

Guide de démarrage rapide

Feuilles de distribution



WorkCentre 7228/7235/7245

Feuilles de distribution - Présentation

Les feuilles de distribution permettent d'effectuer une série d'opérations sur un document numérisé. Elles s'appliquent aux documents stockés dans les boîtes aux lettres.

Pour utiliser une feuille de distribution, vous devez commencer par **lier** une boîte aux lettres à cette feuille de distribution. Les documents sont automatiquement traités par la feuille de distribution lorsqu'ils sont stockés dans cette boîte aux lettres.

Feuilles de distribution - Configuration

La configuration d'une feuille de distribution pour la numérisation se déroule selon les trois étapes suivantes :

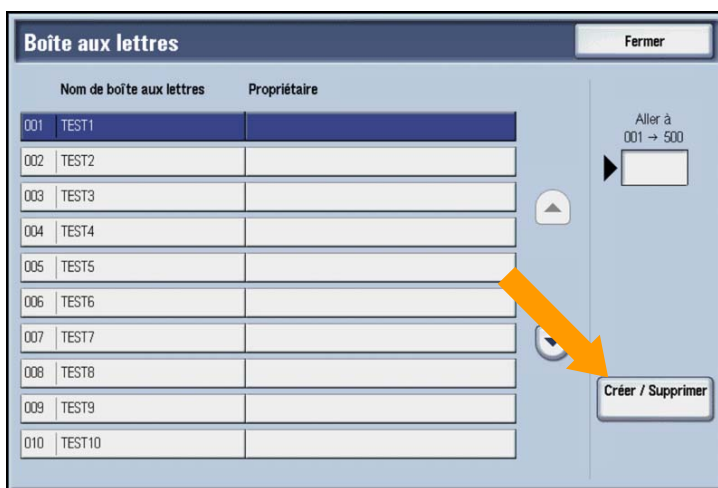
1. Création d'une boîte aux lettres
2. Création d'une feuille de distribution
3. Lien entre une boîte aux lettres et une feuille de distribution

Les étapes répertoriées ci-dessus sont décrites dans les pages suivantes.

1. Création d'une boîte aux lettres

Suivez les étapes ci-dessous pour créer une boîte aux lettres :

1. Appuyez sur la touche **Accès** du panneau de commande de la machine.
2. Entrez l'**ID de connexion** approprié, puis appuyez sur le bouton **Confirmer**.
3. Appuyez sur le bouton **Paramètres système**.
4. Appuyez sur le bouton **Menu Configuration**.
5. Appuyez sur le bouton **Boîte aux lettres**.
6. Sélectionnez une boîte aux lettres **non utilisée**.
7. Appuyez sur le bouton **Créer/Supprimer**.



8. Choisissez une option de **Code d'accès** pour cette boîte aux lettres (**Activé** ou **Désactivé**), puis appuyez sur le bouton **Enregistrer**.
9. Sélectionnez l'élément **Nom de boîte aux lettres**, puis appuyez sur le bouton **Modifier les paramètres**.
10. Utilisez le clavier pour entrer le nouveau **nom de boîte aux lettres**.
11. Appuyez sur le bouton **Enregistrer**.
12. Appuyez sur le bouton **Fermer**.
13. Vérifiez la liste pour vous assurer que le nouveau **nom de boîte aux lettres** y figure.
14. Appuyez sur le bouton **Fermer**.
15. Appuyez sur le bouton **Fermer**.
16. Appuyez sur le bouton **Quitter**.

2. Création d'une feuille de distribution

Suivez les étapes ci-dessous pour créer une feuille de distribution :

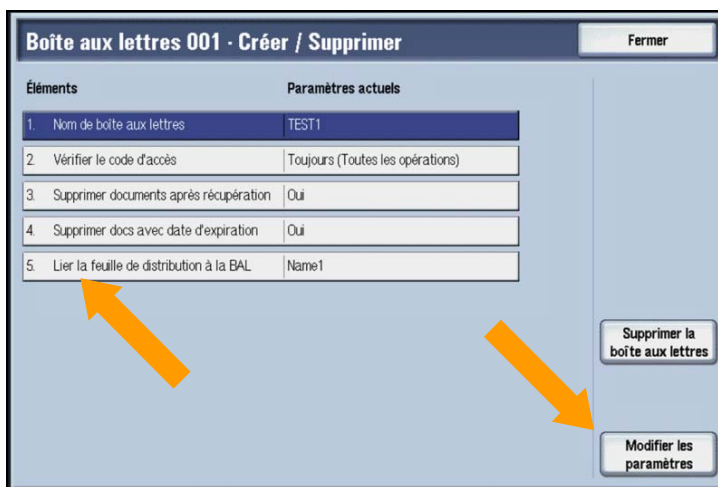
1. Appuyez sur la touche **Accès** du panneau de commande de la machine.
2. Entrez l'**ID de connexion** approprié, puis appuyez sur le bouton **Confirmer**.
3. Appuyez sur le bouton **Paramètres système**.
4. Appuyez sur le bouton **Menu Configuration**.
5. Appuyez sur le bouton **Feuilles de distribution**.
6. Appuyez sur le bouton **Créer**.

