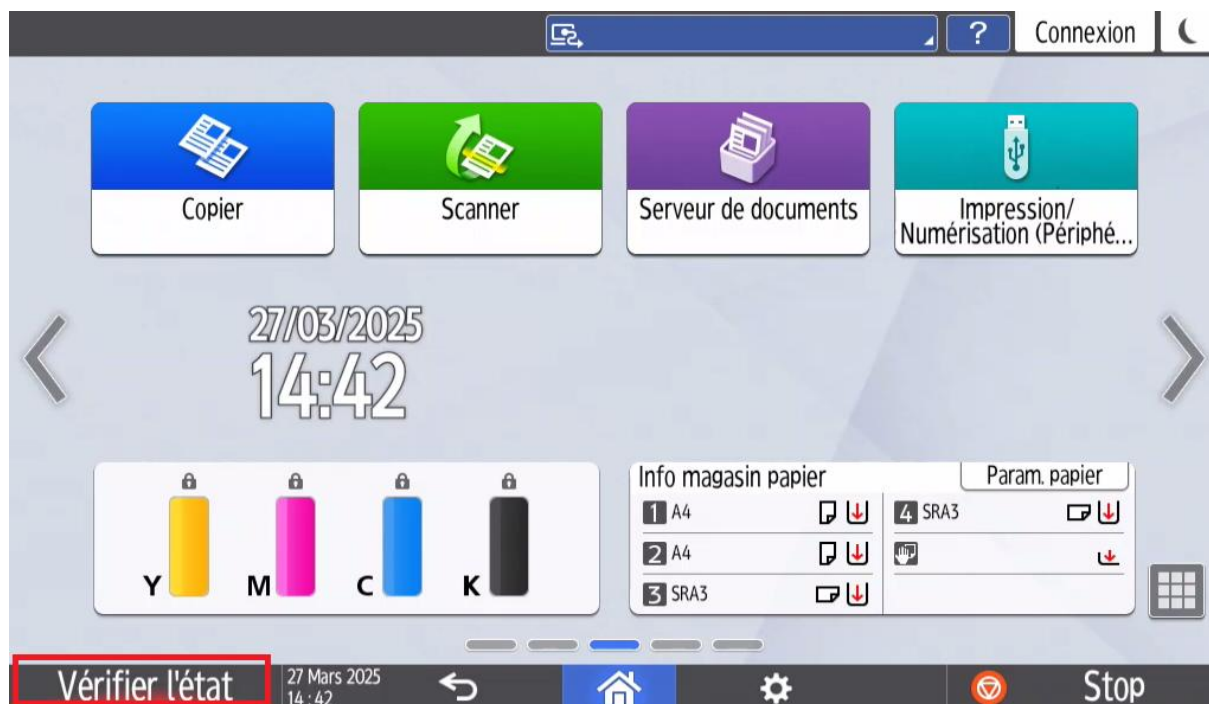


## Ajout d'un nouvelle utilisateur sur Ricoh

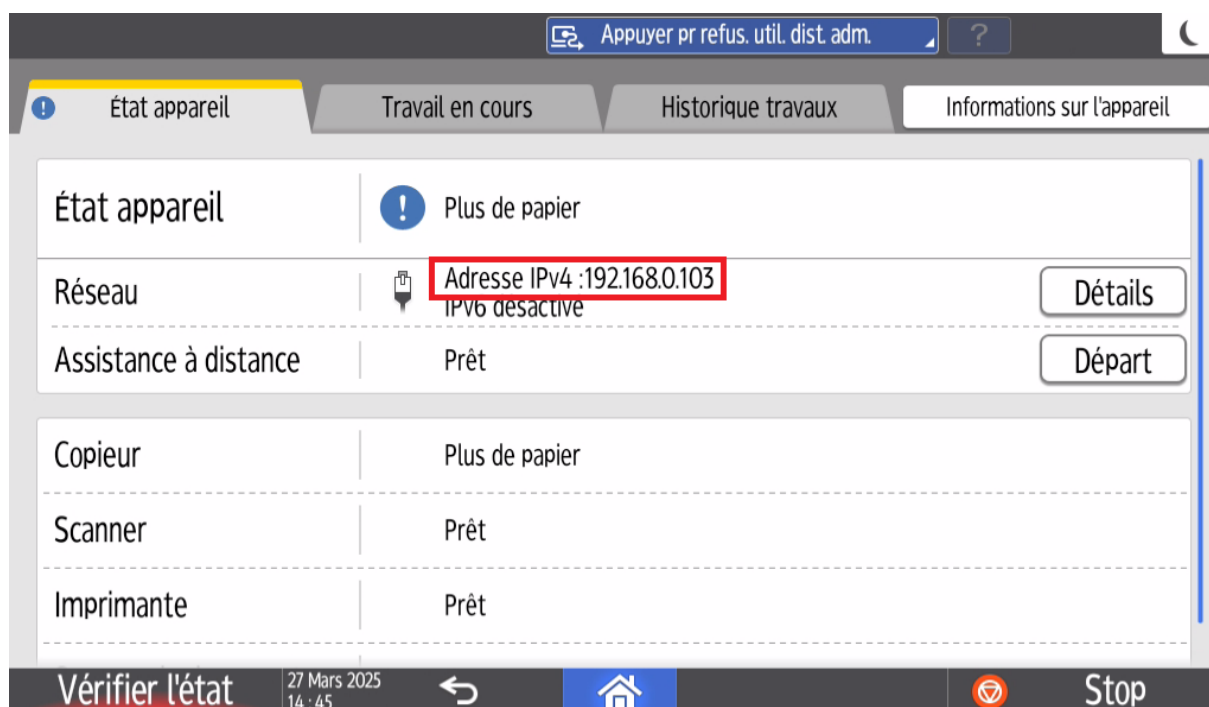
### Récupérer l'adresse IP de l'imprimante :

