre ordinateur
- Vous pouvez créer un fichier archivé contenant les documents d'un même dossier ou d'un même répertoire.
- Vous pouvez créer un fichier archivé contenant plus de 2 Go de données.
- Ne fermez pas la fenêtre principale ni la fenêtre enfant en cliquant sur le bouton [X]. Cette opération rendrait en effet impossible le chargement des documents archivés. Si vous fermez la fenêtre en cliquant sur [X] par erreur, mettez le système hors tension avant de le remettre sous tension.

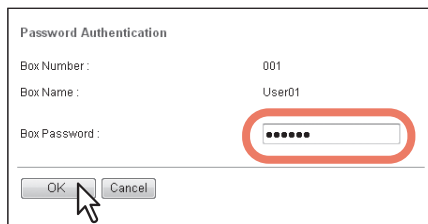
### 1 Cliquez sur l'onglet [Documents].

La page de l'onglet [Documents] apparaît.

### 2 Dans le volet Document, sélectionnez le répertoire ou le dossier contenant le document que vous souhaitez archiver.



- 3** Si vous sélectionnez un répertoire protégé par mot de passe, la fenêtre d'authentification par mot de passe apparaît. Saisissez le mot de passe dans la case [Mot de passe de la boîte(Box Password)] et cliquez sur [OK].



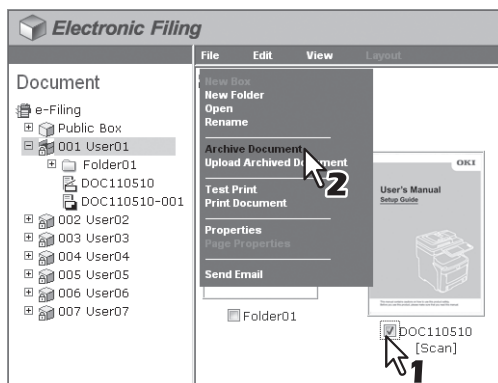
#### Remarques

- Si vous entrez plusieurs fois un mot de passe incorrect pour ouvrir le répertoire, vous ne pourrez pas vous connecter pendant une certaine période car cela sera considéré comme un accès non autorisé. Lorsque "Le répertoire est verrouillé." s'affiche et que la connexion est impossible, contactez votre administrateur.
- Le mot de passe saisi s'affiche sous forme de symboles visuels pour l'espace.

#### Conseil

Vous pouvez également saisir le mot de passe d'un utilisateur disposant des droits d'administration dans [Mot de passe de la boîte(Box Password)].

- 4** Activez la case du document à imprimer et sélectionnez [Archiver document(Archive Document)] dans le menu [Fichier(File)].

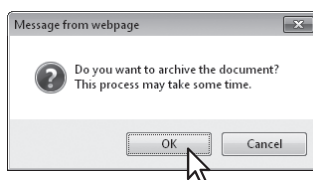


La boîte de dialogue de confirmation apparaît.

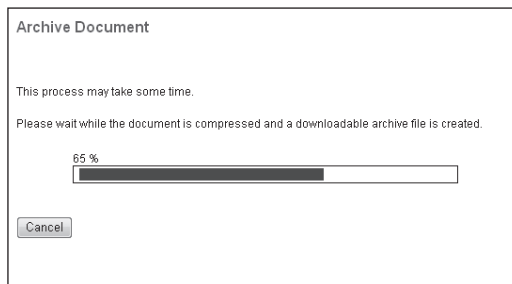
#### Remarque

Vous pouvez également archiver un document en le sélectionnant dans le volet Document, puis en sélectionnant [Archiver document(Archive Document)] dans le menu [Fichier(File)]. Toutefois, vous ne pouvez pas archiver de pages individuelles même en activant leurs cases à cocher dans le volet Contenu.

- 5** Cliquez sur [OK] pour lancer le processus d'archivage.



## 6 La fenêtre Archiver document apparaît. Pendant l'archivage, vous pouvez quitter le processus en cliquant sur [Annuler(Cancel)].



Lorsque l'archivage du document est terminé, le message "Le document a été archivé" apparaît.

### Remarque

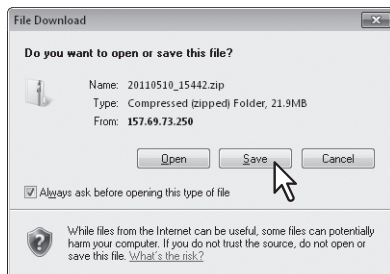
Si l'utilitaire Web e-Filing est en train d'effectuer une tâche, attendez qu'il ait fini.

## 7 Cliquez sur le lien du nom du fichier pour télécharger le fichier archivé.



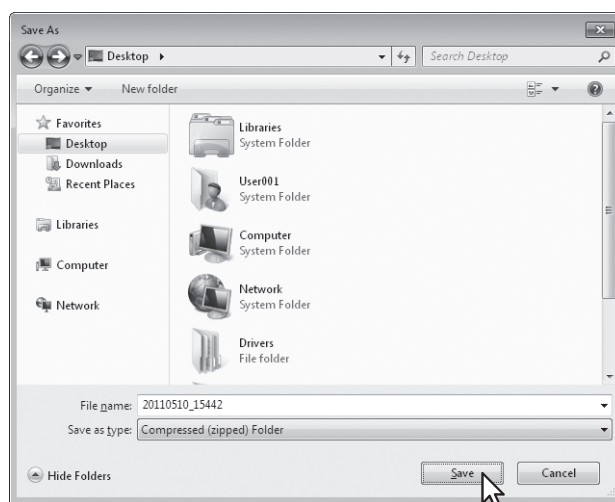
La boîte de dialogue [Téléchargement du fichier(File Download)] apparaît.

## 8 Cliquez sur [Enregistrer(Save)].



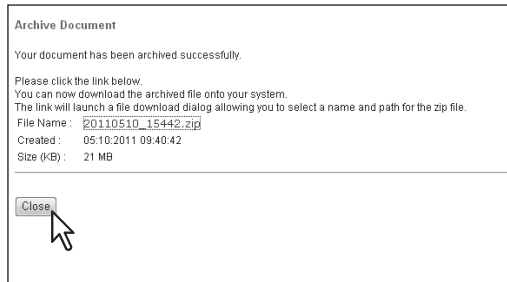
La boîte de dialogue [Enregistrer sous(Save as)] apparaît.

## 9 Recherchez le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier archivé et cliquez sur [Enregistrer(Save)].



Le téléchargement du fichier démarre.

## 10 Cliquez sur [Fermer(Close)].



## □ Chargement des documents archivés

Si vous avez téléchargé sur votre ordinateur depuis le système un fichier archivé, vous pouvez le charger dans un répertoire e-Filing. Lorsque vous chargez le fichier archivé, celui-ci est automatiquement extrait et les documents sont créés dans le répertoire spécifié.

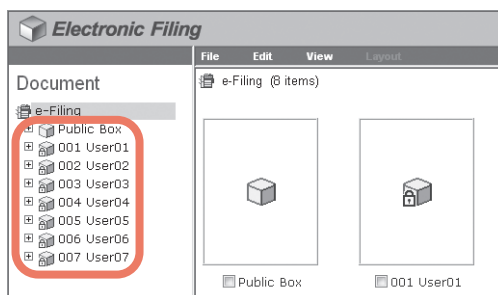
### Remarques

- Si un document du même nom existe déjà dans le répertoire, le document extrait sera renommé avec 3 chiffres ajoutés au nom d'origine.
- Ne fermez pas la fenêtre principale ni la fenêtre enfant en cliquant sur le bouton [X]. Cette opération rendrait en effet impossible le téléchargement des documents archivés. Si vous fermez la fenêtre en cliquant sur [X] par erreur, mettez le système hors tension avant de le remettre sous tension.

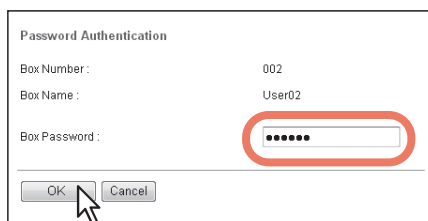
### 1 Cliquez sur l'onglet [Documents].

La page de l'onglet [Documents] apparaît.

### 2 Dans le volet Document, sélectionnez le répertoire ou le dossier dans lequel vous souhaitez charger les documents archivés.



### 3 Si vous sélectionnez un répertoire protégé par mot de passe, la fenêtre d'authentification par mot de passe apparaît. Saisissez le mot de passe dans la case [Mot de passe de la boîte(Box Password)] et cliquez sur [OK].



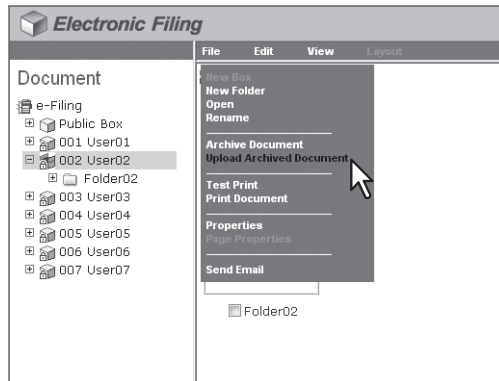
### Remarques

- Si vous entrez plusieurs fois un mot de passe incorrect pour ouvrir le répertoire, vous ne pourrez pas vous connecter pendant une certaine période car cela sera considéré comme un accès non autorisé. Lorsque "Le répertoire est verrouillé." s'affiche et que la connexion est impossible, contactez votre administrateur.
- Le mot de passe saisi s'affiche sous forme de symboles visuels pour l'espace.

**Conseil**

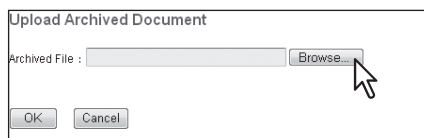
Vous pouvez également saisir le mot de passe d'un utilisateur disposant des droits d'administration dans [Mot de passe de la boîte(Box Password)].

#### 4 Dans le menu [Fichier(File)], sélectionnez [Charger un document archivé(Upload Archived Document)].



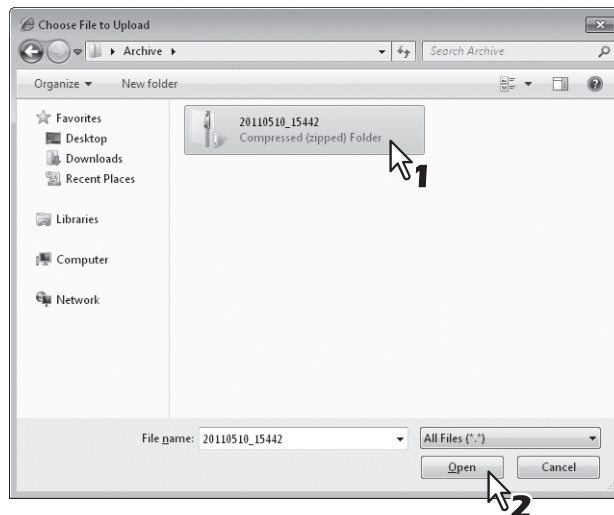
La fenêtre Charger un document archivé apparaît.

#### 5 Cliquez sur [Parcourir(Browse)].



La boîte de dialogue [Choisir un fichier(Choose File)] apparaît.

#### 6 Sélectionnez un fichier archivé à télécharger et cliquez sur [Ouvrir(Open)].



Vous retournez alors à la fenêtre de chargement du document archivé et le chemin du dossier du fichier sélectionné apparaît dans la case [Fichier archivé(Archived File)].

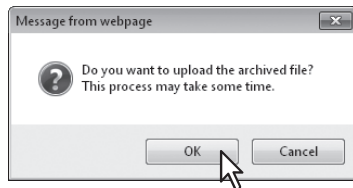
#### 7 Cliquez sur [OK].



La boîte de dialogue de confirmation apparaît.



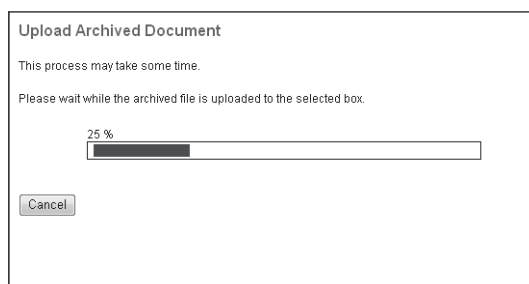
## 8 Cliquez sur [OK] pour lancer le chargement du fichier archivé.



### Remarque

Si vous sélectionnez un fichier archivé non pris en charge dans votre modèle ou un fichier non archivé, un message d'erreur s'affiche. Dans ce cas, sélectionnez le bon fichier archivé et réessayez.

## 9 La fenêtre Charger un document archivé montre le processus de chargement. Vous pouvez quitter à tout moment le processus de chargement en cliquant sur [Annuler(Cancel)].

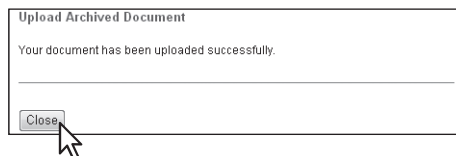


Lorsque le chargement du document est terminé, un message vous informe que le document a été chargé.

### Remarque

Si l'utilitaire Web e-Filing est en train d'effectuer une tâche, attendez qu'il ait fini.

## 10 Cliquez sur [Fermer(Close)].



Les documents sont ajoutés dans le répertoire sélectionné.

## ■ Envoi d'un message électronique

Vous pouvez envoyer par messagerie électronique des documents depuis l'utilitaire Web e-Filing.

Lorsque vous exécutez cette fonction, le système crée un message électronique à l'aide des documents sélectionnés sous forme de fichier joint et il envoie le message électronique directement à partir du système.

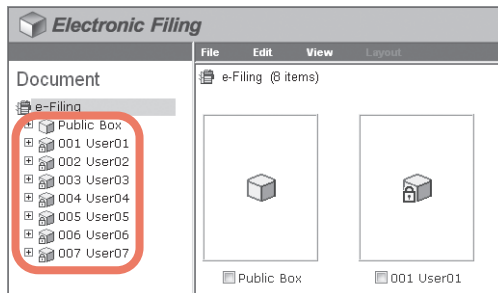
### Remarques

- Pour que la commande Envoyer un E-mail soit disponible, l'administrateur réseau doit correctement définir les paramètres de messagerie du système.
- Lorsque vous utilisez un système numérique multifonctions (MFP), vous pouvez envoyer des documents e-Filing sous forme de messages électroniques uniquement s'ils ont été enregistrés en respectant les conditions ci-dessous. Vérifiez les propriétés des documents avant de les envoyer.
  - Le document a été enregistré à l'aide de la fonction de copie du système en mode TXT/PHOTO ou TEXTE.
  - Le document a été enregistré à l'aide de la fonction de numérisation du système.
  - Le document a été enregistré à l'aide de la fonction de transfert de fax/fax Internet reçus.

