

e



e-way
formation

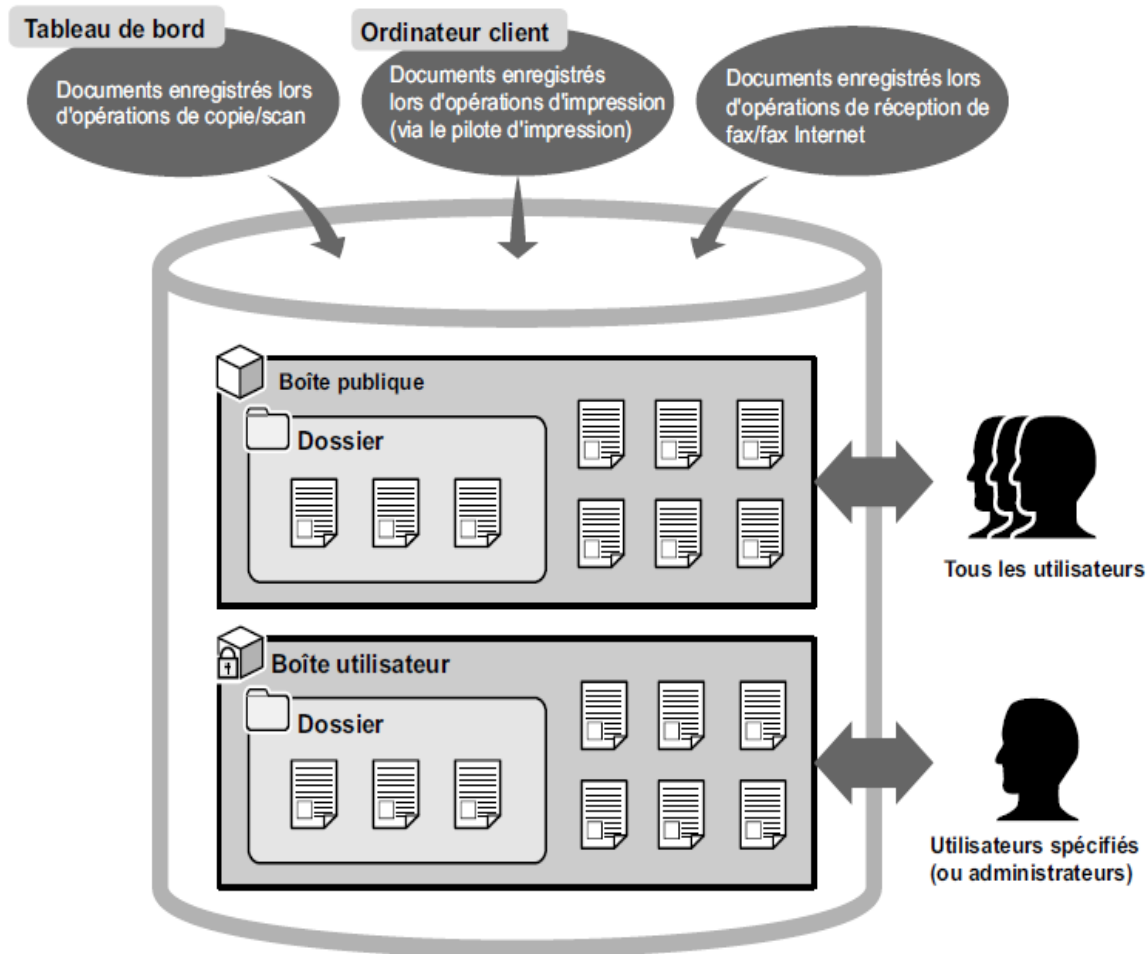
Support Formation

E-Filing

Fonctions d'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.



Boîte publique

La boîte publique est une boîte e-Filing créée par défaut. Étant donné que tous les utilisateurs ont accès à cette boîte, il convient d'y stocker des documents partagés dont n'importe quel utilisateur peut avoir besoin. Dans la mesure où la boîte publique est une boîte intégrée au système, vous ne pouvez pas la renommer, la supprimer ni en créer une nouvelle.

Boîte utilisateur

La boîte utilisateur est une boîte e-Filing que chaque utilisateur peut créer. Ce type de boîte 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 une boîte utilisateur sans pour autant la protéger par un mot de passe. Dans ce cas, cette boîte utilisateur sera accessible à tous les utilisateurs au même titre que la boîte publique.

Vous pouvez créer jusqu'à 200 boîtes utilisateur.