Accéder au le menu de l'imprimante à paramétrer.

Allez dans «**Vérifier l'état**», situé en bas à gauche de l'écran de l'imprimante



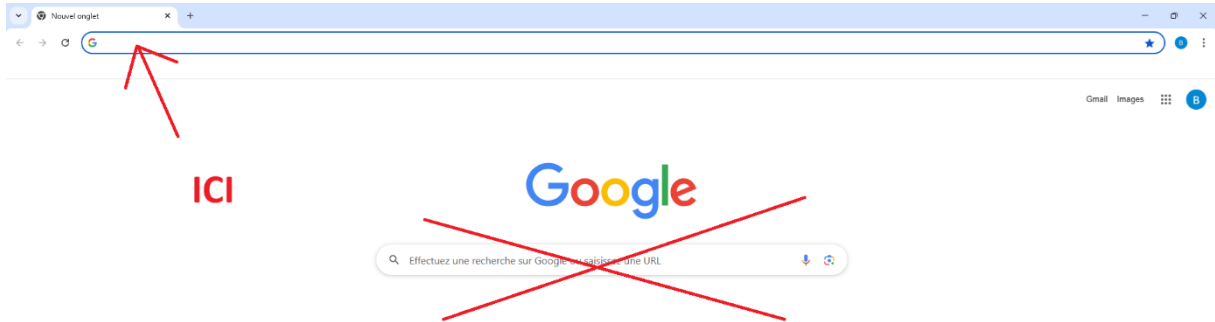
Ensuite, l'adresse IP de l'imprimante sera afficher dans la rubrique «**Réseau**» : Adresse IPv4 :x.x.x.x



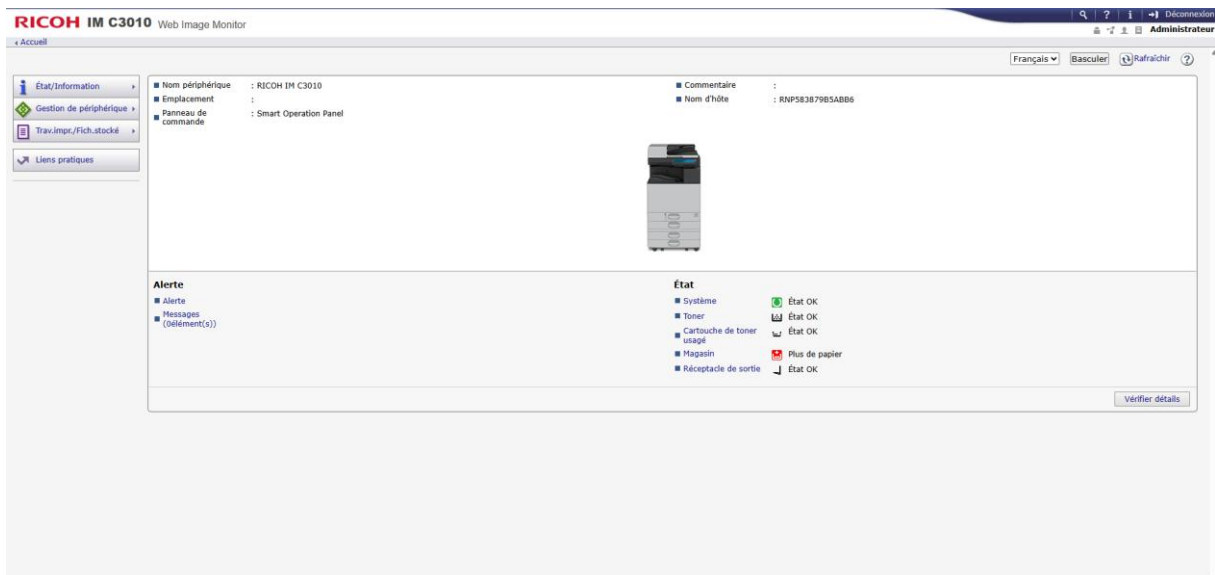
## Paramétrage dans l'imprimante :

Allez sur un ordinateur situé sur le même réseau que l'imprimante et allez sur un navigateur web (Google Chrome, Mozilla, Edge...)