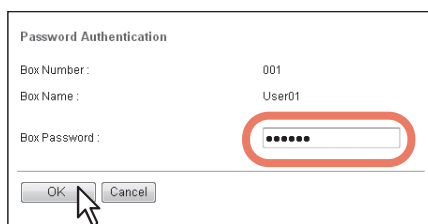
## 1 Cliquez sur l'onglet [Documents].

La page de l'onglet [Documents] apparaît.

- 2** Dans le volet Document, sélectionnez le répertoire ou le dossier contenant le document que vous souhaitez envoyer par message électronique.



- 3** Si vous sélectionnez un répertoire protégé par mot de passe, la fenêtre d'authentification par mot de passe apparaît. Saisissez le mot de passe dans la case [Mot de passe de la boîte(Box Password)] et cliquez sur [OK].



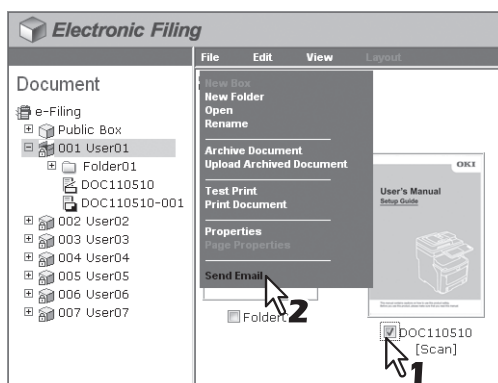
#### Remarques

- Si vous entrez plusieurs fois un mot de passe incorrect pour ouvrir le répertoire, vous ne pourrez pas vous connecter pendant une certaine période car cela sera considéré comme un accès non autorisé. Lorsque "Le répertoire est verrouillé." s'affiche et que la connexion est impossible, contactez votre administrateur.
- Le mot de passe saisi s'affiche sous forme de symboles visuels pour l'espace.

#### Conseil

Vous pouvez également saisir le mot de passe d'un utilisateur disposant des droits d'administration dans [Mot de passe de la boîte(Box Password)].

- 4** Activez la case à cocher du document à envoyer par message électronique et sélectionnez [Envoyer un E-mail(Send Email)] dans le menu [Fichier(File)].



La page Envoyer un E-mail apparaît.

#### Conseils

- Vous pouvez également envoyer un document par message électronique en le sélectionnant dans le volet Document, puis en sélectionnant [Envoyer un E-mail(Send Email)] dans le menu [Fichier(File)].
- Les utilisateurs peuvent également envoyer jusqu'à 100 pages ou documents en activant les cases à cocher appropriées dans le volet Contenu.

## 5 Paramétrez les éléments suivants comme il convient, puis cliquez sur [Envoyer(Send)].

**[A : paramétrage de la destination(TO: Destination Setting)]** — Cliquez sur ce bouton pour indiquer la destination. La liste des destinataires apparaît. Pour plus d'informations sur la spécification de la destination, reportez-vous à la section suivante :

[P.84 "Paramétrage de la destination"](#)

**[CC: paramétrage de la destination(CC: Destination Setting)]** — Cliquez sur ce bouton pour indiquer la destination CC.

**[BCC: paramétrage de la destination(BCC: Destination Setting)]** — Cliquez sur ce bouton pour indiquer la destination BCC.

**Objet (Subject)** — Ce champ définit l'objet des documents du message électronique. Sélectionnez l'option [Envoi des données depuis (nom système) (Info boîte)(Send data from (Device name) (Box Info.))] définie par défaut ou saisissez l'objet souhaité dans la liste. Pour ajouter la date et l'heure à l'objet du message, activez la case à cocher [Ajouter la date et l'heure à l'objet(Add the date and time to the subject)].

**De (From Address)** — Saisissez l'adresse électronique de l'expéditeur. Lorsque le destinataire répond, son message est envoyé à cette adresse électronique.

**Depuis le nom (From Name)** — Saisissez le nom de l'expéditeur du message électronique.

**Corps (Body)** — Saisissez le corps du message du document e-mail. en veillant à ne pas dépasser 1 000 caractères (espaces inclus).

**Format de fichier (File Format)** — Sélectionnez le format de fichier dans lequel sera converti le document reçu.

- **TIFF (Multi)** — Sélectionnez cette option pour enregistrer les images numérisées au format TIFF multipage.
- **TIFF (Simple)** — Sélectionnez cette option pour enregistrer les images numérisées séparément au format TIFF simple.
- **PDF (Multi)** — Sélectionnez cette option pour enregistrer les images numérisées au format PDF multipage.
- **PDF (Simple)** — Sélectionnez cette option pour enregistrer les images numérisées séparément au format PDF simple.
- **XPS (Multi)** — Sélectionnez cette option pour enregistrer les images numérisées au format XPS multipage.
- **XPS (Simple)** — Sélectionnez cette option pour enregistrer les images numérisées séparément au format XPS simple.
- **JPEG** — Sélectionnez cette option pour enregistrer les images numérisées au format JPEG. Cette option est disponible uniquement si les images ont été numérisées en mode [COULEURS(FULL COLOR)] ou [NIV. GRIS(GRAY SCALE)].

### Remarques

- Si la fonction de cryptage forcé est activée, seules les options [PDF(Multi)(PDF (Multi))] et [PDF(Simple)(PDF (Single))] sont disponibles. Pour plus d'informations sur la fonction de cryptage forcé, reportez-vous au **Guide des fonctions avancées du manuel d'utilisation**.
- Les fichiers enregistrés au format XPS peuvent être utilisés sous Windows Vista, Windows 7 et Windows Server 2008 ou bien Windows XP SP 2, Windows Server 2003 SP2 ou version ultérieure à condition que .NET Framework 3.0 soit installé.

**Cryptage (Encryption)** — Activez cette option pour crypter les fichiers PDF si vous avez sélectionné le format de fichier [PDF(Multi)(PDF (Multi))] ou [PDF(Simple)(PDF (Single))].

- **Cryptage (Encryption)** — Activez cette case à cocher pour crypter les fichiers PDF.
- **Mot de passe utilisateur (User Password)** — Saisissez le mot de passe requis pour ouvrir le fichier PDF crypté.
- **Mot de passe master (Master Password)** — Saisissez le mot de passe requis pour modifier le paramètre de cryptage PDF.

### Conseils

- Si la fonction de cryptage forcé est activée, vous ne pouvez pas désactiver la case à cocher [Cryptage(Encryption)]. Pour plus d'informations sur la fonction de cryptage forcé, reportez-vous au **Guide des fonctions avancées du manuel d'utilisation**.
- Les mots de passe utilisateur et master ne sont pas définis en usine. Si le mot de passe master doit être défini, consultez votre administrateur réseau.
- Pour les mots de passe, vous devez saisir des caractères alphanumériques codés sur un octet en veillant à ne pas dépasser la limite autorisée, soit 32 caractères.
- Les mots de passe utilisateur et master doivent être différents.

### Remarques

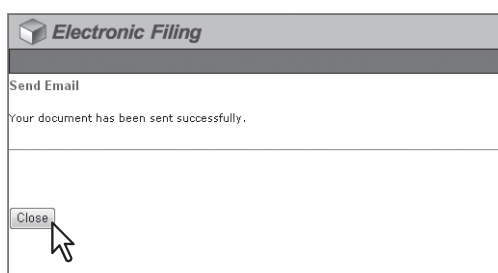
- Seuls les utilisateurs autorisés peuvent modifier ces mots de passe. Les utilisateurs ne peuvent pas modifier les paramètres des champs [Niveau de cryptage(Encryption Level)] et [Droit(Authority)] ci-dessous s'ils ne sont pas autorisés à modifier le mot de passe master. Pour redéfinir ces mots de passe, contactez votre administrateur.
- Pour plus d'informations sur les paramètres de cryptage, reportez-vous au *Guide des fonctions avancées du manuel d'utilisation*.
- **Niveau de cryptage (Encryption Level)** — Sélectionnez le niveau de cryptage souhaité.
  - **RC4 à 40 bits** — Sélectionnez cette option pour appliquer un niveau de cryptage compatible avec Acrobat 3.0, PDF V1.1.
  - **RC4 à 128 bits** — Sélectionnez cette option pour appliquer un niveau de cryptage compatible avec Acrobat 5.0, PDF V1.4.
  - **AES à 128 bits** — Sélectionnez cette option pour appliquer un niveau de cryptage compatible avec Acrobat 7.0, PDF V1.6.
- **Droit (Authority)** — Sélectionnez le type de droit désiré sur les fichiers PDF cryptés.
  - Impression
  - Modification des documents
  - Copie ou extraction de contenu
  - Extraction de contenu pour accessibilité

**Nom du fichier (File Name)** — Spécifiez le type de dénomination du fichier joint. Sélectionnez "DocAAMMJJ" pour nommer le fichier sur ce modèle ou [Nom du document original(Original Document Name)] pour utiliser le nom du document d'origine. Vous pouvez également saisir le nom que vous souhaitez dans le champ prévu à cet effet.

**Fragmenter le message (Fragment Message Size)** — Sélectionnez la taille de fragmentation des messages.

**Code départemental (Department Code)** — Saisissez le code départemental, si nécessaire.

## 6 Cliquez sur [Fermer(Close)].








## □ Paramétrage de la destination

La page Liste des destinataires permet de définir jusqu'à 400 destinations vers lesquelles les documents e-Filing seront envoyés par message électronique.

Pour définir les destinataires, vous pouvez saisir leur adresse électronique, les sélectionner dans le répertoire téléphonique, sélectionner des groupes de destinataires dans le répertoire téléphonique ou les rechercher sur le serveur LDAP.

### Remarque

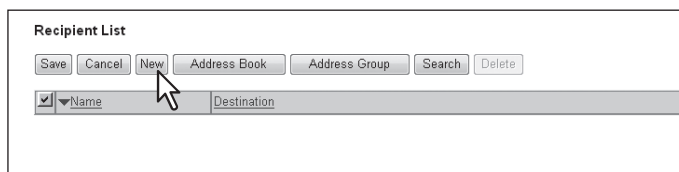
Si vous avez sélectionné l'option [Authentification LDAP(LDAP Authentication)] pour [Type d'authentification(Authentication Type)], vous pouvez choisir uniquement des destinations enregistrées sur les serveurs LDAP authentifiés. Pour plus d'informations sur l'option Authentification LDAP, reportez-vous au **Guide de TopAccess**.

-  [P.84 "Saisie des destinataires"](#)
-  [P.85 "Sélection des destinataires dans le répertoire téléphonique"](#)
-  [P.86 "Sélection de groupes depuis un répertoire téléphonique"](#)
-  [P.87 "Recherche de destinataires sur le serveur LDAP"](#)
-  [P.88 "Suppression des contacts de la liste des destinataires"](#)

## Saisie des destinataires

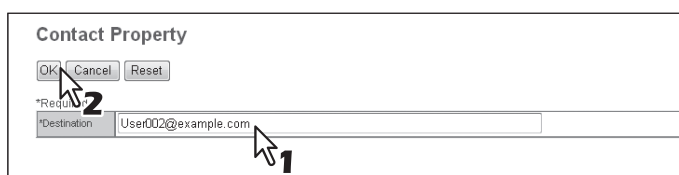
Suivez les étapes décrites ci-après pour ajouter manuellement un destinataire à la liste des destinataires.

- 1** Cliquez sur [Configurer la destination(Destination Setting)] pour accéder à la page Liste des destinataires.
- 2** Cliquez sur [Nouvelle(New)].



La page Propriétés du contact apparaît.

- 3** Saisissez l'adresse électronique du destinataire dans le champ [Destination (Destination)] et cliquez sur [OK].



Le nouveau destinataire est ajouté à la liste des destinataires.

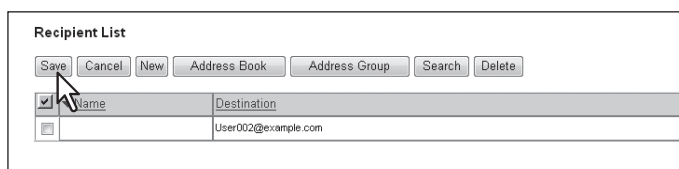
- 4** Répétez les étapes 2 et 3 pour ajouter autant de destinataires que nécessaire.

### Conseil

Vous pouvez supprimer les contacts ajoutés à la liste des destinataires avant d'enregistrer les paramètres de destination.

 [P.88 "Suppression des contacts de la liste des destinataires"](#)

- 5** Cliquez sur [Enregistrer(Save)].



Les contacts sont ajoutés comme destinations.

## Sélection des destinataires dans le répertoire téléphonique

Suivez la procédure ci-dessous pour sélectionner les destinataires dans le répertoire téléphonique.

- 1 Cliquez sur [Configurer la destination(Destination Setting)] pour accéder à la page Liste des destinataires.
- 2 Cliquez sur [Répertoire téléphonique(Address Book)].

Recipient List

Save Cancel New Address Book Address Group Search Delete

Name Destination

La page Répertoire téléphonique apparaît.

- 3 Dans la colonne E-mail, activez les cases à cocher des utilisateurs que vous voulez ajouter et cliquez sur [Ajout(Add)].

Address Book

Group: All Groups

Add Cancel

Email	Name	Email Address
<input type="checkbox"/>	User010	User010@example.com
<input type="checkbox"/>	User009	User009@example.com
<input type="checkbox"/>	User008	User008@example.com
<input type="checkbox"/>	User007	User007@example.com
<input type="checkbox"/>	User006	User006@example.com
<input type="checkbox"/>	User005	User005@example.com
<input checked="" type="checkbox"/>	User004	User004@example.com
<input checked="" type="checkbox"/>	User003	User003@example.com
<input checked="" type="checkbox"/>	User002	User002@example.com
<input type="checkbox"/>	User001	User001@example.com

Return to top of this page

Les destinataires sélectionnés sont ajoutés à la page Liste des destinataires.

### Conseils

- Si vous voulez trier les destinataires dans des groupes spécifiques, sélectionnez le nom du groupe souhaité dans la case [Groupe(Group)].
- Vous pouvez supprimer les contacts ajoutés à la liste des destinataires avant d'enregistrer les paramètres de destination.  
[P.88 "Suppression des contacts de la liste des destinataires"](#)

- 4 Cliquez sur [Enregistrer(Save)].