Dossiers

Vous pouvez créer des dossiers dans chaque boîte. Néanmoins, un seul niveau de dossier peut être créé dans chaque boîte. Vous ne pouvez donc pas créer de sous-dossiers.

Vous pouvez créer jusqu'à 100 dossiers par boîte.

Documents

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

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

Remarques

- L'enregistrement des fax reçus dans l'e-Filing est possible uniquement si l'unité fax (en option) est installée.
- Lorsque le kit d'effacement des données (en option) est installé, la fonction d'e-Filing n'est pas immédiatement disponible à la mise sous tension du système. Vous devez patienter quelques instants.

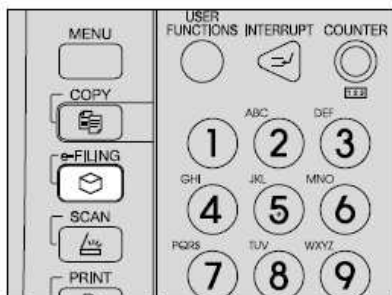
Conseils

- 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 **Manuel Utilisateur de la fonction Fax-GD-1250/GD-1260/GD1270** et au **Guide de TopAccess**.

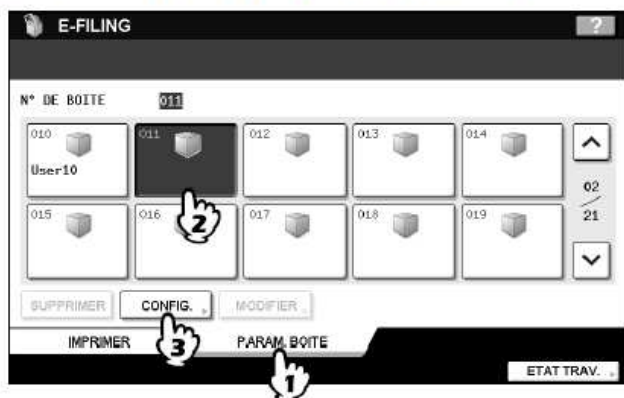
Création des boîtes utilisateur via le tableau de bord du photocopieur



Vous pouvez créer jusqu'à 200 boîtes utilisateur.

- 1 Appuyez sur la touche **[E-FILING]** du tableau de bord.

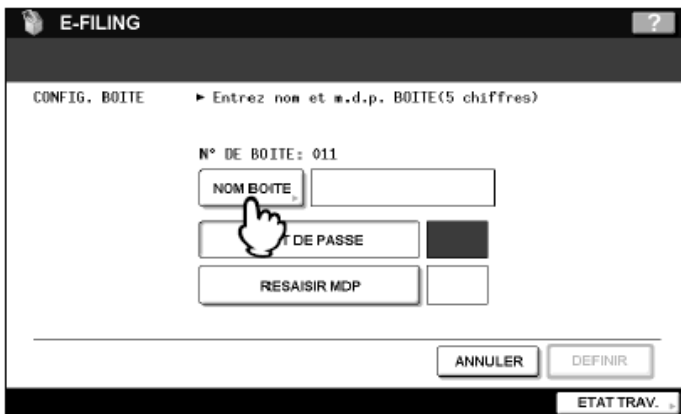


- 2 Appuyez sur l'onglet **[PARAM. BOITE]**, sélectionnez une touche vierge numérotée de "001" à "200", puis appuyez sur **[CONFIG.]**.



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

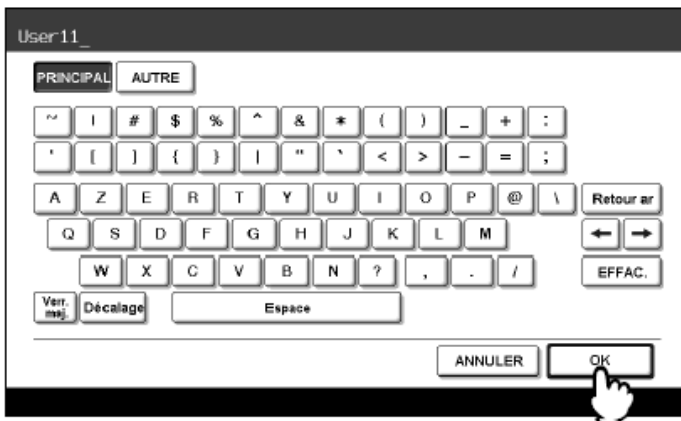
3 Appuyez sur [NOM BOITE] et entrez le nom de la boîte.