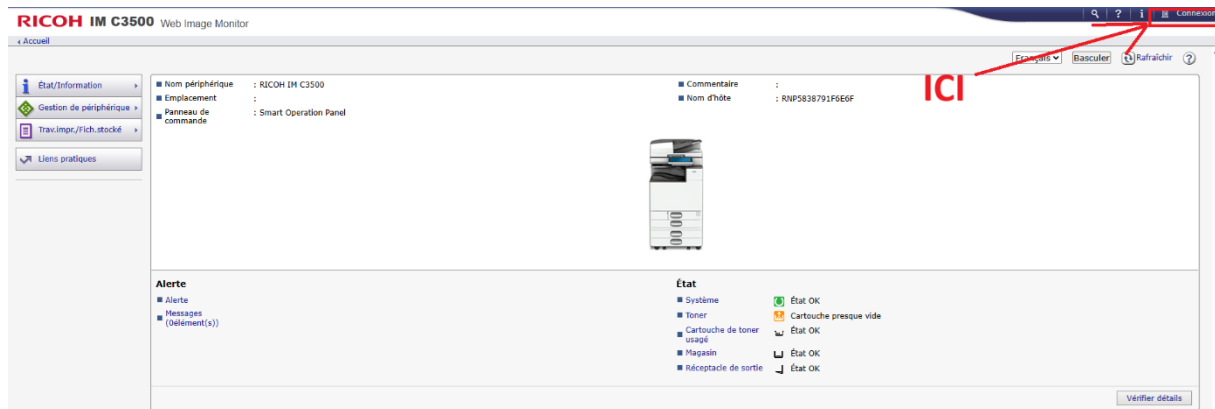
Indiquer l'adresse IP de l'imprimante dans la barre du haut



Vous arriverez sur cette interface



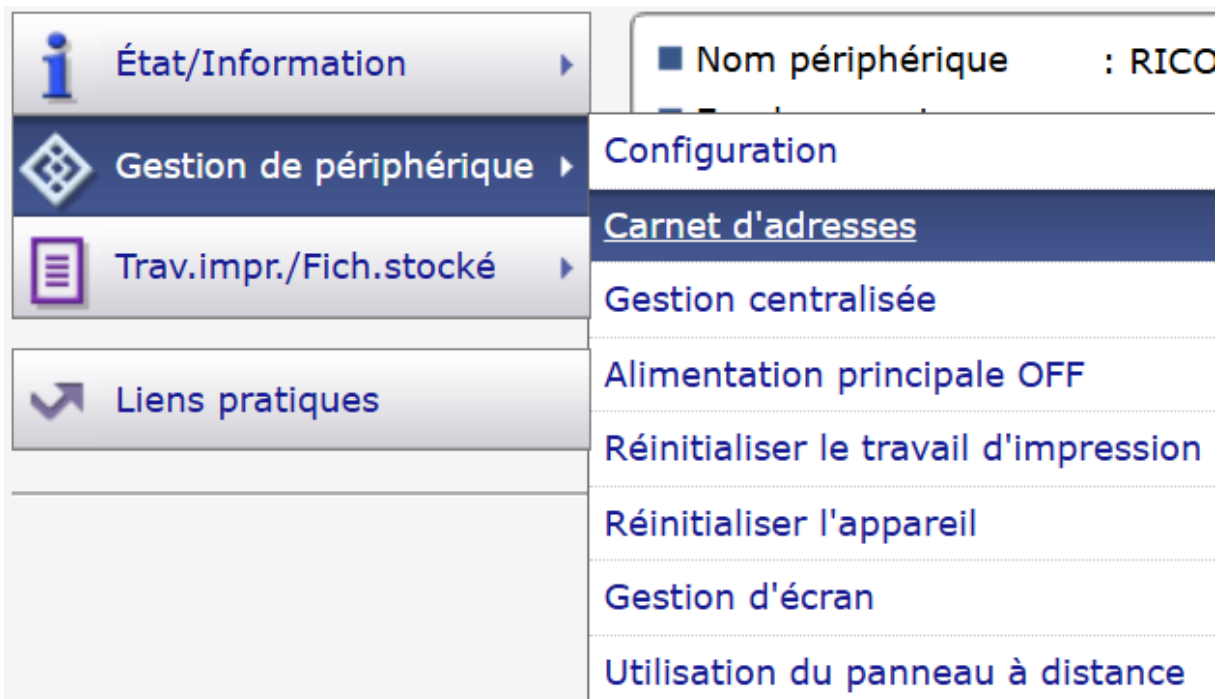
Ce connecter en administrateur pour avoir accès au menu en cliquant sur le bouton «**Connexion**» en haut à droite.



**Utilisateur :** admin

**MDP :** system@emea

Une fois connecté, allez dans l'onglet «**Gestion de périphérique**» à gauche du menu et cliquez sur «**carnet d'adresse**».



Dans ce nouveau menu, vous retrouverez la liste de tous les utilisateurs enregistrés dans l'imprimante.