Recipient List

Save Cancel New Address Book Address Group Search Delete

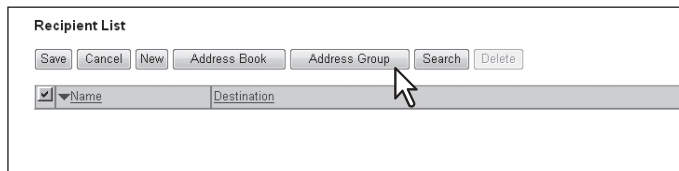
<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Destination
<input type="checkbox"/>	User004	User004@example.com
<input type="checkbox"/>	User003	User003@example.com
<input type="checkbox"/>	User002	User002@example.com

Les contacts sont ajoutés comme destinations.

## Sélection de groupes depuis un répertoire téléphonique

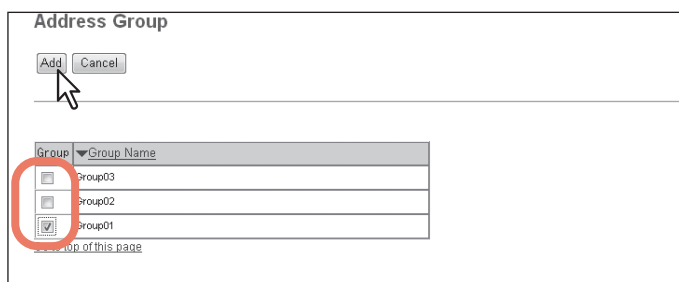
Suivez la procédure ci-dessous pour sélectionner les groupes dans le répertoire téléphonique.

- 1 Cliquez sur [Configurer la destination(Destination Setting)] pour accéder à la page Liste des destinataires.**
- 2 Cliquez sur [Adresse du groupe(Address Group)].**



La page Adresse du groupe apparaît.

- 3 Activez les cases à cocher des groupes contenant les destinataires souhaités et cliquez sur [Ajout(Add)].**



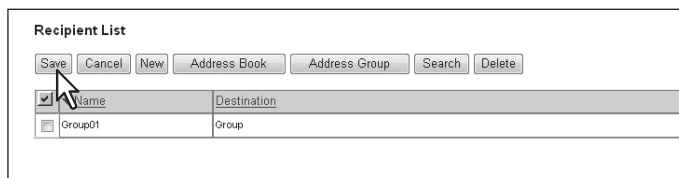
Tous les destinataires des groupes sélectionnés sont ajoutés dans la page Liste des destinataires.

### Conseil

Vous pouvez supprimer les contacts ajoutés à la liste des destinataires avant d'enregistrer les paramètres de destination.

[P.88 "Suppression des contacts de la liste des destinataires"](#)

- 4 Cliquez sur [Enregistrer(Save)].**



Les contacts sont ajoutés comme destinations.

## Recherche de destinataires sur le serveur LDAP

Suivez la procédure ci-après pour rechercher des destinataires sur le serveur LDAP.

### Conseil

Pour rechercher des destinataires dans le serveur LDAP, un administrateur doit configurer le service d'annuaire en utilisant TopAccess en mode d'administration. Pour plus d'informations, reportez-vous au **Guide de TopAccess**.

- 1 Cliquez sur [Configurer la destination(Destination Setting)] pour accéder à la page Liste des destinataires.**
- 2 Cliquez sur [Rechercher(Search)].**

La page Rechercher un contact apparaît.

- 3 Spécifiez une condition de recherche.**
  - 1) Sélectionnez le nom du service d'annuaire à utiliser dans le champ [Nom du service d'annuaire(Directory Service Name)].
  - 2) Saisissez les termes recherchés dans les champs appropriés.
  - 3) Cliquez sur [Rechercher(Search)].

TopAccess commence la recherche des destinataires sur le serveur LDAP et la page Rechercher la liste des adresses affiche les résultats.

### Conseils

- Si vous sélectionnez le nom de votre système dans la liste déroulante [Nom du service d'annuaire(Directory Service Name)], la recherche s'effectuera dans le répertoire téléphonique du système.
- TopAccess va rechercher les destinataires correspondant aux informations que vous avez saisies.
- Renseignez au moins un champ pour lancer une recherche approximative.



#### 4 Dans la colonne E-mail, activez les cases à cocher des utilisateurs que vous voulez ajouter et cliquez sur [Ajout(Add)].

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	company	department	Email Address
<input type="checkbox"/>	Use010			User010@example.com
<input type="checkbox"/>	Use009			User009@example.com
<input type="checkbox"/>	Use008			User008@example.com
<input type="checkbox"/>	Use007			User007@example.com
<input type="checkbox"/>	Use006			User006@example.com
<input type="checkbox"/>	Use005			User005@example.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Use004			User004@example.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Use003			User003@example.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Use002			User002@example.com
<input type="checkbox"/>	Use001			User001@example.com

Les destinataires sélectionnés sont ajoutés à la page Liste des destinataires.

#### Conseil

Vous pouvez supprimer les contacts ajoutés à la liste des destinataires avant d'enregistrer les paramètres de destination.

[P.88 "Suppression des contacts de la liste des destinataires"](#)

#### 5 Cliquez sur [Enregistrer(Save)].

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Destination
<input type="checkbox"/>	User004	User004@example.com
<input type="checkbox"/>	User003	User003@example.com
<input checked="" type="checkbox"/>	User002	User002@example.com

Les contacts sont ajoutés comme destinations.

### Suppression des contacts de la liste des destinataires

#### 1 Activez les cases des contacts à supprimer de la liste des destinataires et cliquez sur [Supprimer(Delete)].

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Destination
<input checked="" type="checkbox"/>	User004	User004@example.com
<input checked="" type="checkbox"/>	User003	User003@example.com
<input checked="" type="checkbox"/>	User002	User002@example.com

Les contacts sélectionnés sont supprimés de la liste des destinataires.

# MODIFICATIONS DE DOCUMENTS

Ce chapitre explique comment modifier des documents à l'aide de l'utilitaire Web e-Filing.

<b>À propos des boutons de commande de documents</b> .....	<b>90</b>
<b>Modification des pages de vos documents</b> .....	<b>91</b>
Affichage des propriétés des documents et des pages .....	91
Copie de pages d'un document à un autre.....	92
Copie des pages d'un document dans un répertoire ou un dossier .....	97
Suppression de pages dans un document .....	101
Déplacement de pages dans un document.....	104
<b>Déplacement et fusion de documents</b> .....	<b>107</b>
Déplacement de documents.....	107
Fusion de documents .....	109

## À propos des boutons de commande de documents

---

L'utilitaire Web e-Filing permet de modifier les documents stockés avant de les imprimer.

Il comporte trois boutons de commande : [Modifier(Edit)], [Enregistrer(Save)] et [Annuler(Cancel)].

Ces boutons s'affichent en haut du volet Contenu lorsque vous sélectionnez un document dans le volet Document. Les boutons affichés varient en fonction de l'état du document.

- **[Modifier(Edit)]** — Cliquez sur ce bouton pour modifier le document. Ce bouton apparaît uniquement en mode d'affichage, lorsque l'état du document indique "Affichage". Lorsque vous cliquez sur [Modifier(Edit)], l'état du document passe sur "Modification", les boutons [Enregistrer(Save)] et [Annuler(Cancel)] se substituent au bouton [Modifier(Edit)] et vous pouvez modifier le document. Si vous cliquez sur ce bouton alors que l'état du document est "En cours d'utilisation", vous ne pouvez pas passer en mode d'édition et le message "Le document est en cours d'utilisation. Recommencez plus tard" apparaît.
- **[Enregistrer(Save)]** — Cliquez sur ce bouton pour enregistrer le document que vous avez modifié. Ce bouton est uniquement visible en mode d'édition, lorsque l'état du document indique "Modification". Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le document est enregistré et le mode d'affichage est rétabli.
- **[Annuler(Cancel)]** — Cliquez sur ce bouton pour revenir en mode d'affichage sans enregistrer le document. Ce bouton est uniquement visible en mode d'édition, lorsque l'état du document indique "Modification".

L'état du document est indiqué à gauche de ces boutons. Les différents états sont :

- **En cours d'utilisation** — Indique que le document est en cours de modification par un autre utilisateur.
- **Affichage** — Indique que le document est en mode d'affichage. Celui-ci ne permet que de visualiser les pages du document.
- **Modification** — Indique que vous pouvez modifier le document.

### Remarque


Lorsque vous modifiez ou supprimez un document que vous partagez avec d'autres utilisateurs, n'oubliez pas de rafraîchir l'affichage pour voir l'état réel du document. Si plusieurs utilisateurs modifient ou suppriment simultanément le document et ses pages, certaines données risquent d'être endommagées.

## Modification des pages de vos documents

L'utilitaire Web e-Filing permet de copier, de déplacer, de supprimer et d'insérer des pages dans les documents, ainsi que d'en modifier l'ordre.

 [P.91 "Affichage des propriétés des documents et des pages"](#)

 [P.92 "Copie de pages d'un document à un autre"](#)

 [P.97 "Copie des pages d'un document dans un répertoire ou un dossier"](#)

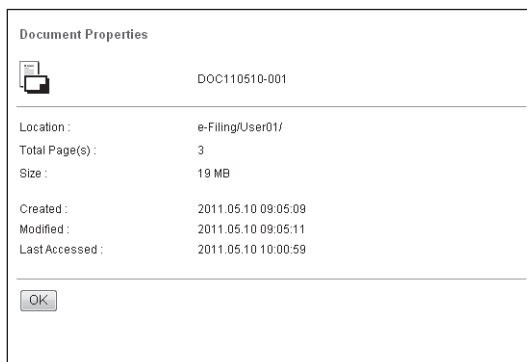
 [P.101 "Suppression de pages dans un document"](#)

 [P.104 "Déplacement de pages dans un document"](#)

### ■ Affichage des propriétés des documents et des pages

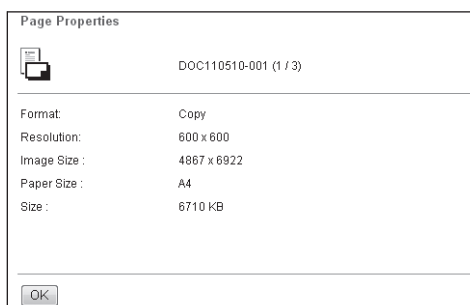
Vous pouvez afficher les fenêtres des propriétés du document et de la page pour en connaître le détail. Pour afficher la fenêtre des propriétés d'un document, activez la case à cocher de ce document et sélectionnez [Propriétés(Properties)] dans le menu [Fichier(File)]. Pour afficher la fenêtre des propriétés d'une page, activez la case à cocher de la page et sélectionnez [Propriétés de la page(Page Properties)] dans le menu [Fichier(File)].

La fenêtre des propriétés du document contient les informations suivantes :



- [Emplacement(Location)] (Location)  
Affiche le dossier dans lequel se trouve le document.
- Total page(s) (Total Page(s))  
Affiche le nombre de pages du document.
- Format (Size)  
Affiche la taille des données du document.
- Créé le (Created)  
Affiche la date et l'heure de création du document.
- Modifié(e) (Modified)  
Affiche la date et l'heure de la dernière modification du document.
- Dernier accès (Last Accessed)  
Affiche la date et l'heure auxquelles le document a été ouvert pour la dernière fois.
- [OK]  
Cliquez sur ce bouton pour fermer la fenêtre.

La fenêtre des propriétés de la page contient les informations suivantes :



- Format (Format)  
Affiche le mode dans lequel la page a été enregistrée.
- Résolution (Resolution)  
Affiche la résolution de la page.
- Format de l'image (Image Size)  
Affiche la taille en pixels de la page.

- Format de papier (Paper Size)  
Affiche le format de papier de la page.
- Format (Size)  
Affiche la taille des données de la page.
- [OK]  
Cliquez sur ce bouton pour fermer la fenêtre.

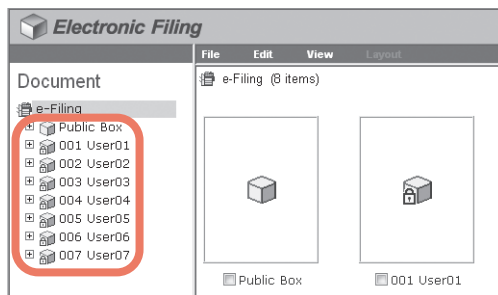
## ■ Copie de pages d'un document à un autre

Vous pouvez copier ou couper des pages d'un document et les insérer dans un autre.

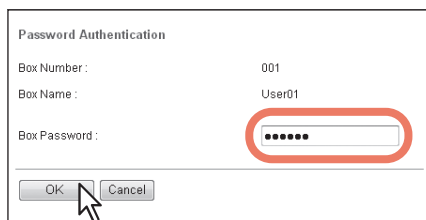
### 1 Cliquez sur l'onglet [Documents].

La page de l'onglet [Documents] apparaît.

### 2 Dans le volet Document, sélectionnez le répertoire ou le dossier contenant le document dont vous souhaitez copier ou couper des pages.



### 3 Si vous sélectionnez un répertoire protégé par mot de passe, la fenêtre d'authentification par mot de passe apparaît. Saisissez le mot de passe dans la case [Mot de passe de la boîte(Box Password)] et cliquez sur [OK].



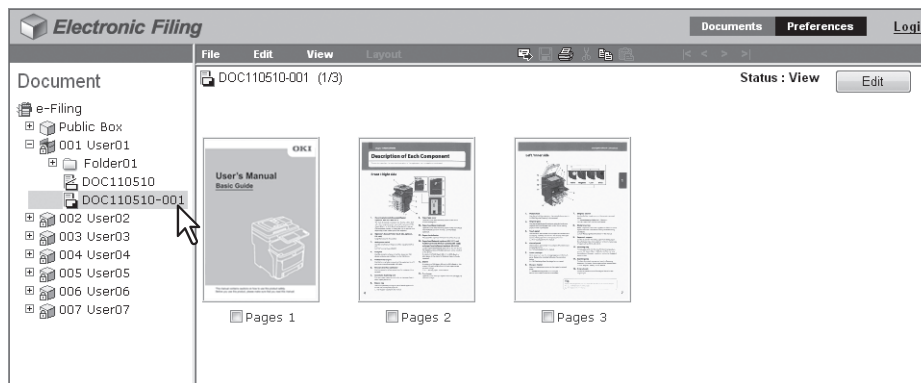
#### Remarques

- Si vous entrez plusieurs fois un mot de passe incorrect pour ouvrir le répertoire, vous ne pourrez pas vous connecter pendant une certaine période car cela sera considéré comme un accès non autorisé. Lorsque "Le répertoire est verrouillé." s'affiche et que la connexion est impossible, contactez votre administrateur.
- Le mot de passe saisi s'affiche sous forme de symboles visuels pour l'espace.