Saisie du nom de la boîte

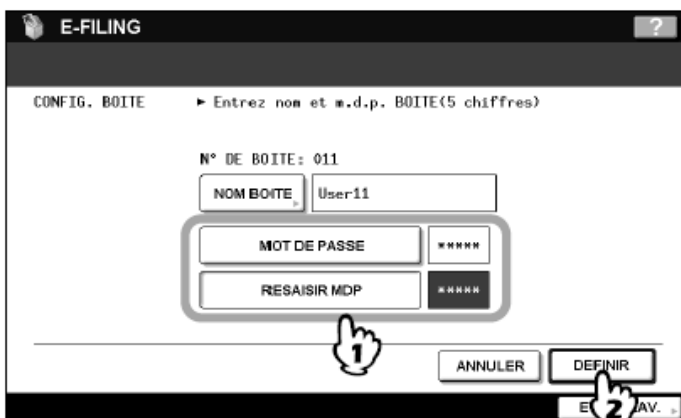
Appuyez sur [NOM BOITE], le clavier tactile apparaît. Saisissez le nom de la boîte (jusqu'à 32 caractères) à l'aide du clavier tactile et du pavé numérique, puis appuyez sur [OK]. Les caractères ci-dessous, codés sur un seul octet, ne peuvent pas être utilisés. N'insérez ni espace ni point au début ou à la fin du nom. Si vous saisissez l'un de ces caractères, un message vous informant que le caractère utilisé n'est pas correct apparaît.

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



Pour plus d'informations sur l'écran tactile, reportez-vous au *Guide de Prise en main rapide*.

4 Entrez le mot de passe (5 chiffres) dans les champs [MOT DE PASSE] et [RESAISIR MDP], puis appuyez sur [OK].

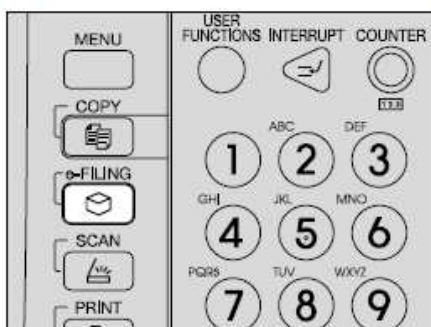


- Sélectionnez [MOT DE PASSE] et [RESAISIR MDP], puis saisissez un mot de passe à l'aide du pavé numérique du tableau de bord. Vous pouvez également créer une boîte utilisateur sans pour autant la protéger par un mot de passe. Dans ce cas, cette boîte utilisateur sera accessible à tous les utilisateurs au même titre que la boîte publique.
- Vous pouvez corriger le mot de passe saisi dans le champ sélectionné en appuyant sur la touche [EFFACER] du tableau de bord.

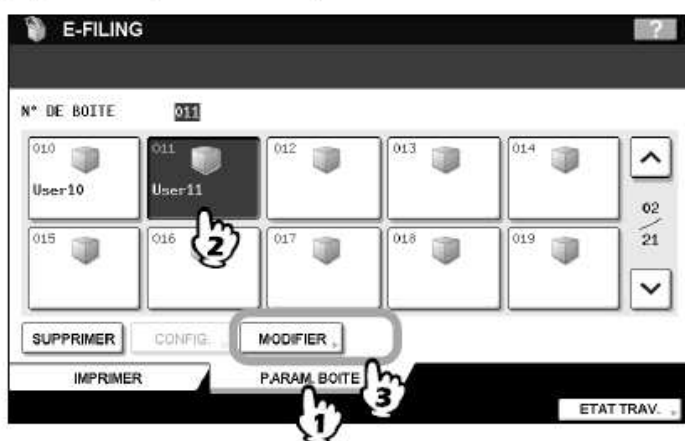
Modification des boîtes utilisateur



Vous pouvez modifier le nom et le mot de passe d'une boîte utilisateur.