**Rester en «saisie facile» pour pas être perdu si vous n'êtes pas à l'aise.**

Ensuite, cliquez sur «**Ajouter utilisateur**»



Indiquer ce que vous souhaitez ajouter pour ce destinataire (cocher les case voulue):

- **Scan to mail**

ou

- **Scan to dossier**

Appuyer sur «**VS suivant**» en bas à gauche de la page, pour passer à la suite.

## Ajouter utilisateur

Sélectionner les éléments à enregistrer, puis appuyer sur [Vs suivant].

### Infos utilisateur

- Infos de base                      Il est possible d'enregistrer des infos de base telles que le N° d'enr

### Destinataire

- Destinataire d'e-mail                      Il est possible d'enregistrer un destinataire d'e-mail.
- Destination dossier                      Il est possible d'enregistrer des infos relatives au dossier réseau.

-----

Ce menu sert à indiquer ce qui sera affiché sur l'imprimante au moment du choix de scan

- **N° d'enregistrement(Requis)** : Indique le positionnement de l'utilisateur ajouter
- **Nom(Requis)** : Indique le nom de l'utilisateur dans la liste
- **Mode d'affichage** : Nom afficher sur le panneau de commande de l'imprimante
- **Titre 1/2/3** : Ajoute un titre à l'utilisateur (*utile si beaucoup d'utilisateur*)
- **Ajouter à fréquent** : Un mod favoris pour afficher l'utilisateur en priorité

Appuyer sur «**VS suivant**» en bas à gauche de la page, pour passer à la suite.

## Step1.Infos de base

Renseigner les éléments. Le nom saisi sous [Mode d'affichage] s'affichera sur la touche correspondante du panneau de commande.

- N° d'enregistrement(Requis) :
- Nom(Requis) :
- Mode d'affichage :
- Titre 1 :
- Titre 2 :
- Titre 3 :
- Ajouter à fréquent :  ON  OFF

Indiquer l'adresse mail de réception, celle de l'utilisateur qui recevra le scan.

Appuyer sur «**VS suivant**» en bas à gauche de la page, pour passer à la suite.

## Step2.Destinataire d'e-mail

Saisir l'adresse e-mail.

■ Adresse e-mail(Requis) :

Enregistrer à la fois en tant que destinataire et en tant qu'expéditeur

---

Ici, vous allez indiquer le chemin d'accès vers le dossier de réception des scans.

1. **Protocol** : Rester en SMB, FTP est pour un autre usage et n'est pas sécurisé
2. **Chemin(Requis)** : Le chemin vers votre dossier (*voir tuto ci-dessous*)
3. **Nom d'utilisateur de connexion** : Nom de l'utilisateur de la session utiliser
4. **Mot de passe de connexion** : Mot de passe de la session utilisateur (*MDP demander quand vous vous connecter à la session*)
5. **Réécrire le mot de passe**

## Step3.Destination dossier

Saisir les informations de dossier.

■ Chemin(Requis) Exemple : \\Nom de l'ordinateur (ou adresse IP)\Nom de dossier partagé  
:

■ Nom utilisateur de connexion :

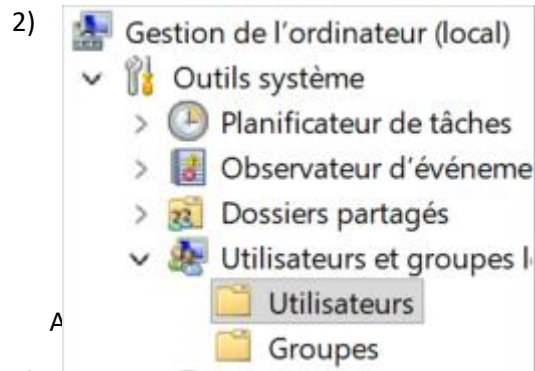
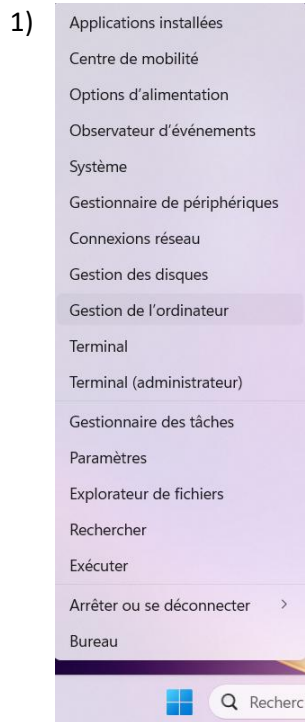
■ Mot de passe de connexion :

■ Confirmer le mot de passe de connexion :

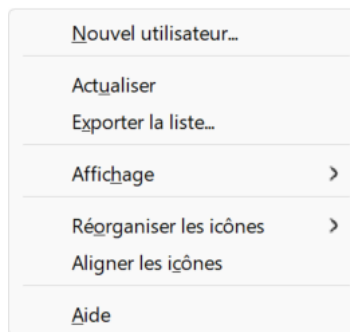
# Création d'un nouvelle utilisateur

Pour plus de sécurité il est conseiller de créer un utilisateur local « scan ».