#### Conseil

Vous pouvez également saisir le mot de passe d'un utilisateur disposant des droits d'administration dans [Mot de passe de la boîte(Box Password)].

#### 4 Dans le volet Document, sélectionnez le document dont vous souhaitez copier ou couper des pages.



Les pages du document apparaissent dans le volet Contenu.

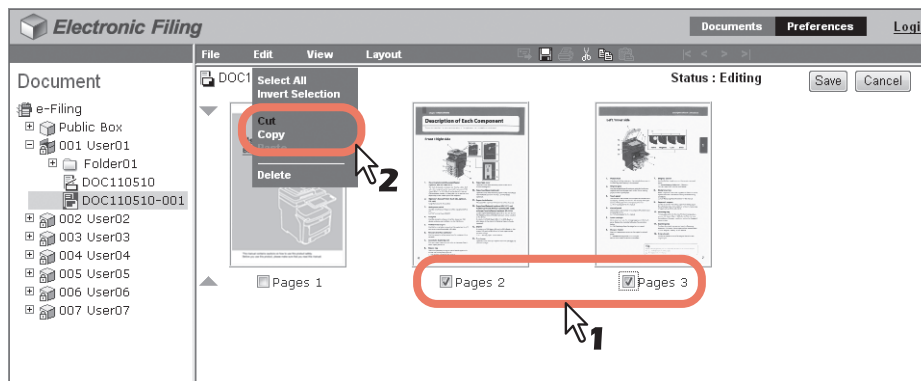
##### Conseil

Si vous souhaitez couper des pages du document, cliquez sur [Modifier(Edit)] pour passer en mode d'édition. En cliquant sur [Modifier(Edit)], vous faites passer le document du mode d'affichage au mode d'édition et vous pouvez ainsi couper des pages du document.

##### Remarque

Si l'état du document indique "En cours d'utilisation", vous ne pouvez pas passer en mode de modification étant donné qu'un autre utilisateur travaille actuellement sur ce document.

#### 5 Activez les cases des pages à copier et sélectionnez [Copie(Copy)] ou [Couper(Cut)] dans le menu [Modifier(Edit)].

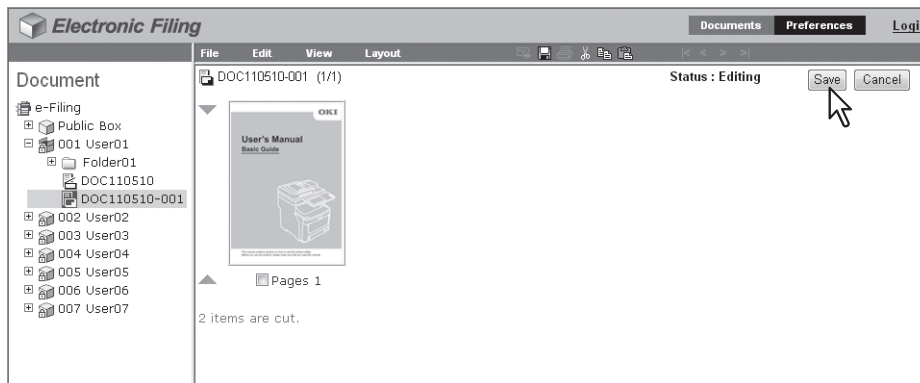


- Si vous choisissez de couper des pages, passez à l'étape suivante à la fin de votre opération.
- Si vous choisissez de copier des pages, passez à l'étape 8 à la fin de votre opération.

##### Remarque

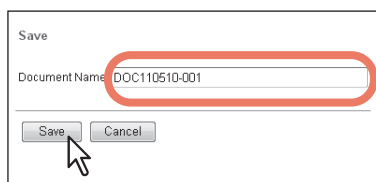
Si l'utilitaire Web e-Filing est en train d'effectuer une tâche, attendez qu'il ait fini.

## 6 Cliquez sur [Enregistrer(Save)].



La fenêtre d'enregistrement du document apparaît.

## 7 Saisissez le nom du document dans la case [Nom du document(Document Name)] et cliquez sur [Enregistrer(Save)].

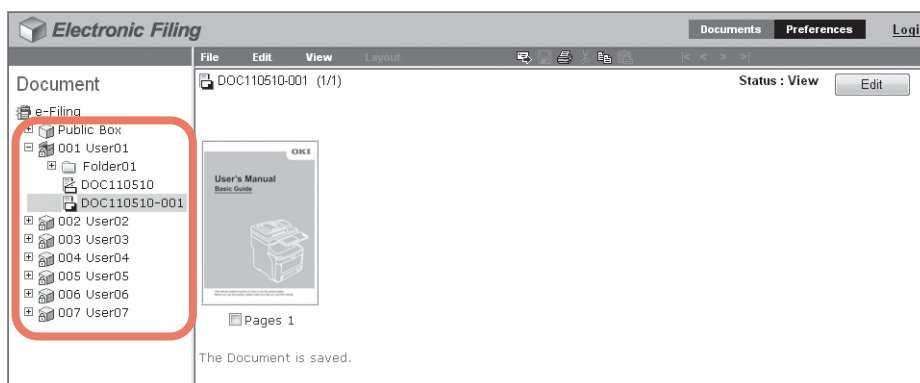


- Si vous renommez le document, il sera enregistré en tant que nouveau document. Si vous ne modifiez pas son nom, le document sera écrasé.
- Le volet Contenu affiche les pages en mode d'affichage.
- Le document passe du mode d'édition au mode d'affichage.

### Remarque

Ne fermez pas la fenêtre d'enregistrement du document en cliquant sur le bouton [X] car cela risque de provoquer un dysfonctionnement du système. Si vous fermez la fenêtre en cliquant sur [X] par erreur, mettez le système hors tension avant de le remettre sous tension.

## 8 Dans le volet Document, sélectionnez le répertoire ou le dossier contenant le document dans lequel vous souhaitez insérer les pages copiées.



- 9** Si vous sélectionnez un répertoire protégé par mot de passe, la fenêtre d'authentification par mot de passe apparaît. Saisissez le mot de passe dans la case [Mot de passe de la boîte(Box Password)] et cliquez sur [OK].

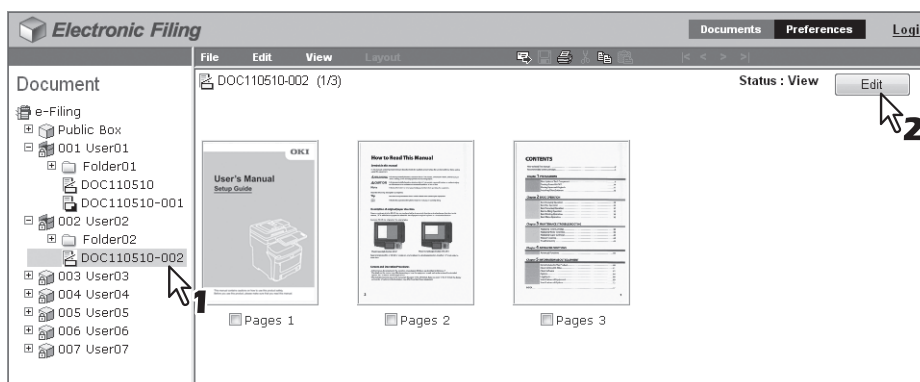
#### Remarques

- Si vous entrez plusieurs fois un mot de passe incorrect pour ouvrir le répertoire, vous ne pourrez pas vous connecter pendant une certaine période car cela sera considéré comme un accès non autorisé. Lorsque "Le répertoire est verrouillé." s'affiche et que la connexion est impossible, contactez votre administrateur.
- Le mot de passe saisi s'affiche sous forme de symboles visuels pour l'espace.

#### Conseil

Vous pouvez également saisir le mot de passe d'un utilisateur disposant des droits d'administration dans [Mot de passe de la boîte(Box Password)].

- 10** Dans le volet Document, sélectionnez le document dans lequel vous souhaitez insérer les pages copiées, puis cliquez sur [Modifier(Edit)].

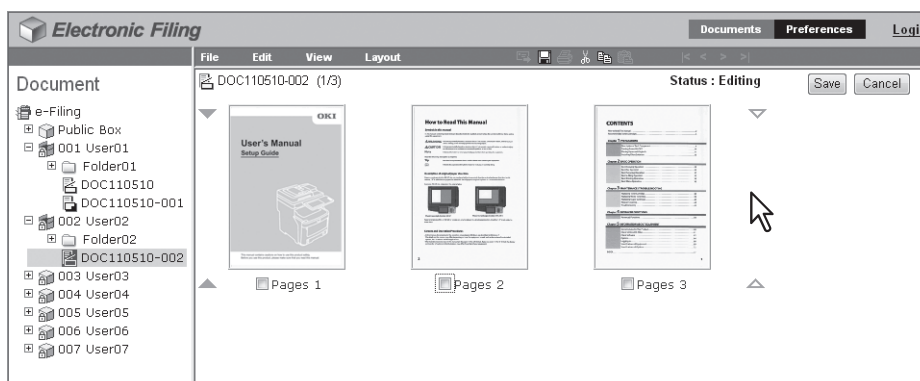


Les pages du document apparaissent dans le volet Contenu et le document passe du mode d'affichage au mode d'édition.

#### Remarque

Si l'état du document indique "En cours d'utilisation", vous ne pouvez pas passer en mode de modification étant donné qu'un autre utilisateur travaille actuellement sur ce document.

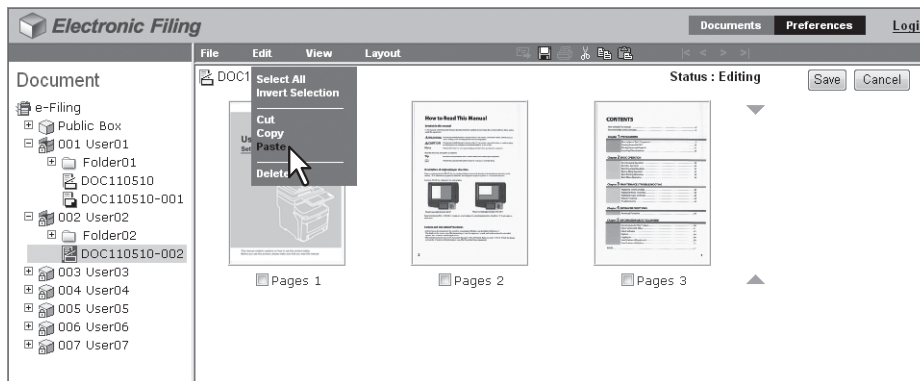
- 11** Cliquez sur l'espace entre les pages où vous souhaitez insérer les pages copiées.



Les indicateurs de direction se déplacent alors vers l'espace sur lequel vous avez cliqué.

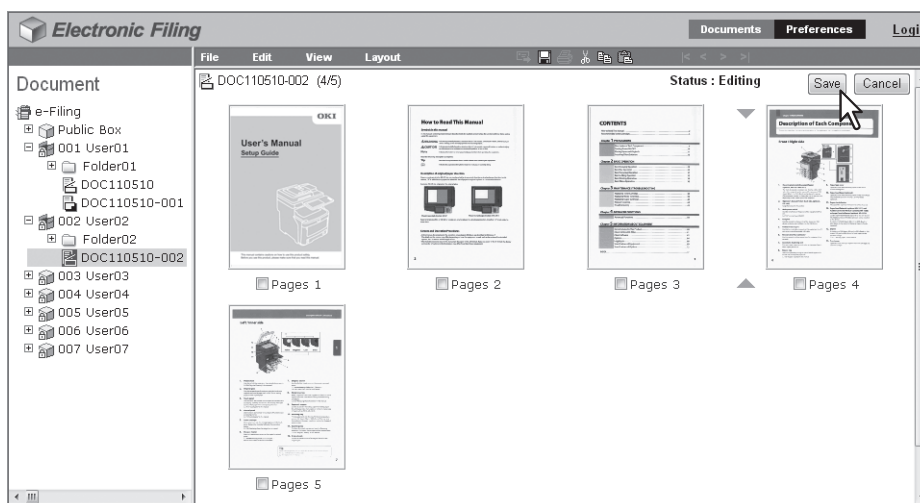


## 12 Dans le menu [Modifier(Edit)], cliquez sur [Coller(Paste)].



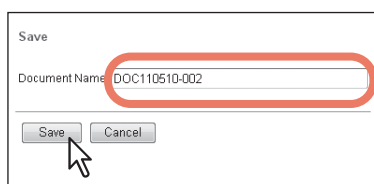
Les pages copiées sont insérées entre les pages spécifiées.

## 13 Cliquez sur [Enregistrer(Save)].



La fenêtre d'enregistrement du document apparaît.

## 14 Saisissez le nom du document dans la case [Nom du document(Document Name)] et cliquez sur [Enregistrer(Save)].



- Si vous renommez le document, il sera enregistré en tant que nouveau document. Si vous ne modifiez pas son nom, le document original sera écrasé.
- Le document passe du mode d'édition au mode d'affichage.

### Remarque

Ne fermez pas la fenêtre d'enregistrement du document en cliquant sur le bouton [X] car cela risque de provoquer un dysfonctionnement du système. Si vous fermez la fenêtre en cliquant sur [X] par erreur, mettez le système hors tension avant de le remettre sous tension.

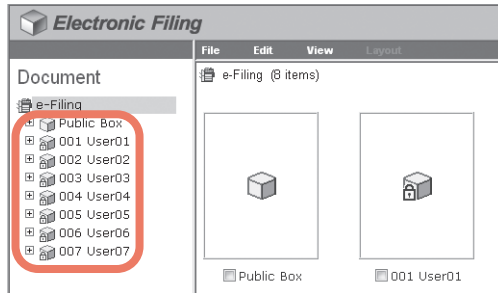
## ■ Copie des pages d'un document dans un répertoire ou un dossier

Vous pouvez copier ou couper des pages d'un document et les enregistrer dans un répertoire ou un dossier en tant que nouveau document.

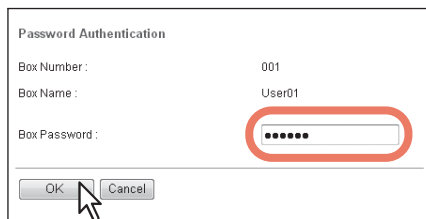
### 1 Cliquez sur l'onglet [Documents].

La page de l'onglet [Documents] apparaît.