1 Appuyez sur la touche [E-FILING] du tableau de bord.



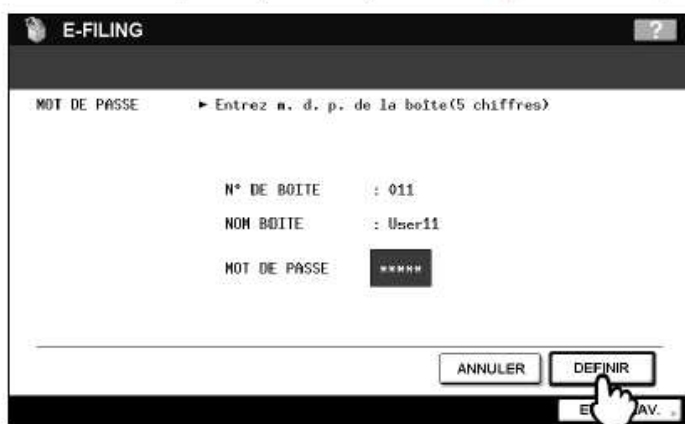
2 Appuyez sur l'onglet [PARAM. BOITE], sélectionnez la boîte utilisateur à modifier, puis appuyez sur [MODIFIER].



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

Saisie de mot de passe

Si un mot de passe est défini pour la boîte sélectionnée, l'écran de saisie du mot de passe apparaît. Dans ce cas, saisissez le mot de passe (5 chiffres) à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur [OK].



- 3** Changez les champs [NOM BOITE] / [MOT DE PASSE] / [RESAISIR MDP] si nécessaire, puis appuyez sur [OK].

The screenshot shows a software window titled "E-FILING" with a subtitle "MODIFIER BOITE" and a prompt "Entrez nom et m.d.p. BOITE(5 chiffres)". Below the prompt, it indicates "N° DE BOITE - 011". The form contains three input fields: "NOM BOITE" with the value "User11", "MOT DE PASSE" with "*****", and "RESAISIR MDP" with "*****". At the bottom, there are buttons for "ANNULER", "DEFINIR", and "E AV." with a right arrow. A hand icon with the number "1" points to the "DEFINIR" button, and another hand icon with the number "2" points to the "E AV." button.

Les étapes concernant la saisie du nom et du mot de passe de la boîte ont été volontairement omises dans la mesure où ces étapes sont identiques à celles décrites dans la procédure Création de boîtes utilisateur.

Suppression de boîtes utilisateur et/ou de dossiers

Remarque

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

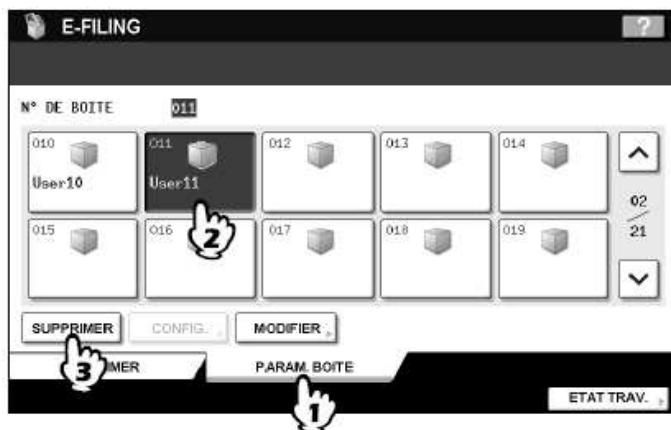
1 Appuyez sur la touche [E-FILING] du tableau de bord.



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

Suppression de boîtes utilisateur

Affichez l'onglet [PARAM. BOITE], sélectionnez la boîte utilisateur à supprimer, puis appuyez sur [SUPPRIMER].

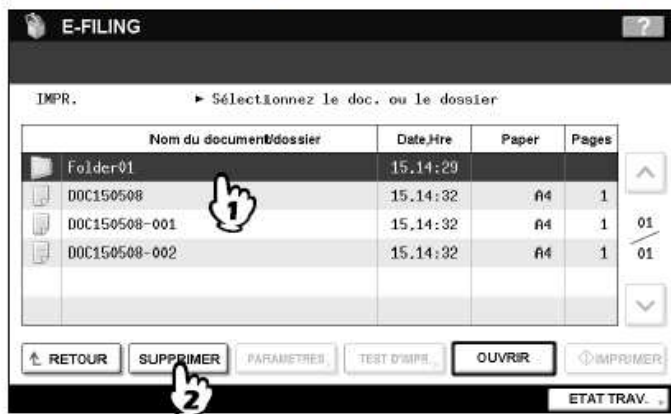


L'étape concernant la sélection de boîtes utilisateur a été volontairement omise dans la mesure où cette étape est identique à celle décrite dans la procédure Modification des boîtes utilisateur.

📖 P.29 "Modification des boîtes utilisateur"

Suppression de dossiers

Affichez l'onglet [IMPRIMER], sélectionnez le dossier à supprimer, puis appuyez sur [SUPPRIMER].