Pour ce faire, clic droit sur le **logo windows > gestion de l'ordinateur**

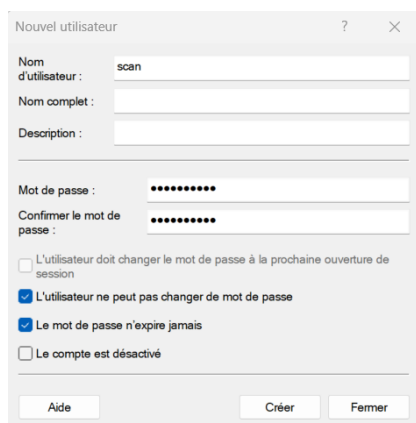


3) Clic droit puis taite **Nouvel utilisateur...**



4) indiquer le nom d'utilisateur dans la 1<sup>ère</sup> zone de saisie puis le mot de passe

Décocher la première coche et cocher la 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> coche, pour que le mot de passe ne change pas.

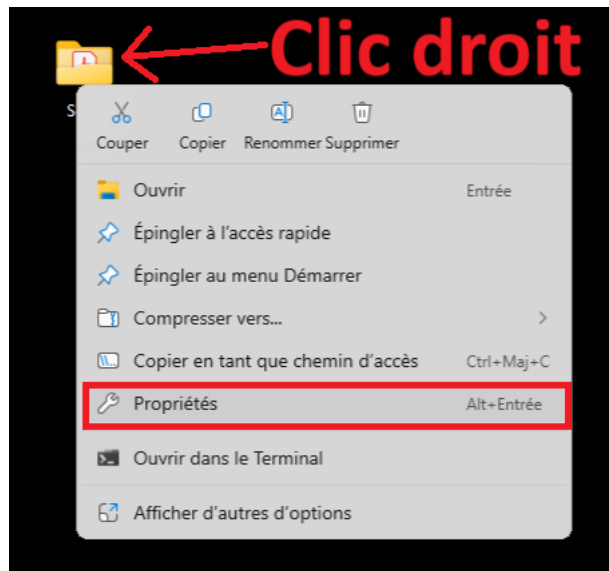


A screenshot of the 'Nouvel utilisateur' dialog box. The 'Nom d'utilisateur' field contains 'scan'. The 'Mot de passe' and 'Confirmer le mot de passe' fields are filled with dots. The 'L'utilisateur ne peut pas changer de mot de passe' and 'Le mot de passe n'expire jamais' checkboxes are checked. The 'L'utilisateur doit changer le mot de passe à la prochaine ouverture de session' checkbox is unchecked. The 'Le compte est désactivé' checkbox is unchecked. The 'Créer' button is highlighted.

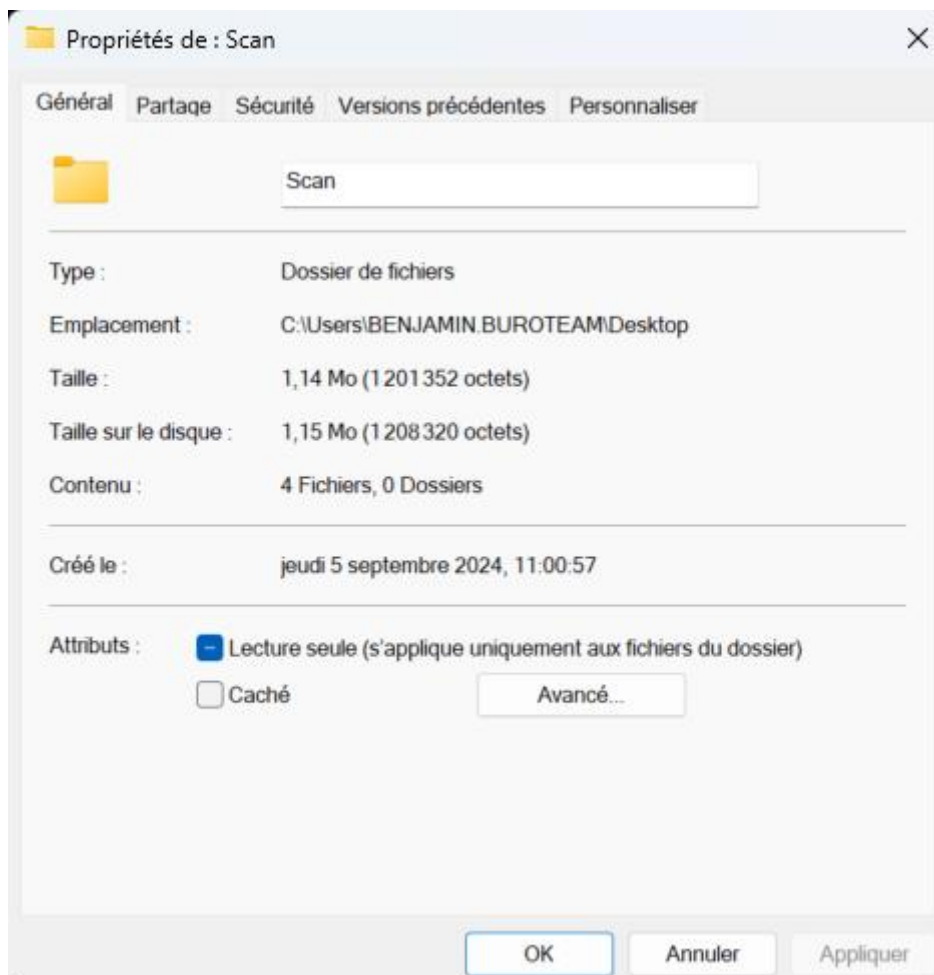
## Création d'un dossier de réception des scan