### 2 Dans le volet Document, sélectionnez le répertoire ou le dossier contenant le document dont vous souhaitez copier ou couper des pages.



### 3 Si vous sélectionnez un répertoire protégé par mot de passe, la fenêtre d'authentification par mot de passe apparaît. Saisissez le mot de passe dans la case [Mot de passe de la boîte(Box Password)] et cliquez sur [OK].



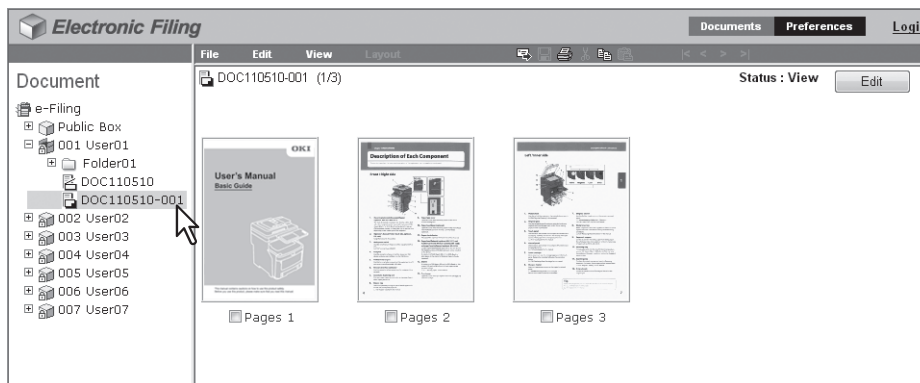
#### Remarques

- Si vous entrez plusieurs fois un mot de passe incorrect pour ouvrir le répertoire, vous ne pourrez pas vous connecter pendant une certaine période car cela sera considéré comme un accès non autorisé. Lorsque "Le répertoire est verrouillé." s'affiche et que la connexion est impossible, contactez votre administrateur.
- Le mot de passe saisi s'affiche sous forme de symboles visuels pour l'espace.

#### Conseil

Vous pouvez également saisir le mot de passe d'un utilisateur disposant des droits d'administration dans [Mot de passe de la boîte(Box Password)].

#### 4 Dans le volet Document, sélectionnez le document dont vous souhaitez copier ou couper des pages.



Les pages du document apparaissent dans le volet Contenu.

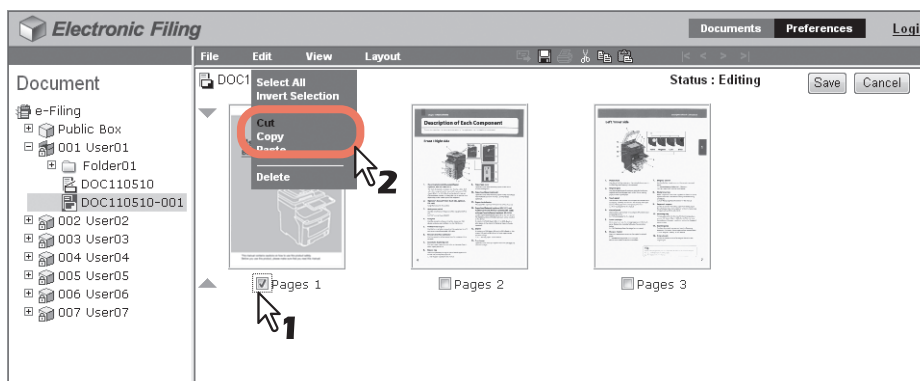
##### Conseil

Si vous souhaitez couper des pages du document, cliquez sur [Modifier(Edit)] pour passer en mode d'édition. En cliquant sur [Modifier(Edit)], vous faites passer le document du mode d'affichage au mode d'édition et vous pouvez ainsi couper des pages du document.

##### Remarque

Si l'état du document indique "En cours d'utilisation", vous ne pouvez pas passer en mode de modification étant donné qu'un autre utilisateur travaille actuellement sur ce document.

#### 5 Activez les cases des pages à copier et sélectionnez [Copie(Copy)] ou [Couper(Cut)] dans le menu [Modifier(Edit)].

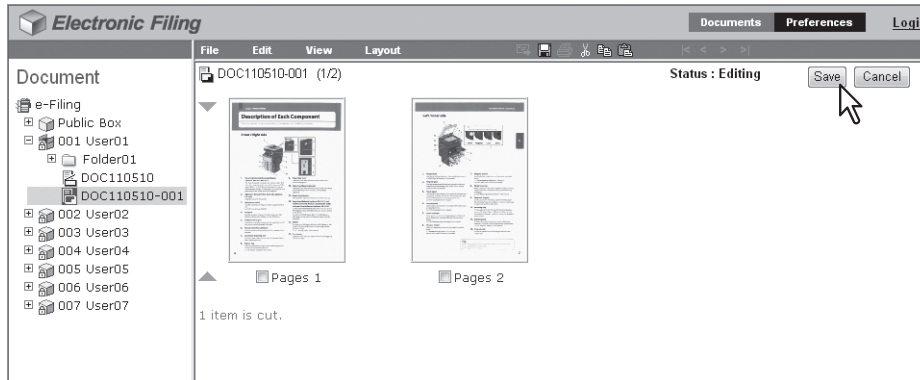


- Si vous choisissez de couper des pages, passez à l'étape suivante à la fin de votre opération.
- Si vous choisissez de copier des pages, passez à l'étape 8 à la fin de votre opération.

##### Remarque

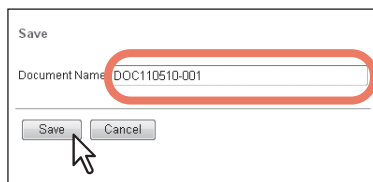
Si l'utilitaire Web e-Filing est en train d'effectuer une tâche, attendez qu'il ait fini.

## 6 Cliquez sur [Enregistrer(Save)].



La fenêtre d'enregistrement du document apparaît.

## 7 Saisissez le nom du document dans la case [Nom du document(Document Name)] et cliquez sur [Enregistrer(Save)].

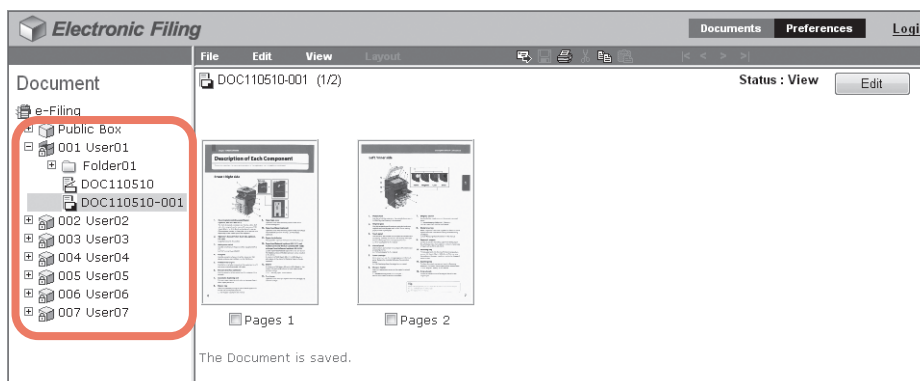


- Si vous renommez le document, il sera enregistré en tant que nouveau document. Si vous ne modifiez pas son nom, le document original sera écrasé.
- Le document passe du mode d'édition au mode d'affichage.

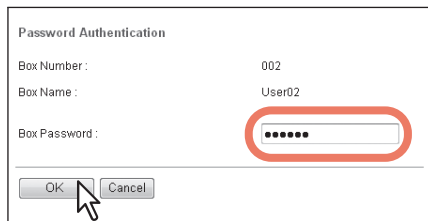
### Remarque

Ne fermez pas la fenêtre d'enregistrement du document en cliquant sur le bouton [X] car cela risque de provoquer un dysfonctionnement du système. Si vous fermez la fenêtre en cliquant sur [X] par erreur, mettez le système hors tension avant de le remettre sous tension.

## 8 Dans le volet Document, sélectionnez le répertoire ou le dossier dans lequel vous souhaitez stocker les pages copiées.



- 9** Si vous sélectionnez un répertoire protégé par mot de passe, la fenêtre d'authentification par mot de passe apparaît. Saisissez le mot de passe dans la case [Mot de passe de la boîte(Box Password)] et cliquez sur [OK].



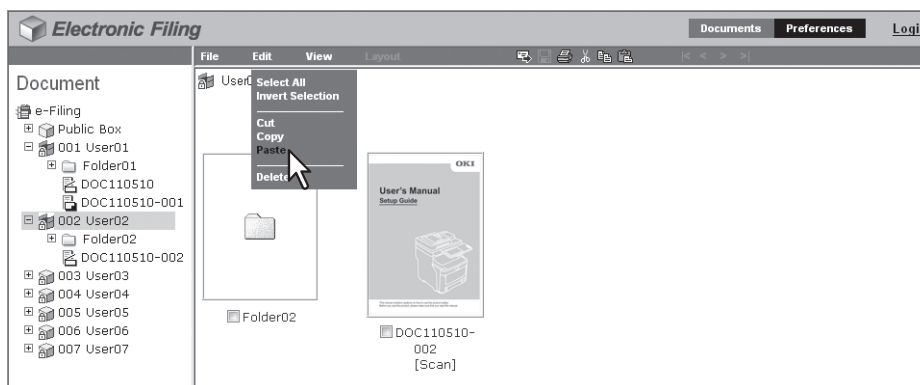
#### Remarques

- Si vous entrez plusieurs fois un mot de passe incorrect pour ouvrir le répertoire, vous ne pourrez pas vous connecter pendant une certaine période car cela sera considéré comme un accès non autorisé. Lorsque "Le répertoire est verrouillé." s'affiche et que la connexion est impossible, contactez votre administrateur.
- Le mot de passe saisi s'affiche sous forme de symboles visuels pour l'espace.

#### Conseil

Vous pouvez également saisir le mot de passe d'un utilisateur disposant des droits d'administration dans [Mot de passe de la boîte(Box Password)].

- 10** Dans le menu [Modifier(Edit)], cliquez sur [Coller(Paste)].



Le document contenant les pages copiées est créé dans le répertoire ou le dossier sélectionné.

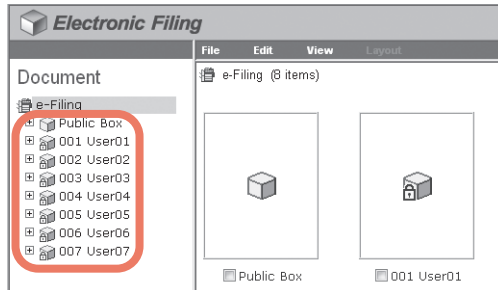
## ■ Suppression de pages dans un document

Vous pouvez supprimer les pages d'un document.

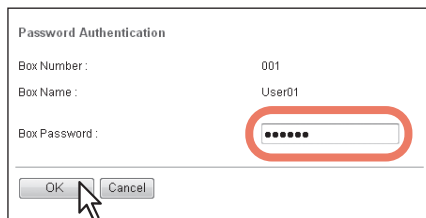
### 1 Cliquez sur l'onglet [Documents].

La page de l'onglet [Documents] apparaît.

### 2 Dans le volet Document, sélectionnez le répertoire ou le dossier contenant le document dont vous souhaitez supprimer des pages.



### 3 Si vous sélectionnez un répertoire protégé par mot de passe, la fenêtre d'authentification par mot de passe apparaît. Saisissez le mot de passe dans la case [Mot de passe de la boîte(Box Password)] et cliquez sur [OK].



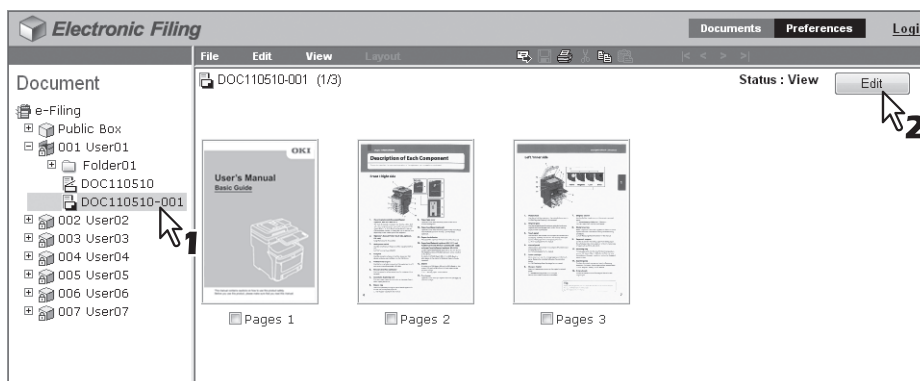
#### Remarques

- Si vous entrez plusieurs fois un mot de passe incorrect pour ouvrir le répertoire, vous ne pourrez pas vous connecter pendant une certaine période car cela sera considéré comme un accès non autorisé. Lorsque "Le répertoire est verrouillé." s'affiche et que la connexion est impossible, contactez votre administrateur.
- Le mot de passe saisi s'affiche sous forme de symboles visuels pour l'espace.

#### Conseil

Vous pouvez également saisir le mot de passe d'un utilisateur disposant des droits d'administration dans [Mot de passe de la boîte(Box Password)].

### 4 Dans le volet Document, sélectionnez le document dans lequel vous souhaitez supprimer des pages, puis cliquez sur [Modifier(Edit)].

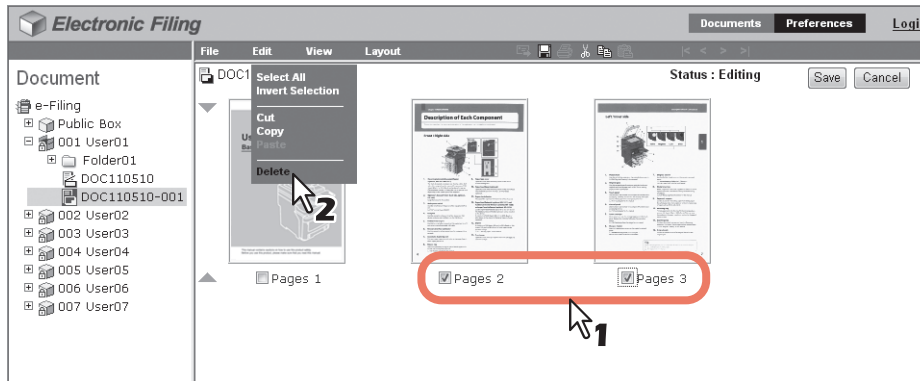


Les pages du document apparaissent dans le volet Contenu et le document passe du mode d'affichage au mode d'édition.