L'étape concernant la sélection de dossiers 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.

- 3** Dans l'écran de confirmation qui apparaît, appuyez sur [SUPPR.] pour supprimer la boîte ou le dossier sélectionné.



Stocker et copier vers E-filing

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

Remarque

Les documents archivés par copie 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 scan vers e-Filing.

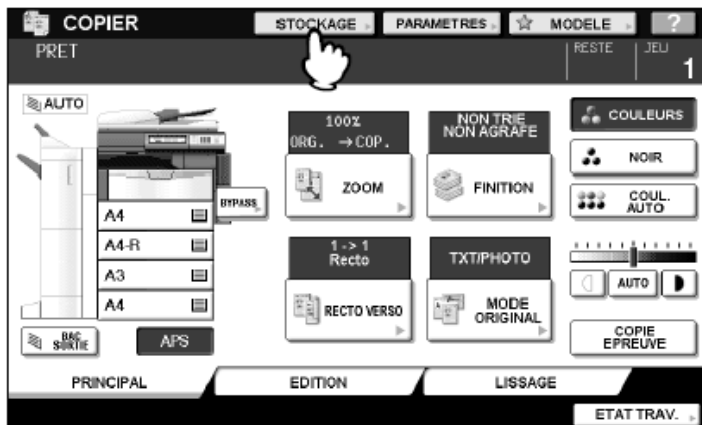
1 Mettez les originaux en place et définissez le mode de copie.

Pour plus d'informations sur la mise en place des originaux et le paramétrage du mode de copie, reportez-vous à *Guide de Copie*.

Remarque

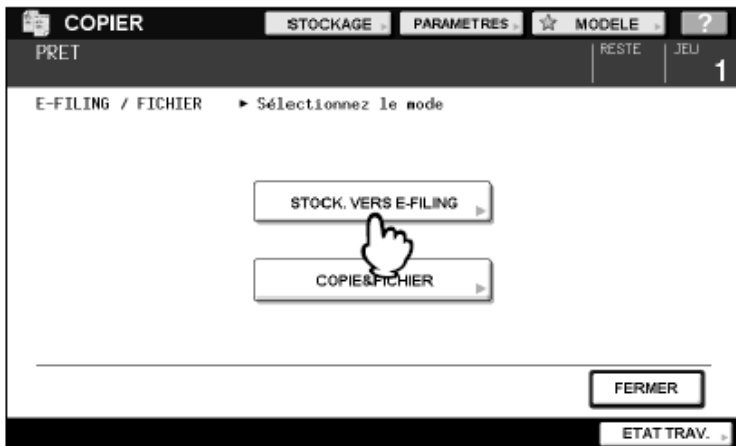
Si vous choisissez le mode 2 COULEURS ou MONOCHROME dans l'onglet [IMAGE], vous ne pouvez pas stocker les documents dans le système e-Filing. Ces modes ne permettent pas non plus de stocker des documents tout en les copiant.

2 Appuyez sur [STOCKAGE] dans l'écran de copie.

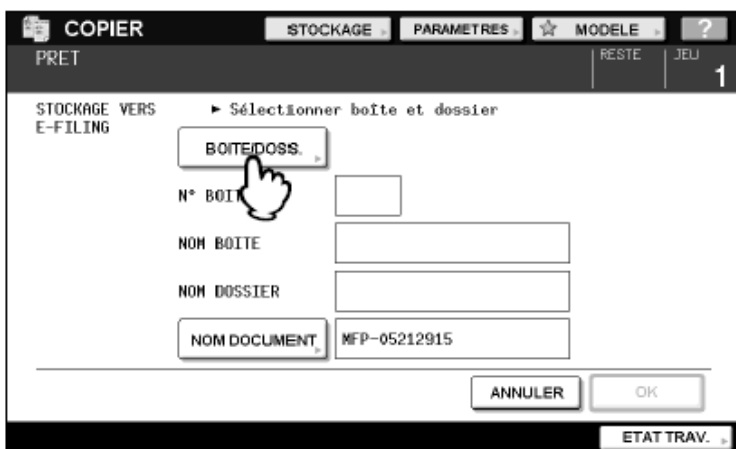


Si l'écran de copie n'est pas affiché, appuyez sur la touche [COPIE] du tableau de bord.