Tous d'abord, retourner sur votre bureau ou à l'endroit où vous souhaitez créer votre dossier.

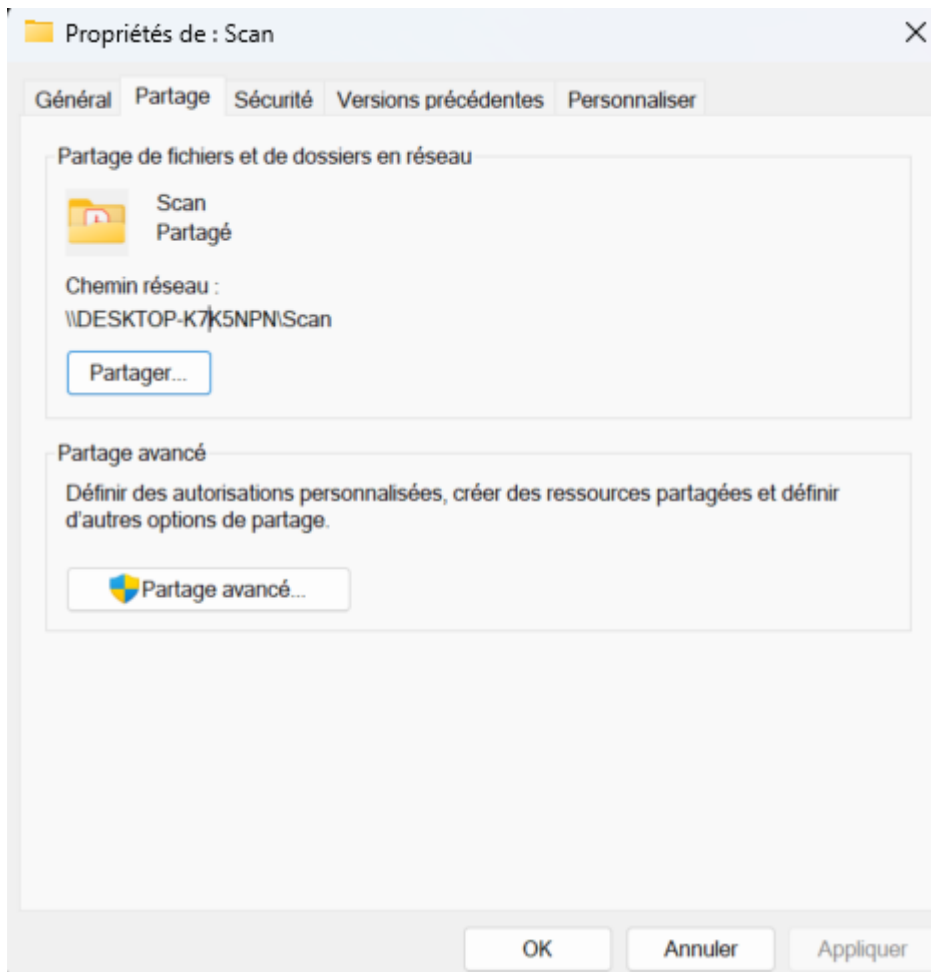
Dans ce tuto, on appellera le dossier «**Scan**», ensuite allez dans le menu propriété en faisant «**CLIC DROIT**» sur le dossier créer.