Nom	Mise à jour
Name1	2003/10/29
Name2	2003/10/29
Name3	2003/10/29
Name4	2003/10/29
Name5	2003/10/29
Name6	2003/10/29
Name7	2003/10/29
Name8	2003/10/29
Name9	2003/10/29

7. Sélectionnez l'élément **Nom**, puis appuyez sur le bouton **Modifier les paramètres**.
8. À l'aide du clavier, entrez le nouveau **nom** de la feuille de distribution.
9. Appuyez sur le bouton **Enregistrer**.
10. Sélectionnez les options appropriées pour la feuille de distribution (**Envoi fax, Envoi courriel, Transfert, Impression**, etc.), puis appuyez sur le bouton **Modifier les paramètres**.
11. Modifiez et enregistrez les paramètres de la feuille de distribution comme nécessaire.
12. Appuyez sur le bouton **Enregistrer**.
13. Appuyez sur le bouton **Quitter**.
14. Appuyez sur le bouton **Fermer**.
15. Appuyez sur le bouton **Quitter**.

3. Lien entre une boîte aux lettres et une feuille de distribution

1. Appuyez sur la touche **Accès** du panneau de commande de la machine.
2. Entrez l'**ID de connexion** approprié, puis appuyez sur le bouton **Confirmer**.
3. Appuyez sur le bouton **Paramètres système**.
4. Appuyez sur le bouton **Menu Configuration**.
5. Appuyez sur le bouton **Boîte aux lettres**.
6. Sélectionnez un **Nom de boîte aux lettres** dans la liste, puis appuyez sur le bouton **Créer/Modifier**.
7. Sélectionnez l'élément **Lier la feuille de distribution à la BAL**, puis appuyez sur le bouton **Modifier les paramètres**.

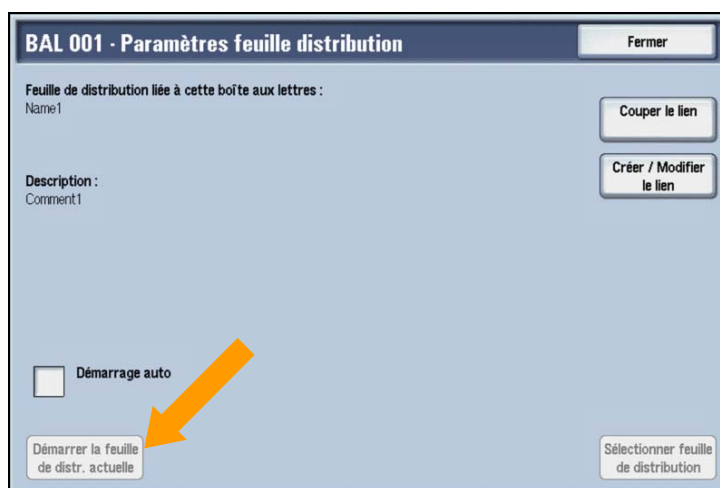


8. Appuyez sur le bouton **Créer/Modifier le lien**.
9. Sélectionnez une feuille de distribution existante dans la liste, puis appuyez sur le bouton **Enregistrer**.
10. Appuyez sur le bouton **Fermer**.
11. Appuyez sur le bouton **Fermer**.
12. Appuyez sur le bouton **Fermer**.
13. Appuyez sur le bouton **Fermer**.
14. Appuyez sur le bouton **Quitter**.

Numérisation à l'aide d'une feuille de distribution

Suivez les étapes ci-dessous pour numériser des documents à l'aide d'une feuille de distribution.

1. Appuyez sur la touche **Services** du panneau de commande de la machine.
2. Appuyez sur l'icône **Tous les services** si nécessaire, puis sur l'icône **Numérisation vers boîte aux lettres**.
3. Sélectionnez la boîte aux lettres requise dans la liste affichée sur l'onglet **Paramètres généraux**.
4. Placez votre document dans le chargeur de documents ou sur la glace d'exposition, puis appuyez sur la touche **Marche**.
5. Appuyez sur l'icône **Tous les services** si nécessaire, puis sur l'icône **Envoi depuis boîte aux lettres**.
6. Sélectionnez la boîte aux lettres requise dans la liste affichée sur l'écran tactile.
7. Sélectionnez le document requis dans la liste affichée sur l'écran tactile.
8. Appuyez sur le bouton **Paramètres feuille de distribution**.
9. Appuyez sur le bouton **Démarrer la feuille de distr. actuelle**.



REMARQUE : Si nécessaire, vous pouvez choisir une feuille de distribution différente pour le document numérisé en appuyant sur le bouton **Sélectionner feuille de distribution**.