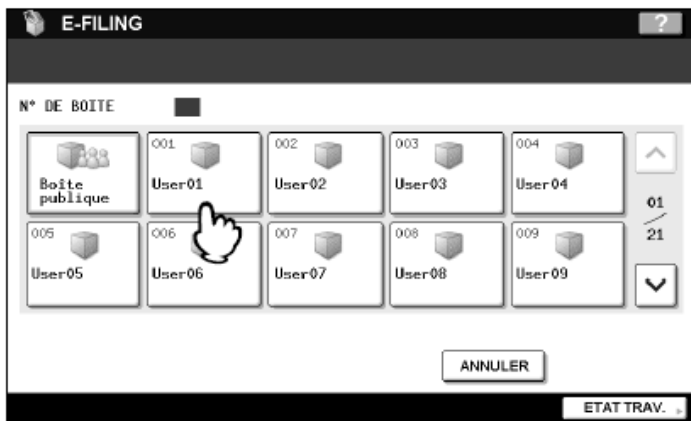
3 Appuyez sur [STOCK. VERS E-FILING].



4 Appuyez sur [BOITE/DOSS.].



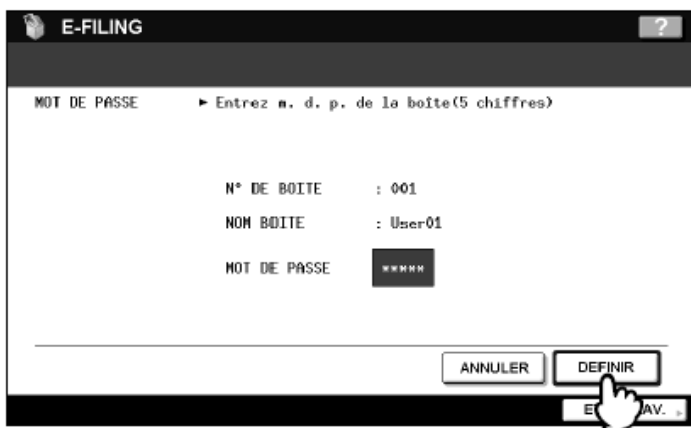
5 Sélectionnez la boîte où vous souhaitez stocker les données.



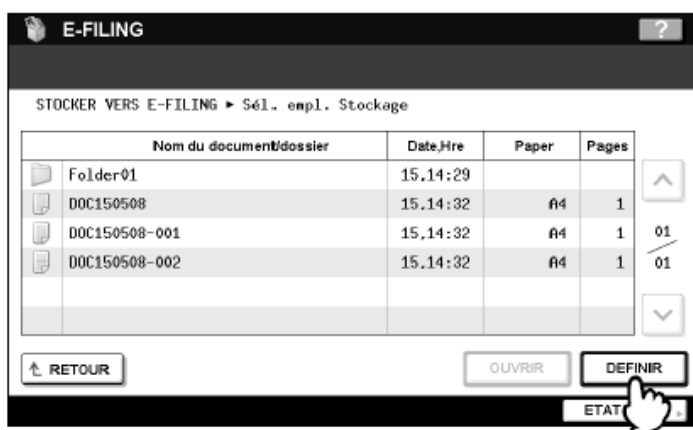
Appuyez sur la touche ou pour changer de page. Vous pouvez également spécifier le numéro de boîte (3 chiffres) à l'aide du pavé numérique.

Saisie de mot de passe

Si un mot de passe est défini pour la boîte sélectionnée, l'écran de saisie du mot de passe apparaît. Dans ce cas, saisissez le mot de passe (5 chiffres) à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur [OK].