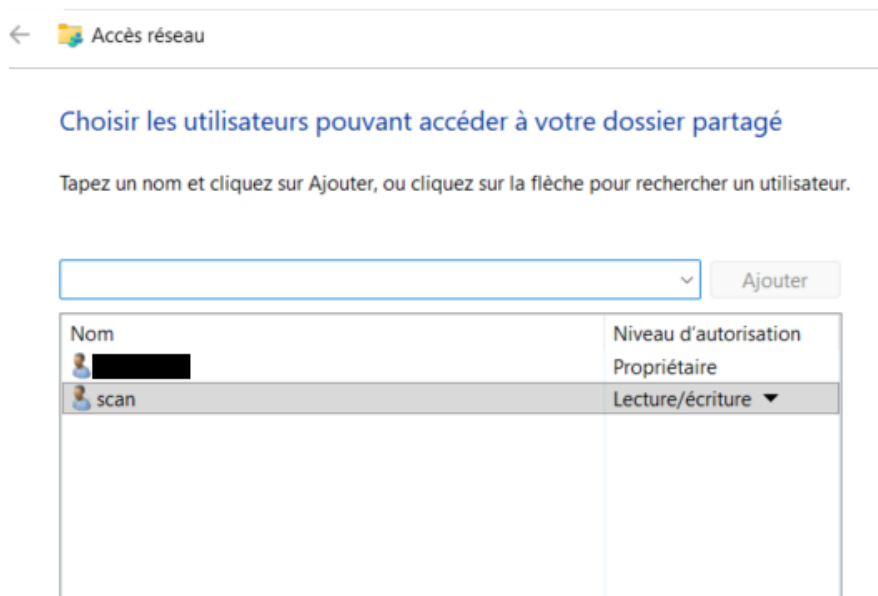
Dans cette nouvelle fenêtre, clic sur l'onglet «**Partage**», en haut de la fenêtre.



Une fois dans la partie partage, cliquer sur le bouton «Partage...»

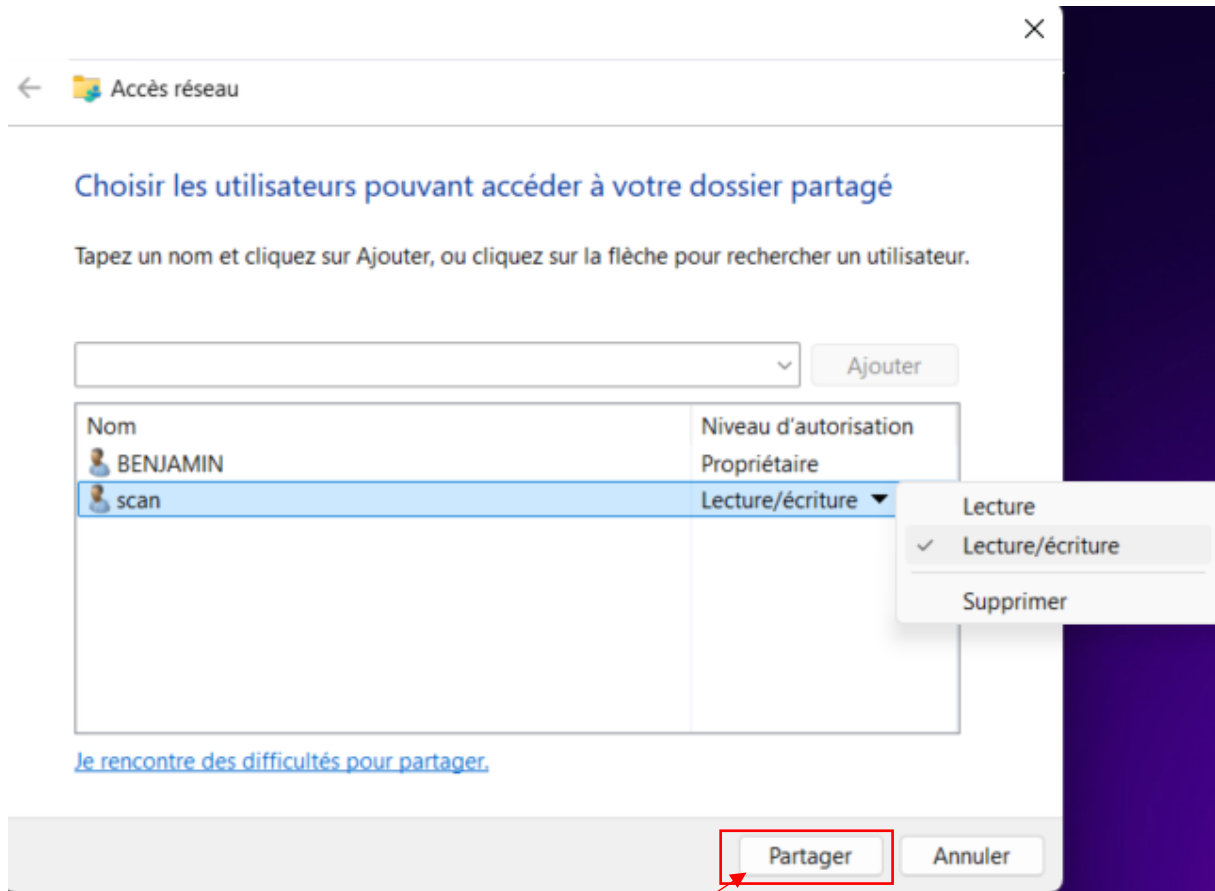


Dans cette nouvelle fenêtre, il vous faut ajouter l'utilisateur «**Tous le monde**», pour cela cliquer sur la flèche pour ouvrir le menu déroulants et sélectionner l'utilisateur tout le monde. Puis cliquer sur «**Ajouter**»