**Remarque**

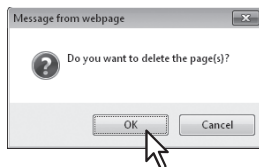
Si l'état du document indique "En cours d'utilisation", vous ne pouvez pas passer en mode de modification étant donné qu'un autre utilisateur travaille actuellement sur ce document.

## 5 Activez les cases des pages à supprimer et sélectionnez [Supprimer(Delete)] dans le menu [Modifier(Edit)].



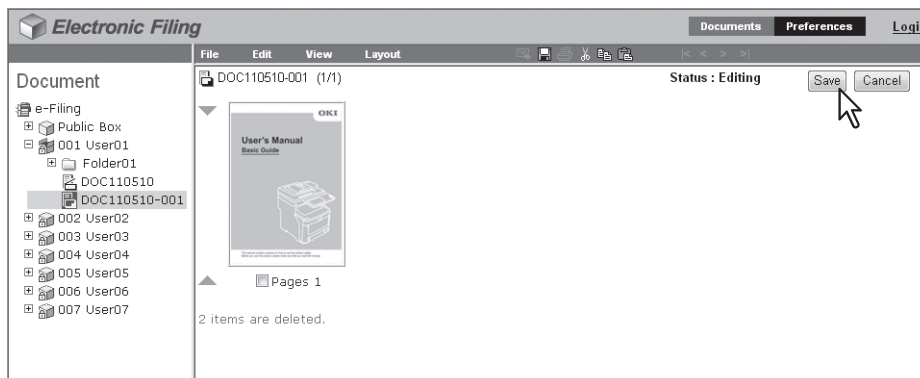
La boîte de dialogue de confirmation apparaît.

## 6 Cliquez sur [OK].



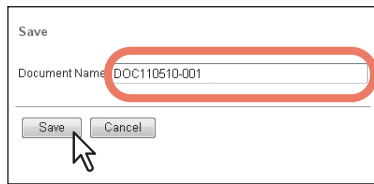
Les pages sélectionnées sont supprimées.

## 7 Cliquez sur [Enregistrer(Save)].



La fenêtre d'enregistrement du document apparaît.

**8 Saisissez le nom du document dans la case [Nom du document(Document Name)] et cliquez sur [Enregistrer(Save)].**



- Si vous renommez le document, il sera enregistré en tant que nouveau document. Si vous ne modifiez pas son nom, le document original sera écrasé.
- Le document passe du mode d'édition au mode d'affichage.

**Remarque**

Ne fermez pas la fenêtre d'enregistrement du document en cliquant sur le bouton [X] car cela risque de provoquer un dysfonctionnement du système. Si vous fermez la fenêtre en cliquant sur [X] par erreur, mettez le système hors tension avant de le remettre sous tension.



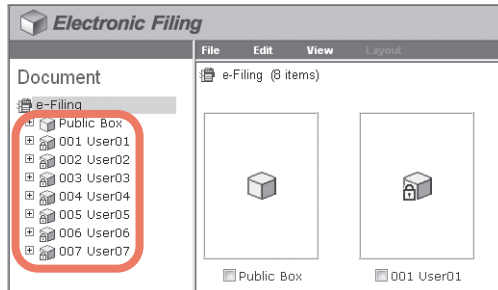
## ■ Déplacement de pages dans un document

Vous pouvez modifier l'organisation des pages dans un document.

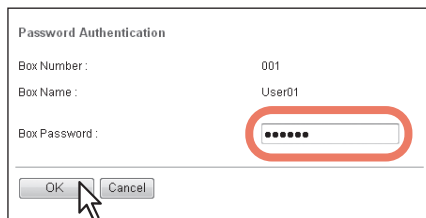
### 1 Cliquez sur l'onglet [Documents].

La page de l'onglet [Documents] apparaît.

### 2 Dans le volet Document, sélectionnez le répertoire ou le dossier contenant le document dans lequel vous souhaitez déplacer des pages.



### 3 Si vous sélectionnez un répertoire protégé par mot de passe, la fenêtre d'authentification par mot de passe apparaît. Saisissez le mot de passe dans la case [Mot de passe de la boîte(Box Password)] et cliquez sur [OK].



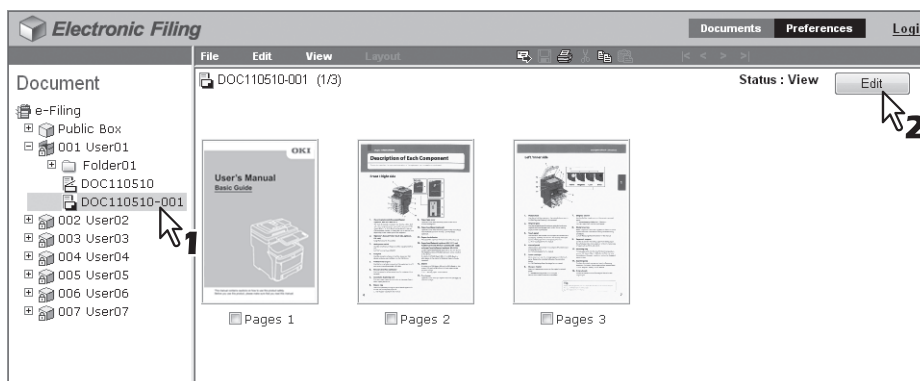
#### Remarques

- Si vous entrez plusieurs fois un mot de passe incorrect pour ouvrir le répertoire, vous ne pourrez pas vous connecter pendant une certaine période car cela sera considéré comme un accès non autorisé. Lorsque "Le répertoire est verrouillé." s'affiche et que la connexion est impossible, contactez votre administrateur.
- Le mot de passe saisi s'affiche sous forme de symboles visuels pour l'espace.

#### Conseil

Vous pouvez également saisir le mot de passe d'un utilisateur disposant des droits d'administration dans [Mot de passe de la boîte(Box Password)].

### 4 Dans le volet Document, sélectionnez le document dans lequel vous souhaitez déplacer des pages, puis cliquez sur [Modifier(Edit)].

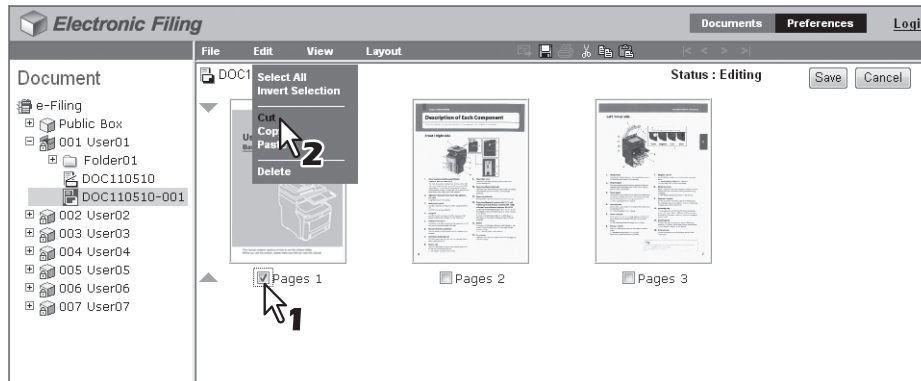


Les pages du document apparaissent dans le volet Contenu et le document passe du mode d'affichage au mode d'édition.

**Remarque**

Si l'état du document indique "En cours d'utilisation", vous ne pouvez pas passer en mode de modification étant donné qu'un autre utilisateur travaille actuellement sur ce document.

## 5 Activez les cases des pages à déplacer et sélectionnez [Couper(Cut)] dans le menu [Modifier(Edit)].

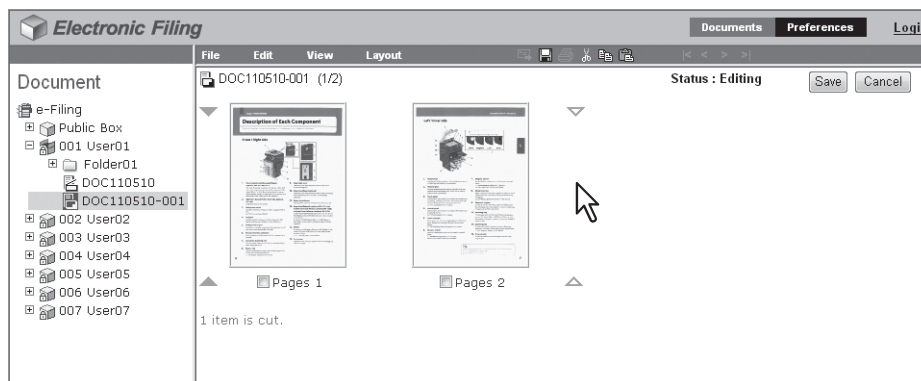


Les pages sélectionnées sont copiées dans le presse-papier et supprimées du document.

**Remarque**

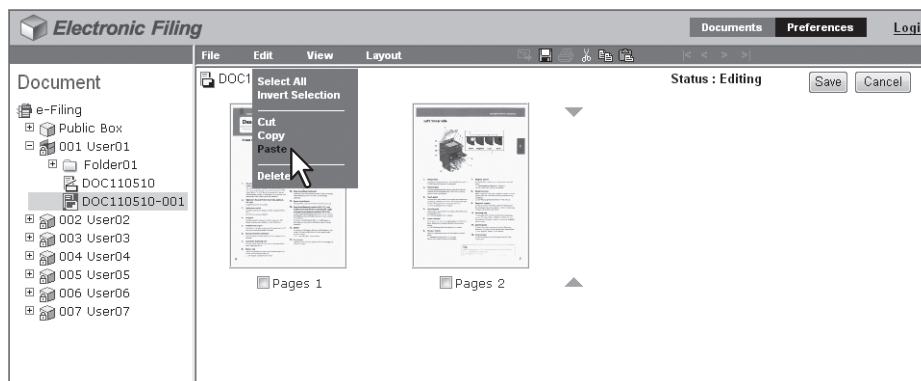
Si l'utilitaire Web e-Filing est en train d'effectuer une tâche, attendez qu'il ait fini.

## 6 Cliquez sur l'espace entre les pages où vous souhaitez insérer les pages copiées.



Les indicateurs de direction se déplacent alors vers l'espace sur lequel vous avez cliqué.

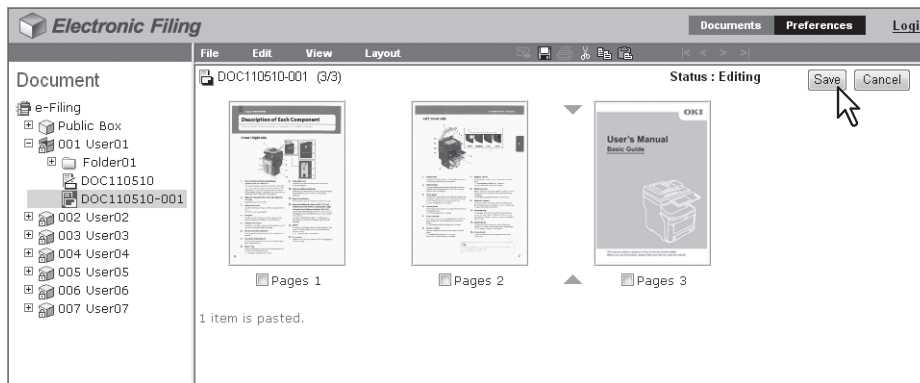
## 7 Dans le menu [Modifier(Edit)], cliquez sur [Coller(Paste)].



Les pages copiées sont insérées entre les pages spécifiées.

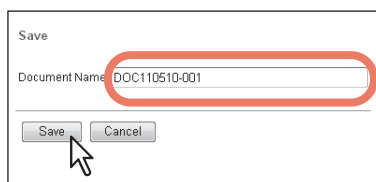
## 8 Poursuivez la procédure décrite aux étapes 5 à 7 pour réorganiser les pages.

## 9 Une fois la réorganisation terminée, cliquez sur [Enregistrer(Save)].



La fenêtre d'enregistrement du document apparaît.

## 10 Saisissez le nom du document dans la case [Nom du document(Document Name)] et cliquez sur [Enregistrer(Save)].



- Si vous renommez le document, il sera enregistré en tant que nouveau document. Si vous ne modifiez pas son nom, le document original sera écrasé.
- Le document passe du mode d'édition au mode d'affichage.

### Remarque

Ne fermez pas la fenêtre d'enregistrement du document en cliquant sur le bouton [X] car cela risque de provoquer un dysfonctionnement du système. Si vous fermez la fenêtre en cliquant sur [X] par erreur, mettez le système hors tension avant de le remettre sous tension.

## Déplacement et fusion de documents

Vous pouvez non seulement déplacer des documents entre les répertoires et les dossiers, mais également combiner plusieurs documents en un seul.

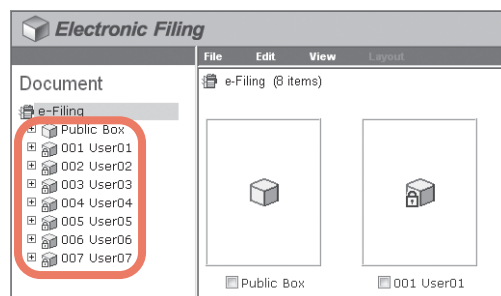
 [P.107 "Déplacement de documents"](#)

 [P.109 "Fusion de documents"](#)

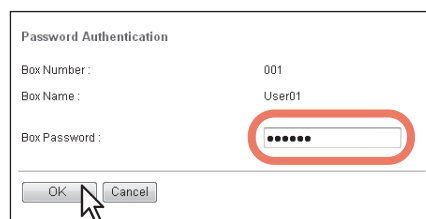
### ■ Déplacement de documents

Vous pouvez déplacer des documents d'un répertoire ou d'un dossier à un autre, par exemple afin de simplifier la gestion des documents.