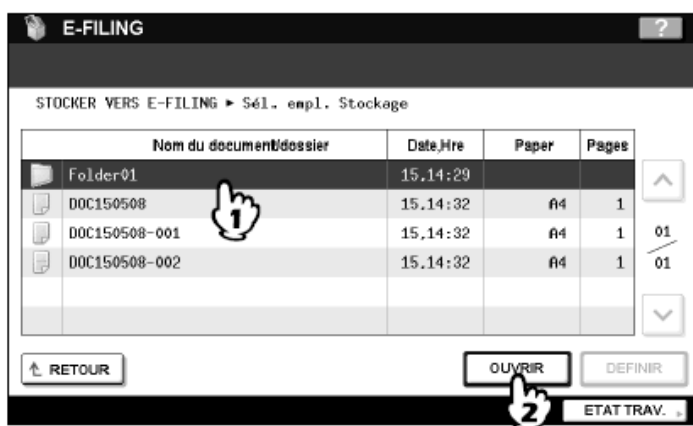


6 Pour stocker les documents dans la boîte sélectionnée, appuyez sur [OK].

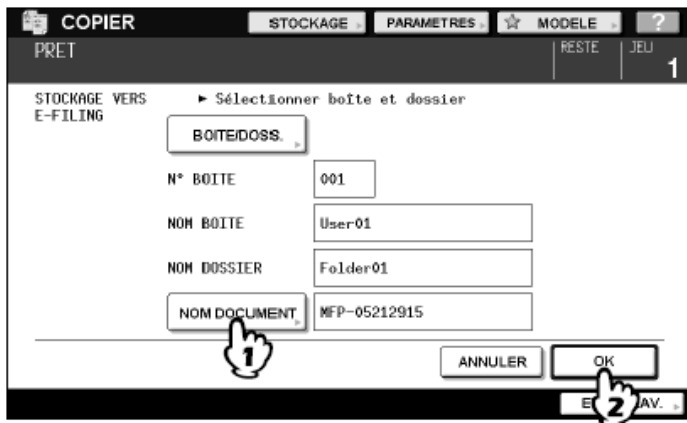


Stockage dans un dossier

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

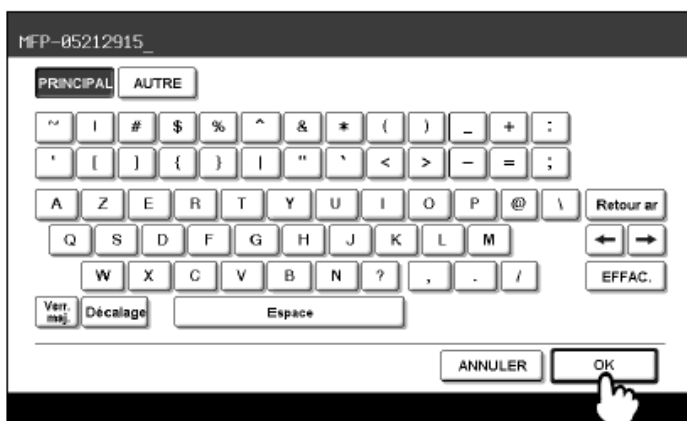


7 Modifiez le nom du document, puis appuyez sur [OK].



Renommer des documents

Lorsque vous appuyez sur la touche [NOM DOCUMENT], le clavier tactile apparaît. Utilisez le clavier de cet écran et le pavé numérique pour saisir le nom du document (64 caractères au maximum) et appuyez sur [OK].

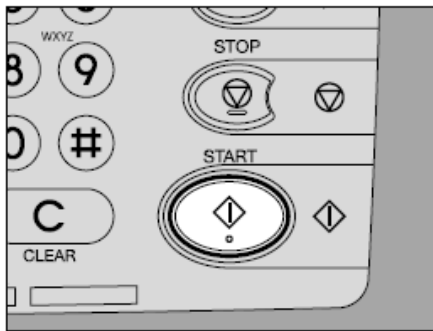


Pour plus d'informations sur l'écran tactile, reportez-vous au *Guide de Prise en main rapide*.

8 Lorsque l'écran de confirmation de la copie apparaît, appuyez sur [OUI] pour stocker et imprimer le document. Pour stocker le document sans l'imprimer, appuyez sur la touche [NON].



9 Appuyez sur la touche [START] du tableau de bord.

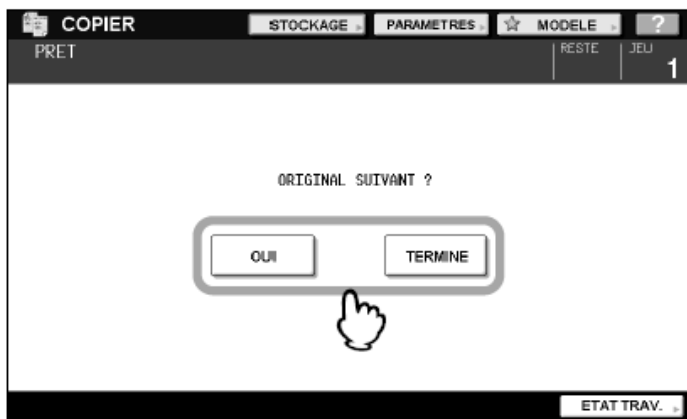


Copie de l'original suivant

En fonction de la façon dont l'original est chargé, 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 le scan de la dernière page de l'original est terminé, appuyez sur [TERMINE].

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

* Pour la gamme e-STUDIO4520C, le chargeur retourneur automatique de documents est en option.