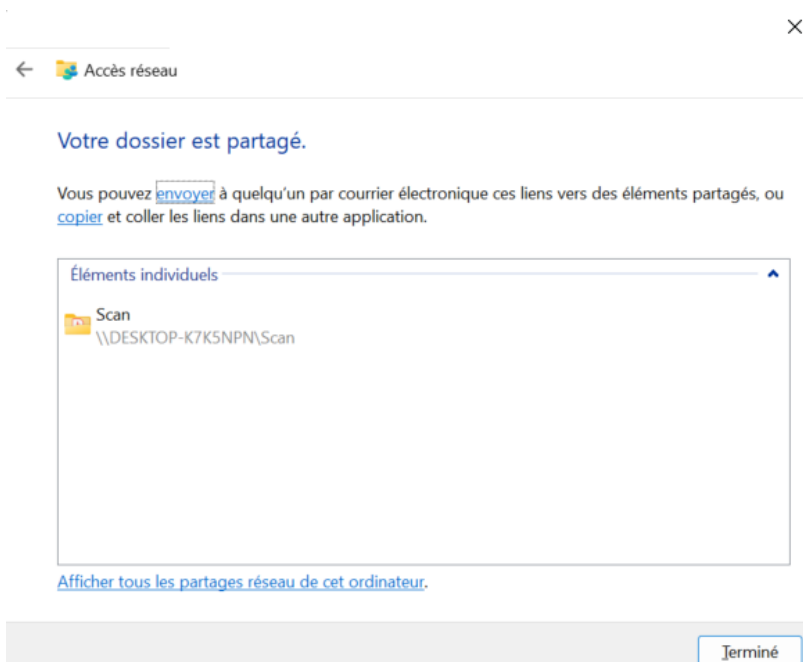


[Je rencontre des difficultés pour partager.](#)

Une fois l'utilisateur ajouté, il faut lui donner les droit «**Lecture/écriture**» pour que l'imprimante puisse déposer les fichier de scan dans ce dossier.  
Pour cela, dans la colonne «**niveau d'autorisation**», cliquer sur le menu déroulants et sélectionner «**Lecture/écriture**».

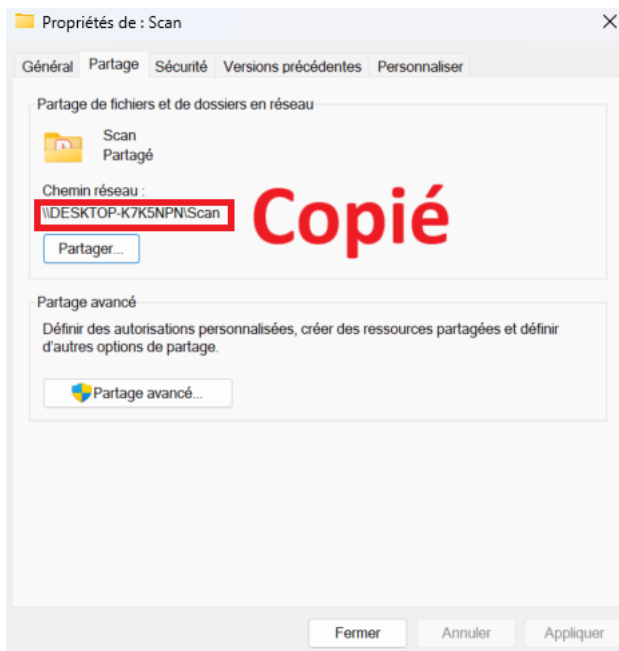


Une fois cela fait cliquer sur le bouton «**Partager**» en bas à droite



Puis directement, faite directement «**Terminé**»

Il ne vous reste plus qu'à copier le chemin d'accès de cette fenêtre.



Retourner dans la page web de votre imprimante pour finaliser la configuration du dossier scan.

- **Chemin(Requis)** : Coller le chemin copié à la fin du tuto ci-dessus
- **Nom utilisateur de connexion** : Indiquer le nom de l'utilisateur « **Scan** »
- **Mot de passe de connexion** : Rentrer le mot de passe « **Ricoh\_Scan** »

Les majuscules ne sont pas à omettre dans l'écriture du nom d'utilisateur.

**exemple** : si il est écrit **JACK**, il faut indiquer **JACK** et non **jack**

### Step3.Destination dossier

Saisir les informations de dossier.

- |  |   |  |
|--|---|--|
| ■ Protocole                              | : | <input checked="" type="radio"/> SMB <input type="radio"/> FTP                                     |
| ■ Chemin(Requis)                         | : | Exemple : \\Nom de l'ordinateur (ou adresse IP)\Nom de dossier partagé<br>: \\DESKTOP-K7K5NPN\Scan |
| ■ Nom utilisateur de connexion           | : | nom_d'utilisateur  |
| ■ Mot de passe de connexion              | : | ●●●●●●   |
| ■ Confirmer le mot de passe de connexion | : | ●●●●●●   |

Il ne vous reste plus cas appuyer sur **«Vs suivant»**

Un récapitulatif va s'afficher, vous n'aurez plus cas cliquer sur Ok pour terminer l'ajout d'utilisateur.