- 1 Cliquez sur l'onglet [Documents].**  
La page de l'onglet [Documents] apparaît.
- 2 Dans le volet Document, sélectionnez le répertoire ou le dossier contenant le document à déplacer.**



- 3 Si vous sélectionnez un répertoire protégé par mot de passe, la fenêtre d'authentification par mot de passe apparaît. Saisissez le mot de passe dans la case [Mot de passe de la boîte(Box Password)] et cliquez sur [OK].**



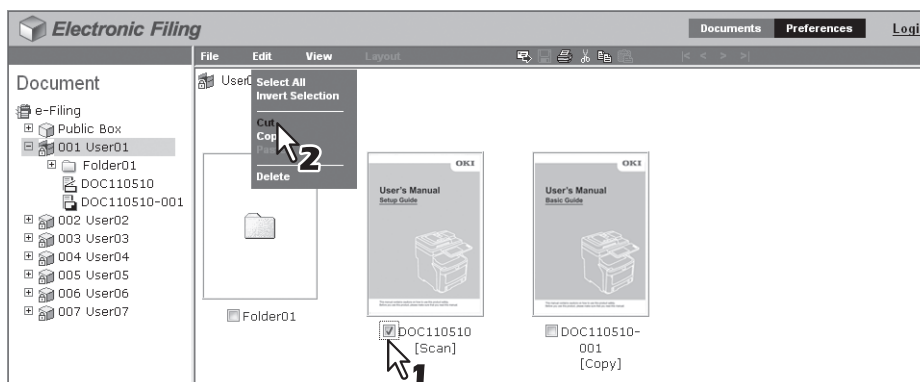
#### Remarques

- Si vous entrez plusieurs fois un mot de passe incorrect pour ouvrir le répertoire, vous ne pourrez pas vous connecter pendant une certaine période car cela sera considéré comme un accès non autorisé. Lorsque "Le répertoire est verrouillé." s'affiche et que la connexion est impossible, contactez votre administrateur.
- Le mot de passe saisi s'affiche sous forme de symboles visuels pour l'espace.

#### Conseil

Vous pouvez également saisir le mot de passe d'un utilisateur disposant des droits d'administration dans [Mot de passe de la boîte(Box Password)].

#### 4 Activez les cases des documents à supprimer et sélectionnez [Couper(Cut)] dans le menu [Modifier(Edit)].

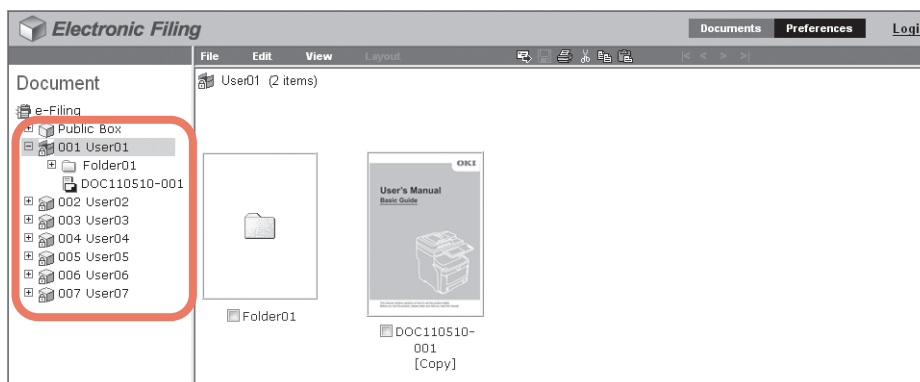


Les documents sélectionnés sont copiés dans le presse-papiers et supprimés du répertoire ou du dossier en cours.

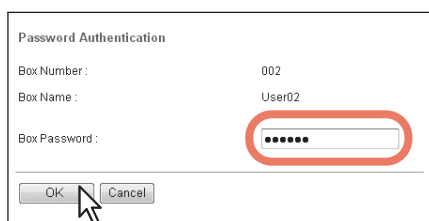
#### Remarque

Si l'utilitaire Web e-Filing est en train d'effectuer une tâche, attendez qu'il ait fini.

#### 5 Dans le volet Document, sélectionnez le répertoire ou le dossier dans lequel vous souhaitez coller les documents.



#### 6 Si vous sélectionnez un répertoire protégé par mot de passe, la fenêtre d'authentification par mot de passe apparaît. Saisissez le mot de passe dans la case [Mot de passe de la boîte(Box Password)] et cliquez sur [OK].



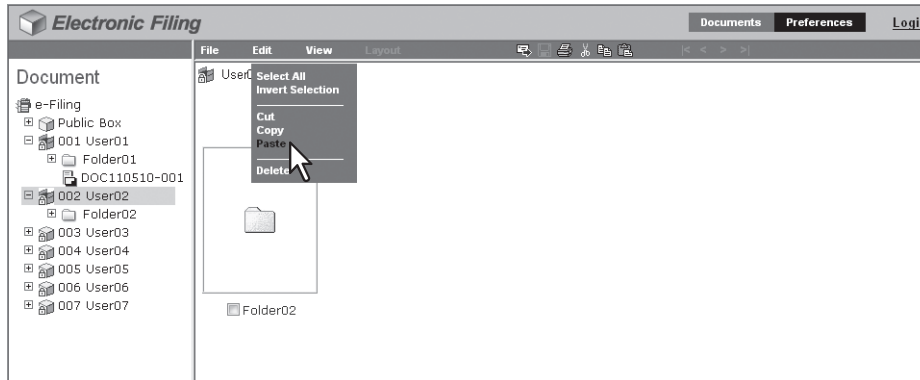
#### Remarques

- Si vous entrez plusieurs fois un mot de passe incorrect pour ouvrir le répertoire, vous ne pourrez pas vous connecter pendant une certaine période car cela sera considéré comme un accès non autorisé. Lorsque "Le répertoire est verrouillé." s'affiche et que la connexion est impossible, contactez votre administrateur.
- Le mot de passe saisi s'affiche sous forme de symboles visuels pour l'espace.

#### Conseil

Vous pouvez également saisir le mot de passe d'un utilisateur disposant des droits d'administration dans [Mot de passe de la boîte(Box Password)].

## 7 Dans le menu [Modifier(Edit)], cliquez sur [Coller(Paste)].



Les documents sont créés dans le répertoire ou le dossier sélectionné.

## ■ Fusion de documents

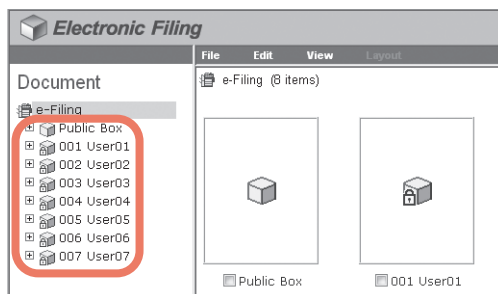
Vous pouvez copier toutes les pages d'un document et les insérer dans un autre.

Le document que vous souhaitez insérer est appelé document source. Le document dans lequel vous souhaitez intégrer le document source est le document cible.

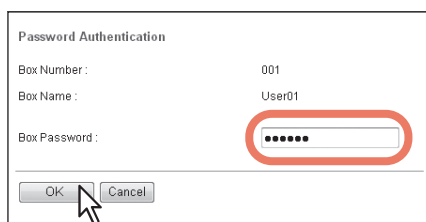
### 1 Cliquez sur l'onglet [Documents].

La page de l'onglet [Documents] apparaît.

### 2 Dans le volet Document, sélectionnez le répertoire ou le dossier contenant les documents source.



### 3 Si vous sélectionnez un répertoire protégé par mot de passe, la fenêtre d'authentification par mot de passe apparaît. Saisissez le mot de passe dans la case [Mot de passe de la boîte(Box Password)] et cliquez sur [OK].



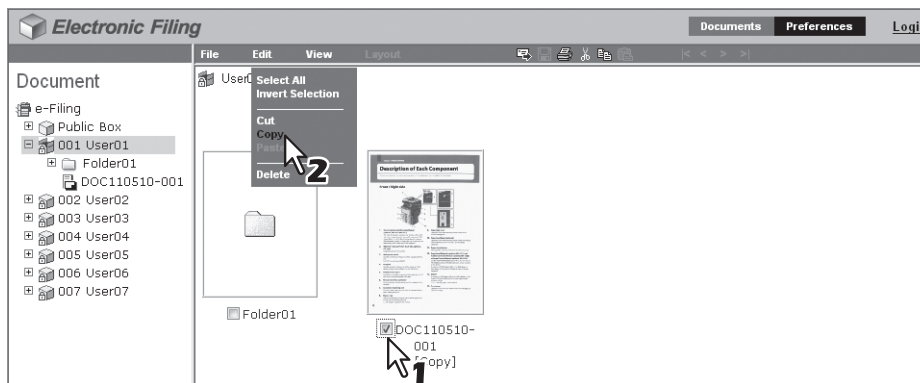
#### Remarques

- Si vous entrez plusieurs fois un mot de passe incorrect pour ouvrir le répertoire, vous ne pourrez pas vous connecter pendant une certaine période car cela sera considéré comme un accès non autorisé. Lorsque "Le répertoire est verrouillé." s'affiche et que la connexion est impossible, contactez votre administrateur.
- Le mot de passe saisi s'affiche sous forme de symboles visuels pour l'espace.

#### Conseil

Vous pouvez également saisir le mot de passe d'un utilisateur disposant des droits d'administration dans [Mot de passe de la boîte(Box Password)].

#### 4 Activez les cases des documents source et sélectionnez [Copie(Copy)] dans le menu [Modifier(Edit)].

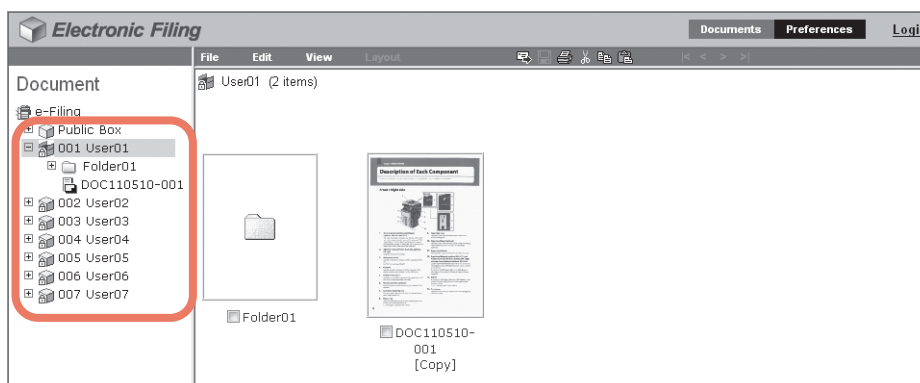


Les documents sélectionnés sont copiés dans le presse-papiers.

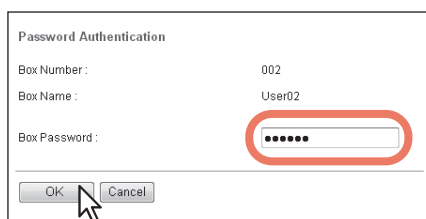
#### Remarque

Si l'utilitaire Web e-Filing est en train d'effectuer une tâche, attendez qu'il ait fini.

#### 5 Dans le volet Document, sélectionnez le répertoire ou le dossier contenant le document de destination.



#### 6 Si vous sélectionnez un répertoire protégé par mot de passe, la fenêtre d'authentification par mot de passe apparaît. Saisissez le mot de passe dans la case [Mot de passe de la boîte(Box Password)] et cliquez sur [OK].



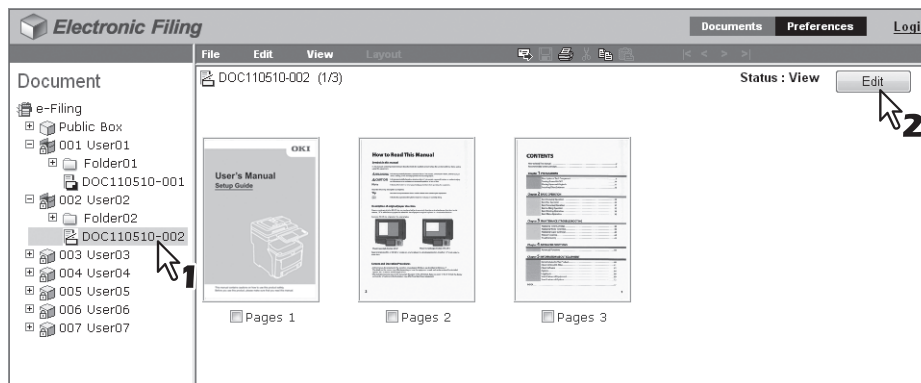
#### Remarques

- Si vous entrez plusieurs fois un mot de passe incorrect pour ouvrir le répertoire, vous ne pourrez pas vous connecter pendant une certaine période car cela sera considéré comme un accès non autorisé. Lorsque "Le répertoire est verrouillé." s'affiche et que la connexion est impossible, contactez votre administrateur.
- Le mot de passe saisi s'affiche sous forme de symboles visuels pour l'espace.

#### Conseil

Vous pouvez également saisir le mot de passe d'un utilisateur disposant des droits d'administration dans [Mot de passe de la boîte(Box Password)].

## 7 Dans le volet Document, sélectionnez le document de destination, puis cliquez sur [Modifier(Edit)].

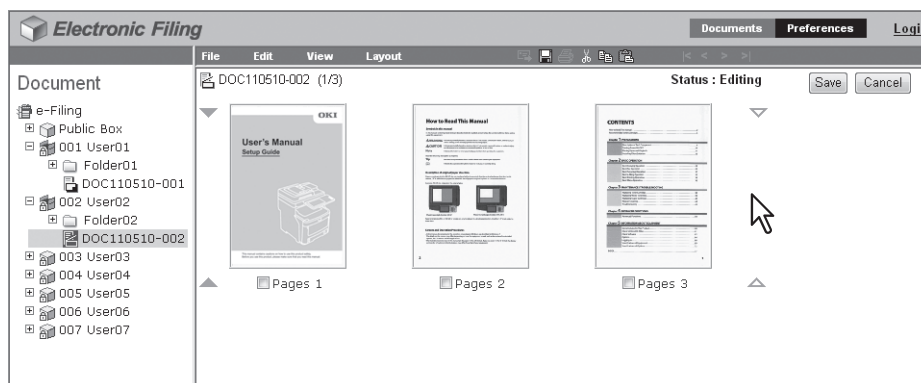


Les pages du document apparaissent dans le volet Contenu et le document passe du mode d'affichage au mode d'édition.

### Remarque

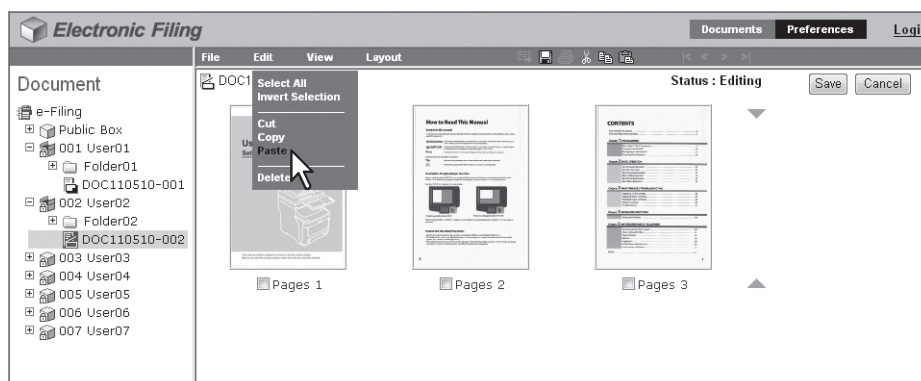
Si l'état du document indique "En cours d'utilisation", vous ne pouvez pas passer en mode de modification étant donné qu'un autre utilisateur travaille actuellement sur ce document.