Suppression d'un travail de scan

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

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

Scan vers E-Filing via le tableau de bord du photocopieur

1 Placez les originaux.

Pour plus d'informations sur la mise en place des originaux, reportez-vous au *Guide de Copie*.

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



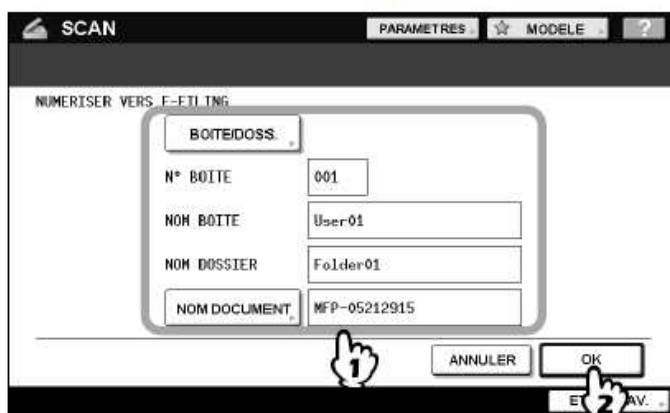
3 Appuyez sur [e-FILING].



Conseil

Définissez les paramètres accessibles via la touche "COMMON SETTING" et consultez l'aperçu à l'aide de la touche "APERCU" si nécessaire. Ces étapes sont similaires à celles effectuées lors de l'utilisation d'autres fonctions de scan. Pour plus d'informations sur la procédure à suivre, reportez-vous au *Guide du Scan*.

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



Les étapes concernant la sélection d'une boîte/d'un dossier et la modification du nom du document ont été volontairement omises dans la mesure où ces étapes sont identiques à celles décrites dans la procédure Copie et enregistrement dans l'e-Filing.

5 Appuyez sur [SCAN].



Si l'original est placé dans le chargeur retourneur automatique de documents*, vous devez appuyer sur la touche [CONTINUER] pour lancer le scan de l'original suivant.

* Pour la gamme e-STUDIO4520c, le chargeur retourneur automatique de documents est en option.

Remarque

Si plus de 20 travaux de scan ont été réservés, un message vous informant que le nombre maximum de réservations a été dépassé apparaît. Dans ce cas, attendez que des travaux de scan réservés aient été traités ou supprimez les travaux de scan inutiles, comme décrit ci-dessous.

Scan de l'original suivant

Lorsque l'original est placé sur la vitre ou que vous appuyez sur la touche [CONTINUER] lors du scan d'originaux placés dans le chargeur retourneur automatique de documents, l'écran vous invitant à confirmer le scan 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].



- Vous pouvez modifier les paramètres de scan en appuyant sur [PARAM COMMUN].
- Vous pouvez annuler la réservation des données numérisées en appuyant sur [ANNUL JOB].

Suppression d'un travail de scan

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

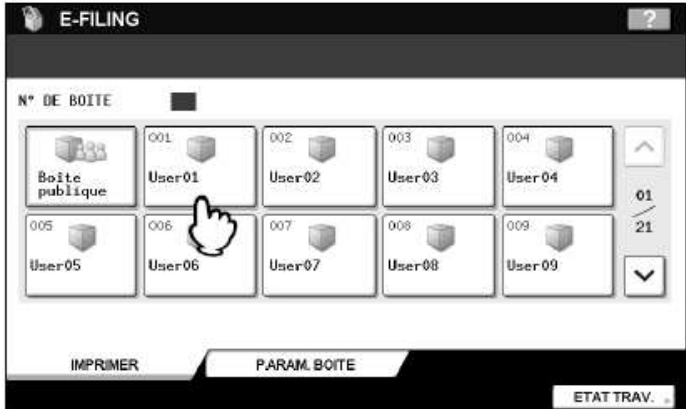
- 1) Appuyez sur [ETAT TRAV.].
- 2) Affichez la liste des travaux de scan.
- 3) Sélectionnez le travail à supprimer, puis appuyez sur [SUPPRIMER].
- 4) L'écran de confirmation de la suppression apparaît. Appuyez sur la touche [SUPPR.].

Suppression de documents

1 Appuyez sur la touche [E-FILING] du tableau de bord.



2 Sélectionnez la boîte ou le dossier contenant le document à supprimer.



L'étape concernant la sélection d'une boîte ou d'un 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].



4 Dans l'écran de confirmation qui apparaît, appuyez sur la touche [SUPPR.] pour supprimer le document sélectionné.