## 8 Cliquez sur l'espace entre les pages où vous souhaitez fusionner les documents.



Les indicateurs de direction se déplacent alors vers l'espace sur lequel vous avez cliqué.

## 9 Dans le menu [Modifier(Edit)], cliquez sur [Coller(Paste)].



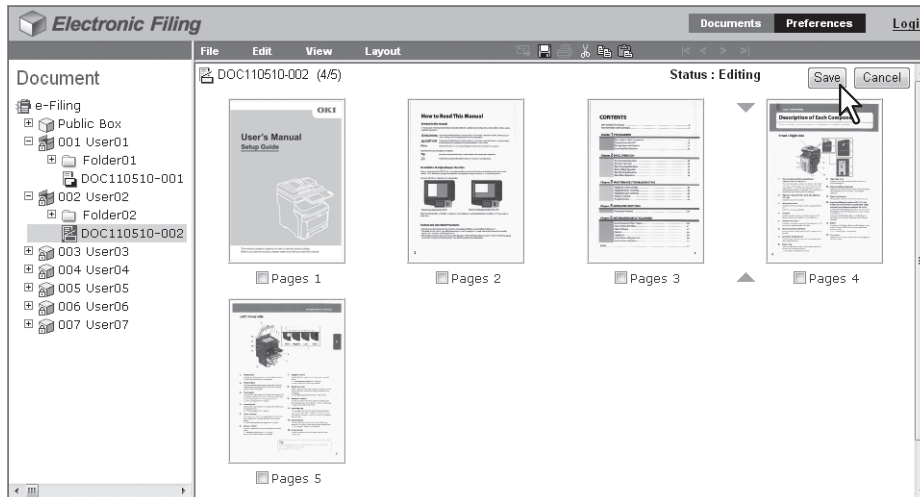
Les documents copiés sont fusionnés entre les pages spécifiés.

### Conseil

Si plusieurs documents ont été copiés, la fusion s'opère du document le plus ancien au plus récent.

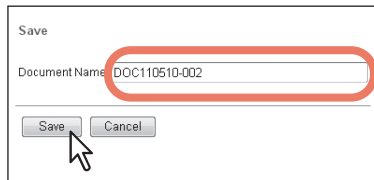


## 10 Cliquez sur [Enregistrer(Save)].



La fenêtre d'enregistrement du document apparaît.

## 11 Saisissez le nom du document dans la case [Nom du document(Document Name)] et cliquez sur [Enregistrer(Save)].



- Si vous renommez le document, il sera enregistré en tant que nouveau document. Si vous ne modifiez pas son nom, le document original sera écrasé.
- Le document passe du mode d'édition au mode d'affichage.

### Remarque

Ne fermez pas la fenêtre d'enregistrement du document en cliquant sur le bouton [X] car cela risque de provoquer un dysfonctionnement du système. Si vous fermez la fenêtre en cliquant sur [X] par erreur, mettez le système hors tension avant de le remettre sous tension.

# ADMINISTRATION SYSTÈME

Ce chapitre décrit l'administration système des fonctions e-Filing.

<b>Sauvegarde des données</b> .....	<b>114</b>
Effacement des données dans les répertoires .....	114
Déverrouillage des répertoires utilisateur .....	115

## Sauvegarde des données

Régulièrement, l'administrateur doit contrôler les données stockées dans les dossiers e-Filing afin de garantir un espace disque suffisant pour les différentes opérations. Cette section décrit la fonction d'administrateur qui vous permet de supprimer les répertoires et la méthode de déverrouillage des répertoires utilisateur verrouillés à la suite de saisies incorrectes du mot de passe.

[P.114 "Effacement des données dans les répertoires"](#)

[P.115 "Déverrouillage des répertoires utilisateur"](#)

### ■ Effacement des données dans les répertoires

Vous pouvez effacer manuellement les répertoires contenus dans e-Filing dont les données ont été altérées (suite à une défaillance du disque dur, par exemple) et qui sont devenus inutilisables.

#### 1 Connectez-vous à la page Administrateur.

[P.37 "Connexion en tant qu'administrateur système"](#)

La page Gestion des dossiers apparaît.

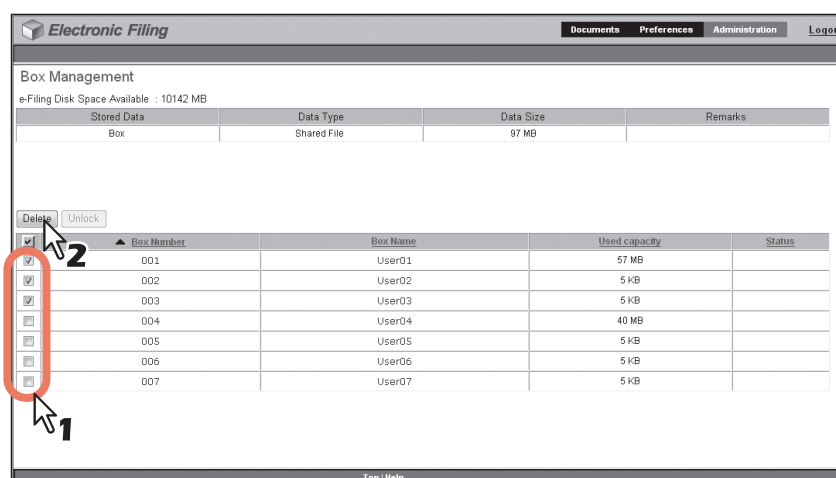
#### Remarques

- Avant de supprimer les répertoires, il est recommandé d'archiver les documents qui y sont contenus. Une fois les répertoires supprimés, vous ne pouvez plus restaurer les documents.  
[P.75 "Archivage de documents"](#)
- L'utilitaire de sauvegarde/restauration inclus dans le DVD-ROM du logiciel vous permet de sauvegarder les données contenues dans les répertoires.

#### Conseil

Vous pouvez afficher la fenêtre des propriétés du répertoire en cliquant sur le lien du numéro ou du nom du répertoire.

#### 2 Cochez les cases des répertoires utilisateur à supprimer et cliquez sur [Supprimer(Delete)].



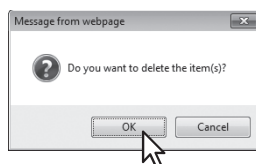
La boîte de dialogue de confirmation apparaît.

#### Remarque

Pour plus d'informations sur le sous-onglet Gestion des dossiers, reportez-vous à la section suivante :

[P.41 "Sous-onglet \[Gestion de la boîte\(Box Management\)\]"](#)

#### 3 Cliquez sur [OK].



Les répertoires utilisateur sélectionnés sont supprimés de e-Filing.

## ■ Déverrouillage des répertoires utilisateur

Lorsque le paramètre Verrouillage de e-Filing est défini sur "Activer" dans la police de mot de passe, si un mot de passe erroné est saisi consécutivement un nombre de fois spécifié, le répertoire utilisateur est verrouillé et ne peut pas être utilisé pendant un certain temps. L'administrateur système peut débloquer les répertoires qui ont été bloqués.

### Remarque

La police de mot de passe peut être définie dans TopAccess. Pour plus d'informations sur la police de mot de passe, reportez-vous au **Guide de TopAccess**.

## 1 Connectez-vous à la page Administrateur.

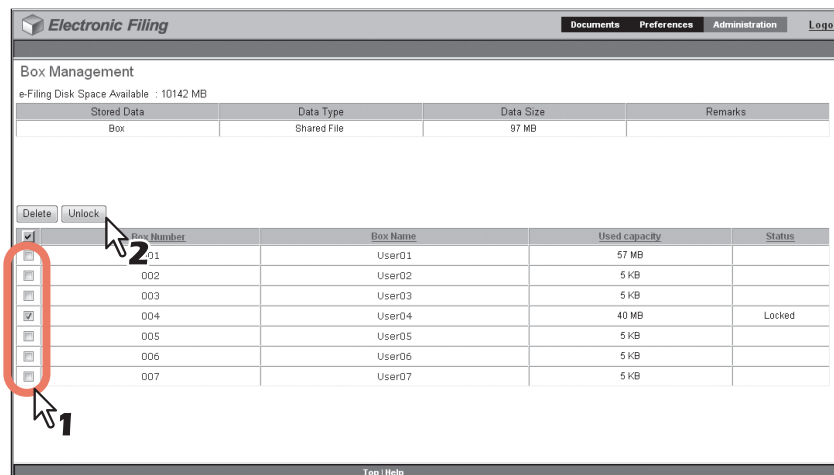
 [P.37 "Connexion en tant qu'administrateur système"](#)

La page Gestion des dossiers apparaît.

### Conseils

- Pour les répertoires utilisateur "verrouillés", le champ État affiche Verrouillé.
- Vous pouvez afficher la fenêtre des propriétés du répertoire en cliquant sur le lien du numéro ou du nom du répertoire.


## 2 Cochez la case du répertoire utilisateur à déverrouiller, puis cliquez sur [Déverrouiller(Unlock)].



Le verrouillage du répertoire utilisateur sélectionné est supprimé.

### Remarque

Pour plus d'informations sur le sous-onglet Gestion des dossiers, reportez-vous à la section suivante :

 [P.41 "Sous-onglet \[Gestion de la boîte\(Box Management\)\]"](#)



# INDEX

<b>A</b>		
Adresse E-mail .....	57	
Affichage .....	90	
Affichage des propriétés des dossiers .....	57	
Affichage par défaut du document .....	40	
Afficher la barre de progression .....	40	
Agrafage .....	68	
Ancien mot de passe .....	56	
Archiver le document .....	76	
<b>B</b>		
Barre d'outils .....	39	
Barre de menus .....	39	
<b>C</b>		
Capacité utilisée .....	41	
Chargement [Numéro(Number)] vignettes par affichage. .....	40	
Chargement d'un document archivé .....	75	
Chargement des documents archivés .....	78, 79	
Code départemental .....	68, 71	
Coller .....	96, 100, 105, 109, 111	
Configurer la destination .....	84	
Confirmer le nouveau mot de passe .....	56	
Copie .....	17	
Copie de l'original suivant .....	21	
Copie et création d'un document .....	97	
Copies groupées .....	68	
Copies triées .....	68	
Création de répertoires utilisateur .....	26, 44	
Cryptage .....	83	
<b>D</b>		
décalage d'image position .....	68	
décalage de marge arrière .....	69	
avant .....	69	
Déplacement de pages dans un document .....	104	
Déplacements de documents d'un répertoire ou dossier vers un autre .....	107	
Destination .....	68	
Déverrouillage des répertoires utilisateur .....	115	
document .....	7	
Affichage .....	62	
archivage .....	75	
déplacement .....	107	
envoyer par e-mail .....	80	
fusion .....	109	
Impression .....	66	
renommer .....	63	
stockage .....	72	
Supprimer .....	65	
dossier création .....	45	
renommer .....	52	
Supprimer .....	48	
Dossiers .....	6	
Droit .....	83	
Duplex .....	68	
Durée de conservation des documents .....	56	
<b>E</b>		
Effacement des données dans les répertoires .....	114	
En cours d'utilisation .....	90	
enregistrement d'un travail d'impression dans le répertoire public .....	72	
dans un répertoire utilisateur .....	73	
Envoyer un E-mail à la fin d'un travail .....	56	
Envoyer un E-mail en cas d'erreur .....	56	
Espace disque disponible .....	41	
Etat .....	41	
<b>F</b>		
Fonctions e-Filing .....	6, 8	
Fusionner des documents .....	109	
<b>G</b>		
[Gestion de la boîte(Box Management)] sous-onglet .....	41	
Gestion des répertoires et des dossiers utilisateur ..	26, 44	
<b>I</b>		
Impression .....	12	
Impression programmée .....	69	
Imprimer le document .....	67	
intercalaire/couverture Ajouter couv. arrière .....	69	
insertion intercalaire .....	69	
insertion interfoliage .....	69	
insertion, avant .....	69	
<b>M</b>		
Mode d'enregistrement .....	90	
Mode de copie .....	14	
Mode de modification .....	90	
Modification .....	28, 90	
Modifier le mot de passe du répertoire .....	56	
Modifier les propriétés .....	55	
Mot de passe .....	6	
Mot de passe master .....	83	
Mot de passe utilisateur .....	83	
<b>N</b>		
N° de la boîte .....	41	
Niveau de cryptage .....	83	
Nom du répertoire .....	41	
Nombre de copies .....	68	
Notification de suppression automatique .....	56	
Nouveau dossier .....	46	
Nouveau mot de passe .....	56	
Nouveau répertoire .....	44	
Numérisation .....	22	
Numérisation de l'original suivant .....	23	
<b>O</b>		
[Administration] onglet .....	41	
[Documents] onglet .....	38	
[Préférences(Preferences)] onglet .....	40	
<b>P</b>		
Page copier/couper .....	92, 97	
déplacement .....	104	
propriétés .....	91	
Supprimer .....	101	
page de début numéro .....	68	
position .....	68	
[premier numéro de page] - [dernier numéro de page] Pages .....	71	
propriétés .....	55, 58	

---

Propriétés des répertoires .....54

## **R**

renommer ..... 51, 53  
Répertoire public .....6  
répertoires utilisateur .....6  
    création .....44  
    renommer .....50  
    Supprimer .....47

## **S**

Saisie de mot de passe ..... 12, 19, 29  
Send Email .....81  
Source papier .....68  
Stockage .....17  
Suppression ..... 24, 31  
Suppression d'un travail de numérisation ..... 21, 23  
Suppression de pages dans un document .....101  
Suppression de travaux d'impression ..... 14, 16  
Supprimer .....48, 49, 102  
Supprimer le document automatiquement .....56

## **T**

Test d'impression .....70  
timbre de date  
    position .....68  
Toutes les pages .....71  
Type de papier .....68  
Type de papier (insert) .....69

## **V**

Volet Contenu .....40  
Volet Document .....39

## **Oki Data Corporation**

4-11-22 Shibaura, Minato-ku, Tokyo  
108-8551, Japan

**[www.okiprintingsolutions.com](http://www.okiprintingsolutions.com)**